



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

Nr. 1833/6 Prot.

Tiranë, më 21.03.2021

**URDHËR**

Nr. 60, datë 24.03.2021

**“PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR  
MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE  
PERSONALE NË INSTITUCION”**

Bazuar në nenin 119, pika 1, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, nenin 28 të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, si dhe në vijim të rekomandimeve të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale,

**URDHËROJ:**

1. Të miratohet rregullorja e brendshme për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në institucion, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. T’u njoftohet rregullorja e brendshme e miratuar me këtë urdhër nëpunësve dhe punonjësve të Departamentit të Administratës Publike, të cilët ngarkohen me zbatimin e saj.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë

**DREJTOR DEPARTAMENTIT**

**Albana Koçiu**





## RREGULLORE E BRENDSIEME

### “PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NË DEPARTAMENTIN E ADMINISTRATËS PUBLIKE”

#### KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

##### Neni 1 Objekti

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi i procedurave organizative, teknike, si dhe masave për mbrojtjen e të dhënave personale, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e tyre nga strukturat e Departamentit të Administratës Publike.

##### Neni 2 Baza ligjore

Legjislacioni i zbatueshëm nga Departamenti i Administratës Publike për mbrojtjen e të dhënave personale është:

a) Akte kombëtare:

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, e ndryshuar, nenet 15 – 58, të saj.

Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Urdhërat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

b) Akte ndërkombëtare:

Deklarata Universale e të Drejtave dhe Lirive të Njeriut.

Konventa Evropiane për Mbrojtjen e të Drejtave dhe Lirive Themelore të Njeriut, e amenduar.

Direktivat nr. 2002/58/EC dhe nr. 95/46/EC, të Këshillit të Evropës dhe Parlamentit Evropian.

Konventa nr. 108 e Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga përpunimi automatik i të dhënave personale”, e amenduar.

##### Neni 3 Qëllimi

1.Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme, masat organizative, teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale në institucion.

2.Rregullorja zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga Departamenti i Administratës Publike, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

3.Përpunimi i të dhënave personale duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën e Shqipërisë, të ndryshuar, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe me misionin e institucionit, duke respektuar gjithnjë të drejtat dhe liritë themelore të njeriut.

## **Neni 4**

### **Përkufizime**

1. Në zbatim të kësaj rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

a) “Kontrollues” është Departamenti i Administratës Publike (DAP), si dhe subjekte të tjera që përpunojnë të dhëna personale, apo përcaktojnë qëllimin e përdorimit të tyre, në bashkëpunim me DAP-in, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës. Kontrolluesi përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

a) “Përpunues” është çdo nëpunës i DAP-it që administron dhe njihet me të dhëna personale, si dhe çdo subjekt tjetër që përpunon të dhëna për vetë kontrolluesin apo bashkëpunon me kontrolluesin në këtë kuadër.

c) “Marrës” është çdo person fizik ose juridik, si dhe çdo subjekt tjetër të cilit i janë transmetuar të dhënat e një palë të tretë.

2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si në ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

## **Neni 5**

### **Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivi e bazë të dhënash shtetërore, apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivit apo bazës së të dhënave shtetërore, të krijuar apo administruar nga DAP-i.

## **KREU II**

### **PËRPNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE**

## **Neni 6**

### **Mbrojtja e të dhënave personale**

1. Çdo punonjës i DAP-it që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5, të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, si më poshtë:

a) Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;

b) Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;

c) Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;

- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;

- Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi dhe kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen

- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

## **Neni 7**

### **Qëllimi i përpunimit**

Çdo punonjës i DAP-it mund t'i përdorë të dhënat personale, vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të tyre.

## **Neni 8**

### **Kriteret e përpunimit të të dhënave personale**

1. Punonjësit e çdo strukture të DAP-it, që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar,

2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:

- a) Për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
- b) Për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
- c) Për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, të cilës i janë përhapur të dhënat;
- ç) Për ndjekjen e interesave legjitimë të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat, përveç kur këta interesa mbizotërojnë mbi interesat për mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive themelore të subjektit të të dhënave.

## **Neni 9**

### **Përpunimi i të dhënave sensitive**

Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës i DAP-it kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.

## **Neni 10**

### **Transferimi ndërkombëtar i të dhënave**

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale, çdo punonjës i DAP-it zbaton parashikimet e neneve 8 dhe 9, të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij.

2. Të dhënat dhe informacionet, mund t'u komunikohen institucioneve homologe të shteteve të tjera, në bazë të marrëveshjes së bashkëpunimit, me kusht që në shtetin kërkuar këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.

3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në paragrafin e mësipërm trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit marrës.

4. Transferimi i të dhënave të cilat janë "shumë sekret", sipas legjislacionit në fuqi për sekretin shtetëror, nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.

5. Transferimi i të dhënave të cilat janë "sekrete", sipas legjislacionit në fuqi për sekretin shtetëror, realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, por duhet të mbrohet kriptologjikisht. Mbrojtja kriptologjike dhe procedurat për vënien në zbatim të saj përcaktohen me urdhër titullari i DAP-i.

## **KREU III TË DREJTAT E SUBJEKTTIT TË TË DHËNAVE**

### **Neni 11**

#### **Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale**

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.
2. Çdo person ka të drejtë që të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim.
3. Në momentin që përpunon të dhëna personale, DAP dhe çdo zyrtar i tij, është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, të zbatojë të drejtat e subjekteve për të dhënat personale si më poshtë:
  - a) Të drejtën për akses;
  - b) Të drejtën për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;
  - c) Vendimmarrjen automatike;
  - ç) Të drejtën për të kundërshtuar;
  - d) Të drejtën për tu ankuar;
  - dh) Të drejtën për kompensimin e demit.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.

### **Neni 12**

#### **Kërkesa për informacion**

1. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:
  - a) Vetë personi;
  - b) Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
  - c) Persona të tjerë, të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtpërdrejtë, provojnë se kanë një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me këto të dhëna dhe ky interes, përputhet me qëllimin e grumbullimit të këtyre të dhënave;
  - ç) Prindi ose kujdestari kur:
    - Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar;
    - Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.
2. Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e njoftuar nga vetë kërkuari.

## **KREU IV SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE**

### **Neni 13**

#### **Masat për sigurinë e të dhënave**

1. Çdo nëpunës i DAP-it merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme, për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
2. Nëpunësit e DAP-it marrin këto masa të veçanta sigurie:

- a) Të përcaktojnë qartë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
  - b) Të përdorin të dhëna vetëm me urdhër dhe sipas udhëzimeve të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
  - c) Të udhëzojnë operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
  - ç) Të ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;
  - d) Të aksesojnë të dhënat dhe programet vetëm nga personat e autorizuar;
  - dh) Të ndalojnë hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre, si dhe bazat e të dhënave shtetërore të personave të paautorizuar;
  - e) Të regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj;
  - ë) Sa herë që punonjësit e DAP-it largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhëna personale;
  - f) Të marrin masa që mos të largohen nga mjediset e punës, kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë;
  - g) Të mos nxjerrin jashtë zyrës dhe ambienteve të punës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe të mos i lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;
  - gj) Të mbrojnë të dhënat, duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
  - h) Të marrin udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duke ruajtur në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
  - i) Të kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes, duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura nga institucioni;
  - j) Të përdorin regjistrimet e operatorëve terminalistë në përputhje me qëllimin e përdorimit të tyre, si dhe duke përdorur fjalëkalime për hyrjen në bankën e të dhënave.
  - k) Të mbajnë fjalëkalimet sekrete dhe për përdorim vetjak;
  - l) Të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica), të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit që mban të dhëna personale;
  - ll) Të mos përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit të të dhënave personale;
  - m) Të ndalojnë çdo veprim që lidhet me njohjen dhe përpunimin e të dhënave të regjistruara në dosje, për qëllime të ndryshme nga e drejta që gëzojnë për të hedhur të dhëna personale;
  - n) Të ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar;
  - nj) Të respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore, që përmbajnë parashikime lidhur me përdorimin e të dhënave personale.
- 3.DAP-i merr masa që, niveli i sigurisë së mbrojtjes së të dhënave personale duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
- 4.Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të strukturave përgjegjëse në DAP, duke garantuar zbatimin e masave parandaluese.

#### **Neni 14** **Mbrojtja e ambienteve**

1. Ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale.
2. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionin e administruar, si dhe rregullat e nivelit të rrezikut, që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.
3. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:
  - a) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.
  - b) Personat që futen në këto ambiente duhet të pajisen me autorizimin përkatës apo urdhrin respektiv.
4. Ambientet e hyrjes survejohen me kamera gjatë 24 orëve.
5. Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, DAP në çdo rast mund të vendosë pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik, si sisteme sinjalizimi, telekamera, etj.
6. DAP merr masat, që në çdo rast, ambientet të mund të pajisen me dollap hekuri, të sigurta për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre.
7. DAP merr masat që dyert e institucionit të jenë të sigurta dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri.
8. DAP merr masat që të sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme e vendeve ku ruhen të dhëna personale, ditën dhe natën me roje fizike

#### **Neni 15** **Personeli i lejuar**

Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale lejohet të qëndrojnë:

- a) Punonjësit e DAP-it, gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe;
- b) Personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit mund të aksesojë të dhënat personale, vetëm i shoqëruar nga personi i autorizuar urdhëruar nga titullari, kur një gjë e tillë kërkohet nga njësia organizative në institucion.

#### **Neni 16** **Drejtoria e Teknologjisë**

1. Drejtoria që garanton teknologjinë e Informacionit në institucion duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe software-ve që mbahen ose ruhen në kompjuterin qëndror. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt, që përkon me vendodhjen e ku gjendet kompjuteri qëndror. Drejtoria që garanton teknologjinë e Informacionit në institucion, duhet të mbajë një kopje të të dhënave dhe të sistemit të vendosur në kompjuterin dytësor.
2. Një kopje dublikatë duhet të mbahet në një vend ose ambient të ndryshëm nga godina në të cilën ndodhet drejtoria që garanton teknologjinë e Informacionit në institucion. Numri dhe forma e kopjeve shtesë e dokumenteve mjeteve të tjera të komunikimit, në të cilat ato ruhen përcaktohen nga struktura përkatëse për çdo dokument.

#### **Neni 17** **Mbrojtja e pajisjeve elektronike**

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në institucion, përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të institucionit, të trajnuar më parë për përdorimin e tyre.



2. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga drejtoria që garanton teknologjinë e Informacionit në institucion.

3. Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e institucionit, njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

### **Neni 18**

#### **Mbrojtja e softwarë-ve**

1. Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga drejtoria që garanton teknologjinë e Informacionit në institucion.

2. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit është krijuar me iniciativën e një punonjësi të tij, që nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit, duhet të jetë miratuar nga struktura përgjegjëse në DAP. Pas miratimit nga struktura përgjegjëse në DAP, punonjësi organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

3. Për secilin program drejtoria që garanton teknologjinë e Informacionit në institucion mund të përcaktojë:

a) Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë;

b) Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij në formë të përditësuar.

### **Neni 19**

#### **Rregulla mbi fjalëkalimet**

1. Shumë nga aplikacionet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime, herë pas here, duhet të ndryshohen. Periudha e ndryshimit të fjalëkalimit është çdo 3 (tre) muaj ose çdo 6 (gjashtë) muaj.

2. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit është vetjak dhe nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë organit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e informacioneve nga fjalëkalimet që zotërojnë.

3. Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo dicka që identifikon lehtësisht përmbajtjen e informacionit të ruajtur në çdo kompjuter, aplikacion, etj. Këshillohet përdorimi i një fjalëkalimi të fortë. Një fjalëkalim i fortë, konsiderohet ai fjalëkalim që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

### **Neni 20**

#### **Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale**

1. Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për azhurnimin e tyre. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Sistemi duhet të mundësojë identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.

2. Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.

3. Regjistrimet e përditshme administrohen nga strukturat përgjegjëse të institucionit, që

sigurijnë mbrojtjen e të dhënave personale.

4.Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënave ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit, që përmban këtë të dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati, këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen.

5.Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

6.Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.

## **Neni 21**

### **Mbrojtja e dokumentave**

1.Dokumentet e klasifikuara dhe mjetet e tjera të komunikimit, në të cilat mbahen të dhëna personale, duhet të shënohen me një lloj sekretimi dhe të paraqesin një nivel të caktuar kofidencialiteti.

2.Sekretimi dhe niveli i kofidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.

## **Neni 22**

### **Dokumente sekrete**

1.Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen “shumë sekrete” ose “sekrete”, sipas legjislacionit të zbatueshëm në fuqi për sekretin shtetëror, në dokumentin origjinal përcaktohen të dhëna lidhur me numrin e kopjeve që i janë bërë dokumentit (të shkruar, printuara, vizatuara, duplikuara) dhe kujt i janë dhënë. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit.

2.Në qoftë se materiali i përmendur në paragrafin e mësipërm përbëhet nga disa faqe ose lidhet me dokumente të tjera, ose ka pjesë të tjera përbërëse, atëherë çdo faqe duhet të sigurohet nga një nivel i caktuar kofidencialiteti, ose të sigurohet që për faqet dhe lidhjet e tyre, të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.

3.Kur të dhënat kofidenciale prezantohen në një ekran ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë ose kofidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtime, parashikime) të prezantimit ose paraqitjes së tyre.

## **Neni 23**

### **Ruajtja e dokumenteve sekrete**

1.Dokumentet që mbajnë të dhëna që janë “shumë sekrete” ose “sekrete”, sipas legjislacionit të zbatueshëm në fuqi për sekretin shtetëror, duhet të kyçen në njësi teknikisht të sigurta, si dhe të ruhan sipas legjislacionit të fushës.

2.Çelësat e këtyre njësive duhet të mbrohen nga nëpunësit në kontakt të ngushtë fizik, në vendet e tyre ose në zarfe të vulosura nga zyra kryesore. Çelësa të tjerë duhet të mbahen nga zyra kryesore e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse. Në qoftë se një çelës humbet, kyçi duhet të ndryshohet.

3.Në vendet ku mbrohen dokumentet e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumente.

## Neni 24

1. Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna “shume sekrete” ose “sekrete” (matrica, llogaritje, diagrama, skica, çështje ose printime skarco), sipas legjislacionit të zbatueshëm në fuqi për sekretin shtetëror, duhet të shkatërrohen nga një komision dëshmitarësh ose vëzhguesish. Në këto raste ndiqen dhe zbatohen edhe rregullat e shërbimit arkivor. Mënyra që përdoret për shkatërrimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë pa lexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.
2. Komisioni i vëzhguesve mban një raport për shkatërrimin e materialit të përmendur në paragrafin e mësipërm, që firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.
3. Komisioni i vëzhguesve përbëhet nga tre anëtarë të caktuar nga drejtuesi i njësisë përkatëse.
4. E njëjta procedurë përdoret edhe për shkatërrimin e të dhënave dhe dokumenteve dhe mjeteve të tjera të komunikimit, koha e përdorimit të të cilave ka mbaruar.

## Neni 25

### Dublikata e programeve

1. Dublikata e programeve me të dhëna që përdoren, në rastin e fatkeqësive natyrore ose në raste të gjendjes së jashtëzakonshme apo gjendje lufte, mund të ruhen në vende ose lokale që ndodhen jashtë zyrës kryesore të njësisë organizative përkatëse.
2. Mënyra e krijimit, shumëfishimit dhe ruajtjes së këtyre dublikatave përcaktohet në mënyrë të veçantë për çdo dokument, në përputhje me rregullat e ruajtjes dhe garantimit të tyre, të vendosura nga njësi organizative përkatëse, dhe me rregullat e zbatueshme në rastin e fatkeqësive natyrore.

## Neni 26

### Humbja apo zhdukja e dokumenteve

Në qoftë se një dokument me të dhëna konfidenciale humbet ose zhduket, nëpunësi kompetent ka për detyrë të informojë menjëherë eprorin e tij, dhe të marrë çdo masë që vlerësohet e domosdoshme për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur dokumenti, si dhe për eliminimin e pasojave të dëmshme.

## KREU V

### SANKSIONE ADMINISTRATIVE

## Neni 27

### Masat administrative

Çdo punonjës i DAP-it, që shkel detyrën për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për thyerje të rregullave të disiplinës në punë. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve juridike në fuqi.

## Neni 28

### Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale, për respektimin normave të sigurisë, për mbrojtjen e të dhënave të automatizuara, kundër prishjes së tyre

aksidentale ose të paautorizuar, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuar të tyre, realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të dhënave respektive, sipas urdhërave dhe udhëzimeve të dhëna nga eprorët, si dhe titullari i institucionit.

## **KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 29 Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave**

1. Çdo punonjës i DAP-it, që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara, nuk mund t'ja shpërndajë përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë, edhe pas përfundimit të funksionit.

2. Çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

### **Neni 30 Detyrimi për bashkëpunim**

Çdo punonjës në DAP është i ndërgjegjshëm për detyrimin që ka për të bashkëpunuar me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe për t'i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, pasi Komisioneri ka akses në sistemin e kompjuterave, në sistemet e arkivimit, që kryejnë përpunimin e të dhënave personale dhe në të gjithë dokumentacionin, që lidhet me përpunimin dhe transferimin e tyre, për ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar me ligj.

### **Neni 31 Detyrimi për zbatim**

1. Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga DAP-i dhe punonjësit e tij.

2. Çdo punonjës që merret me përpunimin e të dhënave personale është i ndërgjegjshëm se, përpunimi i të dhënave personale në kundërshtim me kërkesat e ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

### **Neni 32 Sanksionet**

Kjo rregullore është pjesë e rregullores së brendshme dhe mosrespektimi i kërkesave të saj përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohen sipas legjislacionit në fuqi.

### **Neni 33 Zbatimi i legjislacionit që rregullon ruajtjen e të dhënave personale në databizat shtetërore nën administrimin e DAP-it**

Për databizat shtetërore që janë nën administrimin e Departamentit të Administratës Publike, ruajtja, mbrojtja, përpunimi dhe sigurimi i të dhënave personale bëhet sipas legjislacionit

respektiv që rregullon funksionimin e tyre. Në këtë rast, legjislacioni për të dhënat personale gjen zbatim për aq sa nuk be ndesh me legjislacionin përkatës.





Nr. 3072/spret

dt. 26.09.2023

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE  
DREJTORIA E POLITIKAVE DHE ZHVILLIMIT  
TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

URDHËR

NR. 481, DATË 26.09.2023

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË DEPARTAMENTIT TË  
ADMINISTRATËS PUBLIKE

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 dhe nenit 119 të Kushtetutës, ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe të nenit 29, të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së brendshme të Departamentit të Administratës Publike sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Urdhri nr. 1, datë 12.4.2019, i drejtorit të Departamentit të Administratës Publike, “Për miratimin e rregullore së brendshme të Departamentit të Administratës Publike”, i ndryshuar, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I DELEGUAR

**Enea Kërçini**



## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

### **RREGULLORE E BRENDSHME PËR METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJEN E PERSONELIT NË DEPARTAMENTIN E ADMINISTRATËS PUBLIKE**

#### **KREU I**

#### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe të sjelljes së personelit të Departamentit të Administratës Publike.

##### **Neni 2**

##### **Statusi, misioni dhe veprimtaria e Departamentit të Administratës Publike**

1. Departamenti i Administratës Publike (DAP) është institucion qendror me statusin e personit juridik publik, me zë të veçantë në buxhetin e shtetit. DAP-i përgjigjet përpara anëtarit të Këshillit të Ministrave të ngarkuar me çështjet e administratës publike.
2. Kompetencat, detyrat dhe përgjegjësitë e DAP-it burojnë nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, ligji nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, ligji nr. 35/2023, “Për kompetencat për caktimin e pagave, trajtimeve të tjera financiare dhe përfitimeve të të punësuarve në institucionet e administratës publike, si dhe të pagës bazë minimale në shkallë vendi”, ligji nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, i ndryshuar dhe vendimi nr. 17/2016, i Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, “Për përcaktimin e rregullave të detajuara mbi zbatimin e ndalimeve të parashikuara në ligjin nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike””.
3. DAP-i ka për mision:
  - Përgatitjen e politikave shtetërore në shërbimin civil;
  - Administrimin e shërbimit civil, si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore;



## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

- Hartimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e pagave të nëpunësve/punonjësve të administratës publike;
  - Hartimin e politikave për zhvillimin organizativ e funksional të institucioneve të administratës shtetërore;
  - Administrimin e procesit të marrjes në dorëzim dhe përpunimit të formularëve të vetëdeklarimit për nëpunësit në shërbimin civil dhe shërbimin diplomatik, si dhe drejtuesit e çdo niveli në administratën publike të nivelit qendror dhe vendor që nuk përfshihet në shërbimin civil.
4. DAP-i në ushtrim të veprimtarisë së tij:
- Menaxhon dhe mbikëqyr shërbimin civil në institucionet e administratës shtetërore.
  - Bashkëpunon me institucionet e tjera përgjegjëse për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e shërbimit civil.
  - Bashkëpunon me institucionet e tjera përgjegjëse dhe i mbështet ato në rastet e krijimit të institucioneve të administratës shtetërore.
  - Bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për financat për hartimin dhe propozimin e strategjive dhe akteve ligjore apo nënligjore në fushën e pagave, për nëpunësit dhe punonjësit të administratës publike në nivel qendror dhe vendor.
  - Përcakton standartet për ndërtimin strukturor dhe organizativ të institucioneve të administratës publike në tërësi.
  - Përcakton standardet për përshkrimet e punës, klasifikimin e punëve dhe vlerësimin individual.
  - Bashkëpunon me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike në lidhje me politikat e trajnimeve të nëpunësve civilë.
  - Bashkëpunon me institucionet e tjera të administratës publike për zbatimin e ligjit nr. 138/2015, të ndryshuar dhe vendimit nr. 17/2016, të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

### **Neni 3**

#### **Kompetencat e Departamentit të Administratës Publike**

Departamenti i Administratës Publike ushtron çdo kompetencë të dhënë nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, ligji nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligji nr. 35/2023, “Për kompetencat për caktimin e pagave, trajtimeve të tjera financiare dhe përfitimeve të të punësuarve në institucionet e administratës publike, si dhe të pagës bazë minimale në shkallë vendi”, ligji nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, i ndryshuar dhe vendimi nr. 17/2016, i Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, “Për përcaktimin e rregullave të detajuara mbi zbatimin e ndalimeve të parashikuara në ligjin nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike””, e konkretisht:

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

- Përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e politikave shtetërore në shërbimin civil.
- Përgatit projekt aktet ligjore dhe nënligjore për shërbimin civil.
- Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore.
- I paraqet Kryeministrit, me propozim të institucioneve të administratës shtetërore, strukturën dhe organikën e tyre, në përputhje me dispozitat ligjore për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë.
- Harton dhe bashkëpunon për strukturën e pagave për nëpunësit dhe punonjësit e administratës publike, qendrore dhe vendore.
- Miraton dhe ndjek zbatimin e programeve të trajnimit në shërbimin civil.
- Përgatit planin vjetor të pranimit për institucionet e administratës shtetërore.
- Përgatit mendim për çdo projektakt të propozuar nga institucionet e tjera që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punësimit në administratën publike.
- Krijon dhe administron Regjistrin Qendror të Personelit.
- Përgatit udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore.
- Përfaqëson, së bashku me ministrinë përgjegjëse për financat, Këshillin e Ministrave në negociatat dhe konsultimet për kushtet e përgjithshme të punës në shërbimin civil me sindikatat ose përfaqësuesit e nëpunësve civilë.
- Mbështet dhe siguron këshillimin e institucioneve në zbatim të legjislacionit për nëpunësin civil.
- Organizon procedurat e pranimit në shërbimin civil dhe të plotësimit të vendeve të kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese për institucionet e administratës shtetërore.
- Informon anëtarin e Këshillit të Ministrave nga ai varet, për ecurinë e reformës në administratën publike në përgjithësi.
- Kërkon nga institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësive të tij.
- Inspekton çdo dosje apo dokument, lidhur me një vendimmarrje për marrëdhëniet e punës në shërbimin civil nga institucionet e administratës shtetërore.
- Zhvillon metodologjinë përkatëse për përgatitjen, zbatimin dhe përmirësimin e strukturave organike të institucioneve të administratës publike.
- Asiston dhe ofron këshillim për ministrinë e linjës në lidhje me krijimin, organizimin dhe funksionimin e institucioneve të administratës shtetërore.
- Merr në dorëzim, administron dhe përpunon formularët e vetëdeklarimit për nëpunësit në shërbimin civil dhe shërbimin diplomatik, si dhe drejtuesit e çdo niveli në administratën publike të nivelit qendror dhe vendor që nuk përfshihet në shërbimin civil, në kuadër të ligjit nr. 138/2015, të ndryshuar dhe vendimit nr. 17/2016, të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

### **Neni 4**

#### **Strukturat dhe njësitë përbërëse të DAP**

1. Strukturat përbërëse në shkallë hierarkike të Departamentit të Administratës Publike janë Drejtoria dhe Sektori.
2. Drejtoria është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura me njëra-tjetrën.
3. Sektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të DAP-it, e specializuar dhe përgjegjëse për detyrat që i caktohen shprehimisht, brenda fushës së përgjegjesisë së këtij institucioni.
4. “Specialisti” është njësia bazë e sektorit në përmbushjen e detyrave funksionale.

### **KREU II**

#### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE**

### **Neni 5**

#### **Titullari i DAP-it**

1. Departamenti i Administratës Publike drejtohet nga drejtori i Departamentit, i cili është titullari i institucionit dhe nëpunësi më i lartë civil në bazë të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
2. Drejtori i Departamentit të Administratës Publike ka këto detyra:
  - Menaxhon dhe koordinon punën për hartimin, propozimin dhe zbatimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e menaxhimit dhe administrimit të shërbimit civil.
  - Menaxhon punën për hartimin, propozimin dhe zbatimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e strukturave dhe niveleve të pagave, për nëpunësit e punonjësit e administratës publike, në nivel qendror dhe vendor, si dhe në fushën e ndërtimit të institucioneve.
  - Përgjigjet për planifikimin e projektbudgetit të institucionit si dhe është përgjegjës për mbikëqyrjen, menaxhimin dhe përdorimin e fondeve publike në funksion të veprimtarisë shtetërore të këtij institucioni.
  - Përcakton objektivat e strukturave përbërëse të DAP-it, mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e tyre në realizimin e këtyre objektivave, sipas fushave të tyre të përgjegjesisë.
  - Përgjigjet për zbatimin e legjislacionit për nëpunësin civil nga institucionet e administratës shtetërore, për të cilat DAP-i është njësi përgjegjëse.
  - Mbikëqyr ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë për rikthimin e nëpunësve civilë në detyrë, në administratën shtetërore.

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

- Miraton udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit për nëpunësin civil në institucione të administratës shtetërore, me propozim të strukturave përgjegjëse.
- Nxjerr aktet administrative në lidhje me marrëdhëniet e punës në shërbimin civil për institucionet e administratës shtetërore.
- Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët, si dhe autorizon apo delegon kompetenca në përputhje me K.Pr. Administrative.

### **Neni 6**

#### **Organizimi i Departamentit të Administratës Publike**

1. Organizimi i brendshëm i Departamentit të Administratës Publike (struktura dhe organika) është miratuar me urdhrin nr. 104, datë 31.8.2023, të Kryeministrit.
2. DAP-i përbëhet nga këto drejtori dhe sektorë, si vijon:
  - a) *Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Administratës Publike*, e përbërë nga dy sektorë:
    - Sektori i Politikave të Zhvillimit për Institucionet, Pagat dhe Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
    - Sektori i Politikave të Rritjes Profesionale të Administratës Publike.
  - b) *Drejtoria e Programeve të Reformës në Administratën Publike*, e përbërë nga tre sektorë:
    - Sektori i Programeve të Modernizimit në Fushën e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
    - Sektori i Programeve të Qeverisjes së Mirë dhe Jetësimit të Prioriteteve;
    - Sektori i Projekteve dhe Regjistrin Qendror të Personelit.
  - c) *Drejtoria e Procedurave të Rekrutimit në Shërbimin Civil*, e përbërë nga dy sektorë:
    - Sektori i Procedurave të Rekrutimit;
    - Sektori i Sekretariatit Teknik për TND-në dhe Menaxhimin të Burimeve Njerëzore.
  - ç) *Drejtoria e Integritetit, Mbikëqyrjes dhe Ankesave Administrative e Gjyqësore*, e përbërë nga dy sektorë:
    - Sektori i Integritetit dhe Mbikëqyrjes;
    - Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore.
  - d) *Sektori i Koordinimit për Integrimin Evropian*, në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të Departamentit të Administratës Publike.
  - e) *Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse*, e cila është drejtori e sheshtë.

### **Neni 7**

#### **Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Administratës Publike**

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Administratës Publike, bazuar në legjislacionin për nëpunësin civil, legjislacionin që rregullon çështjet e kompetencave të pagave dhe legjislacionin për krijimin, organizimin, funksionimin dhe ndërtimin e institucioneve ka në përgjegjësi:

- Hartimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e ndërtimit të institucioneve – (i) standardet e krijimit dhe organizimit të institucioneve të administratës publike; (ii) reforma funksional strukturore e institucioneve të administratës shtetërore, (iii) standardet dhe ndjekja e zbatimit të tyre në lidhje me procesin e përshkrimeve të punës, (iv) standardet dhe ndjekja e zbatimit të tyre në lidhje me analizën e proceseve (manuali i procedurave).
- Hartimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e pagave, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për financat.
- Hartimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore – (i) performanca; (ii) udhëzime, manuale për proceset e parashikuara në legjislacionin e nëpunësit civil; (iii) hartimi i akteve ligjore dhe nënligjore për fushën e shërbimit civil dhe interpretime të ndryshme.
- Hartimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e rritjes profesionale të administratës publike – energjizimi, trajnimi, motivimi, ndërveprimi i administratës publike në përgjithësi.
- Përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, ndërtimit të institucioneve dhe pagave.
- Dhënien e mendimit për strukturat dhe organikat e institucioneve të pavarura, si dhe për strukturat dhe organikat e institucioneve të administratës shtetërore që miratohen nga Këshilli i Ministrave apo bordet/këshillat drejtuese të agjencive autonome.
- Mbikëqyrjen dhe monitorimin periodikisht, të veprimeve që kryhen në platformën “administrata.al” nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore, sa i takon përshkrimeve të punës dhe vlerësimit të rezultateve në punë.

### **Neni 8**

#### **Drejtoria e Programeve të Reformës në Administratën Publike**

Drejtoria e Programeve të Reformës në Administratën Publike ka në përgjegjësi hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të programeve dhe projekteve në fushën e reformës së administratës publike, e konkretisht:

- Programet e modernizimit në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore – ndërveprimi, unifikimi i proceseve, etj.
- Programet e qeverisjes së mirë dhe jetësimit të prioriteteve – (i) Strategjia Ndërsektoriale e Reformës së Administratës Publike dhe koordinimi i saj; (ii) koordinimi i programeve të ndryshme në lidhje me zhvillimin e menaxhimit të burimeve njerëzore, përfshirë raportimin me donatorët dhe me organizma të tjerë ndërkombëtare; (iii) ndjekja e

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

detyrimeve që DAP-i ka në strategji të tjera përveç asaj të administratës publike; (iv) programet IPA.

- Projektet – identifikimi dhe inicimi i projekteve në përputhje me programin dhe strategjitë e zhvillimit, hartimi i projekteve të plota (që përfshijnë projektet teknike), vlerësimi i fizibilitetit të tyre, vlerësimi i impakteve etj.

Gjithashtu, kjo drejtori është përgjegjëse për të siguruar administrimin dhe mirëfunksionimin e Regjistrin Qendror të Personelit, si dhe ushtron çdo kompetencë të përcaktuar në ligjin nr. 152/2013, të ndryshuar dhe në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave në lidhje me këtë sistem.

### **Neni 9**

#### **Drejtorja e Procedurave të Rekrutimit në Shërbimin Civil**

Drejtorja e Procedurave të Rekrutimit në Shërbimin Civil ka në përgjegjësi zbatimin e detyrimeve të Departamentit të Administratës Publike në cilësinë e “njësisë përgjegjëse”, në kuptimin e ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, e konkretisht për:

- Organizimin e procedurave të rekrutimit për kategorinë ekzekutive, të ulët e të mesme drejtuese.
- Organizimin e procedurave të rekrutimit dhe menaxhimit të Trupës së Nivelit të Lartë Drejtues (TND) në institucionet e administratës shtetërore.
- Menaxhimit të proceseve që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, konfirmimet e nëpunësve civilë në institucionet e administratës shtetërore.
- Përgatitjen dhe administrimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil për institucionet e administratës shtetërore.
- Mbështetjen e Komiteteve të Përhershme të Pranimit, Komiteteve të Pranimit për Lëvizjen Paralele, si edhe të Komiteteve të Pranimit për Ngritjen në Detyrë.
- Administrimin e të dhënave në lidhje me emërimet, lirimet, pezullimet, transferimet, masat disiplinore dhe çdo lëvizje tjetër në institucionet e administratës shtetërore duke mbajtur rekordet përkatëse.
- Mbikëqyrjen dhe monitorimin periodikisht, në fillim të çdo muaji, të veprimeve që kryhen në Regjistrin Qendror të Personelit dhe të dhënave që raportohen në platformën “administrata.al” nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore, në lidhje me pozicionet vakante në shërbimin civil, pezullimet dhe transferimet e nëpunësve civilë në institucionet e administratës shtetërore.

Gjithashtu, kjo drejtori luan rolin e Sekretariatit Teknik për Komisionin Kombëtar të Përzgjedhjes për Trupën e Nivelit të Lartë Drejtues.

### **Neni 10**

#### **Drejtorja e Integritetit, Mbikëqyrjes dhe Ankesave Administrative e Gjyqësore**

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

Drejtoria e Integritetit, Mbikëqyrjes dhe Ankesave Administrative e Gjyqësore, bazuar në legjislacionin mbi integritetin e nëpunësve publikë dhe në legjislacionin e nëpunësit civil ka në përgjegjësi:

- Mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit për nëpunësin civil në institucionet e administratës shtetërore pjesë të fushës së veprimit të këtij legjislacioni.
- Ndjekjen e proceseve që kanë të bëjnë me procedurat e masave disiplinore në institucionet e administratës shtetërore pjesë e fushës së veprimit të legjislacionit për nëpunësin civil.
- Ndjekjen e proceseve gjyqësore për nëpunësit civilë në institucionet e administratës shtetërore.
- Inspektimin e institucioneve të administratës shtetërore për të verifikuar zbatimin korrekt të legjislacionit të shërbimit civil në këto institucione.
- Shqyrtimin e ankesave administrative të nëpunësve civilë si dhe subjekteve të tjera private a publike që preken nga nxjerrja e akteve administrative të institucioneve të administratës shtetërore.
- Ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve në bazë të legjislacionit për integritetin e nëpunësve publikë, duke: (i) kërkuar informacion nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile dhe Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve në lidhje me të dhënat personale dhe të dhënat mbi gjendjen gjyqësore, të subjekteve deklarues në kuadër të ligjit nr. 138/2015, të ndryshuar dhe vendimit nr. 17/2016, të Kuvendit; (ii) bashkëpunuar me Prokurorinë e Përgjithshme për realizimin e verifikimit të plotë të të dhënave të deklaruara në formularët e deklarimit të subjekteve deklarues në kuadër të ligjit nr. 138/2015, të ndryshuar dhe vendimit nr. 17/2016, të Kuvendit; (iii) bërë konstatimin e kushteve të ndalimit të ushtrimit të funksionit publik për subjektet vetëdeklarues në kuadër të ligjit nr. 138/2015, të ndryshuar dhe Vendimit nr. 17/2016, të Kuvendit dhe bashkëpunon me institucionet e administratës publike për marrjen e masave për këto subjekte.
- Analizimin e situatës në lidhje me fushën e saj të përgjegjësisë, në të gjitha institucionet e administratës publike dhe bashkëpunimin me Drejtorinë e Politikave dhe Zhvillimit të Administratës Publike për përgatitjen e propozimeve për rregullime të nevojshme në legjislacion.
- Mbikëqyrjen dhe monitorimin periodikisht, në fillim të çdo muaji, të veprimeve që kryhen në Regjistrin Qendror të Personelit dhe të dhënave që raportohen në platformën “administrata.al” nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore, sa i takon emërimeve në shërbimin civil, lirimeve nga shërbimi civil, rasteve të përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit, si dhe masave disiplinore që i janë dhënë nëpunësve civilë në institucionet e administratës shtetërore.

### **Neni 11**

#### **Spektori i Koordinimit për Integrimin Evropian**

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE**

---

Sektori i Koordinimit për Integrimin Evropian ka në përgjegjësi koordinimin e punës për përmbushjen e detyrimeve të Departamentit të Administratës Publike, që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, e konkretisht:

- Koordinimin e punës së DAP-it, për procesin e përditësimit të Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (MSA).
- Monitorimin dhe bashkërendimin e zbatimit të detyrimeve të dokumenteve strategjike për procesin e integritit evropian dhe të gjitha aktiviteteve në këtë kuadër.
- Mbikëqyrjen dhe koordinimin e punës me institucionet e administratës shtetërore për sigurimin e informacionit të nevojshëm për përgatitjen e raporteve të Departamentit si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritit të vendit në BE.
- Menaxhimin e procesit të monitorimit për veprimtarinë e DAP-it dhe institucioneve të administratës shtetërore për përmbushjen e detyrimeve dhe rekomandimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, procesi i integritit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër.
- Mbështetjen e titullarit të DAP-it në cilësinë e negociatorit për reformën e administratës publike.
- Ndjekjen e zbatimit të kërkesave dhe të udhëzimeve të Komitetit Shtetëror për Integrimin Evropian.
- Koordinimin e punës për hartimin e raporteve në kuadër të iniciativave dhe aktiviteteve të ndërmarra me qëllim zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit, Planin Kombëtar për Integrimin Evropian, Grupin e Posaçëm për Reformën në Administratën Publike, Raportin e Progresit të Komisionit Evropian, Road Map për Plotësimin e Prioritetit nr. 1 të Opinionit të Komisionit Evropian, etj.

### **Neni 12**

#### **Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësitë dhe detyrat si vijon:

- Harton projektbuxhetin afatmesëm dhe vjetor të Departamentit të Administratës Publike, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të DAP-it.
- Ndjek dhe zbaton buxhetin e miratuar në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor dhe me objektivat e DAP-it.
- Kontabilizon pagat dhe dokumentacionin tjetër financiar.
- Identifikon dhe plotëson nevojat e nëpunësve të DAP-it për mbarëvajtjen normale të punës në ambientet e institucionit.
- Menaxhon burimet njerëzore të DAP-it dhe administron dosjet e personelit.
- Organizon, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat e prokurimit të mallrave, shërbimeve, punëve.
- Ndjek marrëdhëniet kontraktuale me operatorët ekonomikë dhe kontrollon përmbushjen efektive të kushteve të kontratës nga ana e tyre.



## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

- Administrojnë dokumentet zyrtare hyrëse dhe dalëse të DAP-it.
- Kryejnë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve zyrtare në përputhje me udhëzimet e dhëna.
- Merrin në administrim dhe kujdeset për ruajtjen e bazës materiale të DAP-it.

### **KREU III**

#### **AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I DOKUMENTACIONIT E INFORMACIONIT**

##### **Neni 13**

##### **Mënyra e komunikimit të akteve dhe dokumenteve**

1. Dokumentet dhe aktet administrative kanë formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme, të parashikuar shprehimisht në ligj.
2. Në rastin e aktit administrativ verbal, kur pala kërkon menjëherë konfirmimin në formë të shkruar në letër ose elektronike, DAP-i është i detyruar të konfirmojë pa vonesë përmbajtjen e tij.
3. Shkresat e përpiluara duhet të kenë numrin e regjistrimit të korrespondencës, datën e daljes së shkresës mbas nënshkrimit nga titullari, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, pjesën hyrëse me fjalët “në përgjigje të”, ose “në vijim të shkresës nr., datë” (kur është rasti), bazën ligjore, pjesën arsyetuese dhe sipas rastit pjesën konkluduese ose pjesën urdhëruese, pozicionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.
4. Data, numri i protokollit dhe vula vendosen pas nënshkrimit të shkresës/dokumentit nga titullari apo personi i ngarkuar nga legjislacioni në fuqi për nën shkrimin e saj/tij.
5. Në mungesë të drejtorit të DAP-it, aktet/shkresat/dokumentet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij/saj. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”. Kompetencat nuk mund të delegohen dhe të firmosen në mungesë të drejtorit të DAP-it për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

##### **Neni 14**

##### **Dokumentet që vijnë në adresë të Departamentit të Administratës Publike**

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i protokollit, i cili shënon në kartelën shoqëruese numrin e protokollit të DAP-it, institucionin nga vjen shkresa, numrin e protokollit, datën e shkresës dhe lëndën.

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

2. Specialisti i protokollit nënshkruan marrjen në dorëzim të shkresave tek regjistri i evidencave (blloku) të institucionit që sjell shkresat.
3. Dokumentet i përcillen drejtorit të DAP-it me kartelën shoqëruese ku shënohet numri i protokollit të regjistrimit të korrespondencës së DAP-it, institucioni nga vjen shkresa dhe data hyrëse e shkresës. Drejtori sipas lëndës dhe përkatësisë përcakton shpërndarjen e shkresave në strukturat përkatëse. Dorëzimi bëhet kundrejt nënshkrimit nga personi përkatës në regjistrin e korrespondencës. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Kur në shënimin e bërë nga drejtori i DAP-it, dokumenti i është përcjellë për përpunim disa personave, specialisti i protokollit ia dorëzon dokumentin origjinal personit, i cili është i pari në rradhitje dhe personave të tjerë u dorëzon fotokopjen e dokumentit, me qëllim që ata të njihen me dokumentin njëkohësisht. Ky person është përgjegjës për përpunimin e dokumentit. Personi, të cilit në radhë të parë i drejtohet dokumenti është përgjegjës për koordinimin me personat e tjerë, që duhet të punojnë për dokumentin.
5. Çdo strukturë organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor të caktuar. Materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet pranë drejtorit të DAP-it.
6. Nëse materiali i kalon dy strukturave të ndryshme paralele të DAP-it për t'u trajtuar dhe, nëse midis dy strukturave ka mosmarrëveshje në lidhje me zgjidhjen e problematikës së tij, i takon drejtorit të DAP-it për të vendosur.

### **Neni 15**

#### **Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të DAP-it**

1. Kartela shoqëron dokumentin që vjen në DAP dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar me të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave që ai përmban.
2. Shkresat dhe praktikatat e ardhura shoqërohen nga një kartelë e brendshme e cila përmban këto elementë:
  - a) Numrin e protokollit të DAP-it;
  - b) Institucionin apo subjektin nga vjen;
  - c) Datën hyrëse;
  - d) Personin të cilit i dorëzohet shkresa apo praktika;
  - e) Rekomandime dhe shënime të ndryshme.

### **Neni 16**

#### **Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll**

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv-protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë si: dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat pagesa, listë pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre.
2. Këto dokumente ruhen në Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për arkivat, nga vetë drejtoria, me aprovim të titullarit të institucionit.

### **Neni 17**

#### **Afati kohor i ruajtjes së dokumentit**

1. Aktet zyrtare ruhen sipas afateve dhe mënyrës së përcaktuar në legjislacionin për arkivat.
2. Përcaktimi i vlerës dhe i afateve të ruajtjes së dokumenteve të arkivës së institucionit bëhet nga komisioni i ekspertizës, i ngritur me urdhër të titullarit të institucionit. Vendimet e këtij komisioni miratohen nga komisionet e ekspertizës që funksionojnë pranë arkivave respektive të një shkalle më lart, të përshkruar sipas nenit përkatës të ligjit për arkivat.
3. Asgjësimi i dokumenteve që e humbasin vlerën e ruajtjes bëhet nga institucionet që i kanë ato në administrim, sipas rregullave të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
4. Akte të përhershme do të konsiderohen aktet të cilat do të ruhen në arkivin zyrtar të Departamentit të Administratës Publike, si emërimi i nëpunësit civil, akti i deklaramit të statusit të nëpunësit civil në përfundim të periudhës së provës, lirimi si dhe pezullimi nga shërbimi civil për rastet e TND-së, transferimet e përkohshme dhe të përhershme.
5. Dosja personale e nëpunësit civil të DAP-it ruhet për aq kohë sa vazhdojnë marrëdhëniet e punës. Me përfundimin e marrëdhënieve të punës ajo i kthehet menjëherë nëpunësit të larguar. Nëse dosja nuk tërhiqet prej tij, atëherë ajo do të ruhet për një periudhë 3 mujore, pas përfundimit të marrëdhënieve të punës në shërbimin civil.
6. Ruajtja dhe administrimi në formë elektronike i të dhënave, aplikimeve, komunikimeve apo akteve të ndryshme bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për dokumentin elektronik dhe dispozitat e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

### **Neni 18**

#### **Marrëdhëniet midis strukturave paralele**

Marrëdhëniet midis strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin rakordues dhe koordinues struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

### **Neni 19**

#### **Dhënia e informacionit zyrtar**

1. Informimi i publikut bazohet në dispozitat ligjore për të drejtën e informimit publik, si dhe të mbrojtjes së të dhënave personale dhe realizohet nga nëpunësit e ngarkuar në DAP për këtë qëllim.
2. Kërkesit i vihet në dispozicion një kopje e dokumentit zyrtar për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkesit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkesi jep pëlqimin me shkrim për formën e ofruar.
3. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
4. Në asnjë rast punonjësi i DAP-it nuk mund t'u japë informacione personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
5. Nëpunësit e DAP-it respektojnë kërkesat e legjislacionit "Për Kodin e Procedurës Administrative", "Për të drejtën e informimit", "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.

### **KREU IV**

#### **PËRFAQËSIMI NË GJYKATË**

### **Neni 20**

#### **Tagrat e përfaqësimit në Gjykatë të Departamentit të Administratës Publike**

1. Përfaqësimi në gjykatë i Departamentit të Administratës Publike realizohet nga nëpunësit e Drejtorisë së Integritetit, Mbikëqyrjes dhe Ankesave Administrative e Gjyqësore, me autorizimin e drejtorit të DAP-it.
2. Autorizimi i drejtorit të DAP-it mund të përfshijë paraqitjen e provave, prapësimeve, konkluzioneve përfundimtare, përjashtimin e trupit gjykues apo gjyqtarit të vetëm, shtimin apo pakësimin e objektit të padisë, paraqitjen e ankimeve dhe rekurseve, kërkesave për rishikim, në zbatim të dispozitave procedurale civile, si edhe çdo veprim tjetër procedural që lidhet me gjykimin e kësaj çështjeje.
3. Përfaqësuesi ligjor i DAP-it përgatit materiale të natyrës shpjeguese, kërkesë padi, prapësime për gjykatë, ankime, rekurse, kërkesa për rishikim dhe pas miratimit në shkallë hierarkike i parashtron përgjatë gjykimit në gjykatën respektive.

4. Përfaqësuesi ligjor i DAP-it informon në shkallë hierarkike mbi ecurinë dhe përfundimin e procesit gjyqësor.

**KREU V**

**SHËRBIMET DHE CEREMONITË ZYRTARE**

**Neni 21**

**Shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Departamentit të Administratës Publike, ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Sektori i Programeve të Qeverisjes së Mirë dhe Jetësimit të Prioriteteve dhe Sektori i Politikave të Rritjes Profesionale të Administratës Publike, luajnë rol kryesor në koordinimin e veprimtarive brenda dhe jashtë vendit, në kuadrin e marrëdhënieve të bashkëpunimit me partnerë vendas e të huaj. Këto struktura paraqesin pranë drejtorit të DAP-it, programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij që përmban:
  - a) Numrin e pjesëmarrësve;
  - b) Nivelin e përfaqësimit të delegacionit;
  - c) Qëllimin e vizitës (aktivitetit);
  - ç) Kohën e qëndrimit dhe koston financiare.
3. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye njoftohet më parë pala pritëse, për kohën, itinerarin, kompaninë ajrore, si dhe numrin e pjesëmarrësve në udhëtim.
4. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit nuk mund të bëhen pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tyre nga drejtori i DAP-it. Materialet e përgatitura për këto aktivitete kërkojnë miratim paraprak në shkallë hierarkike.

**Neni 22**

**Ceremonitë zyrtare**

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i DAP-it, administrohet nga Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Njoftimet zyrtare për konfirmimin e pjesëmarrjes në aktivitete/evente i drejtohen drejtorit të DAP-IT, ose sipas rastit drejtuesve të tjerë në Departamentin e Administratës Publike.

## DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

---

### KREU VI

### ZBATIMI I RREGULLAVE TË ETIKËS NË PUNË

#### Neni 23

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

1. Orari zyrtar i punës së nëpunësve/punonjësve të DAP-it është 08.00 – 16.30, nga e hëna në të enjte dhe 08.00 – 14.00, ditën e premte. Ky orar zyrtar, ndryshon sipas përcaktimeve të vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit.
2. Çdo nëpunës/punonjës i DAP-it duhet të pajiset nga Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse me dokumentin hyrës në institucion, i cili duhet të mbahet në një vend të dukshëm përgjatë gjithë veprimtarisë në institucion.
3. Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet të pajisë të gjithë nëpunësit/punonjësit e DAP-it me kartën e aksesit në godinë. Nëpunësit/punonjësit, në çdo hyrje dalje në institucion, duhet të check-ojnë këtë kartë.
4. Regjimi i hyrje-daljeve të nëpunësve/punonjësve në institucion monitorohet çdo ditë nga Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe i raportohet drejtorit të departamentit në mënyrë periodike.
5. Dokumenti hyrës dhe karta e aksesit në institucion duhet të mbahen dhe përdoren me kujdes nga nëpunësit/punonjësit.
6. Në rast të dëmtimit apo humbjes së dokumentit hyrës apo kartës së aksesit nëpunësi/punonjësi njofton menjëherë Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe pasi firmos procesverbalin e humbjes apo dëmtimit, paguan dëmshpërblimin prej 3.000 lekësh.
7. Nëpunësit/punonjësit mund të lëvizin jashtë institucionit vetëm në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, komisione disiplinore, konkurse etj), duke marrë aprovimin e drejtorit përkatës dhe duke shënuar lëvizjen në regjistrin e hyrje-daljeve të institucionit në receptionin e DAP-it.
8. Regjistri i hyrje-daljeve të institucionit përmban këto rubrika:
  - Emri i nëpunësit/punonjësit;
  - Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
  - Firma e nëpunësit/punonjësit;
  - Ora e kthimit.



## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

9. Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse bën verifikimin e procedurës së sipërcituar dhe hyrje-daljen e nëpunësve/punonjësve në orarin zyrtar të punës duke e krahasuar atë me regjimin elektronik të hyrje-daljeve.
10. Mosrespektimi i orarit zyrtar të punës sipas pikës 1 të këtij neni dhe largimet e pa justifikuara gjatë kohës së punës, përbëjnë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.
11. Me urdhër të drejtorit të DAP, nëpunësit/punonjësit mund të punojnë edhe jashtë orarit zyrtar të punës apo dhe në fundjavë.
12. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse. Drejtoria njofton Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe nëpunësi/punonjësi dorëzon raportin mjekësor i cili justifikon paaftësinë e përkohshme në punë.
13. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike.
14. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga drejtori i DAP-it, pas kërkesës së nëpunësit/punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës.
15. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se një javë kalendarike të pandërprerë. Në qoftë se pushimi vjetor i paguar nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.
16. Çdo drejtor drejtorie/përgjegjës sektori koordinon kërkesat për pushimet vjetore të paguara të nëpunësve/punonjësve të drejtorisë/sektorit përkatës, duke u kujdesur që të mos cënohet mbarëvajtja e punës, dhe ia komunikon këtë informacion në mënyrë elektronike Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse gjatë muajit prill.
17. Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse harton një kalendar me lejet vjetore të të gjithë nëpunësve/punonjësve, të cilin ia paraqet drejtorit të DAP-it për miratimin paraprak.

### **Neni 24**

#### **Etika dhe komunikimi**

1. Nëpunësit e DAP-it duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje e cila bie ndesh me parimet dhe vlerat e institucionit.

## DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

2. Gjatë punës së tyre nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë etikën e punës dhe etikën e sjelljes në bazë të legjislacionit në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike.
3. Nëpunësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.
4. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit duhet të demostrojnë përkushtim, profesionalizëm, moral dhe etikë, si dhe të respektojnë parimin e hierarkisë si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
5. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm dhe etik në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët, vartësit e tij dhe qytetarët.
6. Mosmarrëveshjet ndërmjet niveleve paralele ose të ndryshme zgjidhen me mirëkuptim. Kur kjo është e pamundur dhe bëhet pengesë për mbarëvajtjen e punës, nëpunësi i drejtohet, sipas hierarkisë, eprorit direkt dhe drejtorit të DAP-it.
7. Institucioni disponon katër numra telefoni për komunikim të brendshëm dhe në lidhje me detyrat funksionale të nëpunësve.
8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private.
9. Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht i ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.
10. Komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
11. Veshja dhe paraqitja e nëpunësit të DAP-it duhet të jetë serioze, në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, ose pantallona dhe bluza/këmisha serioze, ndërsa për nëpunëset femra veshja duhet të jetë serioze e joekstravagante, me funde jo shumë të shkurtra, me këmisha ose bluza jodekolte, si dhe këpucë me taka jo të larta.
12. Nëpunësit duhet të tregojnë kujdes për higjenën personale, modelin e flokëve, duhet të jenë të matur në përdorimin e makiazhit dhe aksesoreve të tjerë, në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit civil në administratën publike.



## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

13. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka nëpunësi në përdorim deri në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimeve, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil. Kur nëpunësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo lirohet nga shërbimi civil), nëpunësi civil brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirim, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar. Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil.

### **Neni 25**

#### **Veprimtaritë e jashtme**

1. Nëpunësit e DAP-it mund të kryejnë veprimtari të jashtme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tyre zyrtare.
2. Një veprimtari e jashtme konsiderohet e palejueshme nëse:
  - ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
  - angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
  - veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;
  - veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
  - qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
  - është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nëpunësi i DAP-it, përpara kryerjes së veprimtarisë së jashtme, duhet të njoftojë zyrtarisht eprorin e tij direkt dhe Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Eprori direkt merr vendim me shkrim për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme, pas verifikimeve që kryen në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Nëpunësi i DAP-it që kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, me miratimin e drejtorit të DAP-it/eprorit direkt, duhet të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.

### **Neni 26**

#### **Dhuratat dhe favoret**

1. Nëpunësi i DAP-it nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:

## DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

---

- a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
  - b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
  - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Nëpunësi i DAP-it nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
  3. Nëpunësi i DAP-it mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse të kryejë vlerësimin e saj.
  4. Në rast se dhuratat e pranuar nga nëpunësi, për shkak të pozicionit të tij, e tejkalojnë vlerën e caktuar prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh, ato duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprori direkt dhe në Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
  5. Në asnjë rast, nëpunësi i DAP-it nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.

### Neni 27 Sinjalizimi

1. Çdo nëpunës i DAP-it, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë DAP-it, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt tek ILDKPKI-së, sipas rastit.
2. Sinjalizimi bëhet me çdo mjet komunikimi, në formë të shkruar ose deklarohet verbalisht para ILDKPKI-së dhe dokumentohet me shkrim prej tyre.  
Sinjalizimi përmban të paktën:
  - a) të dhënat e identitetit të sinjalizuesit;
  - b) të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit;
  - c) përshkrimin e fakteve e të rrethanave të njohura nga sinjalizuesi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, shoqëruar me provat përkatëse, për aq sa është e mundur;

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

ç) referimin përkatës në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, për aq sa është e mundur, nga sinjalizuesi, të veprës ose praktikës së dyshuar të korrupsionit.

3. Nëpunësi sinjalizues mund të zgjedhë të mbetet anonim dhe sinjalizimi pranohet, nëse në të janë shprehur qartë dhe janë arsyetuar shkaqet e anonimatit dhe të dhënat e sinjalizuara sigurojnë një bazë të mjaftueshme për të hetuar administrativisht veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit.
4. Hetimi administrativ i sinjalizimit kryhet sipas parimeve dhe procedurës së përcaktuar në ligjin nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.

### **Neni 28**

#### **Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave të kundërshtuar**

1. Urdhri gojor ose i shkruar i nëpunësit autorizues apo i personit të deleguar prej tij, që rregullon menaxhimin operacional, drejtuar nëpunësit zbatues, kundërshtohet nga ky i fundit në rast se:
  - bie ndesh me dispozitat ligjore në fuqi;
  - ka pamjaftueshmëri fondesh;
  - urdhri për pagesën përfundimtare jepet pa u përfunduar shërbimi, pa hyrjen e vlerave materiale në njësi ose marrjen në dorëzim nga njësia e investimit të përfunduar;
  - kur ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës.
2. Në rast mosmarrëveshjes ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues, nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues respektivisht ia dorëzojnë urdhrin e kundërshtuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, nëpunësit të parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit, siç përshkruhet në nenin 14 të ligjit nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

## **KREU VII**

### **RREGULLAT DHE MËNYRAT E PËRDORIMIT TË SISTEMEVE KOMPJUTERIKE**

#### **Neni 29**

##### **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Departamentin e Administratës Publike menaxhohen nga njësia përkatëse e dedikuar për DAP-in, pranë Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike në Departamentin e Administratës Publike, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.



## DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes në internet është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Departamentin e Administratës Publike, ndaj duhet të përdoren në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Njësia përgjegjëse e dedikuar për DAP-in pranë Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse të DAP-it, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të Departamentit të Administratës Publike.
7. Kompjuterat, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga departamenti, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet DAP-it.
8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
9. Me marrjen e kodit të përdoruesit për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, nëpunësi lejohet të përdorë rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
10. Gjatë punës, nëpunësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
11. Nuk lejohet të futet në rrjetin e DAP-it asnjë kompjuter, laptop apo pajisje tjetër elektronike që nuk është në pronësi të DAP-it, ose të nëpunësve të tij.
12. Kur një kompjuter i nëpunësve të DAP-it hyn në rrjetin e DAP-it, përmbush kërkesat e mëposhtme:
  - a) Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
  - b) Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

c) Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti “*Antivirus for enterprise edition*”.

13. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit si në kompjuter ashtu dhe në rrjet.

14. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e Departamentit të Administratës Publike.

### **Neni 30**

#### **Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit**

Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit duhet të jetë në përputhje me rregullat e mëposhtme:

- Të gjitha aktivitetet në internet monitorohen.
- Të gjitha materialet duhen skanuar për viruse.
- Është e ndaluar të shkarkohen përmbajtje nga faqet e internetit, nëse nuk kanë lidhje me punën.
- Përmbajtjet e materialeve që nuk kanë lidhje me punën, mund të skanohen në një dokument të veçantë.
- Duhet të respektohen të drejtat e autorit dhe të licencave në përdorimin nëpërmjet internetit të të dhënave dhe programeve kompjuterike.
- Duhet të informohet personeli i teknologjisë së informacionit menjëherë për ndonjë dukuri të pazakontë në kompjuterin e punës.
- Është e ndaluar të shkarkohen programe nga interneti dhe të instalohen në kompjuterin e punës në mënyrë të paautorizuar.
- Nuk mund të përdoren kompjuterat e punës për hyrje të paautorizuara në ndonjë kompjuter ose rrjet tjetër.
- Ndalohet përdorimi i internetit për të transmetuar materiale konfidenciale, politike, kërcënuese ose denigruese, në dëm të një personi tjetër a institucioni.
- Çdo shkelje e rregullave të përdorimit të internetit, mund të jetë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.
- Përprjekja e qëllimshme për dëmtimin e funksionimit të sistemeve dhe rrjeteve kompjuterike konsiderohet vepër penale dhe dënohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

### **Neni 31**

#### **Posta Zyrtare Elektronike**

1. Sistemi i postës elektronike të DAP-it duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

### **Neni 32**

#### **Përditësimi i faqes së internetit**

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Departamentit të Administratës Publike, ndiqet nga Drejtoria e Programeve të Reformës në Administratën Publike që mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të departamentit.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet periodikisht dhe në bazë të kërkesave.

### **KREU VIII**

#### **QARKULLIMI I VLERAVE MONETARE**

### **Neni 33**

#### **Qarkullimi i vlerave monetare dhe materiale**

1. Qarkullimi dhe menaxhimi i vlerave monetare dhe materiale mbikqyret dhe realizohet nga Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Blerjet e mallrave dhe shërbimeve realizohen nëpërmjet procedurave të prokurimit publik.
3. Çdo fillim viti hartohet regjistri i prokurimeve dhe procedurat e prokurimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
4. Çdo fillim viti ngrihet komisioni i blerjeve të vogla i përbërë nga tre anëtarë, me urdhër të titullarit të DAP-it, në cilësinë e autoritetit kontraktor.

### **KREU IX**

#### **SIGURIA E AMBIENTEVE**

### **Neni 34**

#### **Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e DAP-it**

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjen të gjithë nëpunësit e DAP-it si dhe punonjësi i sigurisë së godinës.
2. Në mbarimin e punës, nëpunësit e DAP-it, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.



## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që nëpunësit kanë në dispozicion.
5. Në oborrin e institucionit është i lejuar vendqendrimi i automjeteve vetëm me autorizim të drejtorit të DAP-it.
6. Ndalohet në mënyrë kategorike lejimi dhe vendqendrimi i automjeteve të paautorizuara në oborrin e institucionit.
7. Në rastet kur është e nevojshme lejimi i automjeteve në oborrin e institucionit për shkak të nevojave për ngarkim-shkarkim apo për transport, punonjësit të sigurisë së godinës i komunikohet lloji dhe targa e makinës dhe kohëzgjatja e vendqendrimit të mjetit në oborrin e institucionit.
8. Në rast se punonjësi i sigurisë së godinës ndesh problematika apo kundërshtime në lidhje me pikën 2 të këtij neni ai njofton grupin e gatshëm të firmës që mbulon sigurinë e godinës dhe autoritetet përkatëse.

### **Neni 35**

#### **Rregullimi i pritjes së individëve**

1. Ndalohet rreptësisht hyrja e personave të paautorizuar në godinën e institucionit.
2. Për lejimin në godinë të individëve të cilët duhet të paraqiten pranë institucionit për arsye të punës së përditshme të drejtorive/sectorëve duhet të lajmërohet çdo ditë Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Secili prej sektorëve/drejtorive, në fund të ditës së punës, plotëson listën e emrave të individëve të cilët priten të paraqiten pranë institucionit ditën pasardhëse, duke përcaktuar edhe nëpunësin pritës. Plotësimi i listës së personave të autorizuar bëhet në mënyrë elektronike, në formatin e vënë në dispozicion nga Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse mbledh informacionin e dërguar nga të gjithë sektorët/drejtoritë e institucionit dhe i dërgon për dijeni dhe zbatim punonjësit të informacionit të institucionit listën e konsoliduar me emrat e personave të autorizuar që pritet të paraqiten në institucion.
5. Punonjësi i informacionit lejon hyrjen në godinë vetëm të individëve në listën e përgatitur nga Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe ka komunikim të drejtpërdrejtë në lidhje me sa më sipër vetëm me drejtorin e kësaj drejtorie.

## DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

6. Në raste të veçanta, kur për mbarëvajtjen dhe funksionimin normal të punës së institucionit, kërkohet hyrja në godinë e individëve të cilët nuk janë pjesë e listës së personave të autorizuar, sipas pikës 4 dhe 5 të këtij neni, punonjësi i informacionit njofton Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe sektorin që ka lidhje të drejtëpërdrejtë me individin konkretisht si më poshtë:
  - Për individë të cilët tërheqin shkresat adresuar atyre (emërim, transferim, konfirmim, kthim përgjigje, etj) njoftohet zyra e protokollit.
  - Për individë të cilët janë pjesë e konkurseve të zhvilluara nga DAP, qoftë si anëtar komisioni (përfaqësues institucioni apo ekspert) qoftë si kandidat, njoftohet sektori përgjegjës për procedurat e rekrutimit.
  - Për individë të cilët kanë problematika në lidhje me formularët e dekriminalizimit njoftohet sektori përgjegjës për integritetin dhe mbikëqyrjen.
  - Për përfaqësues institucioneve apo delegacione të huaja të cilët kanë takim me drejtorin e DAP njoftohet zyra e parashmës.
  - Për çdo problematikë tjetër që nuk përfshihet në pikat e mësipërme njoftohet Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, dhe vetëm pas marrjes së miratimit lejohet hyrja e personave në godinë.
7. Të gjithë individët të cilët nuk janë pjesë e listave të personave të autorizuar paraprakisht dhe që lejohen në godinë sipas pikës 6 të këtij neni, mbahen shënim nga punonjësi i informacionit në bllokun e hyrje-daljeve të institucionit.
8. Blloku i hyrje-daljeve të institucionit për persona të paautorizuar paraprakisht përmban rubrikat si më poshtë:
  - Emër mbiemër i individit;
  - Ora e hyrjes në institucion;
  - Individit/sektori/drejtoria në të cilën paraqitet.
9. Personat e paautorizuar të cilët paraqiten pranë institucionit për të bërë një ankesë apo për të kërkuar informacion, ju kërkohet të plotësojnë formularët e afishuar në receptionin e institucionit (formular ankese/kërkesë për informacion) dhe punonjësi i informacionit i dorëzon ato në protokollin e DAP-it për administrimin e tyre të mëtejshëm.
10. Në rast se për raste të veçanta nëpunësve të DAP-it i duhet të paraqiten në punë gjatë fundjavës për kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ata duhet të njoftojnë gjatë ditës së premtë Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse në mënyrë që të përfshihen në listën e personave të autorizuar për hyrje në godinë gjatë fundjavës.



## **DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE**

---

11. Në rast se nëpunësit e institucionit nuk njoftojnë Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse sipas pikës 10 të këtij neni, nuk do të lejohet hyrja e tyre në godinë nga punonjësi i sigurisë së godinës.
12. Punonjësi i informacionit nuk duhet të largohet për asnjë moment dhe për asnjë arsye nga recepsioni i institucionit.

### **KREU X DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **Neni 36 Njohja me rregulloren**

1. Të gjithë nëpunësit e DAP-it duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë nëpunësit e DAP-it.
3. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
4. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

#### **Neni 37 Sanksione**

1. Mosrepektimi i rregullores përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore për çdo nëpunës që e shkel atë, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.