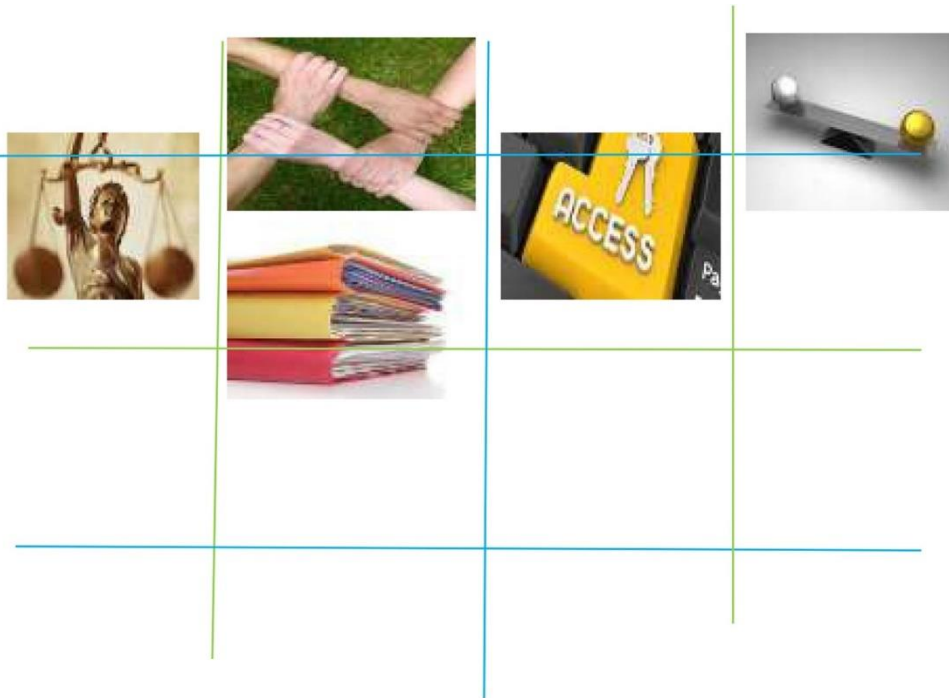


KOMISIONERI PËR TË DREJTËN
E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN
E TË DHËNAVE PERSONALE

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



Tiranë, 2024

Rregullore e Brendshme

PËRMBAJTJA

KREU I- DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1 - Qëllimi
- Neni 2 - Misioni i Zyrës së Komisionerit
- Neni 3 - Parimet
- Neni 4 - Struktura organizative

KREU II- ORGANIZIMI, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FUNKSIONEVE DREJTUESE

- Neni 5 - Komisioneri
- Neni 6 - Kabineti
- Neni 7 - Drejtori i Kabinetit
- Neni 8 - Këshilltari
- Neni 9 - Zëdhënësi
- Neni 10 - Sekretari i Përgjithshëm
- Neni 11 - Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm

KREU III- ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ZYRËS SË KOMISIONERIT

- Neni 12 - Njësia e Auditimit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- Neni 13 - Drejtoritë
- Neni 14 - Funkzioni i Drejtorisë së Përgjithshme për të Drejtën e Informimit
- Neni 15 - Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme për të Drejtën e Informimit
- Neni 16 - Drejtoria e Monitorimit të Programeve të Transparencës
- Neni 17 - Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave
- Neni 18 - Sektori për të Dhënat e Hapura dhe Konsultimin Publik
- Neni 19 - Funkzioni i Drejtorisë së Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- Neni 20 - Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- Neni 21 - Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit
- Neni 22 - Drejtoria e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave
- Neni 23 - Drejtoria e Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike
- Neni 24 - Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit
- Neni 25 - Sektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative
- Neni 26 - Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë
- Neni 27 - Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës
- Neni 28 - Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun
- Neni 29 - Sektori i Shërbimeve dhe Financës

KREU IV-POZICIONE TË TJERA

Neni 30 - Nëpunës përgjegjës dhe koordinatorë

Neni 31 - Grupi i Menaxhimit Strategjik dhe Ekipi i Menaxhimit të Programit

Neni 32 - Njësia për Menaxhimin e Programeve IPA

Neni 33 - Grupet *ad hoc* dhe pjesëmarrja në grupet ndërinstitucionale të punës

KREU V-AKTET

Neni 34 - Aktet nënligjore me efekt rregullator

Neni 35 - Aktet administrative

Neni 36 - Dokumentacioni i hartuar nga Zyra e Komisionerit

Neni 37 - Dokumentacioni hyrës në Zyrën e Komisionerit

KREU VI- MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 38 - Rregullimi i marrëdhënieve të punës

Neni 39 - Proceset e punës, detyrat funksionale

Neni 40 - Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Neni 41 - Pushimi vjetor

Neni 42 - Komunikimi elektronik dhe faqja zyrtare e internetit

Neni 43 - Kodi i veshjes

Neni 44 - Aktivitete dhe shërbime brenda dhe jashtë vendit

Neni 45 - Ceremonitë zyrtare

Neni 46 - Rregullat për hyrjen e vizitorëve në Zyrën e Komisionerit

Neni 47 - Shkelje e disiplinës

Neni 48 - Hyrja në fuqi

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, Ligjit 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, Ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar, akteve të tjera ligjore e nënligjore që përcaktojnë fushën e veprimtarisë së Institucionit, legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike, arkivës etj, si dhe Vendimit të Kuvendit të Republikës të Shqipërisë, 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”, i ndryshuar me Vendimin nr. 24/2023 dhe nr. 8/2024, miratohen rregullat e brendshme të organizimit dhe veprimtarisë të Institucionit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në vijim “Zyra e Komisionerit”), si vijon:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Rregullorja e Brendshme ka për qëllim të përcaktojë rregulla të hollësishme, që lidhen me organizimin dhe funksionimin e Zyrës së Komisionerit, si dhe të drejtat e detyrimet e punonjësve të Zyrës së Komisionerit.

Neni 2 Misioni i Zyrës së Komisionerit

1. Misioni i Zyrës të Komisionerit është monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të kuadrit ligjor në fushën e të drejtës për informim dhe mbrojtjes së të dhënave personale, me qëllim respektimin dhe garantimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.
2. Zyra e Komisionerit e zhvillon veprimtarinë e saj sipas Programit të Punës, bazuar, por jo vetëm, në Rezolutën vjetore të Kuvendit, si dhe parashikime të tjera që gjenden në dokumente strategjike kombëtarë dhe ndërkombëtarë.
3. Programi i Punës miratohet çdo vit brenda datës 31 janar dhe rishikohet në funksion të rekomandimeve të Rezolutës së Kuvendit.

Neni 3 Parimet

Veprimtaria e Zyrës së Komisionerit bazohet në parimet e trajtimit të barabartë dhe gjithëpërfshirës, profesionalizmit, pavarësisë dhe integritetit, paanësisë, transparencës, efektivitetit dhe eficiencës në garantimin e të drejtave, vazhdimësisë së karrierës, përgjegjësisë dhe korrektesisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Neni 4 Struktura organizative

Struktura organizative e Zyrës së Komisionerit, numri i punonjësve dhe klasifikimi i pagës së tyre, janë të përcaktuara në organigramën, sipas Aneksit 1, të kësaj rregulloreje.

KREU II

ORGANIZIMI, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FUNKSIONEVE 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, i cili zgjidhet nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, me propozim të Këshillit të Ministrave dhe drejton të gjithë veprimtarinë e institucionit, sipas kompetencave të parashikuara nga kuadri ligjor dhe nënligjor i fushës së përgjegjësisë.
2. Komisioneri, në përputhje me kompetencat e parashikuara në legjislacionin në fuqi:
 - a) drejton dhe organizon veprimtarinë e institucionit, nëpërmjet nxjerrjes së urdhrave, rekomandimeve, vendimeve, udhëzimeve, autorizimeve dhe akteve të tjera administrative;
 - b) 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;
 - c) përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët dhe garanton bashkëpunimin me institucionet dhe autoritetet e tjera brenda e jashtë vendit;
 - d) kalon për trajtim e nënshkrim në strukturat përkatëse korrespondencën me institucione dhe persona të caktuar apo kryerjen e detyrave, sipas procedurave dhe rregullave të sanksionuara në ligjet specifike apo në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 6

Kabineti

1. Komisioneri, në ushtrimin e funksioneve dhe veprimtarisë së tij, ndihmohet nga Kabineti.
2. Anëtarë të Kabinetit janë Drejtori, Këshilltari dhe Zëdhënësi.
3. Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Komisioneri dhe është jashtë hierarkisë administrative të shërbimit civil.
4. Anëtarët e Kabinetit emërohen dhe lirohen nga detyra nga Komisioneri.

Neni 7

Drejtori i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

- a) kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Komisionerit;
- b) drejton, organizon, koordinon dhe përgjigjet për punën e Kabinetit para Komisionerit;
- c) përgatit dhe përpunon dokumente, që i paraqiten Komisionerit;
- d) bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm për çdo veprimtari të Komisionerit duke koordinuar për realizimin e detyrave nga çdo strukturë të Zyrës;
- e) transmeton detyra/porosi të lëna nga Komisioneri dhe verifikon përmbushjen e tyre;
- f) asiston mbarëvajtjen e organizimit dhe zhvillimit të takimeve të Komisionerit;
- g) ndjek koordinimin e veprimtarisë së Komisionerit me institucionet brenda dhe jashtë vendit;

- h) sipas rastit, nënshkruan dokumentacionin hyrës dhe bashkërendon procesin e përgatitjes nga strukturat përgjegjëse të dokumenteve që i paraqiten Komisionerit;
- i) përfaqëson Komisionerin, me porosi të tij, në aktivitete brenda dhe jashtë vendit;
- j) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Komisioneri.

Neni 8 Këshilltari

Këshilltari ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

- a) asiston Komisionerin në shqyrtimin e çështjeve lidhur me veprimtarinë institucionale;
- b) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse në trajtimin e rasteve specifike;
- c) jep mendime për çështje që i ngarkon Komisioneri ose Drejtori i Kabinetit, lidhur me veprimtarinë e Zyrës;
- d) kërkon dhe mbledh informacion nga strukturat përgjegjëse me qëllim koordinimin e punës midis tyre dhe mbikëqyrjen e procesit të bashkëpunimit;
- e) përfaqëson Komisionerin, me porosi të tij, në aktivitete të ndryshme;
- f) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Komisioneri.

Neni 9 Zëdhënësi

Zëdhënësi ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

- a) mban marrëdhëniet me median dhe publikun;
- b) harton, në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit, paraprakisht, fjalët, qëndrimet ose komunikimet e Komisionerit me mediat dhe publikun;
- c) përgatit dhe ndjek publikimin e deklaratave për shtyp/njoftimeve dhe çdo materiali tjetër për veprimtarinë e Zyrës në kuadër të veprimtarisë së Komisionerit me institucionet brenda dhe jashtë vendit;
- d) bashkëpunon me specialistin e marrëdhënieve me publikun në monitorimin dhe përditësimin e faqes zyrtare të internetit të institucionit, si dhe llogarive në rrjete sociale;
- e) asiston në përgatitjen e aktiviteteve, që organizon Zyra e Komisionerit në funksion të veprimtarisë së saj;
- f) kontribuon në përgatitjen e raportit vjetor në lidhje me çështjet e komunikimit me median dhe publikun;
- g) kryen detyra të tjera të caktuara nga Komisioneri në lidhje me median, komunikimet me publikun dhe aktivitetet ndërgjegjësuere.

Neni 10 Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil. Ai kryen detyrat e përcaktuara në përputhje me kuadrin normativ në fuqi dhe drejton veprimtarinë administrative të Institucionit, nën autoritetin dhe drejtimin e Komisionerit, si dhe në koordinim dhe bashkëpunim me Kabinetin.

2. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe këto detyra:

- a) nënshkruan apo ndjek zbatimin dhe përcjell për nënshkrim pranë Komisionerit shkresat e përgatitura nga punonjësit e Zyrës, sipas afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese, në Kodin e Procedurave Administrative ose në dispozita të tjera ligjore;
- b) është nëpunësi autorizues për menaxhimin financiar dhe kontrollin e fondeve publike;
- c) mbikëqyr proceset e planifikimit, menaxhimit financiar, kontabilitetit, zbatimit të buxhetit, monitorimit, raportimit financiar të veprimtarisë së institucionit, si dhe veprimtarinë e njësisë përgjegjëse për çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- d) ndjek dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të punonjësve dhe i propozon Komisionerit marrjen e masave organizative përkatëse;
- e) mban marrëdhëniet institucionale me të tretët, brenda apo jashtë vendit për çështje të karakterit administrativ, kur delegohet dhe autorizohet nga Komisioneri;
- f) asiston në organizimin e takimeve dhe aktiviteteve të zhvilluara nga Komisioneri;
- g) koordinon hartimin e Raportit Vjetor;
- h) miraton vlerësimet e punës së nëpunësve, të kryera nga drejtorët e drejtorive përkatëse, si dhe kryen vlerësimet e punës së drejtorëve të drejtorive;
- i) kryen analiza për veprimtarinë e drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, të paktën një herë në vit ose sa herë e çmon të nevojshme, duke dhënë edhe orientimet përkatëse në adresim të analizave/raporteve të paraqitura;
- j) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Komisioneri ose legjislacioni në fuqi.

Neni 11

Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm

1. Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm kryhet nga Komisioneri sipas formularit të vlerësimit për nëpunësin civil të kategorisë së nivelit të lartë drejtues.
2. Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm ka të bëjë me:
 - a) vlerësimin e realizimit të objektivave;
 - b) vlerësimin e sjelljes profesionale, që përfshijnë aftësitë drejtuese, menaxheriale, për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi, për përshtatje ndaj ndryshimit etj.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ZYRËS SË KOMISIONERIT

Neni 12

Njësia e Auditit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Njësia e Auditit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale është strukturë në varësi të drejtpërdrejtë të Komisionerit dhe ka detyrat dhe përgjegjësitë, si më poshtë:

- a) realizon shërbime të analizës dhe monitorimit të procesit hetimor për fushën e mbrojtjes së të dhënave personale;
- b) analizon, zhvillon si dhe kryen një vlerësim sistematik të cilësisë së akteve administrative të Komisionerit si vendime, urdhra dhe rekomandime në bazë të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe praktikave dhe standardeve më të larta ndërkombëtare;
- c) zhvillon teknika bashkëkohore për të përmirësuar aktet administrative të Komisionerit;
- d) kryen, me mbështetje të burimeve të brendshme apo konsulencë të jashtme, auditin e performancës dhe analizën SWOT për Zyrën e Komisionerit;
- e) nëse është e nevojshme, me porosi të Komisionerit, kryen vlerësim të dokumenteve të tjera të rëndësishme të insitucionit si strategji institucionale, programe pune, raporte etj.

Neni 13 Drejtoritë

Zyra e Komisionerit në përputhje me Vendimin e Kuvendit të Republikës të Shqipërisë, 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”*, i ndryshuar me Vendimin nr. 24/2023 dhe nr. 8/2024, ka këto njësi funksionale:

- a) Drejtoria e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit, e cila përbëhet nga Drejtoria e Monitorimit të Programeve të Transparencës, Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave dhe Sektori për të Dhënat e Hapura dhe Konsultimin Publik.
- b) Drejtoria e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, e cila përbëhet nga Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit, Drejtoria e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave dhe Drejtoria e Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike.
- c) Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit, e cila përbëhet nga Sektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative, si dhe Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.
- d) Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, e cila përbëhet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, si dhe Sektori i Shërbimeve dhe Financës.

DREJTORIA E PËRGJITHSHME PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

Neni 14 Funksioni i Drejtorisë së 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, si dhe të të dhënave të hapura dhe ripërdorimit të informacionit të sektorit publik.
2. Kjo strukturë drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive, në varësi të të cilëve janë inspektorët.

Neni 15

Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme për të Drejtën e Informimit

Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme për të Drejtën e Informimit është përgjegjës për:

- a) organizimin dhe mbikëqyrjen e aktivitetit të njërive në përbërje të saj;
- b) identifikimin e nevojave për zhvillimin e politikave dhe komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së përgjegjësisë;
- c) mbikëqyrjen e procesit të monitorimit të 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;
- d) mbikëqyrjen e procesit të vlerësimit të ankesave dhe zhvillimit të procedurës së trajtimit të tyre;
- e) promovimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik;
- f) 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;
- g) zhvillimin e aftësive profesionale të stafit nëpërmjet bashkëpunimit me aktorë vendas dhe të huaj;
- h) përfaqësimin në *“Grupin mbi Specialistët për Akses në Dokumente Zyrtare”* me synim monitorimin e zbatimit të Konventës së Këshillit të Evropës *“Për aksesin në dokumente zyrtare”* (CETS Nr. 205 - *“Konventa Tromsø”*) ratifikuar me ligjin nr.45/2022;
- i) bashkëpunimin me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) për njohjen e legjislacionit të fushës;
- j) organizimin dhe zhvillimin e aktiviteteve trajnuese me nëpunësit e autoriteteve publike për rritjen e kapaciteteve të tyre;
- k) mbajtjen e marrëdhënieve me organizmat ndërkombëtare në fushën e të drejtës së informimit.

Neni 16

Drejtorja e Monitorimit të Programeve të Transparencës

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

- a) monitorimin e funksionimit/përditësimit të Programit të Transparencës dhe Regjistrin të Kërkesave dhe Përgjigjeve të autoriteteve publike;
- b) administrimin e bazës së të dhënave të koordinatorëve për të drejtën e informimit dhe ofrimin e asistencës/trajnimeve për ta apo përfaqësues të autoriteteve publike;
- c) hartimin e indeksit të transparencës së autoriteteve publike;
- d) 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;
- e) administrimin e bazës së të dhënave të Regjistrin Elektronik të Kërkesave dhe Përgjigjeve

- për të Drejtën e Informimit (REKPDI) në portalin pyetshtetin.al;
- f) monitorimin e Sistemit të Menaxhimit të Aplikimit (AMS) në portalin unik qeveritar e-Albania;
 - g) zhvillimin e aktiviteteve informuese, ndërgjegjësuere, trajnuere me grupet e interesit, autoritetet publike, koordinatorët për të drejtën e informimit mbi zbatimin e legjislacionit për të drejtën e informimit;
 - h) kryerjen e procedurës për monitorimin e përmbushjes së detyrimeve ligjore lidhur me transparencën proaktive, përfshirë zhvillimin e seancave dëgjimore, hartimin e akteve administrative, si dhe ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve për autoritetet publike.

Neni 17 **Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave**

Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave ka objekt të veprimtarisë:

- a) shqyrtimin e ankesave të qytetarëve dhe/ose grupeve të interesit, të cilët pretendojnë se u është cenuar e drejta për marrjen e informacionit publik;
- b) kryerjen e hetimeve administrative pranë autoriteteve publike në lidhje me to;
- c) zhvillimin e seancave dëgjimore publike;
- d) hartimin e akteve administrative në përfundim të procesit të hetimit administrativ;
- e) përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë;
- f) administrimin e bazës së të dhënave për ankesat e paraqitura;
- g) marrjen pjesë në grupet e punës apo përgatitjen e opinioneve ligjore mbi të drejtën e informimit.

Neni 18 **Spektori për të Dhënat e Hapura dhe Konsultimin Publik**

Spektori për të Dhënat e Hapura dhe Konsultimin Publik ka objekt të veprimtarisë:

- a) shqyrtimin e ankesave të qytetarëve dhe/ose grupeve të interesit, të cilët pretendojnë se u janë shkelur të drejtat e parashikuara në ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të spektorit publik, si dhe ligjin për njoftimin dhe konsultimin publik;
- b) kryerjen e hetimeve administrative dhe zhvillimin e seancave dëgjimore publike;
- c) hartimin e akteve administrative si vendime apo rekomandime në përfundim të procesit të hetimit administrativ;
- d) përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë;
- e) zhvillimin e aktiviteteve njohëse/trajtuere/ndërgjegjësuere me grupet e interesit për zbatimin e legjislacionit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të spektorit publik.

DREJTORIA E PËRGJITHSHME PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 19

Funksioni i Drejtorisë së 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 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.

Neni 20

Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale është përgjegjës për:

- a) organizimin dhe mbikëqyrjen e aktivitetit të njësive përbërëse të saj;
- b) identifikimin e nevojave për zhvillimin e politikave dhe komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së përgjegjësisë;
- c) vlerësimin e e analizës sektoriale në funksion të hartimit të planit të hetimeve *ex-officio*;
- d) monitorimin e vlerësimit të ankesave dhe zhvillimin e të gjitha procedurave në lidhje me to;
- e) mbikëqyrjen e zbatimit të kuadrit ligjor mbi përpunimin e të dhënave personale nga autoritetet kompetente për parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale dhe sigurisë publike;
- f) vlerësimin e shqyrtimit të praktikave në lidhje me transferimin ndërkombëtar të të dhënave personale;
- g) koordinimin për përgatitjen e raportimeve periodike në kuadër të detyrimeve që burojnë nga akte dhe/ose angazhime kombëtare dhe ndërkombëtare;
- h) zhvillimin e aftësive profesionale të stafit nëpërmjet bashkëpunimit me aktorë vendas dhe të huaj;
- i) bashkëpunimin me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) për njohjen e legjislacionit nga kontrolluesit/përpunuesit publik;
- j) mbajtjen e marrëdhënieve me organizmat ndërkombëtare në fushën e të drejtës për mbrojtjen e të dhënave personale;
- k) organizimin dhe zhvillimin e aktiviteteve trajnuese /ndërgjegjësuere me grupet e interesit për zbatimin e legjislacionit.

Neni 21
Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit

Drejtoria e Ankesave dhe Harmonizimit ka objekt të veprimtarisë:

- a) shqyrtimin e ankesave të shtetasve të cilët pretendojnë se u është cenuar e drejta për mbrojtjen e të dhënave personale;
- b) kryerjen e hetimeve administrative pranë kontrolluesve publik/privat në lidhje me to;
- c) zhvillimin e seancave dëgjimore publike;
- d) hartimin e akteve administrative në përfundim të procesit të hetimit administrativ;
- e) përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë;
- f) administrimin e bazës së të dhënave për ankesat e paraqitura;
- g) marrjen pjesë në grupet e punës apo dhënien e mendimeve/opinioneve për projekt - akte, që në objekt të tyre kanë edhe përpunimin e të dhënave personale;
- h) shqyrtimin e praktikave të transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale;
- i) administrimin e Regjistrimit elektronik të njoftimeve të kontrolluesve;
- j) monitorimin e zbatimit të rekomandimeve e urdhrave për kontrolluesit publik/privat.

Neni 22
Drejtoria e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave

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

- a) kryerjen e analizave sektoriale si bazë për treguesit e performancës dhe programimin e kontroleve për sektorë të posaçëm gjatë vitit pasardhës;
- b) kryerjen e hetimeve administrative *ex-officio* në kontrollues publik e privat;
- c) zhvillimin e seancave dëgjimore publike;
- d) hartimin e akteve administrative në përfundim të procesit të hetimit administrativ;
- e) analizën për garantimin e sigurisë së të dhënave personale nga ana e kontrolluesve publik e privat dhe identifikimin e problematikave të tyre;
- f) administrimin e bazës së të dhënave për zhvillimin e hetimeve administrative;
- g) përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë;
- h) monitorimin, përmbushjen e detyrave dhe hartimin e raporteve përkatës që burojnë nga ligjet e posaçme dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre;
- i) mbikqyrjen dhe garantimin e sigurisë së sistemeve dhe databazave në Zyrën e Komisionerit.

Neni 23
Drejtoria e Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike

Drejtoria e Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike ka objekt të veprimtarisë:

- a) mbikqyrjen e zbatimit të kuadrit ligjor mbi përpunimin e të dhënave personale nga autoritetet kompetente për parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale dhe sigurisë publike;
- b) monitorimin dhe zbatimin e nenit 19, të ligjit nr.113/2018 “Për ratifikimin e Marrëveshjes për Bashkëpunimin ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it”;
- c) shërbimin si pikë komunikimi ndërmjet Zyrës së Komisionerit dhe Autoriteteve Kompetente ligjzbatuese për zhvillimin e hetimeve administrative për verifikimin e zbatimit të kuadrit ligjor;
- ç) zhvillimin e seancave dëgjimore publike dhe hartimin e akteve administrative në përfundim të procesit të hetimit administrativ;
- d) përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë.

Neni 24

Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit

1. Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Integritit është struktura përgjegjëse për hartimin dhe 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:
 - a) zhvillimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor;
 - b) koordinimin e punës për realizimin e detyrave në funksion të procesit të integritit evropian;
 - c) koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve periodike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar dhe bashkëpunimin në kuadër të ushtrimit të funksioneve ligjore;
 - d) hartimin akteve rregullatore dhe administrative;
 - e) kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë për çështje me objekt legjislacionin për shërbimin civil;
 - f) ndjekjen e procedurave për ekzekutimin e vendimeve të Zyrës së Komisionerit;
 - g) mbajtjen e marrëdhënieve ndërkombëtare të institucionit;
 - h) koordinimin e punës për përfitimin e projekteve/programeve nga donatorë të ndryshëm.

Neni 25

Spektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative

Spektori Rregullator, Integritit dhe Procedurave Administrative ka objekt të veprimtarisë:

- a) identifikimin/analizimin e legjislacionit ndërkombëtar në fushën e të drejtës për informim dhe mbrojtjes së të dhënave personale me qëllim përafrimin në legjislacionin kombëtar;
- b) hartimin e akteve ligjore/nënligjore dhe administrative të institucionit, lidhur me fushën e përgjegjësisë;
- c) pjesëmarrjen në grupe ndërinstitucionale pune në kuadër të procesit të integritit evropian, përgatitjen e raportimeve etj;
- d) koordinimin e punës për përgatitjen e raporteve për zbatimin e Rezolutës së Kuvendit;

- e) 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 institucionet publike;
- f) koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve mbi progresin në kuadër të zbatimit të strategjive ndërsektoriale dhe/ose kombëtare;
- g) 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;
- h) dhënien e kontributit për hartimin e opinioneve ligjore në bashkëpunim me strukturat e përmbajtjes të institucionit;
- i) ndjekjen e procedurave për ekzekutimin e vendimeve të Zyrës së Komisionerit.

Neni 26

Spektori i Projekteve dhe Marrëdhëniet me Jashtë

Spektori i Projekteve dhe Marrëdhëniet me Jashtë ka objekt të veprimtarisë:

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

Neni 27

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës është struktura përgjegjëse për administrimin e burimeve njerëzore, veprimtarisë ekonomiko-financiare dhe shërbimeve administrative të institucionit.
2. Kjo strukturë drejtohet nga Drejtori në varësi të të cilit janë shefat e sektorëve, specialistët dhe punonjësit mbështetës.
3. Drejtori i kësaj Drejtorie mban funksionin e nëpunësit zbatues sipas legjislacionit të menaxhimit buxhetor dhe financiar.
4. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës ka objekt të veprimtarisë:
 - a) zbatimin e kuadrit rregullator për menaxhimin buxhetor, financiar dhe për prokurimet publike;

- b) zbatimin e kuadrit rregullator për mirëadministrimin e aseteve;
- c) zbatimin e kuadrit rregullator për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- d) mbajtjen e marrëdhënieve me publikun për fushat e përgjegjësive të institucionit;
- e) mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e sistemeve dhe mjeteve/pajisjeve për funksionimin e institucionit.

Neni 28

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun

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

- a) përcaktimin e politikave për zhvillimin e burimeve njerëzore;
- b) zbatimin e procedurave për plotësimin e vendeve vakante;
- c) koordinimin e punës për rritjen e aftësisë profesionale të stafit;
- d) administrimin dhe mbajtjen e të gjitha dosjeve të personelit dhe përditësimin e informacionit në sistemet elektronike të ngritura për këtë qëllim;
- e) kryerjen e funksioneve ndihmëse në mbështetje të Komisionerit dhe Kabinetit nëpërmjet specialistit të burimeve njerëzore/analist i punës;
- f) ndjekjen e procedurave për organizimin e aktiviteteve të institucionit dhe komunikimin e brendshëm për to;
- g) pritjen/këshillimin e shtetasve dhe grupeve të interesit;
- h) administrimin/përditësimin e sistemeve/databazave dhe pajisjeve TIK;
- i) administrimin e bibliotekës së institucionit;
- j) angazhimin në përditësimin e faqes zyrtare të internetit.

Neni 29

Sektori i Shërbimeve dhe Financës

Sektori i Shërbimeve dhe Financës ka objekt të veprimtarisë:

- a) planifikimin dhe hartimin e kërkesave buxhetore;
- b) ndjekjen e procedurave për zbatimin e buxhetit dhe raportimin për shpenzimin e tij;
- c) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit dhe auditimin për të gjitha procedurat financiare;
- d) ndjekjen e procedurave për qarkullimin e vlerave dhe mallrave në funksion të mirëadministrimit të aseteve;
- e) ndjekjen e procedurave për administrimin e donacioneve;
- f) ndjekjen e procedurave për arkëtimin e sanksioneve administrative;
- g) ndjekjen e procedurave për zbatimin e detyrimeve me organet tatimore dhe doganore;
- h) planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e procedurave për prokurimin publik;
- i) ndjekjen e procedurave për administrimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar;
- j) administrimin e mjeteve/pajisjeve logjistike për sigurimin e kushteve optimale të punës;
- k) administrimin e mjeteve të transportit;
- l) higjienizimin e mjediseve të punës;
- m) garantimin e sigurisë financiare, teknike dhe fizike të mjediseve të punës;
- n) administrimin/përditësimin teknik të faqes zyrtare të internetit.

KREU IV POZICIONE TË TJERA

Neni 30 Nëpunës përgjegjës dhe koordinatorë

Komisioneri, me urdhër, cakton nëpunës të caktuar, të cilët krahas detyrave të tyre funksionale ushtrojnë edhe përgjegjësitë si vijon:

- a) **Koordinatori për të drejtën e informimit**, në kuptim të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i cili 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”;
- b) **Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik**, në kuptim të ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”;
- c) **Nëpunësi i mbrojtjes së të dhënave/personi i kontaktit** në kuptim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale;
- d) **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 publik”, i ndryshuar dhe ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
- e) Nëpunësi përgjegjës për mbikëqyrjen e “Regjistrimit elektronik të subjekteve kontrolluese”, në zbatim Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 144, datë 13.3.2018, “Për krijimin e bazës të të dhënave shtetërore “Regjistri elektronik i subjekteve kontrolluese”;
- f) Çdo funksion tjetër që buron nga akte normative për fusha apo veprimtari të tjera.

Neni 31 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 32 Njësia për Menaxhimin e Programeve IPA

1. Njësia për menaxhimin e programeve IPA ngrihet me urdhër të Komisionerit në zbatim të legjislacionit në fuqi, në kuadër të instrumentit të asistencës së paraanëtarësimit IPA.
2. Njësia IPA përbëhet nga 3 (tre) anëtarë të cilët janë:
 - a) Drejtuesi i Njesisë IPA (HoIPAU).
 - b) Specialisti i Programit.
 - c) Specialisti i Zbatimit.

Neni 33
Grupet ad hoc dhe pjesëmarrja në grupet ndërinstytucionale 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 rregullore.
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 ndërinstytucionale të punës, për dhënien e kontributit në lidhje me fushën e veprimtarisë.

KREU V
AKTET

Neni 34
Aktet nënligjore me efekt rregullator

1. Në zbatim të legjislacionit në fuqi Komisioneri nxjerr akte nënligjore me efekt rregullator si më poshtë:
 - a) “Udhëzim” është akti nënligjor me efekt rregullator që përcakton rregulla e procedura lidhur me veprimtarinë e përpunimit të të dhënave personale në një fushë/sector të caktuar, në zbatim të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
 - b) “Vendim” është akti nënligjor me efekt rregullator, nëpërmjet të cilit rregullohet një veprimtari e caktuar në zbatim të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Modelet e akteve nënligjore me efekt rregullator, të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, janë sipas Aneksit 2, që gjendet bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe është pjesë integrale e saj.

Neni 35
Aktet administrative

1. Në zbatim të legjislacionit në fuqi Komisioneri nxjerr akte administrative, si më poshtë:
 - a) “Vendim” është akti administrativ, i cili parashikon detyrime për kontrolluesin/përpunuesin ose autoritetin publik të zbatojë dispozitat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
 - b) “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 legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- c) “Urdhër” është akti administrativ i Komisionerit që rregullon një marrëdhënie konkrete;
 - d) “Autorizim” është akti administrativ nëpërmjet të cilit lejohet të kryhet një veprimtari e caktuar sipas rastit edhe e kushtëzuar, në zbatim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Modelet e akteve administrative, të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, janë sipas Aneksit 2, që gjendet bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe është pjesë integrale e saj.

Neni 36

Dokumentacioni i hartuar nga Zyra e Komisionerit

Aktet/shkresat përpara se të dërgohen për nënshkrim te Komisioneri ndjekin këtë procedurë:

- a) Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-aktit 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, Drejtori i Përgjithshëm, dhe Sekretari i Përgjithshëm. Drejtori i Kabinetit siglon/nënshkruan aktet që lidhen me mirëfunksionimin e Kabinetit dhe organizimin e agjendës dhe marrëdhënieve të Komisionerit me të tretët. Në kopjen e dokumentit që mbahet në protokoll/arkiv shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
- c) Akte shkresore përcjellëse, kthim përgjigje, njoftime apo akte të tjera administrative të këtij lloji, nënshkruhen nga drejtuesit e strukturës së përmbajtjes sipas fushës së përgjegjësisë (drejtor i përgjithshëm). Sekretari i Përgjithshëm nënshkruan aktet shkresore që me akte normative janë në ushtrim të kompetencave të tij. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm apo Drejtori i Drejtorisë nënshkruan aktet shkresore edhe sipas delegimit në kartelë në momentin e administrimit fillestar të praktikës apo në ushtrim të detyrës së ngarkuar.
- d) Në mungesë të titullarit të institucionit (apo të zyrtarit si në pikën c) aktet dhe dokumentet nënshkruhen nga zyrtari i caktuar nga Komisioneri (apo zyrtari si në pikën c), duke shënuar në dokumentin zyrtar, sipas rastit, “Në mungesë dhe me urdhër”.
- e) Dokumentet administrative si shkresa dalëse, relacione, raporte, informacione hartohen në përputhje me legjislacionin arkivor, sipas modeleve të paraqitura në Aneksin 2.
- f) Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror”, trajtohen në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror.

Neni 37

Dokumentacioni hyrës në Zyrën e Komisionerit

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti redaktor/protokoll/arkivë, i cili vendos numrin e protokollit, datën e marrjes, hedhjen në sistem dhe bën shënimin përshkrues në kartelën bashkëshoqëruese.
2. Pas nënshkrimit nga Komisioneri (ose Drejtori i Kabinetit)/Sekretari i Përgjithshëm, dokumentacioni hyrës nëpërmjet specialistit redaktor/protokoll/arkivë 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 të dokumentit të hartuar vijohet me procedurën dalëse për marrësin.
5. Dokumentacioni hyrës i depozituar nëpërmjet postës elektronike ndjek të njëjtat procedura të parashikuara në këtë dispozitë.

KREU VI MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 38

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/punonjësit në zbatim të detyrave duhet të respektojnë 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 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 edhe pas largimit nga funksioni.
7. Nëpunësi/punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e të drejtave të tij si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre.
8. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike, duhanit dhe lëndëve narkotike/psikotrope gjatë orarit të punës, në zbatim të legjislacionit përkatës në fuqi.

Neni 39

Proceset e punës

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, si dhe parashikimet e kësaj Rregulloreje.
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.

Neni 40

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 41

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 nëse 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 barrëlindjes, 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 42

Komunikimi elektronik dhe faqja zyrtare e internetit

1. Adresa zyrtare elektronike e institucionit është info@idp.al.
2. Faqja zyrtare ku pasqyrohet veprimtaria e institucionit është www.idp.al

3. Për çdo nënpunës krijohet adresa zyrtare individuale e postës elektronike 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 43

Kodi i veshjes

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

Neni 44

Aktivitetet dhe shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Aktivitetet dhe shërbimet brenda e jashtë vendit realizohen në bazë të programit 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 legjislacionit në fuqi.
3. Brenda 5 ditëve nga përfundimi i zhvillimit të aktivitetit/shërbimit depozitohet relacioni për përmbushjen e tij nga nëpunësi/it përgjegjës.

Neni 45

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 46

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. Vizitorët përpara hyrjes në mjedise paraqesin dokumentin e identifikimit, pajisen me badge *vizitor* dhe shoqërohen në ambjentin e caktuar për takim.
2. Vizitorët shoqërohen nga punonjësi i njësisë përgjegjëse në hyrje dhe në dalje.

3. Hyrje/daljet dokumentohen në një regjistër përkatës nga punonjësi përgjegjës.

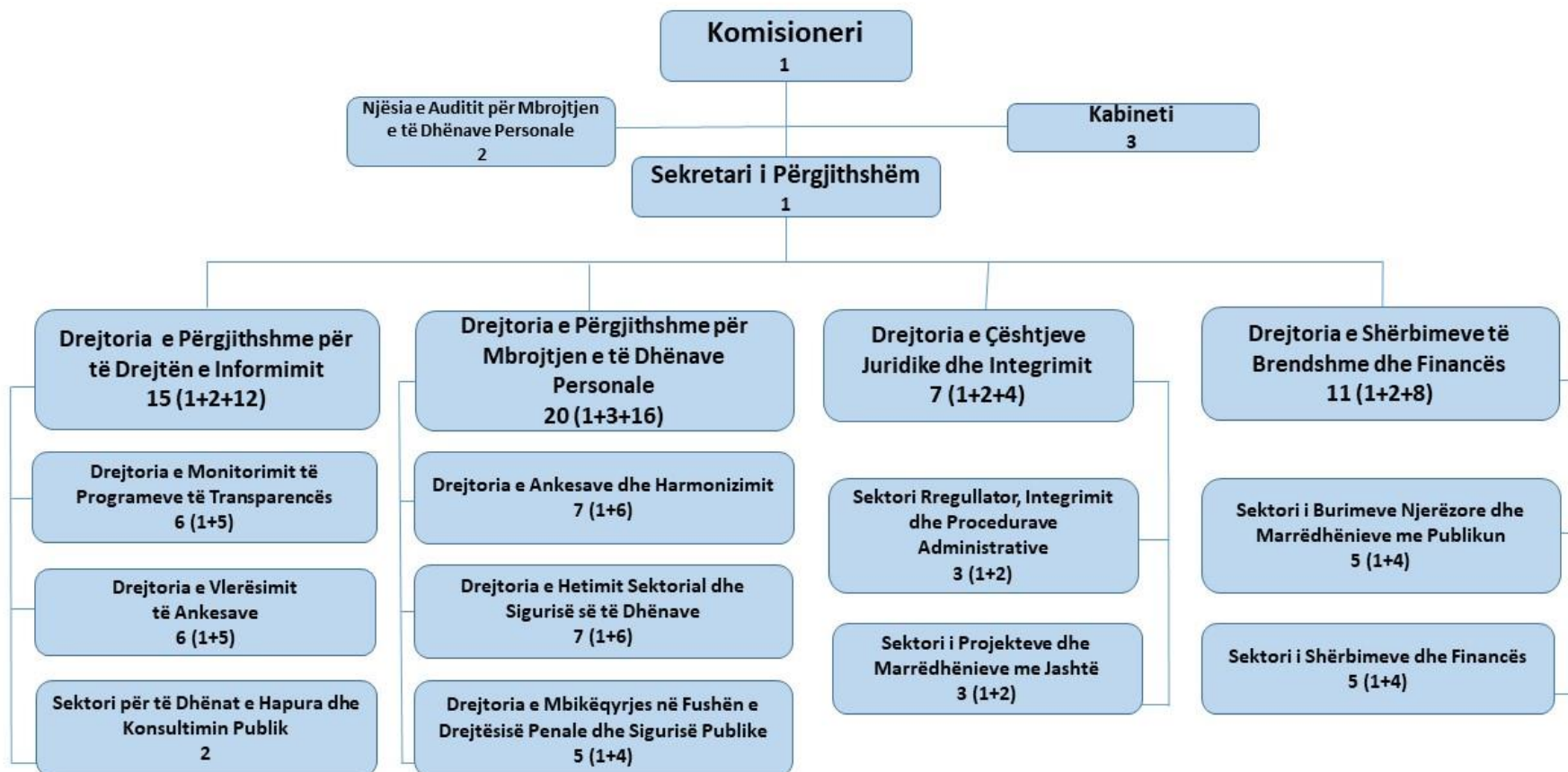
Neni 47
Shkelje e disiplinës

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

Neni 48
Hyrja në fuqi

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

Aneksi 1



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 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
(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)**

