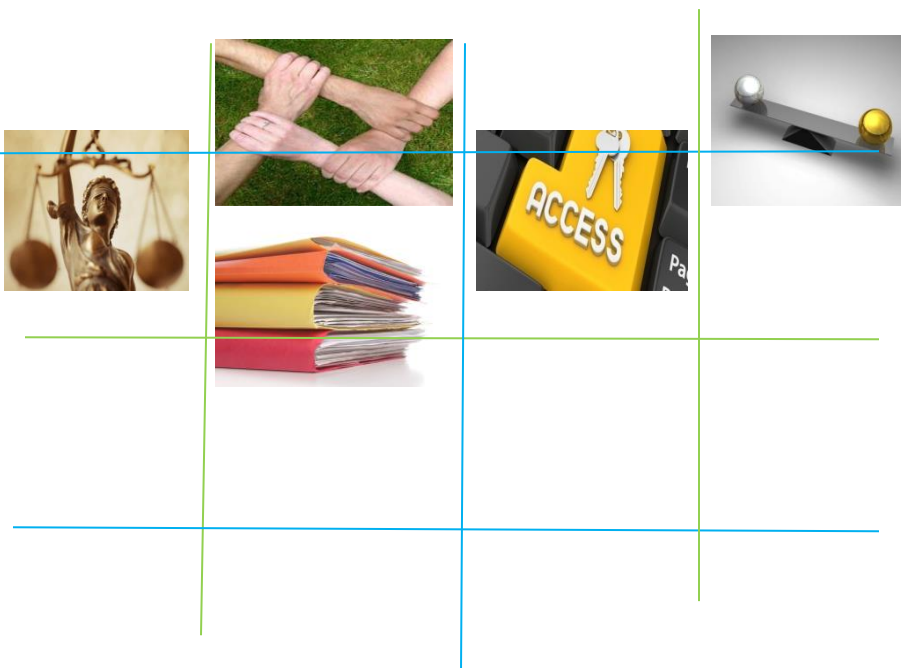




**KOMISIONERI PËR TË DREJTËN  
E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN  
E TË DHËNAVE PERSONALE**

**RREGULLORE E BRENDSHME  
E  
ZYRËS SË KOMISIONERIT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË  
DHËNAVE PERSONALE**



*TIRANË, 2015*

## **PËRMBAJTJA**

---

- KREU I** Dispozita të Përgjithshme
- KREU II** Funkcionet Drejtuese
- KREU III** Organizimi i Kabinetit
- KREU IV** Organizimi i Strukturës së Zyrës së Komisionerit
- KREU V** Funkcionimi i Strukturave
- KREU VI** Pozicione të tjera
- KREU VII** Aktet Administrative
- KREU VIII** Përfaqësimi Gjyqësor, Bashkëpunimi, Marrëdhëniet e Punës dhe Shërbime të tjera.

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Baza ligjore**

Kjo rregullore hartohet dhe miratohet në bazë të nenit 119 të Kushtetutës, ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar si dhe Vendimit nr.106/2014 të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

### **Neni 2 Misioni dhe veprimtaria**

Zyra e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (më tej Zyra e Komisionerit), në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ka për mision garantimin e të drejtës për informim, mbrojtjen e të dhënave personale si dhe garantimin e të drejtës për njoftimin dhe konsultimin publik duke shërbyer si një mekanizëm monitorues, kontrollues e sanksionues.

Në përmbushje të misionit të saj, Zyra e Komisionerit, ka në kompetencë zhvillimin e kuadrit ligjor, ushtrimin e kontrolleve dhe inspektimeve, sanksionimin në rast të shkeljeve të konstatuara, konsolidimin e punës me grupet e interesit, me institucionet publike, subjektet private dhe konsolidimin e partneritetit të brendshëm dhe të jashtëm.

Zyra e Komisionerit ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me kërkesat e Rezolutave të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, strategjisë institucionale si dhe programin e punës së miratuar në çdo vit kalendarik nga Komisioneri.

### **Neni 3 Strukturat përbërëse të Zyrës së Komisionerit**

Struktura e Zyrës së Komisionerit miratohet nga Kuvendi bazuar në nenin 37 të ligjit nr.9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, ligjin nr. 9584 datë 17.07.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese si dhe institucioneve të tjera të pavarura të krijuara me ligj” dhe përbëhet nga:

Komisioneri, Kabineti, Drejtori dhe Sektorë.

1. Kabineti është struktura që funksionon pranë Komisionerit. Ai luan rol këshillues dhe koordinues.

2. Drejtoria është struktura bazë e Zyrës së Komisionerit. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet.
3. Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi. Ai është brenda një drejtorie pasi fusha që mbulon ka lidhje me natyrën e punës së Drejtorisë si dhe luan rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së Zyrës së Komisionerit.
4. Organograma e Zyrës së Komisionerit përbën aneksin 1 të kësaj rregulloreje.

## **KREU II**

### **FUNKSIONET E DREJTIMIT**

#### **Neni 4**

#### **Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale**

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (më tej Komisioneri) është person juridik publik dhe zgjidhet nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, me propozim të Këshillit të Ministrave, për një mandat 5 vjeçar, me të drejtë rizgjedhje.

Komisioneri në përputhje me Kushtetutën dhe aktet ligjore e nënligjore drejton të gjithë veprimtaritë e Zyrës së Komisionerit, sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjin nr.9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar dhe ligjin nr. 146/2014 “Për njoftim dhe konsultim publik”. Për realizimin e këtyre funksioneve, Komisioneri ndihmohet nga kabineti i tij.

1. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në ligj, Komisioneri:
  - a) drejton dhe organizon veprimtarinë e institucionit, nëpërmjet nxjerrjes së urdhrave, vendimeve, udhëzimeve, rekomandimeve dhe akteve të tjera administrative;
  - b) përfaqëson Zyrën në marrëdhëniet me të gjithë organet shtetërore e jo shtetërore, kryesisht në çështje të rëndësishme brenda e jashtë vendit;
  - c) delegon/urdhëron të drejta për struktura të caktuara për të nënshkruar korrespondenca me institucione dhe persona të caktuar;
  - d) paraqet raport vjetor përpara Kuvendit dhe raporton përpara tij sa herë i kërkohet si dhe mund t’i kërkojë Kuvendit të dëgjohet për çështje që i çmon të rëndësishme;
  - e) luan rol kryesor në vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të institucionit, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet në përputhje me legjislacionin financiar.

### **KREU III**

#### **ORGANIZIMI I KABINETIT**

##### **Neni 5**

Përbërja

Kabineti i Komisionerit përbëhet nga:

Këshilltari;  
Sekretar.

##### **Neni 6**

Kabineti

1. Bën organizimin e punës dhe ndjek korrespondencën hyrëse e dalëse.
2. Kryen verifikimin e saktësisë, në aspektin formal dhe përmbajtje të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse, përpara nënshkrimit të tyre nga Komisioneri.
3. Realizon organizimin, përgatitjen, protokollin e mbledhjeve, takimeve dhe seancave dëgjimore.
4. Koordinon punën me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.

##### **Neni 7**

Këshilltari

1. Asiston Komisionerin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
2. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse, për realizimin e detyrave dhe koordinimin e tyre në funksion të raportimit tek Komisioneri.
3. Merr pjesë në mbledhjet që zhvillon Komisioneri.
4. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Komisioneri.

##### **Neni 8**

Sekretar i Komisionerit

1. Asiston Komisionerin në veprimtarinë e përditshme të punës.
2. Kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Komisionerit.
3. Koordinon mbledhjet/takimet e planifikuara të Komisionerit me punonjës të Zyrës ose me persona të jashtëm.
4. Siguron transmetimin e porosive dhe informacionit brenda Zyrës së Komisionerit dhe jashtë saj.

**KREU IV**  
**ORGANIZIMI I STRUKTURËS SË ZYRËS SË KOMISIONERIT**

**Neni 9**  
Drejtoritë

1. Zyra e Komisionerit në përputhje me Vendimin nr.106/2014, datë 18.12.2014 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe klasifikimin e pagave të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale” të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, është e organizuar në gjashtë drejtori.

Drejtoria për të Drejtën e Informimit (DDI)

Drejtoria për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (DMDHP)

Drejtoria e Hetimit Administrativ (DHA)

Drejtoria e Çështjeve Juridike (DÇJ)

Drejtoria e Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKMJ)

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës (DSHBF)

**KREU V**  
**FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE**

**Neni 10**  
Drejtoria për të Drejtën e Informimit

1. Drejtoria për të Drejtën e Informimit ka për mision të punës së saj, garantimin e të drejtës për informim nëpërmjet monitorimit të punës së autoriteteve publike gjatë zbatimit të ligjit për të drejtën e informimit.

2. Drejtoria për të Drejtën e Informimit përbëhet nga drejtori dhe inspektorët dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- Shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave, kryerjen e inspektimeve administrative pranë autoriteteve publike si dhe propozimin për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara.
- Zhvillimin e seancave dëgjimore.
- Monitorimin e programeve të transparencës së autoriteteve publike si dhe kryen sondazhe për çështje që lidhen me të drejtën e informimit.
- Bashkëpunimin me autoritetet publike dhe organizatat jofitimprurëse që kanë për mision mbrojtjen e lirive dhe të drejtave themelore të njeriut.
- Zhvillimin e legjislacionit për të drejtën e informimit në përputhje me standardet ndërkombëtare.
- Administrimin e bazës së të dhënave për ndjekjen dhe procedurat e kryera mbi ankesat e paraqitura.

- Administrimin e portalit pyetshtetin.al.
- Kryerjen e analizave sektoriale.
- Zhvillimin e trajnimeve në kuadër institucional dhe në bashkëpunim me ASPA.
- Bashkëpunimin në nivel institucional dhe ndërkombëtar për të përfituar dhe implementuar projekte zhvillimi në këtë fushë.

### **Neni 11**

#### Drejtoria për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

1. Drejtoria për Mbrojtjen e të Dhënave Personale ka për mision të punës së saj, monitorimin dhe koordinimin e zbatimit të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale nga Kontrolluesit Publik dhe Privat kryesisht mbi bazë ankese.

2. Drejtoria për Mbrojtjen e të Dhënave Personale përbëhet nga drejtori dhe inspektorët dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- Trajtimin e ankesave të subjekteve.
- Kryerjen e hetimeve administrative në kontrollues publik e privat, mbi realizimin e përpunimit të të dhënave personale në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe metodologjinë e miratuar nga Komisioneri.
- Ndjekjen dhe zhvillimin e seancave dëgjimore si dhe propozon rekomandime apo vendosjen e sanksioneve.
- Monitorimin e zbatimit të rekomandimeve.
- Bashkëpunimin me Drejtorinë e Hetimit Administrativ për adresimin e sektorëve për kryerjen e hetimeve administrative kryesisht.
- Koordinimin e punëve për sensibilizimin/informimin e kontrolluesve publik dhe privat mbi plotësimin e detyrimit ligjor për njoftimin e përpunimit të të dhënave personale me synim rritjen e numrit të njoftimeve.
- Shqyrtimin e praktikave të njoftim – regjistrimit.
- Shqyrtimin e praktikave të transferimit ndërkombëtar.
- Mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit elektronik të njoftimeve.
- Kryerjen e analizave sektoriale.
- Zhvillimin e trajnimeve në kuadër institucional dhe në bashkëpunim me ASPA.
- Bashkëpunimin në nivel institucional dhe ndërkombëtar për të përfituar dhe implementuar projekte zhvillimi në këtë fushë.

### **Neni 12**

#### Drejtoria e Hetimit Administrativ

1. Drejtoria e Hetimit Administrativ ka për mision të punës së saj, mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, nëpërmjet kryerjes së hetimit administrativ (ex officio) në kontrolluesit publik dhe privatë.

2. Drejtoria Hetimit Administrativ përbëhet nga drejtori dhe inspektorët dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- Kryerjen e hetimeve administrative në kontrollues publik e privat, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, metodologjinë e miratuar nga Komisioneri si dhe programin vjetor.
- Ti propozojë Komisionerit zbatimin e masave administrative sipas nenit 39 të ligjit 9887/2008.
- Kryerjen e analizave sektoriale si bazë për Treguesit e performancës dhe për programimin e kontrolleve në vitin pasardhës.

### **Neni 13**

#### Drejtoria e Çështjeve Juridike

1. Drejtoria e Çështjeve Juridike ka në mision të punës së saj të sigurojë që veprimtaria e Zyrës së Komisionerit të jetë në përputhje me legjislacionin përkatës.

2. Drejtoria e Çështjeve Juridike përbëhet nga Drejtori, Sektori i Legjislacionit dhe Sektori i Procedurave Administrative dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- Vlerësimin e përputhshmërisë së projekt-akteve ligjore dhe nënligjore të propozuara nga institucionet e tjera në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale si dhe të projekteve të ndryshme që zhvillohen në kontrollues publik e privatë.
- Vlerësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi lidhur me përputhshmërinë me Ligjin duke synuar për afrimin e legjislacionit vendas me “*Acquis Communautaire*”.
- Zbatimin e politikave ekzistuese si dhe përshtatjen e politikave të reja në fushën e hartimit të legjislacionit për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
- Koordinimin e punëve për asistencë dhe këshillim ligjor për të gjithë drejtorinë, grupet e punës, aktivitete, sistemin gjyqësor, etj.
- Ndjekjen e procedurave dhe proceset gjyqësore.
- Ndjekjen e zbatimit të ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.
- Administrimin e regjistrimit të ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve.
- Koordinimin për përgatitjen e raportimeve mujore, raportit vjetor, etj.
- Zhvillimin e trajnimeve në kuadër institucional dhe në bashkëpunim me ASPA.
- Bashkëpunimin në nivel institucional dhe ndërkombëtar për të përfituar dhe implementuar projekte zhvillimi në këtë fushë.



## **Neni 14**

### Sektori i Legjislacionit

1. Sektori i legjislacionit ndjek zhvillimin e kuadrit rregullator dhe ligjor për arritjen e misionit të Zyrës së Komisionerit.

2. Sektori i legjislacionit përbëhet nga shefi i sektorit dhe specialistët dhe në veprimtarinë e punës së tij, ka për detyrë:

- Studimin e thelluar të legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar në sferën e të drejtës për informim dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
- Hartimin e akteve administrative dhe nënligjore të zyrës, lidhur me të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
- Përgatitjen e mendimeve juridike për të gjitha projektligjet e projektaktet e dërguara në adresë të Zyrës së Komisionerit.
- Trajtimin e ankesave lidhur me zbatimin e ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.
- Ndjekjen e veprimtarive të grupeve të posaçme të punës për përgatitjen e materialeve/raporteve.
- Hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ndërinstitucional dhe më gjerë.

## **Neni 15**

### Sektori i Procedurave Administrative

1. Sektori i Procedurave Administrative ndjek dhe mbështet çdo procedurë të ndërmarrë nga drejtoritë e Zyrës së Komisionerit.

2. Sektori i Procedurave Administrative përbëhet nga specialistë dhe në veprimtarinë e punës së tij, ka për detyrë:

- Koordinimin e punëve, dhënien e mbështetjes me opinione ligjore për të gjithë drejtoritë si pjesëmarrëse aktive në grupe pune, aktivitete, sistemin gjyqësor, etj.
- Ndjekjen e proceseve gjyqësore.
- Përgatit apo jep mendime për akte të ndryshme administrative të zyrës së Komisionerit, përfshirë edhe hartime të kontratave sa herë kjo kërkohet.
- Përditëson regjistrin e ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve si dhe tabelën statistikore.
- Merr pjesë në seanca dëgjimore.

## **Neni 16**

### **Drejtoria e Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë**

1. Drejtoria e Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka në mision të punës së saj promovimin dhe prezantimin e Zyrës së Komisionerit, shkëmbimin e eksperiencave me profesionalizëm dhe shfrytëzimin e praktikave më të mira Evropiane.

2. Drejtoria e Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë përbëhet nga Drejtori, Sektori i Komunikimit me Median dhe Publikun dhe Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Projekteve dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- Promovimin e praktikave më të mira të komunikimit me publikun dhe median në fushat e veprimtarisë së Zyrës së Komisionerit.
- Bashkëpunimin me institucionet përkatëse për jetësimin e projekteve që synojnë rritjen e kapaciteteve administrative dhe adoptimin e standardeve dhe praktikave më të mira.
- Planifikon, zhvillon dhe koordinon strategjinë e bashkëpunimit ndërkombëtar të Zyrës së Komisionerit.

## **Neni 17**

### **Sektori i Komunikimit me Median dhe Publikun**

1. Sektori i komunikimit me Median dhe Publikun përbëhet nga specialistë dhe në veprimtarinë e punës së tij, ka për detyrë:

- Komunikimin me subjektet mediatike audio, audiovizuale, të shkruara dhe ato on line në internet, nëpërmjet njoftimeve periodike, konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, për pasqyrimin në mënyrë të vazhdueshme të veprimtarisë së punës së Zyrës së Komisionerit.
- Analizën e shtypit të përditshëm dhe atij periodik, duke bërë edhe njoftimet përkatëse.
- Përditësimin e faqes zyrtare të institucionit.
- Mbarëvajtjen e marrëdhënieve të Zyrës së Komisionerit me publikun, me synim informimin për të drejtat e tij kushtetuese, objekt i veprimtarisë, nëpërmjet organizimit të ditëve të hapura, takimeve informuese, zhvillimit të pyetësorëve, etj.
- Pritjen dhe asistencë për ankuesit.
- Organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve në nivel institucional dhe ndërinstitucional si konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare, etj.
- Organizimin e takimeve, konkurseve dhe trajnimeve të veçanta me grupmosha të ndryshme.

## **Neni 18**

### **Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Projekteve**

1. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Projekteve ka në përbërje shefin e sektorit dhe specialistë dhe në veprimtarinë e punës së tij, ka për detyrë:

- Ndjekjen e ecurisë së korrespondencave institucionale të marrëdhënieve me jashtë si dhe bashkëpunimin e ngushtë me DDI, DMDHP dhe DÇJ në përgatitjen e raporteve për organizma ndërkombëtarë.
- Bashkërendimin e punëve të Zyrës së Komisionerit për sigurimin e mbarëvajtjes së të gjithë aktiviteteve ndërkombëtare të realizuara brenda e jashtë vendit, në kuadër strategjish, plane pune, etj.
- Përgatitjen e fishave për aplikim dhe përfitimin e projekteve.
- Sigurimin e koordinimit dhe zbatimit të projekteve me donatorë të huaj, ku Zyra e Komisionerit është përfituese.
- Administron bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare, vizita studimore dhe përfaqësime jashtë vendit, etj.
- Përditëson faqen zyrtare të institucionit në gjuhët e huaja të miratuara.
- Realizon përkthime të ndryshme në gjuhë të huaja të dokumenteve të vlerësuara nga Komisioneri, në funksion të nevojave të Zyrës së Komisionerit.

## **Neni 19**

### **Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës**

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës ka në mision të punës së saj zbatimin e objektivave dhe politikave ekonomike dhe zhvillimit të burimeve njerëzore të Zyrës së Komisionerit.

2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës përbëhet nga Drejtori që njëkohësisht është edhe nëpunësi zbatues, Specialisti i burimeve njerëzore/analist i punës, Specialisti i financës –buxhetit/shërbimeve, Specialisti i protokoll – arkivës, specialisti IT, punonjësit mbështetës dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- Koordinimin dhe ndjekjen e punës për zbatimin e rregullave dhe dispozitave ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe atyre financiare.
- Mbikëqyr plotësimin e nevojave të Institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve.
- Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të Institucionit.
- Ndjek krijimin, administrimin, sistemimin, përditësimin dhe ruajtjen e të dhënave të dosjeve të personelit, të çdo nëpunësi të institucionit (dosjen individuale).

- Përgjigjet për përgatitjen, programimin, planifikimin, garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Zyrës së Komisionerit.
- Siguron zbatimin e buxhetit të miratuar.
- Raporton periodikisht për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave si dhe të pasqyrave financiare vjetore.
- Siguron garantimin përpara miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi.
- Dokumenton të gjitha transaksionet financiare, mbajtjen e sistemit të kontabilitetit dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
- Siguron ruajtjen, administrimin, inventarizimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të Zyrës kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- Siguron mbledhjen dhe arkëtimin e gjobave.
- Siguron përmbushjen e marrëdhënieve kontraktuale me ofruesit e shërbimeve dhe pagesat.
- Kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit si dhe për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të Zyrës së Komisionerit.

## **KREU VI POZICIONE TË TJERA**

### **Neni 20**

Koordinatori për të drejtën e informimit për njoftimin dhe konsultimin publik

1. Koordinatori në kuptim të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerit, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.
2. Koordinatori është personi përgjegjës për trajtimin e kërkesave për të drejtën e informimit, brenda afatit ligjor si dhe për njoftimin dhe konsultimin publik të akteve të Komisionerit.
3. Koordinatori në veprimtarinë e punës së tij bashkëpunon kryesisht me sektorin e Arkiv – Protokollit dhe në vijim me të gjithë drejtoritë e institucionit.
4. Koordinatori mban, administron dhe përditëson në kohë regjistrin e kërkesave për të drejtën e informimit.
5. Koordinatori kujdeset në veçanti për zbatimin e kërkesave të VKM nr.828/2015 “Për Miratimin e Rregullave të Krijimit dhe Administrimit të Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike” dhe është përgjegjës për zbatimin e detyrimeve të parashikuara në pikën 10, 11, 12 dhe 13 të këtij Vendimi.

## **Neni 21**

### Autoriteti përgjegjës

1. Autoriteti përgjegjës në kuptim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, *“Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”* i ndryshuar, ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 *“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”* i ndryshuar, është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerit, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.
2. Autoriteti Përgjegjës luan rolin e koordinatorit me ILDKPKI për të mbledhur dhe dhënë informacionin e duhur në përmbushje të këtij ligji.
3. Ai mban lidhje të vazhdueshme me rrethin e personave që kanë detyrimin për deklarin të pasurisë në Zyrën e Komisionerit.
4. Mban dhe administron aktet ligjore në zbatim të këtij legjislacioni dhe akteve nënligjore të tij.
5. Raporton një herë në vit pranë ILDKPKI si dhe kontrollohet për veprimtarinë e ushtrimit të këtij funksioni nga kjo e fundit sa herë vlerësohet.

## **Neni 22**

### Grupi i Menaxhimit Strategjik

1. Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) ngrihet çdo fillim viti me urdhër të Komisionerit dhe funksionon në bazë të nenit 27 të ligjit 10296, datë 8.07.2010 *“Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”*.
2. GMS përbëhet nga drejtuesit e drejtorive të Zyrës së Komisionerit.
3. GMS ofron mbështetje përse i takon performancës institucionale. GMS mbledhet dhe zhvillon mbledhje katër herë në vit mbi zbatimin dhe për çështje që lidhen me Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK).
3. Vendimet e GMS-së merren në mënyrë kolegjiale nga anëtarët, ndërsa zbardhja e tyre realizohet nga Sekretariati i grupit.
4. Për ecurinë e punës së këtij grupi, organizimin e mbledhjeve, përgatitjen e informacioneve dhe shpërndarjen e tyre, dërgimin e vendimeve në destinacion, krijohet Sekretariati i GMS-së.
5. Sekretariati nëpërmjet Nëpunësit zbatues të caktuar mbledh dhe ofron informacion për anëtarët e GMS-së, një javë përpara organizimit të mbledhjeve. Ky nëpunës mban edhe protokollin e mbledhjeve.

## KREU VII AKTET ADMINISTRATIVE

### Neni 23

#### Aktet administrative

1. Akte normative nënligjore dhe akte administrative në veprimtarinë e Zyrës së Komisionerit janë:

- a) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Komisionerit me karakter normativ;
- b) “Vendimi”, (në zbatim të neneve 8/1, 21/4 dhe 27/5/6 të ligjit nr.9887/2008 “Për mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar) është akt normativ nënligjor i Komisionerit nëpërmjet të cilit rregullohet një veprimtari të caktuar;
- c) “Vendimi”, (në zbatim të nenit 39 të po këtij ligji), është akt administrativ nëpërmjet të cilit vendoset sanksion;
- ç) “Urdhri”, është akt administrativ i Komisionerit që rregullon një marrëdhënie konkrete;
- d) “Rekomandimi”, është akti administrativ nëpërmjet të cilit Komisioneri kërkon të rregullojë veprimtarinë e kontrolluesit për një kohë të caktuar;
- dh) “Autorizimi”, është akti administrativ nëpërmjet të cilit Komisioneri lejon një veprim të caktuar për kontrolluesin sipas rastit edhe të kushtëzuar;

2. Akti administrativ duhet të përmbajë elementët e domosdoshëm si më poshtë:

- a) autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) bazën ligjore ku mbështetet;
- c) palët të cilëve u drejtohet;
- ç) parashtrimin e fakteve;
- d) pjesën urdhëruese;
- dh) datën e hyrjes në fuqi;
- e) kur është rasti të drejtën e ankimit;
- ë) nënshkrimin e titullarit.

3. Modeli i akteve administrative të parashikuara në pikën 1, gërma c, ç dhe d të këtij neni përbën **Aneksin 1** bashkëlidhur kësaj rregullore dhe është pjesë integrale e saj.

## **Neni 24**

### **Dokumentacioni i hartuar në Zyrën e Komisionerit**

Aktet administrative të parashikuara në nenin 23/1, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek Komisioneri ndjekin këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim konsultohet me Drejtorinë e Çështjeve Juridike për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre.
2. Në grupin e akteve administrative përfshihen edhe programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Komisionerit. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
3. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
4. Akte shkresore përcjellëse, kthim përgjigje, njoftime, etj të të njëjtës kategori, mund të nënshkruhen edhe nga drejtorët e drejtorive sipas fushës së përgjegjësisë.

## **Neni 25**

### **Dokumentacioni hyrës në Zyrën e Komisionerit**

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i sektorit të arkiv-protokollit, i cili bën shënimin përshkruar, vendos numrin e protokollit, datën e marrjes dhe hedhjen në sistem.
2. Pas nënshkrimit nga Komisioneri, dokumentacioni hyrës nëpërmjet sekretarisë i përcillet arkiv – protokollit për vlerësim dhe trajtim nga strukturat përkatëse.
3. Trajtimi dhe hartimi i çdo dokumenti zyrtar kryhet sipas objektit të veprimtarisë ose delegimit nga drejtoria përkatëse.
4. Kur hartimi i një dokumenti është kontribut i më shumë se një drejtorie koordinimi realizohet nga struktura/drejtoria që për nga radha është deleguar e para.
5. Pas nënshkrimit nga Komisioneri të dokumentit të hartuar dhe pas administrimit të njërit prej tyre sipas pikës 3 të nenit 24 të kësaj rregullore, dokumenti vijon procedurën dalëse për marrësin.

## **KREU VIII**

### **PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA**

#### **Neni 26**

Përfaqësimi në Gjykatë i Zyrës së Komisionerit

1. Përfaqësimi në gjykatë realizohet me autorizim të Komisionerit nga Drejtoria e Çështjeve Juridike në bashkëpunim me drejtorinë që mbulon fushën përkatëse të veprimtarisë.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep informacion të hollësishëm në lidhje me ecurinë e procesit.
3. Çdo korrespondencë hyrëse në lidhje me gjykatën evidentohet nga specialisti i arkiv – protokollit nëpërmjet pasqyrit të identitetit të tij, datës së marrjes dhe nënshkrimit përkatës.

#### **Neni 27**

Rregullimi i marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhëniet e punës ndërmjet Komisionerit, Kabinetit, Drejtorive dhe strukturave të tjera të Zyrës së Komisionerit, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e Shërbimit Civil, Kodit të Punës dhe kësaj Rregullore.
2. Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie prevalon struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve dhe strategjisë vjetore ose disa vjeçare të Komisionerit.
3. Punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat etike dhe profesionale të bashkëpunimit dhe të ndihmës së ndërsjellë.
4. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësi duhet të respektojë shkallën hierarkike.
5. Në marrëdhëniet me drejtuesit/eporët, punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi e transparenca, për zbatimin me përpikmëri të urdhrave dhe udhëzimeve të ligjshme.
6. Eprori duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e vartësit, ta vlerësojë atë në kryerjen e detyrave, ta ndihmojë dhe të bashkëpunojë me të në interes të zhvillimit të institucionit. Ai nuk duhet të përdorë pushtetin për përfitim personal dhe në dëm të të tjerëve.
7. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e të drejtave të tij si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre.
8. Fillimi dhe mbarimi i orarit të punës të punonjësve regjistrohet në sistemin elektronik të akses kontrollit. Hyrjet dhe daljet nga institucioni brenda dhe jashtë orarit zyrtar, shënohen në librin e krijuar për këtë qëllim.
9. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Institucionin çdo person dorëzon kartën lexuese të akses kontrollit në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës.



10. Karta elektronike e akses kontrollit shërben njëkohësisht edhe si dokument identifikimi.
11. Punonjësit e Zyrës së Komisionerit për ruajtjen e sekretit si dhe konfidencialitetit të të gjitha materialeve të korrespondencës, veprojnë në përputhje me nenin 28 të ligjit nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar.

### **Neni 28**

#### Proceset e punës, detyrat funksionale

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në Zyrën e Komisionerit duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës ka për detyrë, që në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Zyrës së Komisionerit, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
3. Specialisti i burimeve njerëzore është përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve të parashikuara në ligjin nr. 9636/2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” i ndryshuar.
4. Në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës administrohet një dosje që përmban të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së Zyrës së Komisionerit.
5. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve dhe projekteve të aprovuara nga Komisioneri.
6. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza gjashtë mujore dhe vjetore e punës.
7. Çdo drejtues i drejtorisë është përgjegjës dhe raporton çdo 3 muaj tek Komisioneri për zbatimin e nenit 11 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar e Kontrollin”. Në veçanti drejtuesi raporton mbi masat e marra për uljen e ndikimit të nivelit të riskut në realizimin e objektivëve, nivelin profesional të punonjësve dhe dobësitë që duhen trajtuar.

### **Neni 29**

#### Grupet e punës

1. Për trajtimin e çështjeve që mbulohen nga më shumë se një drejtori, me urdhër të Komisionerit krijohen grupe pune, të cilat përbëhen nga punonjës të drejtorive të ndryshme. Çdo grup pune ka një drejtues.
2. Drejtuesi i një Grupi Pune:
  - a. administron dhe drejton procesin e punës sipas objektit;

b. informon dhe raporton për ecurinë apo përgatitjen përfundimtare të dokumentacionit/aktit të kërkuar.

3. Anëtarët e grupit të punës propozohen nga drejtorët e drejtorive.
4. Grupi i Punës në konsultim me Komisionerin dhe drejtorët e drejtorive përcakton metodologjinë dhe matricën e veprimeve, të cilat i bashkëngjiten proces-verbalit të mbledhjes së Grupit të Punës.

### **Neni 30**

#### **Rrjeti i brendshëm dhe Posta Elektronike**

1. Adresa zyrtare elektronike e institucionit është [info@idp.al](mailto:info@idp.al).
2. Sistemi i postës elektronike zyrtare, të zyrës dhe nëpunësit përdoret vetëm për qëllime pune.
3. Specialisti IT kujdeset për sistemin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit.
4. Asnjë e-mail i krijuar, marrë apo dërguar nëpërmjet e-mailit zyrtar @idp.al, nuk mund të konsiderohet me përmbajtje konfidenciale.
5. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe hapësirës në mail-server, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret pa pasur arsye të vlefshme pune.

Kur një kompjuter lidhet me rrjetin e zyrës, përmbush kërkesat e mëposhtme:

- a) kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse;
  - b) vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP);
  - c) duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti.
6. Garantohet akses i kufizuar i përdoruesit në sistemet kompjuterike, në varësi të funksionit dhe detyrës që ai ka.
  7. Nëse një kompjuter nuk përmbush kërkesat e parashikuara në pikën 5 të këtij neni, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e Zyrës së Komisionerit.
  8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
  9. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për aksesin në sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

### **Neni 31**

#### Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Zyrës së Komisionerit, ndiqet nga:
  - a) DKMJashtë e cila ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
  - b) Specialisti IT në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës i cili kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

### **Neni 32**

#### Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Respektimi i orarit të punës kontrollohet nga eprori i drejtpërdrejtë dhe nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, nëpërmjet sistemit të regjistrimit të hyrjeve dhe daljeve të punonjësve, kontrollit direkt në vendin e punës si dhe nga shënimet në regjistër. Orët e punës do të jenë në përputhje me leximin e kartës të akses kontrollit. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
  - a) emrin e nëpunësit civil/ punonjësit;
  - b) kohëzgjatjen dhe arsyen e daljes;
  - c) nënshkrimin e nëpunësit civil/ punonjësit.
2. Çdo punonjës i Zyrës së Komisionerit ka për detyrë të shfrytëzojë plotësisht orarin e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune ose shkaqe të arsyeshme me miratim/leje të eprorit direkt.
3. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij si dhe DSHBF. Mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur ka sjellë pasoja të rënda përbën shkelje të rëndë të disiplinës në punë. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor. Raporti mjekësor vlerësohet të depozitohet në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, brenda 3 ditëve, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion.
4. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
5. Ndalohet pirja e duhanit në mjediset e punës. Këto mjedise pajisen me shenjën dalluese që identifikon këtë ndalesë.

### **Neni 33**

#### Kodi i veshjes

1. Paraqitja e nëpunësit në punë duhet të jetë e tillë që të shprehë nivelin e autoritetit të institucionit që përfaqëson si dhe të vetë punonjësit.

2. Veshja dhe paraqitja e nëpunësve duhet të jetë formale dhe serioze, për tu përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës. Në mënyrë të veçantë gjatë orarit zyrtar është e papranueshme mbajtja e veshjeve të papërshtatshme <sup>1</sup>.

### **Neni 34**

#### **Pjesëmarrje në aktivitete jashtë vendit**

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive të Zyrës së Komisionerit.
2. Praktikat për pjesëmarrje në aktivitete ndërkombëtare që dërgohen pranë Zyrës së Komisionerit edhe në mënyrë elektronike, protokollohen.
3. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
4. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve brenda/ose jashtë institucionit, depozitojnë një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit, i cili administrohet në praktikën përkatëse.

### **Neni 35**

#### **Shërbimet jashtë rrethit**

Autorizimi apo urdhri për zhvillimin e shërbimeve jepet nga Komisioneri, ose personi i autorizuar prej tij.

### **Neni 36**

#### **Ceremonitë Zyrtare**

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Zyrës së Komisionerit, si vizita, takime të nivelit të lartë, pritje dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe e letra zyrtare, etj, administrohen nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës.
2. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Zyrën e Komisionerit përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

---

<sup>1</sup> *Shih, veshje te papërshtatshme konsiderohen: kostumet sportive, pantallonat e shkurtra, minifundet, xhinset, atletet, veshjet me slogane, të zbardhura, të grisura, të ngushta, të pista, transparente dhe/ose provokative*

### **Neni 37**

#### Rregullat për hyrjen e personelit dhe vizitorëve në Zyrën e Komisionerit

1. Hyrja në Zyrën e Komisionerit bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
2. Personat që hyjnë në Zyrën e Komisionerit paraqesin dokument identifikimi dhe pajisen me kartë vizitori.
3. Në rastet kur në Zyrën e Komisionerit vijnë apo thirren gazetarë e grupe xhirimi nga organet e ndryshme të Medias, punonjësi i shërbimit i caktuar njofton Drejtuesin e Drejtorisë së Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

### **Neni 38**

#### Masa disiplinore

Mosrespektimi i disponimeve të kësaj rregullore konsiderohet shkelje e disiplinës në punë sipas përkufizimeve të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe Kodit të Punës.

### **Neni 39**

#### Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

**ANEKS 1**

**MODELI I AKTEVE ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË KOMISIONERIT**

“MODEL URDHRI”



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË  
DHËNAVE PERSONALE**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_ 201..

**URDHËR**

Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_ 201..

**TITULLI**

Në mbështetje të nenit \_\_\_\_\_,

**URDHËROJ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Saktësohet hyrja në fuqi e urdhrit

(emër, mbiemër )  
(nënshkrimi)

\_\_\_\_\_  
**KOMISIONERI**

Konceptoi:

(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)

Miratoi:

(Nëpunësi/Nëpunësit që miraton/jnë shkresën)

Tiranë më,

Numri i kopjeve: ( )

“MODEL REKOMANDIM”



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË**  
**DHËNAVE PERSONALE**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_ 201..

**REKOMANDIM**

Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_ 201..

Në mbështetje të nenit \_\_\_\_\_,

**VËREJ SE:**

Në zbatim të \_\_\_\_\_

**REKOMANDOJ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ky rekomandim u shpall sot në datë \_\_\_\_\_

(emër, mbiemër )  
(nënshkrimi)

\_\_\_\_\_  
**KOMISIONERI**

Konceptoi:  
(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)  
Miratoi:  
(Nëpunësi/Nëpunësit që miraton/jnë shkresën)  
Tiranë më,  
Numri i kopjeve: ( )

**Rregullore e Brendshme**

**23 - KDIMDP**

“MODEL VENDIM”



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË**  
**DHËNAVE PERSONALE**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_ 201..

**VENDIM**

Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_ 201..

**TITULLI**

Në mbështetje të nenit \_\_\_\_\_,

**VËREJ SE:**

Në zbatim të \_\_\_\_\_

**PËR KËTO ARSYE:**

Në zbatim të nenit/neneve \_\_\_\_\_

**VENDOSA:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Pasqyrohet e drejta e ankimit

Ky vendim u shpall sot në datë \_\_\_\_\_

(emër, mbiemër )  
(nënshkrimi)

\_\_\_\_\_  
**KOMISIONERI**

Konceptoi: (Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)  
Miratoi: Nëpunësi/Nëpunësit që miraton/jnë shkresën)  
Tiranë më,  
Numri i kopjeve: ( )

**Rregullore e Brendshme**

**24 - KDIMDP**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE  
MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

Nr. 713 Prot

Tiranë, më 31/7.2015

URDHËR

Nr. 154, datë 31/7 2015

“Për

Miratimin e Rregullores së Brendshme të Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”

Në mbështetje të ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, të Vendimit nr. 106/2014 të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës së Zyrës së Komisionerit”.

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen të gjithë punonjësit e KDIMDP-së për zbatimin e Rregullores së Brendshme.
3. Rregullorja e Brendshme e miratuar me Urdhërin nr.48, datë 31.07.2009, e ndryshuar, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Besnik DERVISHI  
  
KOMISIONERI  
