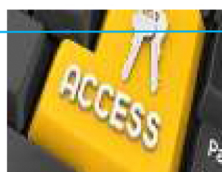




KOMISIONERI PËR TË DREJTËN  
E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN  
E TË DHËNAVE PERSONALE

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



Tiranë, 2021

# **PËRMBAJTJA**

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1 - Baza ligjore

Neni 2 - Qëllimi

Neni 3 - Misioni dhe Veprimtaria

Neni 4 - Struktura organizative e Zyrës së Komisionerit

## **KREU II**

### **FUNKSIONET DREJTUESE**

Neni 5 – Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

## **KREU III**

### **ORGANIZIMI I KABINETIT**

Neni 6 - Kabineti

Neni 7 - Drejtori i Kabinetit

Neni 8 - Këshilltari

Neni 9 - Zëdhënësi

## **KREU IV**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ZYRËS SË KOMISIONERIT**

Neni 10 - Drejtoritë

Neni 11 - Drejtoria e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit

Neni 12 - Drejtoria e Monitorimit të Programeve të Transparencës

Neni 13 - Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave

Neni 14- Drejtoria e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Neni 15 - Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit

Neni 16 - Drejtoria e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave

Neni 17 - Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit

Neni 18 - Sektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative

Neni 19 - Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

Neni 20 - Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës

Neni 21 - Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun

Neni 22 - Sektori i Shërbimeve dhe Financës

## **KREU V**

### **POZICIONE TË TJERA**

Neni 23 - Koordinator për të drejtën e informimit

Neni 24 - Koordinator për njoftimin dhe konsultimin publik

Neni 25 - Nëpunësi i mbrojtjes së të dhënave

- Neni 26 - Autoriteti përgjegjës
- Neni 27 - Grupi i Menaxhimit Strategjik dhe Ekipi i Menaxhimit të programit
- Neni 28 - Njësia për Menaxhimin e Programeve IPA
- Neni 29 - Grupet *ad hoc* dhe pjesëmarrja në grupet ndërinstitucionale të punës
- Neni 30 – Nëpunësi përgjegjës për “Regjistrin elektronik të subjekteve kontrolluese”

## **KREU VI**

### **AKTET ADMINISTRATIVE**

- Neni 31 - Aktet administrative
- Neni 32 - Dokumentacioni i hartuar nga Zyra e Komisionerit
- Neni 33 - Dokumentacioni hyrës në Zyrën e Komisionerit

## **KREU VII**

### **MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA**

- Neni 34 - Rregullimi i marrëdhënieve të punës
- Neni 35 - Proceset e punës, detyrat funksionale
- Neni 36 - Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
- Neni 37 - Pushimi vjetor
- Neni 38 - Komunikimi elektronik dhe faqja zyrtare e internetit
- Neni 39 - Kodi i veshjes
- Neni 40 - Aktivitete dhe shërbime brenda dhe jashtë vendit
- Neni 41 - Ceremonitë zyrtare
- Neni 42 - Rregullat për hyrjen e vizitorëve në Zyrën e Komisionerit
- Neni 43 - Masat disiplinore
- Neni 44 - Hyrja në fuqi

# **KREU I**

## **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

#### **Baza ligjore**

Rregullorja e Brendshme e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në vijim “Zyra e Komisionerit”) mbështetet në nenin 119 të Kushtetutës, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, si dhe Vendimit të Kuvendit të Republikës të Shqipërisë, nr. 84/2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin e Kuvendit nr.86/2018 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe klasifikimin e pagave të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale””.

### **Neni 2**

#### **Qëllimi**

Rregullorja e Brendshme ka për qëllim përcaktimin e normave në lidhje me organizimin dhe funksionimin e Zyrës së Komisionerit.

### **Neni 3**

#### **Misioni dhe veprimtaria**

1. Zyra e Komisionerit, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ka mision garantimin e të drejtës për informim dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Për përmbushjen e rolit të saj monitorues, kontrollues e sanksionues Zyra e Komisionerit, ka në kompetencë zhvillimin e kuadrit ligjor, ushtrimin e inspektimeve, vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara, asistimin e autoriteteve publike dhe kontrolluesit publik/privat, si dhe forcimin e bashkëpunimit me partnerë vendas dhe ndërkombëtarë.
3. Zyra e Komisionerit e zhvillon veprimtarinë e saj vjetore sipas Programit të Punës bazuar në rekomandime/dokumente kombëtare dhe ndërkombëtare siç është Rezoluta e Kuvendit, Strategjia institucionale dhe ato ndërsektoriale, Progres Raporti i BE.
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 javësh nga miratimi i saj.

### **Neni 4**

#### **Struktura organizative e Zyrës së Komisionerit**

Organizimi i Zyrës së Komisionerit bazohet në përcaktimet e nenit 37 të ligjit nr. 9887/2008, ligjin nr. 9584/2006, Vendimin e Kuvendit nr. 84/2020, VKM 187/2017 dhe VKM 717/2009, sipas kësaj strukture: Komisioneri, Kabineti, Drejtoritë e Përgjithshme, Drejtoritë, Sektorët, e cila paraqitet e detajuar në Aneksin 1.

## **KREU II**

### **FUNKSIONET DREJTUESE**

#### **Neni 5**

##### **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 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 veprimtarinë e institucionit, sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 119/2014, ligjin nr. 9887/2008, ligjin nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultim publik”, si dhe detyrimeve që i burojnë nga ligje të tjera.
3. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në legjislacionin në fuqi, Komisioneri:
  - drejton dhe organizon veprimtarinë e institucionit, nëpërmjet nxjerrjes së urdhrave, rekomandimeve, vendimeve, udhëzimeve, autorizimeve dhe akteve të tjera administrative;
  - luan rolin e nëpunësit autorizues për menaxhimin financiar dhe kontrollin e fondeve publike;
  - përfaqëson institucionin në marrëdhëniet brenda e jashtë vendit;
  - delegon të drejta dhe detyra për strukturat përkatëse për të nënshkruar korrespondenca me institucione dhe persona të caktuar apo kryer detyra e funksione, sipas procedurave dhe rregullave të sanksionuara në ligjet specifike apo në Kodin e Procedurave Administrative;
  - 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.

## **KREU III**

### **ORGANIZIMI I KABINETIT**

#### **Neni 6**

##### **Kabineti i Zyrës së Komisionerit**

1. Kabineti është strukturë ndihmëse e Komisionerit.
2. Kabineti drejton dhe ndjek:
  - përgatitjen dhe përpunimin e dokumenteve që i paraqiten Komisionerit;
  - përmbushjen e detyrave të lëna nga Komisioneri si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit, kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime mbi realizimin e detyrave;
  - informimin e Komisionerit për nivelin e realizimit të detyrave të caktuara nga Komisioneri për koordinim me strukturat e tjera;
  - organizimin dhe zhvillimin e mbledhjeve/takimeve për zbatimin e detyrave në kuadër të veprimtarisë së përditshme, atyre që burojnë nga Programi i Punës apo dokumente të

- tjerë me karakter kombëtar apo ndërkombëtar ku kërkohet kontributi i Zyrës së Komisionerit;
- koordinimin e veprimtarisë së Komisionerit me institucionet brenda dhe jashtë vendit, përfshirë përgatitjen e fjalëve që Komisioneri mund të mbajë në këto aktivitete;
  - koordinimin e punës me strukturat përgjegjëse në përgatitjen e akteve administrative përpara nënshkrimit të tyre;
  - organizimin dhe mbajtjen e proces-verbalit të mbledhjeve që Komisioneri zhvillon me punonjësit e Zyrës së Komisionerit;
  - koordinimin e marrëdhënieve publike me median dhe administrimin e llogarive në rrjete sociale;
  - përgatitjen e deklaratave për shtyp për të tretët lidhur me veprimtarinë zyrtare të Komisionerit;
  - kryerjen e çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Komisioneri.
3. Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Komisioneri, është jashtë hierarkisë së shërbimit civil dhe përbëhet nga:
- Drejtori i Kabinetit,
  - Këshilltari,
  - Zëdhënësi.

### **Neni 7**

#### **Drejtori i Kabinetit**

Drejtori i Kabinetit kryen këto detyra:

- asiston Komisionerin për përmbushjen e funksioneve të tij;
- organizon dhe monitoron punën e Kabinetit;
- kontrollon zbatimin e objektivave të institucionit;
- monitoron përmbushjen e detyrave të caktuara nga Komisioneri për secilën strukturë dhe garanton realizimin në kohë të tyre;
- informon Komisionerin për nivelin e realizimit të detyrave të caktuara nga ky i fundit;
- përcjell dhe ndjek porositë e Komisionerit;
- sipas rastit, bashkërendon procesin e përgatitjes nga strukturat përgjegjëse të dokumenteve që i paraqiten Komisionerit;
- përfaqëson Komisionerin në aktivitete brenda dhe jashtë vendit.

### **Neni 8**

#### **Këshilltari**

Këshilltari kryen këto detyra:

- asiston Komisionerin në shqyrtimin e çështjeve lidhur me veprimtarinë institucionale;
- bashkëpunon me strukturat përgjegjëse në trajtimin e rasteve specifike;
- kërkon dhe mbledh informacion nga strukturat përgjegjëse me qëllim koordinimin e punës midis tyre dhe mbikëqyrjen e procesit të bashkëpunimit;
- merr pjesë në mbledhjet e zhvilluara nga Komisioneri me personelin;

- harton opinione ligjore lidhur me balancën midis mbrojtjes së të dhënave dhe të drejtës së informimit;
- përfaqëson titullarin në aktivitete brenda dhe jashtë vendit.

## **Neni 9**

### **Zëdhënësi**

Zëdhënësi kryen këto detyra:

- mban marrëdhëniet me organet mediatike, përgatit dhe ndjek publikimin e deklaratave për shtyp/njoftimeve, dhe çdo materiali tjetër për veprimtarinë e Zyrës së Komisionerit si dhe intervistave, dhe fjalëve në kuadër të veprimtarisë së Komisionerit me institucionet brenda dhe jashtë vendit;
- bashkëpunon me specialistin e marrdhënieve me publikun në monitorimin dhe përditësimin e faqes zyrtare të internetit të institucionit si dhe llogarive në rrjete sociale;
- organizon dhe mban proces-verbalin e mbledhjeve të Komisionerit me nëpunësit e Zyrës së Komisionerit;
- angazhohet në përgatitjen e aktiviteteve që organizon Zyra e Komisionerit në funksion të veprimtarisë së saj.

## **KREU IV**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ZYRËS SË KOMISIONERIT**

## **Neni 10**

### **Drejtoritë**

Zyra e Komisionerit në përputhje me Vendimin e Kuvendit nr. 84/2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin e Kuvendit nr.86/2018 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe klasifikimin e pagave të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”” ka këto njësi funksionale:

1. Drejtoria e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit, e cila përbëhet nga Drejtoria e Monitorimit të Programeve të Transparencës dhe Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave.
2. Drejtoria e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, e cila përbëhet nga Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit dhe Drejtoria e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave.
3. Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit, e cila përbëhet nga Sektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative dhe Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.
4. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, e cila përbëhet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Sektori i Shërbimeve dhe Financës.

## Neni 11

### Drejtoria e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit

1. Drejtoria e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit është struktura që monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për të drejtën e informimit nga autoritetet publike.
2. Kjo strukturë drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe drejtorët e Drejtorive, në varësi të të cilëve janë inspektorët.
3. Drejtoria e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit ka objekt të veprimtarisë:
  - ✓ organizimin dhe mbikëqyrjen e aktivitetit të njësive në përbërje të saj;
  - ✓ identifikimin e nevojave për zhvillimin e politikave dhe komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së përgjegjësisë;
  - ✓ monitorimin e Programit të Transparencës, Regjistrin të kërkesave dhe përgjigjeve, Regjistrin elektronik të kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit (REKPDI) në portalin *pyetshtetin.al* dhe Sistemit të Menaxhimit të Aplikimit (AMS) në portalin unik qeveritar *e-Albania*;
  - ✓ vlerësimin e ankesave dhe zhvillimin e të gjitha procedurave sipas legjislacionit në fuqi në lidhje me to;
  - ✓ monitorimin e zbatimit të rekomandimeve për autoritetet publike;
  - ✓ përmbushjen e detyrimeve të parashikuara në strategjitë ndërsektoriale dhe/ose kombëtare ku Zyra e Komisionerit është pjesë, për forcimin e transparencës, llogaridhënies dhe luftën kundër korrupsionit në administratën publike;
  - ✓ kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykata;
  - ✓ zhvillimin e aftësive profesionale të stafit nëpërmjet bashkëpunimit me aktorë vendas dhe të huaj;
  - ✓ bashkëpunimin me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) për njohjen e legjislacionit nga nëpunësit publik;
  - ✓ zhvillimin e aktiviteteve trajnuese me autoritetet publike për zbatimin e legjislacionit;
  - ✓ mbajtjen dhe forcimin e marrëdhënieve me autoritetet homologe apo organizmat ndërkombëtare të fushës;
  - ✓ zhvillimin e aktiviteteve njohëse/ndërgjegjësuese me grupet e interesit për nxitjen e ushtrimit të të drejtës për informim;
  - ✓ hartimin e materialeve ndërgjegjësuese.

## Neni 12

### Drejtoria e Monitorimit të Programeve të Transparencës

Drejtoria e Monitorimit të Programeve të Transparencës ka objekt të veprimtarisë:

- ✓ monitorimin e funksionalizimit/përditësimit të Programit të Transparencës dhe Regjistrin të kërkesave dhe përgjigjeve;
- ✓ kryerjen e hetimeve administrative për përmbushjen e detyrimeve ligjore lidhur me transparencën proaktive;
- ✓ zhvillimin e seancave dëgjimore publike;

- ✓ hartimin e akteve administrative dhe ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve për autoritetet publike;
- ✓ hartimin e indeksit të transparencës së autoriteteve publike;
- ✓ përgatitjen e raportimeve periodike mbi zbatimin e strategjive ndërsektoriale dhe/ose kombëtare, dhe për detyrime të tjera në kuadër të akteve dhe/ose angazhimeve ndërkombëtare;
- ✓ administrimin e bazës së të dhënave të Regjistrit elektronik të kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit (REKPDI) në portalin *pyetshtetin.al*;
- ✓ monitorimin e Sistemit të Menaxhimit të Aplikimit (AMS) në portalin unik qeveritar *e-Albania*;
- ✓ administrimin e bazës së të dhënave të koordinatoreve për të drejtën e informimit dhe ofrimin e asistencës/trajnimeve për ta apo përfaqësues të autoriteteve publike.

### **Neni 13**

#### **Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave**

Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave ka objekt të veprimtarisë:

- ✓ shqyrtimin e ankesave të qytetarëve dhe/ose grupeve të interesit;
- ✓ kryerjen e hetimeve administrative pranë autoriteteve publike në lidhje me to;
- ✓ zhvillimin e seancave dëgjimore publike;
- ✓ hartimin e akteve administrative në përfundim të procesit të hetimit administrativ;
- ✓ administrimin e bazës së të dhënave për ankesat e paraqitura;
- ✓ marrjen pjesë në grupet e punës apo përgatitjen e opinioneve ligjore mbi të drejtën e informimit.

### **Neni 14**

#### **Drejtoria e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale**

1. Drejtoria e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale është struktura që monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për të mbrojtjen e të dhënave personale nga kontrollues publik e privat.
2. Kjo strukturë drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive, në varësi të të cilëve janë inspektorët.
3. Drejtoria e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale ka objekt të veprimtarisë:
  - ✓ organizimin dhe mbikëqyrjen e aktivitetit të njëjësive përbërëse të saj;
  - ✓ identifikimin e nevojave për zhvillimin e politikave dhe komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së përgjegjësisë;
  - ✓ kryerjen e analizës sektoriale në funksion të hartimit të planit të hetimeve *ex-officio*;
  - ✓ vlerësimin e ankesave dhe zhvillimin e të gjitha procedurave sipas legjislacionit në fuqi në lidhje me to;
  - ✓ monitorimin e zbatimit të rekomandimeve e urdhrave për kontrolluesit publik/privat;
  - ✓ shqyrtimin e praktikave në lidhje me transferimin ndërkombëtar të të dhënave personale;

- ✓ dhënien e mendimeve për projekt akte që në objekt të tyre kanë edhe përpunimin e të dhënave personale;
- ✓ përgatitjen e raportimeve periodike në kuadër të detyrimeve që burojnë nga akte dhe/ose angazhime ndërkombëtare;
- ✓ kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykata;
- ✓ rritjen e aftësive profesionale të stafit nëpërmjet bashkëpunimit me aktorë vendas dhe të huaj;
- ✓ bashkëpunimin me kontrolluesit publik dhe Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) për njohjen e legjislacionit;
- ✓ mbajtjen dhe forcimin e marrëdhënieve me autoritetet homologe apo organizmat ndërkombëtare të fushës.
- ✓ zhvillimin e aktiviteteve njohëse/trajtuese/ndërgjegjësuere me grupet e interesit për zbatimin e legjislacionit;
- ✓ hartimin e materialeve ndërgjegjësuere.

### **Neni 15**

#### **Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit**

Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit ka objekt të veprimtarisë:

- ✓ shqyrtimin e ankesave të qytetarëve;
- ✓ kryerjen e hetimeve administrative pranë kontrolluesve publik/privat në lidhje me to;
- ✓ zhvillimin e seancave dëgjimore publike;
- ✓ hartimin e akteve administrative në përfundim të procesit të hetimit administrativ;
- ✓ administrimin e bazës së të dhënave për ankesat e paraqitura;
- ✓ marrjen pjesë në grupet e punës apo dhënien e mendimeve/opinionëve për projekt akte që në objekt të tyre kanë edhe përpunimin e të dhënave personale;
- ✓ shqyrtimin e praktikave të transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale;
- ✓ administrimin e Regjistrit elektronik të njoftimeve të kontrolluesve.

### **Neni 16**

#### **Drejtoria e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave**

Drejtoria e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave ka objekt të veprimtarisë:

- ✓ kryerjen e hetimeve administrative *ex-officio* në kontrollues publik e privat;
- ✓ kryerjen e analizave sektoriale si bazë për treguesit e performancës dhe programimin e kontroleve për sektorë të posaçëm gjatë vitit pasardhës;
- ✓ analizën për garantimin e sigurisë së të dhënave personale nga ana e kontrolluesëve publik e privat dhe identifikimin e problematikave të tyre;
- ✓ administrimin e bazës së të dhënave për zhvillimin e hetimeve administrative;
- ✓ monitorimin e kontrolluesve në fushën e ndjekjes penale dhe hartimin e raportit në zbatim të marrëveshjes me EuroJust;
- ✓ monitorimin, përmbushjen e detyrave dhe hartimin e raporteve përkatës që burojnë nga ligjet e posaçme dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

## Neni 17

### Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit

1. Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit është struktura përgjegjëse për standardizimin e kuadrit rregullator mbi të cilin funksionon Zyra e Komisionerit.
2. Kjo strukturë drejtohet nga Drejtori, në varësi të të cilit janë shefat e sektorëve, inspektorët dhe specialistët.
3. Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit ka objekt të veprimtarisë:
  - ✓ zhvillimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor;
  - ✓ koordinimin e punës për realizimin e detyrave në funksion të procesit të integritit evropian;
  - ✓ koordinimin e përgatitjes së raportimeve periodike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar dhe bashkëpunimin në kuadër të ushtrimit të funksioneve ligjore;
  - ✓ hartimin akteve rregullatore dhe administrative;
  - ✓ trajtimin e ankesave në zbatim të ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”;
  - ✓ ndjekjen e zbatimit të detyrimeve të Zyrës së Komisionerit që burojnë nga ligjet e tjera;
  - ✓ kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykata për çështje me objekt legjislacionin për shërbimin civil dhe ligjin për njoftimin dhe konsultimin publik;
  - ✓ ndjekjen e procedurave për ekzekutimin e vendimeve të Zyrës së Komisionerit;
  - ✓ mbajtjen e marrëdhënieve ndërkombëtare të institucionit;
  - ✓ koordinimin e punës për përfitimin e projekteve/programeve nga donatorë të ndryshëm.

## Neni 18

### Sektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative

- Sektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative ka objekt të veprimtarisë:
- ✓ identifikimin/analizimin e legjislacionit ndërkombëtar në fushën e të drejtës për informim dhe mbrojtjes së të dhënave personale me qëllim përafrimin në legjislacionin kombëtar;
  - ✓ hartimin e akteve ligjore/nënligjore dhe administrative të institucionit, lidhur me fushën e përgjegjësisë;
  - ✓ pjesëmarrjen në grupe ndërinstitucionale pune në kuadër të procesit të integritit evropian, përgatitjen e raportimeve dhe ndjekjen e procesit *screening*;
  - ✓ koordinimin e punës për përgatitjen e raporteve për zbatimin e Rezolutës së Kuvendit;
  - ✓ koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve në zbatim të Vendimit të Kuvendit nr. 134/2018 “Për miratimin e manualit të monitorimit vjetor dhe periodik”, si dhe përditësimin e informacionit në “Platformën Ndërinstitucionale

*Online*” mbi zbatimin e rekomandimeve të Zyrës së Komisionerit nga ekzekutivi dhe agjencitë e varësisë;

- ✓ koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve mbi progresin në kuadër të zbatimit të strategjive ndërsektoriale he/ose kombëtare;
- ✓ koordinimin e punës për përgatitjen e Raportit Vjetor, Strategjisë Institucionale, Programit vjetor të Punës, Rregulloreve, marrëveshjeve të bashkëpunimit dy dhe shumëpalëshe dhe akteve të tjera administrative;
- ✓ dhënien e kontributit për hartimin e opinioneve ligjore në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit;
- ✓ trajtimin e procesit të ankesave në zbatim të ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”;
- ✓ ndjekjen e procedurave për ekzekutimin e vendimeve të Zyrës së Komisionerit.

## **Neni 19**

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

Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka objekt të veprimtarisë:

- ✓ programimin dhe aplikimin për përthithjen e projekteve dhe/ose përfitimin nga programe të asistencës nga fondet IPA të BE dhe/ose donatorë të tjerë;
- ✓ zbatimin e projekteve dhe përgatitjen e raporteve për ecurinë e tyre për institucione/organizma përgjegjës vendase dhe ndërkombëtare;
- ✓ marrëdhëniet me autoritete homologe të huaja dhe/ose organizma ndërkombëtare ku Zyra e Komisionerit është palë, në kuadër të fushave të përgjegjësisë;
- ✓ pjesëmarrjen, përfaqësimin dhe angazhimin në të gjitha grupet e punës, forumet dhe organizmat ndërkombëtarë në të cilat institucioni aderon;
- ✓ koordinimin e punës me strukturat e tjera të Zyrës së Komisionerit për mbarëvajtjen e aktiviteteve dhe marrëdhënieve me institucione dhe/ose organizma ndërkombëtare;
- ✓ administrimin e bazës së të dhënave për aktet ndërkombëtare, projektet/programet dhe përfaqësime jashtë vendit;
- ✓ angazhimin në kuadër të realizimit të përkthimit të akteve të ndryshme;
- ✓ përditësimin e faqes zyrtare të institucionit në gjuhët e huaja të miratuara.

## **Neni 20**

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

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës është struktura përgjegjëse për administrimin e veprimtarisë ekonomiko-financiare dhe administrative të institucionit.
2. Kjo strukturë drejtohet nga Drejtori në varësi të të cilit janë shefat e sektorëve, specialistët dhe punonjësit mbështetës.
3. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës ka objekt të veprimtarisë:
  - ✓ zbatimin e kuadrit rregullator për menaxhimin buxhetor, financiar dhe për prokurimet publike;
  - ✓ zbatimin e kuadrit rregullator për miradministrimin e aseteve;
  - ✓ zbatimin e kuadrit rregullator për menaxhimin e burimeve njerëzore;

- ✓ mbajtjen e marrëdhënieve me publikun për fushat e përgjegjësisë së institucionit;
- ✓ mbarëvajtjen e sistemeve dhe mjeteve/pajisjeve për funksionimin e institucionit.

## **Neni 21**

### **Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun**

Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun ka objekt të veprimtarisë:

- ✓ përcaktimin e politikave për zhvillimin e burimeve njerëzore;
- ✓ zbatimin e procedurave për plotësimin e vendeve vakante;
- ✓ koordinimin e punës për rritjen e aftësisë profesionale të stafit;
- ✓ administrimin dhe mbajtjen e të gjitha dosjeve të personelit dhe përditësimin e informacionit në sistemet elektronike të ngritura për këtë qëllim;
- ✓ kryerjen e funksioneve ndihmëse në mbështetje të Komisionerit dhe Kabinetit nëpërmjet specialistit të burimeve njerëzore/analist i punës;
- ✓ pritjen/këshillimin e qytetarëve dhe grupeve të interesit;
- ✓ ndjekjen e procedurave për organizimin e aktiviteteve të institucionit dhe komunikimin e brendshëm për to;
- ✓ administrimin e bibliotekës së institucionit;
- ✓ ndjekjen e procedurave për abonimin në shtypin e ditës;
- ✓ angazhimin në përditësimin e faqes zyrtare të internetit.

## **Neni 22**

### **Spektori i Shërbimeve dhe Financës**

Spektori i Shërbimeve dhe Financës ka objekt të veprimtarisë:

- ✓ planifikimin dhe hartimin e kërkesave buxhetore;
- ✓ ndjekjen e procedurave për zbatimin e buxhetit dhe raportimin për shpenzimin e tij;
- ✓ mbajtjen e sistemit të kontabilitetit dhe auditimin për të gjitha procedurat financiare;
- ✓ ndjekjen e procedurave për qarkullimin e vlerave dhe mallrave në funksion të mirëadministrimit të aseteve;
- ✓ ndjekjen e procedurave për administrimin e donacioneve;
- ✓ ndjekjen e procedurave për arkëtimin e gjobave;
- ✓ ndjekjen e procedurave për zbatimin e detyrimeve me organet tatimore dhe doganore;
- ✓ planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e procedurave për prokurimin publik;
- ✓ ndjekjen e procedurave për administrimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar;
- ✓ administrimin/përditësimin e sistemeve/databazave dhe pajisjeve TIK;
- ✓ administrimin e mjeteve/pajisjeve logjistike për sigurimin e kushteve optimale të punës;
- ✓ administrimin e mjeteve të transportit;
- ✓ higjenizimin e mjediseve të punës;
- ✓ garantimin e sigurisë financiare, teknike dhe fizike të mjediseve të punës;
- ✓ administrimin/përditësimin teknik të faqes zyrtare të internetit.

## **KREU V POZICIONE TË TJERA**

### **Neni 23**

#### **Koordinatori për të drejtën e informimit**

1. Koordinatori në kuptim të ligjit nr. 119/2014 *“Për të drejtën e informimit”* është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerit, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.
2. Koordinatori kryen edhe detyrat e parashikuara në 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”*.

### **Neni 24**

#### **Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik**

Koordinatori në kuptim të 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.

### **Neni 25**

#### **Nëpunësi i mbrojtjes së të dhënave**

Nëpunësi i mbrojtjes së të dhënave/personi i kontaktit në kuptim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerit, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.

### **Neni 26**

#### **Autoriteti përgjegjës**

Autoriteti përgjegjës në kuptim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, *“Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”*, i ndryshuar dhe 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.

### **Neni 27**

#### **Grupi i Menaxhimit Strategjik dhe Ekipi i Menaxhimit të Programit**

Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) dhe Ekipi i Menaxhimit të Programit (EMP) ngrihen çdo fillim viti me urdhër të Komisionerit dhe funksionojnë në bazë të ligjit nr. 10 296, datë 8.7.2010 *“Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”*, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

## Neni 28

### Njësia për Menaxhimin e Programeve IPA

1. Njësia për menaxhimin e programeve IPA ngrihet me urdhër të Komisionerit në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 541, datë 18.6.2015, “Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësisë 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)”.
2. Njësia IPA përbehet nga 3 (tre) anëtarë të cilët janë:
  - a. Drejtuesi i Njesisë IPA (HoIPAU).
  - b. Specialisti i Programit.
  - c. Specialisti i Zbatimit.

## Neni 29

### Grupet *ad hoc* dhe pjesëmarrja në grupet ndërinstitucionale të punës

1. Për çështje të caktuara, në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së institucionit, me urdhër të Komisionerit, ngrihen grupe *ad hoc*.
2. Grupi/et *ad hoc* përpunojnë dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me ligjin specifik ose objektin e punës së përshkruar në urdhrin për ngritjen e tyre.
3. Dokumentacioni i administruar dhe/ose prodhuar në ushtrimin e funksioneve të grupit/eve *ad hoc*, i nënshtrohet legjislacionit në fuqi për dokumentin administrativ dhe procedurave për trajtimin e tyre sipas kësaj rregulloreje.
4. Dokumentet administrative të përpiluara nga grupi/et *ad hoc* dalin me emërtesën e posaçme të vendosur si nënstrukturë, poshtë njësisë me emërtesën e titullarit të institucionit.
5. Me urdhër të Komisionerit autorizohet pjesëmarrja e përfaqësuesve të institucionit në grupet ndërinstitucionale të punës, për dhënien e kontributit në lidhje me fushën e veprimtarisë.

## Neni 30

### Nëpunësi përgjegjës për “Regjistrin elektronik të subjekteve kontrolluese”

Në zbatim VKM Nr. 144, datë 13.3.2018 “Për krijimin e bazës të të dhënave shtetërore “Regjistri elektronik i subjekteve kontrolluese” me urdhër të Komisionerit caktohet personi përgjegjës për mbikëqyrjen e saj.

## KREU VI

### AKTET ADMINISTRATIVE

## Neni 31

### Aktet administrative

1. Në zbatim të legjislacionit në fuqi Komisioneri nxjerr këto akte normative nënligjore dhe akte administrative:
  - a) “Udhëzim” është akti nënligjor normativ në zbatim të ligjit nr. 9887/2008 nëpërmjet

- të cilit rregullohet veprimtaria në një fushë/sector të caktuar;
- b) “Vendim” është akti nënligjor normativ në zbatim të ligjit nr. 9887/2008 nëpërmjet të cilit rregullohet një veprimtari e caktuar;
  - c) “Vendim” është akti administrativ nëpërmjet të cilit detyrohet kontrolluesi/përpunuesi ose autoriteti publik të zbatojë dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9887/2008, nr. 119/2014 dhe nr. 146/2014;
  - d) “Rekomandim” është akti administrativ nëpërmjet të cilit kërkohet të rregullohet veprimtaria e kontrolluesit/përpunuesit ose autoritetit publik brenda një afati kohor të caktuar sipas parashikimeve të ligjit nr. 9887/2008 dhe nr. 119/2014;
  - e) “Urdhër” është akti i Komisionerit që rregullon një marrëdhënie konkrete;
  - f) “Autorizim” është akti administrativ nëpërmjet të cilit lejohet të kryhet një veprimtari e caktuar në zbatim të ligjit nr. 9887/2008, sipas rastit edhe e 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, parashikon 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 rregulloreje dhe është pjesë integrale e saj.

### **Neni 32**

#### **Dokumentacioni i hartuar nga Zyra e Komisionerit**

Aktet e parashikuara në nenin 31/1 të kësaj Rregulloreje përpara se të dërgohen për nënshkrim të Komisioneri ndjekin këtë procedurë:

- a) Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt dokumentit normativ/administrativ, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij.
- b) Ekzemplari/kopja e dokumentit që mbahet në protokoll/arkivë siglohet nga hartuesi (specialist/inspektor/përgjegjës sektori), drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, sipas rastit. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
- c) Akte shkresore përcjellëse, kthim përgjigje, njoftime të të njëjtës kategori, mund të nënshkruhen edhe nga drejtorët e drejtorive/të përgjithshëm, sipas fushës së përgjegjësisë.
- d) Në mungesë të titullarit të institucionit aktet dhe dokumentet nënshkruhen nga zyrtari i autorizuar nga Komisioneri, duke shënuar në dokumentin zyrtar, sipas rastit, “Në mungesë dhe me urdhër”.
- e) Dokumentet administrative si shkresa dalëse, memo, relacione, raporte, informacione hartohen në përputhje me legjislacionin arkivor, sipas modeleve të miratuara me urdhër

- të Komisionerit të paraqitura në Aneksin 2.
- f) Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror”, trajtohen në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror.

### **Neni 33**

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

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti redaktor/protokoll/arkivës, i cili vendos numrin e protokollit, datën e marrjes, hedhjen në sistem dhe bën shënimin përshkrues në kartelën bashkëshoqëruese.
2. Pas nënshkrimit nga Komisioneri, dokumentacioni hyrës nëpërmjet specialistit redaktor/protokoll/arkivës i përcillet për trajtim strukturës përkatëse, sipas afateve të vendosura. Specialisti redaktor/protokoll/arkive shpërndan dokumentin origjinal strukturës përgjegjëse, drejtuesi i së cilës nënshkruan “mora dijëni dhe kopje” në regjistrin përkatës.
3. Kur trajtimi i një praktike/dokumenti është kontribut i më shumë se një strukture, përgjegjësinë për koordinimin dhe trajtimin e ka struktura që për nga radha është deleguar e para në kartelë. Strukturat e tjera të përfshira në trajtimin e praktikës/dokumentit pajisen me një kopje të tij sipas pikës 2 të këtij neni.
4. Pas nënshkrimit nga Komisioneri të dokumentit të hartuar (kthim përgjigje) vijohet me procedurën dalëse për marrësin.
5. Dokumentacioni hyrës i depozituar nëpërmjet postës elektronike ndjek të njëjtat procedura të parashikuara në këtë dispozitë.

## **KREU VII**

### **MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA**

#### **Neni 34**

##### **Rregullimi i marrëdhënieve të punës**

1. Marrëdhëniet e punës së nëpunësve/punonjësve të Zyrës së Komisionerit rregullohen në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil dhe Kodin e Punës.
2. Nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri-tjetrit dhe të zbatojnë normat e Kodit të Etikës së institucionit.
3. Nëpunësit/punonjësi në zbatim të detyrave duhet të respektojë shkallën hierarkike.
4. Marrëdhëniet nëpunës-epror udhëhiqen nga respekti reciprok, përkushtimi profesional, besimi, vlerësimi objektiv dhe transparenca në përmbushjen e detyrave.
5. Nëpunësit/punonjësit nuk duhet të shfrytëzojnë detyrën për përfitime personale dhe/ose në dëm të tjerëve.
6. Nëpunësit/punonjësit e Zyrës së Komisionerit zbatojnë dispozitat e legjislacionit në fuqi për ruajtjen e sekretit dhe konfidencialitetit gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas largimit nga funksioni.
7. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike, duhanit dhe lëndëve narkotike/psikotrope gjatë orarit të punës, në zbatim të legjislacionit përkatës në fuqi

8. Nëpunësi/punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e të drejtave të tij si dhe të ankohe ndaj shkeljes së tyre.

### **Neni 35**

#### **Proceset e punës, detyrat funksionale**

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës harton, në koordinim me strukturat e tjera, përshkrimet e punës për çdo funksion në përputhje me organikën e miratuar për Zyrën e Komisionerit.
2. Çdo strukturë e zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e Programit vjetor të Punës dhe jo vetëm (çështje specifike/urgjente), si dhe në realizimin e analizave periodike për përmbushjen e objektivave.
3. Gjatë ushtrimit të funksionit, nëpunësit/punonjësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara.
4. Nëpunësit/punonjësit kanë të drejtë të kërkojnë udhëzime për kryerjen e detyrave dhe ndarjen e punës në mënyrë të barabartë dhe objektive brenda strukturës përgjegjëse.
5. Pajisjet e punës në përdorim (tavolinë, karrige, dollap, etj) mirëmbahen dhe në përfundim të detyrës dorëzohen sipas rregullave.

### **Neni 36**

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

1. Orari zyrtar i punës nga e hëna në të enjte është 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00.
2. Nëpunësit/punonjësit pajisen me “kartën elektronike individuale” për përdorimin e sistemit të akses-kontrollit, e cila shërben edhe si dokument identifikimi.
3. Respektimi i orarit të punës kontrollohet fizikisht nga Njësia Përgjegjëse/Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës dhe nga regjistrimi në sistemin elektronik të akses-kontrollit.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi/punonjësi mund të largohet me miratimin/lejen e eprorit direkt për shkaqe të arsyeshme. Në çdo rast tjetër kërkesa për leje paraqitet tek eprori direkt, administrohet nga njësia përgjegjëse dhe miratohet nga titullari.
5. Kur nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin direkt si dhe strukturën përgjegjëse për personelin. Për këtë shkak ai/ajo duhet të pajiset me raport mjekësor, i cili depozitohet pas rikthimit në punë në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës sipas rregullave në fuqi.

### **Neni 37**

#### **Pushimi vjetor**

1. Kohëzgjatja e pushimit vjetor është 4 (katër) javë kalendarike. Periudha e kryerjes së pushimit vjetor përcaktohet sipas kërkesës së nëpunësit/punonjësit në koordinim me eprorin direkt, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës. Plani i pushimeve vjetore të punës miratohet nga titullari i institucionit.
2. Pushimi vjetor kryhet gjatë vitit kalendarik dhe nësa ka periudhë të mbetur kryhet brenda tremujorit të parë të vitit pasardhës.

3. Kohëzgjatja e pushimit vjetor, kur i nëpunësi/punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënies financiare të punës, si në rastet e fillimit të marrëdhënies së punës për herë të parë gjatë vitit kalendarik përkatës, ashtu edhe në rastet e përfundimit të marrëdhënies së punës.
4. Në rastet kur nëpunësi/punonjësi, brenda vitit kalendarik, ka kryer lejen e barrë lindjes, kohëzgjatja e pushimit vjetor llogaritet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen efektive të punës pa përfshirë periudhën e kësaj lejeje.
5. Rregullat e detajuara të parashikuara në këtë nen janë të normuara në aktet nënligjore përkatëse të nxjerra nga Këshilli i Ministrave.

### **Neni 38**

#### **Komunikimi elektronik dhe faqja zyrtare e internetit**

1. Adresa zyrtare elektronike e institucionit është [info@idp.al](mailto:info@idp.al).
2. Faqja zyrtare ku pasqyrohet veprimtaria e institucionit është [www.idp.al](http://www.idp.al).
3. Për çdo nëpunës krijohet adresa zyrtare individuale e postës elektronike [emër.mbiemër@idp.al](mailto:emër.mbiemër@idp.al), e cila përdoret vetëm për qëllime pune dhe është e mbrojtur me masat përkatëse.
4. 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.
5. Kur një kompjuter lidhet me rrjetin e zyrës formatohet nga specialisti IT me programet e domosdoshme të përditësuara, për ushtrimin e detyrës, si dhe vendoset adresa IP (ose aktivizohet DHCP).
6. Aksesit i përdoruesit është i kufizuar në sistemet kompjuterike, në varësi të funksionit dhe detyrës që ka.
7. Pajisjet elektronike në përdorim (kompjuteri personal, laptop, etj) mirëmbahen dhe në përfundim të detyrës dorëzohen sipas rregullave.

### **Neni 39**

#### **Kodi i veshjes**

Veshja dhe paraqitja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë formale dhe serioze, për përfaqësimin dinjitoz në kryerjes së detyrës dhe sipas kërkesave të legjisllacionit për etikën në administratën publike.

### **Neni 40**

#### **Aktivitetet dhe shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

1. Aktivitetet dhe shërbimet brenda e jashtë vendit realizohen në bazë të Programit vjetor të Punës dhe ftesave të ardhura në kuadër të fushave të përgjegjësisë së institucionit.
2. Njësitë/strukturat e Zyrës së Komisionerit për çdo aktivitetet/shërbim depozitojnë materialin informues pranë titullarit për autorizimin e organizimit/pjesëmarrjes sipas legjisllacionit në fuqi.
3. Brenda 5 ditëve nga përfundimi i zhvillimit të aktivitetit/shërbimit depozitohet relacioni për

përmbushjen e tij nga nëpunësi/it përgjegjës.

#### **Neni 41**

##### **Ceremonitë zyrtare**

Ceremonitë zyrtare, vizitat e punës dhe takime të nivelit të lartë brenda e jashtë vendit, si dhe shkëmbimi i mesazheve/letrave organizohen/realizohen në përputhje me rregullat e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë dhe legjislacionit buxhetor/financiar në fuqi.

#### **Neni 42**

##### **Rregullat për hyrjen e vizitorëve në Zyrën e Komisionerit**

1. Hyrja e vizitorëve në Zyrën e Komisionerit bëhet për nevoja pune, takime institucionale dhe shërbimi, dhe përpara hyrjes në mjedise paraqesin dokumentin e identifikimit.
2. Vizitorët shoqërohen nga punonjësi i njësisë përgjegjëse në hyrje dhe në dalje.
3. Hyrje/daljet dokumentohen në një regjistër përkatës nga punonjësi përgjegjës.

#### **Neni 43**

##### **Masat disiplinore**

Mosrespektimi i kësaj rregulloreje konsiderohet shkelje e disiplinës në punë sipas dispozitave të legjislacionit për shërbimin civil dhe të Kodit të Punës.

#### **Neni 44**

##### **Hyrja në fuqi**

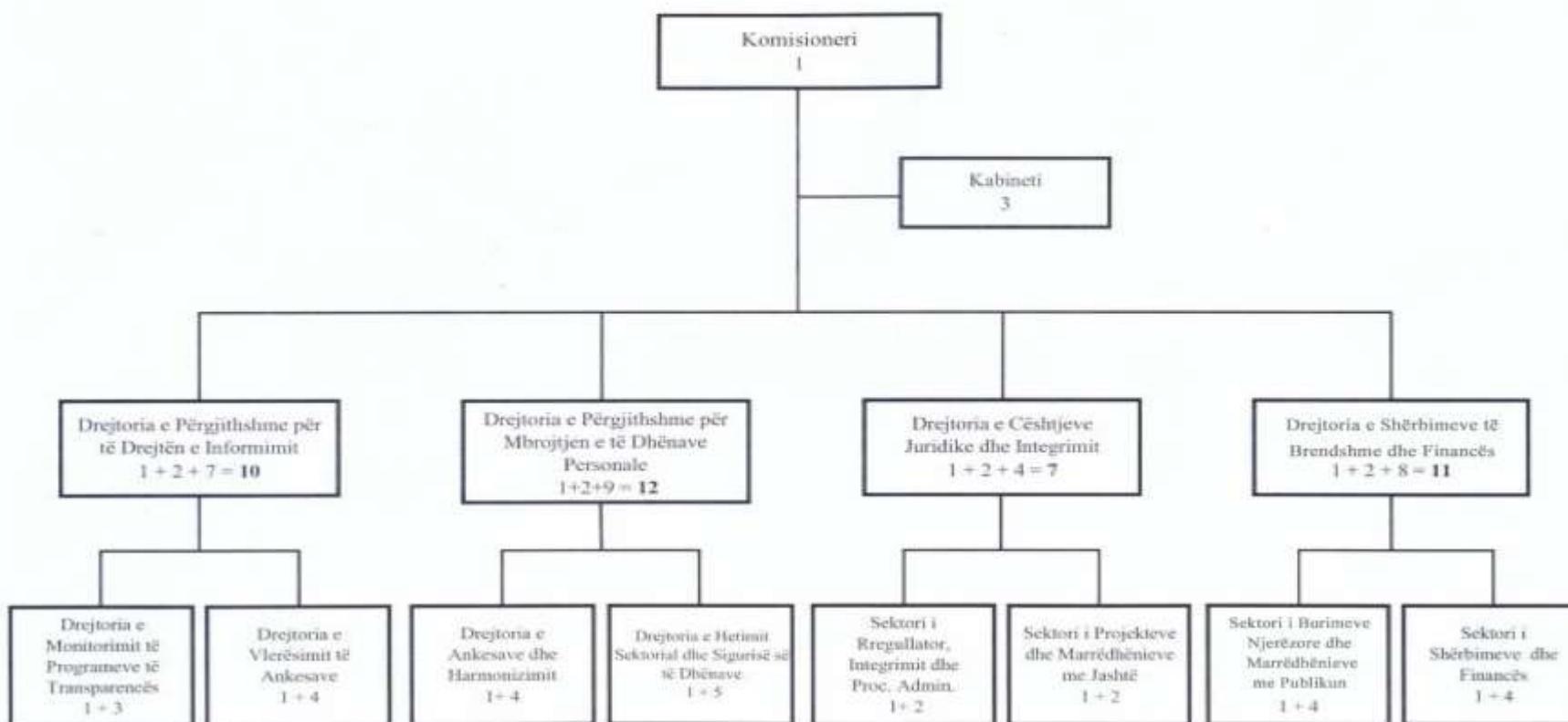
Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në faqen zyrtare të internetit.

## Aneksi 1

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

## STRUKTURA ORGANIZATIVE

Vendimi i Kuvendit Nr. 84/2020, Lidhja Nr. 2



Aneksi 2

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



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

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

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.202\_

**(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)**

(Për dokumentet që dalin nga institucioni)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

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

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë më \_\_\_\_\_.202\_

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)**

(Për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

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

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë më \_\_\_\_\_.202\_

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 dijëni:** (në rastet kur janë institucione të tjera për dijëni 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  
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I  
FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)  
(Emri e Mbiemri)**

(Për dokumentet e brendshem si, urdhra, vendime etj)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

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

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.202\_

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

**URDHËR/VENDIM/UDHËZIM etj.**

Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_.20\_\_

**PËR**

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

Bazaligjore.....  
.....

**(URDHEROJ/VENDOSA/UDHEZOJ :sipas rastit)**

1. Teksti i vendimit, sipas elemeteve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative).....

**(EMERTIMI, ME GERMA KAPITALE, I FUNKSIONIT TE TITULLART)**

**(Emri e Mbiemri)**

(Marrëveshje ndërinstitucionale)



**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 PËRGJITHSHME PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT)  
KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë më \_\_.\_\_.202\_\_

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 DHE INTEGRIMIT

Nr. 849 prot

Tiranë më 21 . 5 .2021

**URDHËR**

Nr. 71 , datë 21 . 5 2021

**PËR**  
**“MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME**  
**TË ZYRËS SË KOMISIONERIT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE**  
**MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE”**

Në mbështetje 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, ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, ligjit nr.9131, date 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Vendimit të Kuvendit të Republikës të Shqipërisë, nr. 84/2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin e Kuvendit 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 “Rregullore së Brendshme të Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Rregullorja e Brendshme e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, miratuar me Urdhrin nr.154, datë 31.07.2015, i ndryshuar, shfuqizohet.
3. Ngarkohen të gjithë nëpunësit/punonjësit e institucionit për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**KOMISIONERI**

**Besnik Dervishi**

