REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË KUJDESIT SHËNDETËSOR DHE SHOQËROR
DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Nr. 98 Prot. Tiranë, më 17.01.2025

URDHËR

"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR ORGANIZIMIN, ADMINISTRIMIN DHE FUNKSIONIMIN E REGJISTRIT TË CERTIFIKIMIT TË PROFESIONISTËVE TË SHËNDETËSISË NË ASCK"

Në mbështetje të ligjit nr. 10 107, datë 30.03.2009, "Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar; ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"; ligjit nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"; ligjit nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale"; VKM-së nr. 637, datë 27.10.2021, "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror"; si dhe në kuadër të përmirësimit të administrimit dhe funksionimit të Regjistrit të Certifikimit të Profesionistëve të Shëndetësisë,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores "Për organizimin, administrimin dhe funksionimin e Regjistrit të Certifikimit të Profesionistëve të Shëndetësisë në ASCK", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohet Sektori i Certifikimit të Profesionistëve me zbatimin e kësaj rregulloreje, administrimin e Regjistrit të Certifikimit, përditësimin dhe verifikimin e të dhënave, si dhe monitorimin e funksionimit të tij në sistemin elektronik SARA.

3. Sektori i Certifikimit të Profesionistëve të marrë masat për:

- Organizimin dhe ndarjen e detyrave ndërmjet punonjësve të autorizuar për administrimin e regjistrit;
- Evidentimin dhe verifikimin e të dhënave ekzistuese në regjistër;
- Identifikimin e problematikave që lidhen me funksionimin e sistemit dhe raportimin e tyre;
- Paraqitjen e raporteve periodike pranë Drejtorit të Përgjithshëm, sipas përcaktimeve të rregullores;
- Propozimin e masave për përmirësimin e administrimit dhe funksionimit të regjistrit.

4. Ngarkohet struktura përgjegjëse për administrimin e burimeve njerëzore që të njoftojë punonjësit e Sektorit të Certifikimit të Profesionistëve për këtë urdhër dhe për detyrimet që rrjedhin nga zbatimi i tij.

5. Ngarkohet struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit dhe komunikimit, si dhe subjektet përgjegjëse për mirëmbajtjen e sistemit, sipas kompetencave përkatëse, për të garantuar mbështetjen teknike, administrimin e të drejtave të aksesit dhe sigurinë e sistemit elektronik SARA.

6. Ngarkohen të gjitha strukturat e ASCK-së që, sipas fushave të tyre të përgjegjësisë, të bashkëpunojnë me Sektorin e Certifikimit të Profesionistëve për zbatimin e kësaj rregulloreje.

7. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Sektori i Certifikimit të Profesionistëve dhe strukturat e tjera përgjegjëse të ASCK-së, sipas përcaktimeve të mësipërme.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Denis Gjika

RREGULLORE "PËR ORGANIZIMIN, ADMINISTRIMIN DHE FUNKSIONIMIN E REGJISTRIT TË CERTIFIKIMIT TË PROFESIONISTËVE TË SHËNDETËSISË NË ASCK"

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

1. Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për organizimin, administrimin, funksionimin dhe kontrollin e Regjistrit të Certifikimit të Profesionistëve të Shëndetësisë, që administrohet nga Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror (ASCK).
2. Rregullorja përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Certifikimit të Profesionistëve, mënyrën e administrimit të të dhënave, procedurat e regjistrimit dhe përditësimit të tyre, të drejtat e aksesit në sistemin elektronik, si dhe rregullat për garantimin e sigurisë dhe integritetit të informacionit.

Neni 2
Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim:
   a) Garantimin e administrimit të saktë dhe të përditësuar të të dhënave të profesionistëve të shëndetësisë;
   b) Sigurimin e gjurmueshmërisë së proceseve të certifikimit;
   c) Administrimin dhe pasqyrimin e krediteve të edukimit në vazhdim;
   ç) Standardizimin e procedurave të regjistrimit dhe verifikimit të të dhënave;
   d) Garantimin e transparencës dhe besueshmërisë së informacionit;
   dh) Përcaktimin e përgjegjësive të punonjësve të autorizuar;
   e) Garantimin e mbrojtjes së të dhënave personale dhe sigurisë së informacionit.

Neni 3
Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

1. Ligjin nr. 10 107, datë 30.03.2009, "Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
2. Ligjin nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore";
3. Ligjin nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
4. Ligjin nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
5. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat";
6. VKM nr. 637, datë 27.10.2021, për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të ASCK-së;

7. VKM nr. 789, datë 22.09.2015, për programin e certifikimit të profesionistëve të shëndetësisë, sipas titullit dhe ndryshimeve në fuqi;
8. VKM nr. 788, datë 22.09.2015, e ndryshuar, për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim;
9. Aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e ASCK-së.

Neni 4
Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje:

1. "Regjistri" është baza elektronike e të dhënave që përmban informacionin mbi profesionistët e shëndetësisë dhe historikun e tyre të certifikimit.
2. "SARA" është sistemi elektronik nëpërmjet të cilit administrohen të dhënat dhe shërbimet e lidhura me procesin e certifikimit.
3. "Profesionist" është personi që ushtron një profesion në fushën e shëndetësisë dhe që përfshihet në procesin e certifikimit sipas legjislacionit përkatës.
4. "Kredite" janë njësitë matëse të edukimit në vazhdim, të njohura dhe të regjistruara sipas kuadrit ligjor në fuqi.
5. "Struktura përgjegjëse" është Sektori i Certifikimit të Profesionistëve në ASCK.
6. "Administrues i regjistrit" është punonjësi i autorizuar për hedhjen, përditësimin dhe administrimin e të dhënave në sistem.
7. "Përgjegjësi i strukturës" është punonjësi përgjegjës për mbikëqyrjen dhe kontrollin e administrimit të regjistrit.
8. "Administrator teknik" është personi ose subjekti i autorizuar për administrimin teknik dhe mirëmbajtjen e sistemit elektronik.

KREU II

ORGANIZIMI DHE PËRGJEGJËSITË

Neni 5
Struktura përgjegjëse për administrimin e regjistrit

1. Struktura përgjegjëse për administrimin, funksionimin dhe përditësimin e Regjistrit të Certifikimit të Profesionistëve të Shëndetësisë është Sektori i Certifikimit të Profesionistëve në ASCK.
2. Sektori ushtron përgjegjësitë e tij në përputhje me këtë rregullore, strukturën dhe organikën e miratuar të ASCK-së, si dhe përshkrimet përkatëse të punës.
3. Sektori përgjigjet për administrimin përmbajtësor të të dhënave, kontrollin e dokumentacionit dhe ndjekjen e proceseve të regjistrimit dhe certifikimit.
4. Administrimi teknik dhe mirëmbajtja e sistemit kryhen nga strukturat ose subjektet përgjegjëse për infrastrukturën teknologjike, sipas kompetencave dhe marrëdhënieve kontraktore përkatëse.

Neni 6
Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Certifikimit të Profesionistëve

Sektori i Certifikimit të Profesionistëve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) Administron Regjistrin e Certifikimit të Profesionistëve në sistemin SARA;

b) Siguron regjistrimin e saktë dhe të plotë të të dhënave të profesionistëve;

c) Verifikon dokumentacionin që shërben si bazë për regjistrimin dhe përditësimin e të dhënave;

ç) Regjistron dhe pasqyron kreditet e edukimit në vazhdim, sipas dokumentacionit dhe proceduravë përkatëse;

d) Administron historikun e proceseve të certifikimit të profesionistëve;

dh) Pasqyron në sistem rezultatet dhe statusin e proceseve të certifikimit, mbi bazën e vendimmarrjes së organeve kompetente;

e) Trajton kërkesat për verifikimin dhe korrigjimin e të dhënave;

ë) Përgatit dhe lëshon vërtetime mbi të dhënat e regjistruara, në përputhje me kompetencat ligjore të ASCK-së;

f) Evidenton problematikat që lidhen me funksionimin e regjistrit dhe i përcjell ato për zgjidhje;

g) Bashkëpunon me strukturat e tjera të ASCK-së dhe institucionet përkatëse për verifikimin e informacionit;

gj) Përgatit raporte periodike mbi administrimin dhe funksionimin e regjistrit;

h) Propozon përmirësime në funksionalitetet e sistemit dhe procedurat e administrimit;

i) Garanton ruajtjen e dokumentacionit justifikues për çdo veprim të kryer në regjistër;

j) Informon Drejtorin e Përgjithshëm për problematikat që ndikojnë në funksionimin normal të regjistrit.

Neni 7
Përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit të Certifikimit të Profesionistëve:

1. Organizon dhe mbikëqyr punën për administrimin e regjistrit.
2. Përcakton ndarjen e detyrave ndërmjet punonjësve të sektorit. në përputhje me përshkrimet e punës.

3. Kontrollon saktësinë dhe përputhshmërinë e të dhënave të regjistruara me dokumentacionin justifikues.
4. Monitoron respektimin e afateve për regjistrimin dhe përditësimin e të dhënave.
5. Kontrollon zbatimin e rregullave për aksesin dhe përdorimin e sistemit.
6. Raporton periodikisht te Drejtori i Përgjithshëm për gjendjen dhe problematikat e regjistrit.
7. Propozon masa për përmirësimin e administrimit dhe funksionimit të sistemit.

Neni 8
Përgjegjësitë e punonjësve të autorizuar

1. Punonjësit e autorizuar kryejnë veprimet në sistem vetëm në përputhje me detyrat funksionale dhe të drejtat e aksesit të miratuara.
2. Çdo punonjës mban përgjegjësi për saktësinë, plotësinë dhe ligjshmërinë e veprimeve që kryen në sistem.
3. Punonjësit janë të detyruar të dokumentojnë veprimet e kryera dhe të ruajnë dokumentacionin mbështetës.
4. Ndalohet përdorimi i kredencialeve të aksesit nga persona të tjerë.
5. Çdo problematikë, pasaktësi ose veprim i dyshimtë raportohet menjëherë te përgjegjësi i sektorit.

KREU III

TË DHËNAT QË ADMINISTROHEN NË REGJISTËR

Neni 9
Përmbajtja e regjistrit

Regjistri përmban, sipas qëllimit dhe bazës ligjore përkatëse, këto kategori të dhënash:

1. Të dhënat identifikuese:

- Emër dhe mbiemër;
- Numër personal identifikimi;
- Datëlindje;
- Të dhëna të tjera të nevojshme për identifikim.

2. Të dhënat profesionale:

- Profesioni;
- Specialiteti, sipas rastit;
- Institucioni ku ushtron aktivitetin profesional, kur disponohet;
- Të dhënat e licencimit dhe statusit profesional, vetëm kur verifikohen nga burime kompetente.

3. Të dhënat e edukimit në vazhdim:

- Aktivitetet e ndjekura;
- Kreditet e fituara dhe të njohura;
- Data e zhvillimit të aktiviteteve;
- Ofruesi i aktivitetit;
- Dokumentacioni justifikues.

4. Të dhënat e certifikimit:

- Statusi i procesit të certifikimit;
- Data e certifikimit;
- Rezultati i procesit;
- Dokumentet e lëshuara;
- Historiku i certifikimeve dhe rinovimeve, sipas rastit.

Neni 10
Parimet e administrimit të të dhënave

Administrimi i të dhënave realizohet në përputhje me parimet e:
a) Ligjshmërisë dhe transparencës;
b) Saktësisë dhe përditësimit të informacionit;
c) Kufizimit të përpunimit sipas qëllimit;
ç) Minimizimit të të dhënave;
d) Konfidencialitetit dhe sigurisë;
dh) Gjurmueshmërisë së çdo veprimi;
e) Ruajtjes së integritetit të informacionit.

KREU IV

PROCEDURAT E REGJISTRIMIT DHE PËRDITËSIMIT

Neni 11
Regjistrimi fillestar

1. Regjistrimi fillestar kryhet mbi bazën e dokumentacionit dhe informacionit të administruar nga burimet zyrtare dhe institucionet kompetente.
2. Punonjësi përgjegjës verifikon përputhshmërinë e të dhënave me dokumentacionin përkatës.
3. Për çdo profesionist krijohet një dosje ose profil elektronik individual.
4. Në rast të konstatimit të të dhënave të paplota ose të pasakta, kërkohet plotësimi ose verifikimi i tyre.
5. Regjistrimi dokumentohet në sistem dhe lidhet me dokumentacionin përkatës.

Neni 12
Regjistrimi i krediteve

1. Regjistrimi i krediteve kryhet mbi bazën e dokumentacionit të përcjellë nga ofruesit e akredituar ose burime të tjera të ligjshme.
2. Punonjësi përgjegjës verifikon identitetin e profesionistit, aktivitetin e ndjekur, numrin e krediteve dhe dokumentacionin shoqërues.
3. Kreditet pasqyrohen në profilin elektronik të profesionistit.
4. Në rast mospërputhjeje ndërmjet dokumentacionit dhe të dhënave të regjistrit, çështja i përcillet përgjegjësit të sektorit për verifikim.
5. Ndalohet regjistrimi i krediteve pa dokumentacion justifikues ose pa një bazë të ligjshme për njohjen e tyre.

Neni 13
Përditësimi i të dhënave

1. Përditësimi kryhet sa herë që konstatohen ndryshime ose paraqitet dokumentacion i ri.
2. Çdo përditësim duhet të mbështetet në dokumentacion justifikues.
3. Punonjësi përgjegjës kryen përditësimin dhe njofton përgjegjësin e sektorit.
4. Përditësimet që ndikojnë në statusin e certifikimit i nënshtrohen verifikimit përkatës.
5. Sistemi duhet të ruajë historikun e ndryshimeve, përdoruesin që ka kryer veprimin, datën dhe natyrën e ndryshimit.

Neni 14
Korrigjimi i gabimeve

1. Kërkesa për korrigjimin e të dhënave mund të paraqitet nga profesionisti ose të konstatohet nga punonjësit e sektorit.
2. Korrigjimi kryhet pas verifikimit të dokumentacionit mbështetës.
3. Për çdo korrigjim mbahet evidencë mbi të dhënat e mëparshme, të dhënat e korrigjuara, arsyen dhe personin që ka kryer veprimin.
4. Ndalohet fshirja ose ndryshimi i të dhënave pa dokumentacion justifikues dhe autorizimin përkatës.
5. Kur korrigjimi ndikon në një akt administrativ ose dokument të lëshuar më parë, ndiqen procedurat ligjore përkatëse.

KREU V

Neni 15
Pasqyrimi i procesit të certifikimit

1. Regjistri pasqyron të dhënat që lidhen me procesin e certifikimit të profesionistëve, në përputhje me kriteret dhe procedurat ligjore në fuqi.
2. Për çdo profesionist pasqyrohen kreditet e fituara dhe të njohura, përmbushja e kritereve, rezultati i procesit dhe dokumentacioni përkatës.
3. Pasqyrimi i të dhënave në regjistër kryhet mbi bazën e dokumentacionit dhe vendimmarrjes së organit kompetent.
4. Pasqyrimi në regjistër nuk zëvendëson vendimmarrjen e organit kompetent për certifikimin.

Neni 16
Statusi i profesionistit

Në varësi të fazës së procesit dhe funksionaliteteve të sistemit, statusi i profesionistit mund të pasqyrohet si:
a) I regjistruar;
b) Në proces certifikimi;
c) I certifikuar;
ç) Në pritje të plotësimit të dokumentacionit;
d) I pacertifikuar;
dh) Status tjetër i përcaktuar nga legjislacioni ose funksionalitetet e miratuara të sistemit.

Neni 17
Lëshimi i vërtetimeve

1. ASCK lëshon vërtetime mbi të dhënat e regjistruara, në përputhje me kompetencat ligjore.
2. Vërtetimet përgatiten nga Sektori i Certifikimit të Profesionistëve mbi bazën e të dhënave të verifikuara në sistem.
3. Çdo vërtetim duhet të përmbajë të dhënat identifikuese të profesionistit, objektin e vërtetimit, datën e lëshimit dhe elementet e nevojshme të autenticitetit.
4. Çdo dokument i lëshuar evidentohet dhe ruhet sipas rregullave të administrimit të dokumentacionit të institucionit.

KREU VI

AKSESI DHE SIGURIA E REGJISTRIT

Neni 18
Administrimi i të drejtave të aksesit në SARA

1. Aksesi në sistemin SARA jepet vetëm për punonjësit e autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ASCK-së.
2. Të drejtat e aksesit përcaktohen sipas funksionit, detyrave dhe përgjegjësive të punonjësit.
3. Çdo përdorues pajiset me kredenciale individuale.
4. Kërkesat për krijimin, ndryshimin ose çaktivizimin e llogarive të përdoruesve përcillen nga Sektori i Certifikimit të Profesionistëve te struktura ose subjekti përgjegjës për administrimin teknik.
5. Me largimin e punonjësit nga institucioni, ndryshimin e detyrës ose përfundimin e nevojës për akses, sektori njofton menjëherë strukturën përgjegjëse për çaktivizimin ose ndryshimin e të drejtave.
6. Të drejtat e aksesit rishikohen periodikisht, të paktën një herë në gjashtë muaj.

Neni 19
Matrica e të drejtave të aksesit

Aksesi në sistemin SARA organizohet sipas ndarjes së mëposhtme funksionale:

Roli	Të drejtat dhe përgjegjësitë
Drejtori i Përgjithshëm	Mbikëqyrje institucionale dhe akses për konsultim/raportim, sipas funksionaliteteve të sistemit
Përgjegjësi i Sektorit	Mbikëqyrje, verifikim, kontroll dhe konsultim i të dhënave
Punonjësi administrues	Regjistrim, hedhje dhe përditësim i të dhënave, sipas autorizimit
Punonjësi verifikues	Kontroll i të dhënave dhe dokumentacionit, sipas autorizimit
Administratori teknik	Administrim teknik, mirëmbajtje, konfigurim dhe mbështetje teknike, pa ndryshuar përmbajtjen administrative të të dhënave pa autorizim

1.Caktimi i roleve dhe niveleve të aksesit bëhet në përputhje me mundësitë teknike të sistemit dhe detyrat funksionale të punonjësve.

2.Asnjë punonjës nuk mund të kryejë veprime jashtë kompetencave të autorizuara.

3.Ndryshimet në të drejtat e aksesit dokumentohen.

Neni 20
Siguria e informacionit dhe mbrojtja e të dhënave personale

1. ASCK merr masa organizative dhe teknike për mbrojtjen e të dhënave nga humbja, dëmtimi, ndryshimi ose aksesi i paautorizuar.
2. Për këtë qëllim garantohen:
   a) Ruajtja e sigurt e të dhënave;
   b) Kopjet rezervë periodike;
   c) Kontrolli i aksesit;
   ç) Monitorimi i veprimeve të përdoruesve;
   d) Mbrojtja nga ndërhyrjet e paautorizuara.
3. Përpunimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Të dhënat përdoren vetëm për qëllime institucionale dhe ligjore.
5. Çdo incident që cenon sigurinë ose integritetin e të dhënave raportohet menjëherë te përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Përgjithshëm.
6. Afatet e ruajtjes dhe arkivimit të të dhënave përcaktohen sipas legjislacionit përkatës.

KREU VII

MIRËMBAJTJA DHE VAZHDIMËSIA E SISTEMIT

Neni 21
Mirëmbajtja teknike e sistemit

1. Mirëmbajtja teknike e sistemit SARA realizohet nga struktura ose subjekti përgjegjës, në bazë të marrëdhënieve dhe detyrimeve kontraktore përkatëse.
2. Sektori i Certifikimit të Profesionistëve evidenton problematikat funksionale dhe teknike që konstaton gjatë përdorimit të sistemit.
3. Problematikat përcillen zyrtarisht te struktura përgjegjëse për mbështetjen teknike, duke kërkuar zgjidhjen e tyre brenda një afati të arsyeshëm.
4. Çdo ndërhyrje në sistem që ndikon në të dhënat ose funksionimin e tij duhet të dokumentohet.
5. Ndryshimet në funksionalitetet e sistemit propozohen nga sektori përgjegjës dhe miratohen nga autoriteti kompetent i ASCK-së, përpara zbatimit të tyre.

Neni 22
Procedura në rast të mosfunksionimit të sistemit

1. Në rast të ndërprerjes ose mosfunksionimit të sistemit, punonjësi përgjegjës njofton menjëherë përgjegjësin e sektorit.
2. Përgjegjësi i sektorit njofton strukturën ose subjektin përgjegjës për mbështetjen teknike dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm kur problematika ndikon në ofrimin e shërbimeve.
3. Problematika dokumentohet duke evidentuar datën, orën, shërbimet e prekura dhe masat e ndërmarra.
4. Gjatë periudhës së ndërprerjes, administrimi i dokumentacionit mund të kryhet përkohësisht në mënyrë alternative, sipas udhëzimeve të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Pas rikthimit të funksionalitetit, të dhënat e administruara përkohësisht pasqyrohen në sistem pas verifikimit të tyre.
6. Sektori mban evidencë për të gjitha problematikat dhe kohëzgjatjen e ndërprerjeve të sistemit.

KREU VIII

AFATET E PUNËS DHE RAPORTIMI

Neni 23
Afatet e administrimit të të dhënave

Sektori i Certifikimit të Profesionistëve zbaton këto afate orientuese pune:

1. Regjistrimi i të dhënave fillestare kryhet brenda 3 ditëve pune nga administrimi i dokumentacionit të plotë.
2. Pasqyrimi i krediteve kryhet brenda 3 ditëve pune nga verifikimi i dokumentacionit përkatës.
3. Përditësimi i të dhënave kryhet brenda 3 ditëve pune nga konstatimi ose marrja e dokumentacionit të plotë.
4. Kërkesat për korrigjimin e të dhënave shqyrtohen dhe trajtohen brenda 5 ditëve pune nga administrimi i dokumentacionit të plotë.
5. Kërkesat për vërtetime trajtohen brenda afateve ligjore dhe administrative të zbatueshme.

6. Në rastet kur kërkohet verifikim nga institucione të tjera ose ndërhyrje teknike, afatet pezullohen ose përshtaten sipas natyrës së procedurës, duke dokumentuar arsyen dhe duke njoftuar të interesuarin, kur është e nevojshme.
7. Afatet e përcaktuara në këtë nen nuk zëvendësojnë afatet e posaçme të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 24
Raportimi periodik

1. Sektori i Certifikimit të Profesionistëve përgatit raport mujor mbi administrimin dhe funksionimin e regjistrit.
2. Raporti i paraqitet Drejtorit të Përgjithshëm brenda ditës së pestë të punës të muajit pasardhës.
3. Raporti përmban:
   a) Numrin e profesionistëve të regjistruar;
   b) Numrin e profesionistëve të certifikuar;
   c) Numrin e proceseve të certifikimit të përfunduara;
   ç) Numrin e krediteve të regjistruara;
   d) Numrin e vërtetimeve të lëshuara;
   dh) Numrin e kërkesave të trajtuara dhe atyre në proces;
   e) Problematikat e konstatuara në sistem;
   ë) Ndërhyrjet teknike të kërkuara dhe statusin e zgjidhjes së tyre;
   f) Masat e marra dhe propozimet për përmirësimin e funksionimit të regjistrit.
4. Në rast të problematikave me rëndësi të veçantë, sektori paraqet raportim të posaçëm pa pritur raportimin periodik.

Neni 25
Kontrolli dhe verifikimi i të dhënave

1. Sektori kryen kontrolle periodike mbi saktësinë dhe plotësinë e të dhënave të regjistruara.
2. Kontrolli kryhet të paktën një herë në muaj, nëpërmjet verifikimit të një kampioni të të dhënave të regjistruara dhe dokumentacionit justifikues.
3. Përgjegjësi i sektorit dokumenton rezultatet e kontrolleve dhe përcakton masat korrigjuese brenda kompetencave të tij.
4. Parregullsitë që mund të ndikojnë në vlefshmërinë e të dhënave ose dokumenteve të lëshuara i raportohen Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU IX

PËRGJEGJËSIA DHE MASAT

Neni 26
Përgjegjësia për zbatimin e rregullores

1. Për zbatimin e kësaj rregulloreje përgjigjen Sektori i Certifikimit të Profesionistëve dhe strukturat e tjera të ASCK-së, sipas fushave të përgjegjësisë.

2. Çdo punonjës mban përgjegjësi për veprimet ose mosveprimet e tij gjatë administrimit të regjistrit.
3. Shkeljet e konstatuara trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat përkatëse administrative ose disiplinore, sipas rastit.

KREU X

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 27
Përditësimi i rregullores

Ndryshimet në këtë rregullore bëhen sa herë që lind nevoja për përshtatjen e saj me ndryshimet e legjislacionit, strukturës organizative, proceseve të punës ose funksionaliteteve të sistemit.

Neni 28
Dispozita kalimtare

1. Brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, Sektori i Certifikimit të Profesionistëve evidenton gjendjen ekzistuese të të dhënave dhe problematikat e administrimit të regjistrit.
2. Brenda të njëjtit afat, sektori paraqet te Drejtori i Përgjithshëm propozimet për përshtatjen e të drejtave të aksesit sipas matricës së përcaktuar në këtë rregullore.
3. Strukturat përgjegjëse për administrimin teknik njoftohen për zbatimin e kërkesave që lidhen me sigurinë, aksesin dhe mirëmbajtjen e sistemit.

Neni 29
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të ASCK-së.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

DENIS GJIKA