

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, 2019

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 të Kuvendit të Republikës të Shqipërisë, nr.86/2018 “Për Miratimin Strukturës, Organikës dhe Klasifikimin e Pagave të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.

Neni 2 Misioni dhe veprimtaria

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Programi i punës i Zyrës së Komisionerit miratohet çdo vit brenda datës 31 janar dhe rishikohet në funksion të Rezolutës së Kuvendit brenda 2(dy) javësh nga miratimi i saj.

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, si më poshtë vijon:

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. Struktura e Zyrës së Komisionerit përbën aneksin 1.

KREU II FUNKSIONET DREJTUESE

Neni 4

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

1. 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.
2. 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.
3. 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 dhe SekretarI.

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 regjistrimit 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, i ndryshaur;
 - 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 përafrimin 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.

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;
- Koordinimin për përgatitjen e raportimeve periodike, raportit vjetor, programit të punës, etj;
- Koordinimin për përgatitjen e raportimeve periodike në zbatim të Vendimit të Kuvendit nr.134/2018 “Për miratimin e manualit të monitorimit vjetor dhe periodik”;
- Hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ndërinstitucional dhe më gjerë.

Neni 15

Spektori i Procedurave Administrative

1. Spektori i Procedurave Administrative ndjek dhe mbështet çdo procedurë të ndërmarrë nga drejtoritë e Zyrës së Komisionerit.
2. “Spektori i Procedurave Administrative përbëhet nga inspektorë dhe në veprimtarinë e punës së tij, ka për detyrë:
 - Trajtimin e rasteve të ankesave të adresuara pranë Zyrës së Komisionerit në zbatim të ligjit për njoftim dhe konsultim publik;
 - Marrjen pjesë në seanca dëgjimore kur vlerësohet e nevojshme;
 - Hartimin e shkresave dhe vendimeve në kuadër të trajtimit të ankesave në zbatim ligjit për njoftimin dhe konsultimin publik;
 - Hartimin e prapësimeve, konkluzioneve përfundimtare, ankimimeve, kërkesave përmbarrimore etj.;
 - Ndjekjen e proceseve gjyqësore;
 - Përditësimin e regjistrin së ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve si dhe tabelën statistikore;
 - Përgatitjen apo dhënien e mendimeve për akte të ndryshme administrative të Zyrës së Komisionerit, përfshirë edhe hartime të kontratave sa herë kjo kërkohet.

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, Spektori i Komunikimit me Median dhe Publikun dhe Spektori 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 financë

–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/urdhrave 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 dhe 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 20/1

Personi i Kontaktit

Personi i kontaktit në kuptim të Udhëzimit Nr. 47, datë 14/09/2018 për “Përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga subjektet përpunuese të mëdha” është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerit, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.

Personi i kontaktit ka të paktën detyrat e mëposhtme:

- informon dhe këshillon të punësuarit të cilët kryejnë përpunimin e të dhënave personale mbi detyrimet e tyre në përputhje me ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore;
- monitoron respektimin e mbrojtjes së të dhënave personale dhe politikave të privatësisë së Komisionerit në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale, duke përfshirë caktimin e përgjegjësive, ndërgjegjësimin dhe trajnimin e personelit të përfshirë dhe veprimet mbi përpunimin dhe auditimet përkatëse;
- jep këshilla, sipas rastit, në lidhje me vlerësimin e ndikimit të riskut mbi mbrojtjen e të dhënave dhe monitoron performancën e përpunimit;
- vepron si pikë kontakti për Zyrën e Komisionerit për çështjet në lidhje me përpunimin e të dhënave personale nga kjo e fundit;

- në përmbushje të detyrave të tij ose të saj, merr parasysh riskun që shoqërojnë veprimet e përpunimit, duke marrë parasysh natyrën, objektin, kontekstin dhe qëllimet e përpunimit.

Neni 21

Autoriteti përgjegjës

1. Autoriteti përgjegjës në kuptim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, *“Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare 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 deklarim 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 përsa 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.

Neni 22/1

Njësia për Menaxhimin e Programeve IPA

Njësia për menaxhimin e programeve IPA është ngritur me Urdhër të Komisionerit nr.195, datë 25.7.2018, i ndryshuar, në zbatim të Vendimit nr.541, datë 18.6.2015 të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësive dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve dhe strukturave të menaxhimit indirekt të asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të instrumentit të asistencës së paraanëtarësimit IPA II (2014 – 2020)”:

1. Njësia IPA përbehet nga 3 (tre) anëtarë të cilët janë:
 - a. Drejtuesi i Njesisë IPA (HoIPAU);
 - b. Specialisti i Programit;
 - c. Specialisti i Zbatimit.
2. Njësia IPA është përgjegjëse për programimin, zbatimin dhe monitorimin e kontratave dhe projekteve që janë të financuara nga Programi IPA II, në përputhje me marrëveshjet financiare përkatëse.
3. Njësia IPA koordinon punën brenda institucionit dhe raporton përpara Koordinatorit Kombëtar për fondet IPA mbi funksionet e programimit si: identifikimi i prioriteteve, përgatitja e dokumentacionit të projekteve, planifikimit sektorial si dhe mbi monitorimin e projekteve.

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;
 - d. parashtrimin e fakteve;
 - e. pjesën urdhëruese;
 - f. datën e hyrjes në fuqi;
 - g. kur është rasti të drejtën e ankimit;
 - h. nënshkrimin e titullarit.
3. Modeli i akteve administrative të parashikuara në pikën 1, të këtij neni përbën Aneksin 2, 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 ligshmërinë 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 përshkrues, 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 pasqyrimit 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/eprorët, 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 ndërprejen 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.
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 31/1

“Regjistri elektronik i kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit” dhe “Regjistri elektronik i subjekteve kontrolluese”

1. Në zbatim të VKM nr.145, datë 13.3.2018 “Për krijimin e bazës të të dhënave shtetërore “Regjistri elektronik i kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit”, dhe VKM Nr.144, datë 13.3.2018 “Për krijimin e bazës të të dhënave shtetërore “regjistri elektronik i subjekteve kontrolluese”, Zyra e Komisionerit:
 - është përgjegjëse për krijimin, mbajtjen, administrimin e bazës të të dhënave “Regjistri elektronik i kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit”, dhe ndërveprimin e përmbajtjes së tij me bazat e tjera të informacionit;
 - është përgjegjëse për krijimin, mbajtjen, administrimin, ndërveprimin me bazat e tjera dhe bërjen të disponueshëm të informacionit në përmbajtje të bazës të të dhënave “Regjistri elektronik i subjekteve kontrolluese ;
2. Niveli i aksesimit, funksionet dhe të drejtat për secilën kategori konsultuesish dhe përdoruesish të sistemit, si dhe për punonjësit e Zyrës së Komisionerit janë në përputhje me pozicionin e punës dhe përcaktohen në rregulloren “Për sigurinë e bazave të të dhënave shtetërore të krijuara në KDIMDP” në zbatim të ligjit nr.10325, datë 23.9.2010, “Për bazën e të dhënave shtetërore”.

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 regjister. 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. Orari ditor i punës fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16.30 nga dita e hënë në ditën e enjte, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 14.00.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
 6. 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 ¹

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 aktivitetet 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.

¹ *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*

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.

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

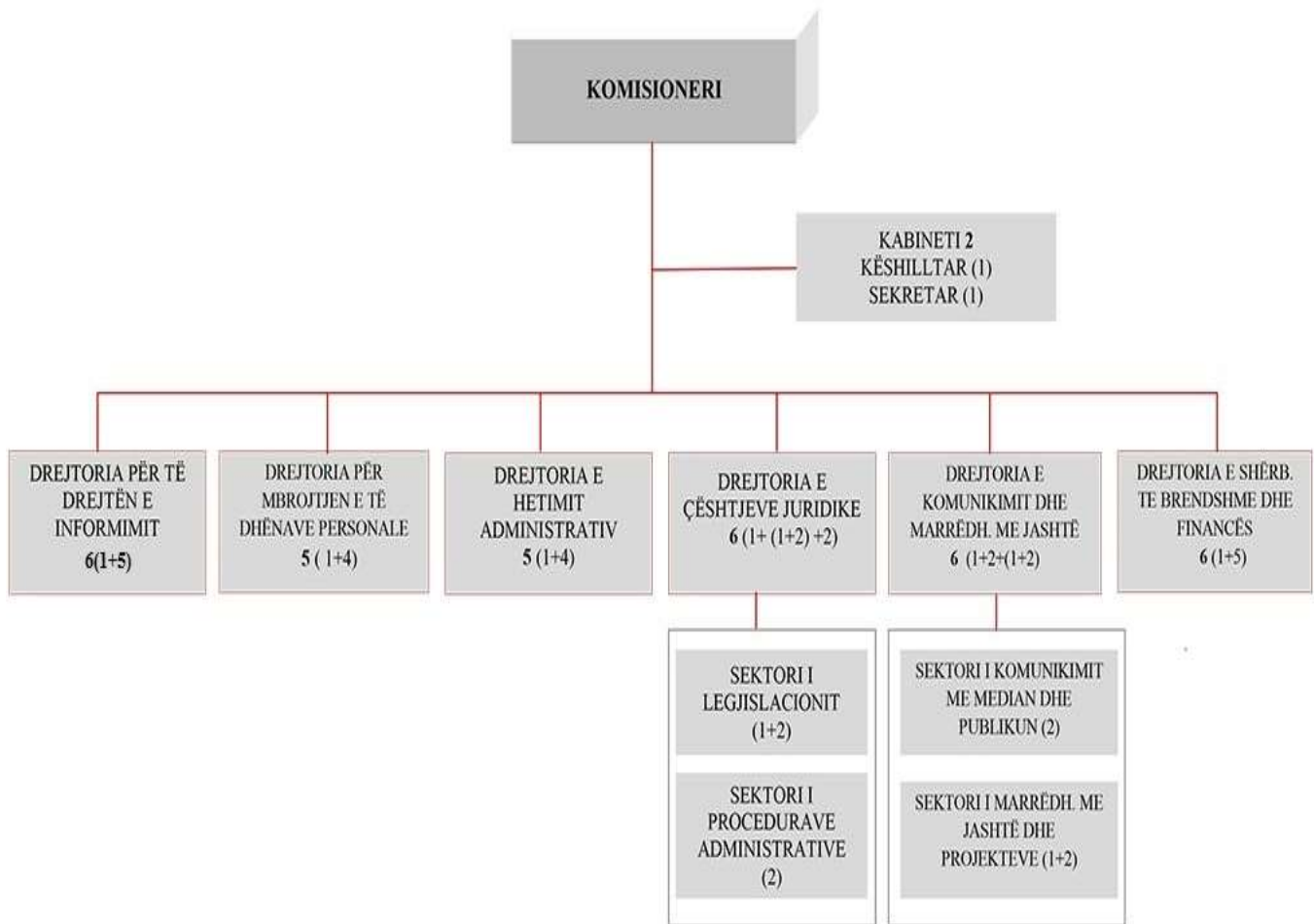
Mosrespektimi i disponimeve të kësaj rregullore konsiderohet shkelje e disiplinës në punë sipas përkufizimeve të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe Kodit të Punës.

Neni 39

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Aneksi 1



MODELI I AKTEVE ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË KOMISIONERIT



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT
DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE
(DREJTORIA)**

Nr. _____ prot.

Tiranë më __. __. 20

(Emërtimi, me germa kapitale, i llojit të dokumentit:

URDHËR/ VENDIM/ UDHËZIM/ REKOMANDIM)

Nr. _____, datë ____ . ____ . 20 ____

PËR

**(TITULLIN E URDHËRIT/ VENDIMIT/ UDHËZIMIT/REKOMANDIMIT, ETJ
ME GERMA KAPITALE, QENDËR E THEKSUAR)**

(Baza ligjore)

.....

(URDHËROJ:/ VENDOSA:/ UDHËZOJ: / REKOMANDOJ: etj, sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative).....
2. Në rastet e akteve me përmbajtje arsyetuese do të përdoret shprehja “KONSTATOVA SE”

(KOMISIONERI)

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT
DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE
(DREJTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë më __. __. 20

Lënda: (Shënohet shënimi përmbajtësor i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

Tiranë

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi
ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim/ Në përgjigje tuajës/ tonës me Nr. __, datë __. __. __.

.....

.....

KOMISIONERI

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT
DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE
(DREJTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë më __. __. 20

Lënda: (Shënohet shënimi përmbajtësor i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

Tiranë

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim/ Në përgjigje suajës/ tonës me Nr. ____, datë __. __. __.

.....

(KOMISIONERI)

(Emri e Mbiemri)

NË MUNGESË DHE ME URDHËR

(DREJTOR)

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

DREJTORIA (hartuese)

Nr. _____ prot.
Tiranë, më ____/____/20

AUTORITETI PËR

EMËRTESA E STRUKTURËS (hartuese)

Nr. _____ prot.
Tiranë, më ____/____/20

**MARRËVESHJE
PËR
(TITULLARI I MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, E QENDËRSUAR
DHE E THEKSUAR)**

Pasqyrohet përmbajtja e Marrëveshjes _____

PËR (autoritetin)

PËR

(Emërtimi me germa kapitale i funksionarit të nënshkruesit)

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

(Emri dhe Mbiemri, me nistore të mëdha)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT
DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE
(DREJTORIA E KOMUNIKIMIT DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË)

KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

Nr. _____ prot.

Tiranë më _____.20

Lënda: (Shënohet shënimi përmbajtjesorë i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INDIVIDIT, ORGANIZATËS, ETJ)**

**(adresa e vendit ku banon kërkuesi apo ankuesi, apo selia e organizatës të cilës i
dërgohet)**

Në vijim të kërkesë/ ankesës tuaj me Nr.____, datë __,__,__, sipas të cilës
kërkohet....., bashkëngjitur dërgojmë dokumentat zyrtare.....

.....
.....

KOORDINATORI
(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

DREJTORIA E ÇËSHTJEVE JURIDIKE

Nr. 849 prot.

Tiranë më 29.5.2019

URDHËR

Nr. 173, datë 29.5.2019

PËR

“DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË RREGULLOREN E 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, date 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 të Kuvendit të Republikës të Shqipërisë, nr.86/2018 “Për Miratimin Strukturës, Organikës dhe Klasifikimin e Pagave të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”,

URDHËROJ

1. Miratimin e shtesave dhe ndryshimeve në Rregulloren e 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 Rregullore së Brendshme, të ndryshuar.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Besnik Dervishi

