

RREGULLORE

E BRENDSHME

E DREJTORISË SË SIGURIMIT TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR (DSIK)

(Ndryshuar me urdhrin Nr. 150, Datë 26.09.2017)

(I përditësuar)

PJESA E PARË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore përcakton rregullat për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK), bazuar në parimet e zbatimit të legjislacionit, cilësisë dhe shpejtësisë në vendimmarrje si dhe garantimit të një procesi transparent e ndërveprues me institucionet e tjera, partnerët ndërkombëtarë dhe publikun.

Neni 2

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi:

- a. Strukturës, drejtimit dhe veprimtarisë së njësive strukturore;
- b. Marrëdhënieve mes drejtorive e sektorëve dhe marrëdhëniet e tyre me Drejtorin e DSIK-së;
- c. Marrëdhënieve të strukturave të DSIK-së, me subjektet e tjera dhe publikun;
- ç. Administrimit të akteve që krijohen apo mbërrijnë, në DSIK;
- d. Rregullave të përgjithshme të punës;
- e. Detyrimeve të nëpunësve/punonjësve.

Neni 3

Misioni

(Shtuar paragraf me urdhrin Nr. 150, Datë 26.09.2017)

DSIK-ja, ka për mision të hartojë politika, ndjekjen e procedurave, mbikëqyrjen dhe kontrollin e institucioneve shtetërore, për sigurimin e informacionit të klasifikuar kombëtar, të shteteve e organizatave të tjera ndërkombëtare dhe të kontrollojë zbatimin e tyre, në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, politikat e sigurisë dhe Direktivat e NATO-s, e BE-së.

DSIK-ja, ka për mision drejtimin e procesit për kontrollin e figurës, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin, Nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 4

Drejtimi e administrimi i njësive strukturore

1. Drejtori i DSIK-së është drejtuesi kryesor i aktivitetit të njësive strukturore dhe i gjithë procesit administrativ që zhvillon institucioni.
2. Në mungesë të drejtorit të DSIK-së, me autorizim të posaçëm ngarkohet një nëpunës, vetëm për detyra të drejtimit administrativ.
3. Çdo drejtori apo sektor drejtohet nga drejtori i drejtorisë apo përgjegjësi i sektorit të cilët programojnë e menaxhojnë veprimtarinë e drejtorive apo sektorëve në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke përmbushur detyrimet e përcaktuara në këtë rregullore.
4. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen në mënyrë të drejtëpërdrejtë nga nëpunësit/punonjësit, ndërsa për veprimtari të caktuara titullari i DSIK-së nxjerr urdhra, vendime apo udhëzime të veçanta.

Neni 5

Struktura dhe Organika

1. DSIK-ja, funksionon në bazë të strukturës dhe organikës të miratuar, nga Kryeministri.
2. Veprimtaria dhe detyrat e DSIK-së, përcaktohen në ligjin organik, aktet nënligjore, në zbatim të tij dhe ligjet e tjera.
3. Nivelet strukturore të DSIK-së, janë:
 - a. Drejtori i DSIK-së;

- b. Drejtorët e drejtorive;
 - c. Përgjegjësit e sektorëve;
 - d. Specialistët.
4. Struktura e DSIK-së, ka këtë përbërje organike:
- a. Drejtori i DSIK-së;
 - b. Drejtoria e Vetting-ut dhe Sigurimit Industrial;
 - c. Drejtoria e Sigurimit, Administrimit të Dokumentave dhe Regjistrimit Qendror;
 - d. Sektori i Sigurimit të Sistemeve të Komunikimit dhe Informacionit;
 - e. Drejtoria e Financës, Shërbimeve Mbështetëse dhe Mbikëqyrjes Shtetërore.
5. Për nëpunësit e DSIK-së zbatohet legjislacioni për nëpunësin civil, ndërsa për punonjësit e tjerë zbatohen dispozitat e Kodit të Punës.

Neni 6

Funksionimi i strukturës

1. Njësitë strukturore në DSIK, marrin masat e nevojshme dhe kryejnë detyra për përmbushjen e misionit, aspektin organizativ, financiar, material dhe të sigurisë, në fushën e informacionit të klasifikuar.
2. Për përmbushjen e detyrave dhe mirëfunksionimin e institucionit, njësitë strukturore përgjigjen para drejtorit të DSIK-së, i cili kontrollon drejtpërdrejtë veprimtarinë e tyre.
3. Njësitë strukturore në DSIK, duhet të garantojnë paanshmëri në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 7

Drejtori i DSIK-së

Drejtori i DSIK-së organizon dhe drejton veprimtarinë e institucionit dhe në përmbushje të misionit:

1. Është përgjegjës për formulimin e politikave, përcaktimin e objektivave dhe formulimin e programeve, standarteve dhe procedurave përkatëse për zbatim, sigurimin e përdorimit eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave, planifikimin dhe drejtimin e veprimtarisë së

përditshme administrative të institucionit dhe përfaqësimin e tij në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

2. Brenda drejtimeve kryesore të politikës së përgjithshme shtetërore dhe programit të Këshillit të Ministrave, formulon politika, për sigurimin e informacionit të klasifikuar dhe kontrollon zbatimin e tyre prej institucioneve.
3. Përfaqëson e drejton institucionin në marrëdhëniet me:
 - a. institucionet e tjera brenda vendit;
 - b. shtetet e tjera;
 - c. NATO-n, BE dhe organizatat e tjera ndërkombëtare.
4. Autorizon inspektimet periodike për zbatimin e legjislacionit në fushën e informacionit të klasifikuar nga institucionet shtetërore.
5. U rekomandon drejtuesve të institucioneve marrjen e masave për korrigjimin e shkeljeve të vërejtura në fushën e informacionit të klasifikuar.
6. Propozon tek titullarët e institucioneve shtetërore, masa disiplinore për personat përgjegjës, në rastet e shkeljeve të sigurisë së informacionit të klasifikuar.
7. Kërkon informacion nga institucionet shtetërore në fushën e informacionit të klasifikuar dhe shqyrton problemet që kanë të bëjnë me shkeljet e sigurisë së informacionit të klasifikuar.
8. Vendos lëshimin ose jo, refuzimin, pezullimin apo heqjen e:
 - a. Certifikatës së sigurimit të personelit;
 - b. Certifikatës së sigurimit industrial;
 - c. Certifikatës së sigurisë së sistemit.
9. Miraton programe inspektimi dhe personat e autorizuar.
10. Shqyrton kërkesat për rishikimin e raporteve të inspektimit të paraqitura nga titullarët e institucioneve shtetërore apo kontraktorët/nënkontraktorët.
11. Bashkëpunon me drejtuesit e institucioneve shtetërore për programet e trajnimit në fushën e sigurisë së informacionit të klasifikuar.
12. I propozon Këshillit të Ministrave projekt-akte për çështjet që lidhen me informacionin e klasifikuar.

13. Shqyrton kërkesa për autoritet klasifikues nga institucionet shtetërore dhe kur e gjen të bazuar, ia propozon për miratim Kryeministrit.
14. Në bazë të plotfuqisë përkatëse nënshkruan marrëveshje kuadër për shkëmbimin dhe mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, në emër të Republikës së Shqipërisë.
15. Menaxhon veprimtarinë e drejtorive/sectorëve, brenda institucionit, sipas fushave të veprimtarisë që mbulojnë.
16. Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë administrative, financiare dhe buxhetore të institucionit dhe menaxhon aktivitetin e përgjithshëm.
17. Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse brenda fushës së institucionit që ndikojnë në rezultatet përfundimtare.
18. Informon periodikisht, Kryeministrin për çështjet e informacionit të klasifikuar.
19. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga ligji apo aktet nënligjore në zbatim të tij.

Neni 7/1

Detyrat e Drejtorit të DSIK-së, në funksion të kontrollit

(Shtuar me urdhrin Nr. 150, Datë 26.09.2017)

1. Në funksion të kontrollit të figurës së subjekteve të rivlerësimit, Drejtori i DSIK-së kryen këto detyra:
 - a. Mbikëqyr dhe udhëzon grupin e punës për kontrollin e figurës së subjekteve të rivlerësimit, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij.
 - b. Cakton nga personeli i DSIK-së, përgjegjës dhe sektorin e kontrollit të figurës, pjesëmarrës në grupin e punës.
 - c. Përfaqëson grupin e punës më marrëdhëniet me:
 - Komisionin e Pavarur të Kualifikimit;
 - Kolegjin e Apelimit dhe Komisionerët Publik;
 - Operacionin Ndërkombëtar të Monitorimit (ONM).
 - d. Organizon dhe drejton veprimtarinë e grupit të punës.
 - e. Miraton urdhra dhe udhëzime në interes të mbarëvajtjes së grupit të punës.
 - f. Kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për realizimin e qëllimit, objektit dhe detyrave për të cilat është ngritur, grupi i punës.

2. Drejtori i DSIK-së, ka të drejtë të caktojë personel shtesë për mbështetjen e veprimtarisë së grupit të punës.

Neni 8

Drejtori i Drejtorisë

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
2. Menaxhon një njësi strukturore, propozon politikat e saj në një fushë të caktuar, dhe koordinon punën e sektorëve, specialistëve e punonjësve që ka në varësi.
3. Raporton tek Drejtori i DSIK-së për veprimtarinë e drejtorisë dhe të strukturave në vartësi të tij, sipas planeve e detyrave periodike dhe në çdo kohë me kërkesën e tij.
4. Koordinon dhe bashkërendon çështjet e punës, me strukturat e tjera brenda DSIK-së.
5. Propozon programet e inspektimit dhe të trajnimit për ministrinë dhe institucionet shtetërore dhe ndjek realizimin e tyre, pas miratimit.
6. Me autorizim të drejtorit të DSIK-së, përfaqëson institucionin në marrëdhënie me institucionet e tjera brenda e jashtë vendit.
7. Mban kontakte dhe përfaqëson institucionin me përfaqësues të lartë të ministrive dhe institucioneve shtetërore, për çështjet që lidhen me fushën e veprimtarisë që mbulon.
8. Këshillon titullarin e institucionit për të gjitha çështjet që lidhen me fushën të cilën mbulon.
9. Kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga Drejtori i DSIK-së.

Neni 9

Shefi i Sektorit

1. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. Koordinon dhe mbikëqyr punën brenda sektorit të cilin drejton.
2. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
3. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

4. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
5. Përgatit analiza, raporte, informacione, programe inspektimi, programe trajnimi dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës për çështjet që mbulon sektori.
6. Kryen edhe detyra të tjera, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga eprorët.

Neni 10

Specialisti

1. Kryen detyra të natyrës ekzekutive brenda udhëzimeve të përgjithshme, lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre.
2. Kryen detyra të natyrës ekzekutive në përputhje me politikat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
3. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme.
4. Përgatit analiza, raporte, informacione e materiale të tjera dhe ezauron brenda afatit korrespondencën dhe detyrat që i adresohen.
5. Kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga eprorët.
6. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.

Neni 11

Punonjësi

Kryen detyra të nivelit teknik, mbështetëse, etj. me qëllim funksionimin në parametra optimal të institucionit, sipas përcaktimeve të bëra në kontratën e punës, legjislacionit në fuqi dhe urdhrave e instruksioneve nga eprorët.

Neni 12

Detyra të tjera

Personeli i DSIK-së, kryen edhe detyra të tjera në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi, standardet e Dokumentit të Politikës së Sigurisë së NATO-s, BE-së dhe direktivave mbështetëse të tyre.

KREU II

VEPRIMTARIA E NJËSIVE STRUKTURORE

Neni 13

DREJTORIA E VETTING-ut & SIGURIMIT INDUSTRIAL

Drejtoria e Vetting-ut & Sigurimit Industrial ka për mision:

- I. Propozimin e hartimin e politikave, ndjek procedurat, inspekton dhe mbikëqyr institucionet shtetërore dhe kontraktorët në fushën e sigurimit të personelit dhe të sigurimit industrial, për informacionin e klasifikuar, të NATO-s, të BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

Sektori i Vetting-ut kryen këto detyra:

1. Drejton, organizon, mbikëqyr e inspekton punën për respektimin e procedurave për aspektet e Vetting-ut dhe pajisjes me “certifikatë sigurie” për personelin që administron informacionin e klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
2. Shqyrton, analizon dhe ezauron të gjitha kërkesat e paraqitura zyrtarisht nga institucionet tona shtetërore dhe strukturat homologe të huaja, për kryerjen e procedurave të verifikimit dhe pajisjen me “certifikatë sigurie” të aplikantëve. Inicicion dhe ndjek kryerjen e procedurave të verifikimit në bashkëpunim, me institucionet shtetërore.
3. Inicicion dhe ndjek kryerjen e procedurave të verifikimit në bashkëpunim me institucionet shtetërore.
4. Propozon rastet për pajisjen, pezullimin e “Certifikatës” apo heqjen e saj për personelin që administron informacionin e klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
5. Kryen intervistimin, brifimin dhe debriefimin për të gjithë aplikantët që pajisen me “Certifikatë sigurie”, për njohje me informacionin e klasifikuar të NATO-s e të BE-së dhe, kur vlerëson të domosdoshme, përcakton dokumentet shtesë, që duhet të paraqesë çdo aplikant në funksion të procedurave të verifikimit.
6. Bashkëpunon periodikisht me Autoritetet Verifikuese, strukturat e sigurisë dhe strukturat e tjera shtetërore, në funksion të kryerjes së procedurave të verifikimit për individët që njihen me informacionin e klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
7. Bashkëpunon me Zyrën e Sigurisë së NATO-s (NOS) dhe me strukturat homologe të vendeve të tjera për procedurat e verifikimit dhe të pajisjes me certifikatë sigurie të

individëve që njihen me informacionin e klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

8. Mban dhe përditëson bazën e të dhënave në nivel kombëtar, për të gjithë individët e pajisura me certifikatë sigurie, apo të cilëve u është pezulluar, refuzuar ose u është hequr ajo.
9. Përgatit “certifikatat e sigurisë” dhe dokumentacionin shoqërues për individ që njihen dhe administrojnë informacion të klasifikuar, të NATO-s, BE, dhe të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
10. Inspekton institucionet shtetërore për zbatimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi për procedurat e pajisjes me certifikatë sigurie për njohjen me informacionin e klasifikuar, respektimin e standardeve të NATO-s, BE-së për pajisjen me certifikatë sigurie për njohjen me informacionin e klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
11. Përgatit raportet e inspektimit, adresuar titullarëve të ministrive dhe institucioneve, lidhur me progresin dhe veprimet korrektuese të strukturave të inspektuara, për rastet e shkeljeve të sigurisë, si dhe me rekomandimet përkatëse për korrigjimin e shkeljeve të konstatuara.
12. Administron dokumentacionin e grumbulluar për të gjithë individët që kanë aplikuar për t’u pajisur me “certifikatë sigurie” dhe i janë nënshtruar procesit të verifikimit.
13. Përgatit analiza, raporte, informacione, memo dhe zgjidh probleme teknike që lidhen me procedurat e verifikimit.
14. Harton programe dhe kryen trajnimin e punonjësve të institucioneve shtetërore në fushën e vetting-ut.
15. Mban dhe administron kopje të akteve normative të miratuara nga institucionet shtetërore përgjegjëse për procedurat e verifikimit dhe të pajisjes me certifikatë sigurie të individëve që njihen me informacionin e klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
16. I rekomandon institucioneve shtetërore masat për hartimin, përditësimin e përmirësimin e listave të funksioneve organike, që për shkak të detyrave zyrtare, mund dhe duhet të njihen me informacionin e klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
17. Merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e vetting-ut.

Sektori i Sigurimit Industrial kryen këto detyra:

1. Inspekton dhe mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fushën industriale nga autoritetet kontraktore dhe operatorët ekonomik.

2. Inspekton dhe mbikëqyr përmbushjen e standardeve dhe kërkesave nga autoritetet kontraktore dhe operatorët ekonomik, për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fushën industriale.
3. Shqyrton kërkesën dhe zbaton procedurat për pajisjen me Certifikatë të Sigurimit Industrial të operatorëve ekonomik dhe të punonjësve që do të përfshihen në një kontratë të klasifikuar.
4. Verifikon nëse operatori ekonomik ka përmbushur çdo kërkesë dhe ka paraqitur dokumentacionin e kërkuar, sipas legjislacionit për sigurimin e informacionit të klasifikuar dhe nëse nuk është i plotë apo nuk përmbush kërkesat e parashikuara, ja kthen për plotësim.
5. Në rastet kur kontraktuesi është operator ekonomik i huaj, bashkëpunon me Autoritetin e Sigurimit Kombëtar të vendit përkatës dhe bën verifikimin e nevojshëm, në bazë të marrëveshjes së sigurisë së lidhur midis autoriteteve.
6. Rekomandon masa për përmbushjen e standardeve dhe kërkesave për sigurimin e informacionit të klasifikuar nga autoritetet kontraktore dhe operatorët ekonomik.
7. Propozon për miratim instruksionin e sigurisë së projektit të paraqitur nga autoritetet kontraktore si dhe individët e propozuar në pozicionin e OSI dhe zëvendësit të tij.
8. Mban dhe përditëson bazën e të dhënave për të gjithë operatorët ekonomik që janë pajisur me certifikatën e sigurimit industrial, bazuar në legjislacionin në fuqi.
9. Mban dhe përditëson bazën e të dhënave për të gjithë operatorët ekonomik për të cilët nuk është lëshuar CSI, ose u është pezulluar apo hequr, bazuar në legjislacionin në fuqi.
10. Administron sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi dokumentacionin e grumbulluar për të gjithë operatorët ekonomik që kanë aplikuar për t'u pajisur me certifikatën e sigurimit industrial, nëpërmjet autoritetit kontraktor ose në mënyrë të drejtëpërdrejtë.
11. Kryen inspektime lidhur me realizimin e kontratës së klasifikuar.
12. Përgatit raportet e inspektimeve, adresuar titullarëve të institucioneve apo/edhe operatorëve ekonomik, lidhur me progresin dhe veprimet korrektuese të strukturave të inspektuara, për rastet e shkeljeve të sigurisë.
13. Përgatit dhe zhvillon programe trajnimi për punonjësit e institucioneve shtetërore dhe operatorëve ekonomik, në fushën e sigurimit të informacionit të klasifikuar në fushën industriale.
14. Asiston strukturat përkatëse në trajnimin e personelit që merret me realizimin e kontratës së klasifikuar.

15. Kontakton me homologët e vendeve të tjera për shkëmbimin e eksperiencës në fushën industriale.
16. Kontakton me strukturën homologe të NATO-s, BE-së, për përmbushjen e detyrimeve reciproke për sigurimin e informacionit të klasifikuar, në fushën industriale.
17. Bashkëpunon me përfaqësuesit e institucioneve shtetërore dhe trajton çështje të sigurimit të informacionit të klasifikuar në fushën industriale.
18. Merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e sigurimit industrial.

Neni 14

DREJTORIA E SIGURIMIT, ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTAVE

DHE REGJISTRIT QËNDROR

Drejtoria e Sigurimit, Administrimit të Dokumentave dhe Regjistrit Qëndror ka për mision:

- I. Përcaktimin e parimeve që lidhen me krijimin, klasifikimin, rivlerësimin, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, arkivimin, transportimin fizik, sigurimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar dhe kontrollon zbatimin e tyre, prej institucioneve.
- II. Kontrollin e zbatimit të legjislacionit dhe procedurave për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar të NATO-s, në kuadrin e Zyrës së Regjistrit Qendror në DSIK dhe të Zyrave të Nënregjistrit e Pikave të Kontrollit në institucione shtetërore, informacionit të klasifikuar të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

Spektori i Sigurimit dhe Administrimit të Dokumentave kryen këto detyra:

1. Mbikëqyr e inspekton institucionet shtetërore për zbatimin e kërkesave të legjislacionit në fushën e informacionit të klasifikuar, lidhur me krijimin, klasifikimin, rivlerësimin, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, arkivimin, transportimin fizik, sigurimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar.
2. Kontrollon institucionet shtetërore për zbatimin e kërkesave të legjislacionit në fushën e informacionit të klasifikuar, lidhur me krijimin, klasifikimin, rivlerësimin, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, arkivimin, transportimin fizik, sigurimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar.
3. Përgatit dokumentacionin përkatës për Kryeministrin, për pajisjen e titullarëve të institucioneve me autorizimin përkatës, në cilësinë e Autoritetit Klasifikues.
4. Organizon dhe drejton procesin e klasifikimit, deklasifikimit, zhvlerësimit, asgjësimit dhe

shkatërrimit të dokumenteve të klasifikuara, në DSIK.

5. Administron bibliografinë e informacionit të deklasifikuar e zhvlerësuar nga institucionet shtetërore.
6. Trajnon punonjësit e institucioneve shtetërore lidhur me rregullat e procesit të krijimit, klasifikimit, rivlerësimit, regjistrimit, shfrytëzimit, shumëfishimit, arkivimit, transportimit fizik, sigurimit fizik, deklasifikimit, zhvlerësimit, asgjësimit dhe shkatërrimit të informacionit të klasifikuara.
7. Përgatit procedura për krijimin, klasifikimin, rivlerësimin, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, arkivimin, transportimin fizik, sigurimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuara, me qëllim unifikimin dhe lehtësimin e punës së institucioneve shtetërore.
8. Ndjek zbatimin e kërkesave të ligjit dhe të akteve nënligjore nga ana e institucioneve shtetërore në zyrat e informacionit të klasifikuara.
9. Përgatit dhe propozon për miratim modelet e regjistrave dhe të dokumenteve të tjera, lidhur me, krijimin, klasifikimin, rivlerësimin, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, arkivimin, transportimin fizik, sigurimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuara.
10. Organizon, sistemon dhe drejton procesin e krijimit, regjistrimit, qarkullimit, shfrytëzimit, shumëfishimit dhe arkivimit të dokumenteve të klasifikuara, në DSIK.
11. Organizon, sistemon dhe drejton procesin e krijimit, regjistrimit, qarkullimit, shfrytëzimit, shumëfishimit dhe arkivimit të dokumenteve të paklasifikuara, në DSIK.
12. Organizon punën dhe merr masat për procesin e transportit fizik të informacionit të klasifikuara dhe të paklasifikuara në DSIK.
13. Organizon dhe drejton Zyrën e Informacionit të Klasifikuara në DSIK, sipas kërkesave e standardeve të përcaktuara.
14. Përgatit materiale studimore lidhur me krijimin, klasifikimin, rivlerësimin, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, arkivimin, transportimin fizik, sigurimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuara.
15. Administron dokumentacionin lidhur me trajnimet dhe seminarët e organizuara nga DSIK, me punonjës të institucioneve shtetërore në fushën e informacionit të klasifikuara.
16. Administron dokumentacionin lidhur me pjesëmarrjen e nëpunësve/punonjësve të DSIK-së, në trajnimet dhe seminarët e organizuara nga vende të ndryshme partnere në fushën e informacionit të klasifikuara.

17. Merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e Administrimit të Dokumentave.

Spektori i Regjistris Qëndror të NATO-s, kryen këto detyra:

1. Drejton, organizon, mbikëqyr dhe inspekton punën për respektimin e procedurave për aspektet e veprimtarisë së Sistemit të Regjistris dhe të drejtimit të shkëmbimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në kuadrin e Zyrës së Regjistris Qëndror në DSIK dhe të Zyrave të Nënregjistris e Pikave të Kontrollit në institucione shtetërore.
2. Drejton, organizon, mbikëqyr dhe inspekton punën për respektimin e procedurave për aspektet e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar, të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
3. Administron, në Zyrën e Regjistris Qëndror, informacionin e klasifikuar të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
4. Shqyrton kërkesat dhe përgatit me shkrim autorizimin/refuzimin përkatës për shumëfishimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, të niveleve CTS e ATOMAL dhe përmes hallkave eprore të institucionit e dërgon pranë institucioneve shtetërore të interesuara.
5. Shqyrton kërkesat dhe përgatit me shkrim autorizimin/refuzimin përkatës për hapjen nga institucionet shtetërore, të Zyrave të Nënregjistris e Pikave të Kontrollit për informacionin e klasifikuar të NATO-s.
6. Mbikëqyr dhe analizon veprimtarinë e Zyrave të Nënregjistris e Pikave të Kontrollit për informacionin e klasifikuar të NATO-s.
7. I propozon me shkrim drejtorit të DSIK-së, mbylljen e Zyrave të Nënregjistris e Pikave të Kontrollit për informacionin e klasifikuar të NATO-s, kur nuk respektohen standardet ligjore për sigurimin e informacionit dhe kur gjykohet e panevojshme mbajtja e hapur më tej.
8. Kryen dhe mbikëqyr procesin e testimit të pajisjeve të vëzhgimit elektronik dhe të sistemeve të alarmit të instaluar në Zonat e Sigurisë, pranë institucioneve shtetërore.
9. Mban dhe përditëson bazën e të dhënave për informacionin e klasifikuar të NATO-s, shteteve ose organizatave të tjera ndërkombëtare të shkëmbyer përmes Sistemit të Regjistris.
10. Raporton për funksionimin e sistemeve kriptografike të cilat shërbejnë për transmetimin e informacionit të klasifikuar përmes Sistemit të Regjistris.
11. Mbikëqyr dhe kryen në bashkëpunim me personat e autorizuar nga titullari i institucionit procedurat e shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s në Zyrën e Regjistris Qëndror, në DSIK.

12. Mbikëqyr dhe inspekton në Sistemin e Regjistrit, masat për sigurimin fizik të ambienteve ku mbahet e administrohet informacioni i klasifikuar i NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
13. Mbikëqyr dhe inspekton në Sistemin e Regjistrit, procedurat e shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s.
14. Mbikëqyr transportimin fizik të informacionit të klasifikuar të NATO-s, të niveleve COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL.
15. Propozon programet e inspektimit dhe të trajnimit për institucionet shtetërore dhe ndjek realizimin e tyre, pas miratimit.
16. Inspekton institucionet shtetërore për zbatimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi dhe respektimin e standardeve të Dokumentit të Politikës së Sigurisë së NATO-s, për:
 - a. Aspektet e Sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar, të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare;
 - b. Aspektet e Sistemit të Regjistrit për sigurimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
17. Sektori i Regjistrit Qëndror të NATO-s propozon:
 - a. Urdhrin “Për përcaktimin e zonave të sigurisë”, shoqëruar me planin e masave të sigurisë fizike dhe skemën e sigurisë fizike të objektit;
 - b. Planin e evakuimit të informacionit të klasifikuar, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare;
 - c. Planin e evakuimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s.
18. Sektori i Regjistrit Qëndror të NATO-s, në bashkëpunim me institucionet shtetërore, në mënyrë periodike kryen dezinfektimin elektronik të ndërtesave, zyrave, dhomave, pajisjeve etj., ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar, i NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
19. Përgatit raportet e inspektimit, adresuar titullarëve të institucioneve, lidhur me progresin dhe veprimet korrektuese të strukturave të inspektuara, për rastet e shkeljeve të sigurisë së sistemeve si dhe me rekomandimet përkatëse ligjore për korrigjimin e shkeljeve të konstatuara.
20. I rekomandon institucioneve shtetërore masat për përmirësimin teknik të aspekteve të Sigurimit fizik dhe të Sistemit të Regjistrit për sigurimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

21. Kryen procesin e miratuar të “dezinfektimit elektronik” të ambienteve ku mbahet e administrohet informacioni i klasifikuar.
22. Kërkon dërgimin e kopjeve të akteve normative të miratuara nga institucionet shtetërore përgjegjëse për aspektet e Sigurimit fizik dhe të Sistemit të Regjistrimit për sigurimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
23. Përgatit analiza, raporte, memo etj, në lidhje me aspekte të sigurimit fizik dhe të Sistemit të Regjistrimit për informacionin e klasifikuar të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
24. Bashkëpunon me Zyrën e Sigurisë së NATO-s (NOS) dhe strukturat homologe për aspektet e Sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar dhe aspektet e Sistemit të Regjistrimit për sigurimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
25. Mban dhe administron kopje të certifikatave të sigurisë të individëve të pajisur me certifikatë sigurie për informacionin e klasifikuar të NATO-s.
26. Merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar dhe aspektet e Sistemit të Regjistrimit.

Neni 15

SEKTORI I SIGURIMIT TË SISTEMEVE TË KOMUNIKIMIT DHE INFORMACIONIT

Sektori i Sigurimit të Sistemeve të Komunikimit dhe Informacionit ka për mision:

Propozimin e hartimin e politikave, ndjek procedurat, inspekton dhe mbikëqyr institucionet shtetërore dhe kontraktorët në fushën e sigurimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit, për informacionin e klasifikuar, të NATO-s, të BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

Sektori i Sigurimit të Sistemeve të Komunikimit dhe Informacionit kryen këto detyra:

1. Inspekton dhe mbikëqyr institucionet shtetërore në të gjitha aspektet e sigurimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit të klasifikuar, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
2. Mbikëqyr dhe inspekton zbatimin e strategjive të akreditimit të sigurisë së sistemeve të komunikimit dhe informacionit, për informacionin e klasifikuar të NATO-s.
3. Shqyrton, analizon dhe ezauron kërkesat e paraqitura zyrtarisht nga institucionet shtetërore për pajisjen me certifikatë sigurie të përshtatshme të sistemeve të komunikimit dhe informacionit, kryen verifikimin e zbatimit të masave të sigurisë, siç janë deklaruar në

Deklaratën e sigurisë, dhe harton një Akt Vlerësim për zbatimin e tyre.

4. I propozon për miratim ose jo Drejtorit të DSIK-së, rastet për pajisjen me certifikatë të sigurisë së sistemit, ose heqjen e saj, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe të direktivave të NATO-s, për sigurinë e informacionit.
5. Mban dhe përditëson bazën e të dhënave, për sistemet e pajisur me certifikatë sigurie, ose të cilëve nuk u është miratuar kërkesa për pajisjen me certifikatë sigurie.
6. Udhëzon mbi dizenjimin, përzgjedhjen, zbatimin dhe përmirësimin e kontrolleve të menaxhimit të sigurisë së informacionit për ruajtjen e konfidencialitetit, integritetit, disponueshmërisë, mbajtjes në llogari dhe objektivave të tjera të sigurisë së informacionit të klasifikuar që trajtohet në institucionet shtetërore.
7. Përcakton nivelet e pranueshme të rrezikut për sigurinë e informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe informacionit në institucione shtetërore.
8. Shqyrton dhe analizon çështjet, problemet, incidentet e sigurisë së informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe informacionit dhe sugjeron masa përmirësuese.
9. Merr pjesë në inspektimin e institucioneve shtetërore për zbatimin e kërkesave të sigurisë në përputhje me legjislacionin për sigurimin e informacionit të klasifikuar në sistemet e komunikimit dhe informacionit, si dhe respektimin e standardeve dhe politikave të NATO-s, për aspektet e sigurimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit.
10. Përgatit raportet e inspektimit, adresuar titullarëve të institucioneve, lidhur me progresin dhe veprimet korrektuese të strukturave të inspektuara, për rastet e shkeljeve të sigurisë së sistemeve si dhe me rekomandimet përkatëse ligjore për korrigjimin e shkeljeve të konstatuara.
11. Përgatit analiza, raporte, memo etj, në lidhje me aspekte të sigurimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit.
12. Mban e administron dokumentacionin e nevojshëm për pajisjen me certifikatë sigurie të përshtatshme për sistemet e komunikimit dhe informacionit, kur këto përmbushin kërkesat dhe standardet e sigurisë së informacionit të klasifikuar.
13. Aprovon aspekte të punës të Autoritetit Kombëtar të Sigurimit të Komunikimeve dhe Autoritetit Kombëtar të Shpërndarjes, certifikimet për mjetet/pajisjet e transmetimit të kriptuara, sistemet kriptografike që do të përdoren, prodhimin e shifrave kombëtare dhe masat e marra për sigurimin e informacionit të klasifikuar gjatë komunikimit me mjete/pajisje transmetimi.
14. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore dhe jep ndihmesë për hartimin e udhëzimeve të sigurisë në lidhje me të dhënat, aplikacionet e ndryshme, pajisjet hardware, rrjetet dhe

ndërlidhjen e tyre, si dhe rekomandon zgjidhje sigurie të mundshme.

15. Zhvillon dhe koordinon programet e trajnimit për punonjësit e institucioneve shtetërore në fushën e sigurimit të informacionit të klasifikuar në sistemet e komunikimit dhe informacionit.
16. Asiston strukturat e institucioneve shtetërore në zhvillimin, zbatimin dhe menaxhimin e trajnimit të stafit për çështjet e sigurimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit.
17. Bashkëpunon me institucionet shtetërore për çështjet që lidhen me sigurinë e sistemeve të komunikimit dhe informacionit.
18. Kontakton me homologët e vendeve të tjera për shkëmbimin e eksperiencës në fushën e sigurimit të informacionit të klasifikuar në sistemet e komunikimit dhe informacionit.
19. Kontakton me strukturën homologe të NATO-s, për përmbushjen e detyrimeve reciproke për sigurimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, për çështjet e sigurimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit.
20. Merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e sigurimit të informacionit të klasifikuar në sistemet e komunikimit dhe informacionit.

Neni 16

DREJTORIA E FINANCËS, SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE

MBIKËQYRJES SHTETËRORE

Drejtorja e Financës, Shërbimeve Mbështetëse dhe Mbikëqyrjes Shtetërore ka për mision të saj:

- I. Të kryejë veprimtari ekonomike, financiare, administrative, teknike dhe në fushën e personelit me qëllim funksionimin normal të veprimtarisë, së DSIK-së.
- II. Të mbikëqyr e inspektojë zbatimin e legjislacionit për informacionin e klasifikuar nga institucionet shtetërore dhe të garantojë zbatimin e legjislacionit në veprimtarinë e DSIK-së, me iniciativë, me kërkesën e titullarit të institucionit ose strukturave të tjera.

Spektori i Financës dhe Shërbimeve të Brendshme kryen këto detyra:

1. Kryen veprimtari ekonomike, financiare, administrative, teknike dhe në fushën e personelit me qëllim funksionimin normal të DSIK-së.
2. Në bashkëpunim me strukturat e tjera përgatit projekt - buxhetin vjetor, të DSIK-së.
3. Planifikon shpenzimet sipas strukturës buxhetore të miratuar dhe ndjek zbatimin e tyre duke

respektuar legjislacionin, limitet financiare e afatet kohore.

4. Administron vlerat materiale dhe monetare të DSIK-së dhe mban kopje të të gjithë dokumentacionit justifikues për veprimet ekonomiko-financiare.
5. Merr masat administrative e financiare për dërgimin e personelit të DSIK-së, me shërbim brënda e jashtë vendit.
6. Merr masat administrative e financiare për pritjen e përcjelljen e delegacioneve të huaja, të cilat për arsye pune kanë lidhje me DSIK.
7. Merr masat për zbatimin e legjislacionit për nëpunësit civil dhe të Kodit të Punës, për nëpunësit/punonjësit.
8. Studion periodikisht kërkesat për menaxhimin e burimeve njerëzore, kryen procedurat për vendet e lira të punës, sipas strukturës e organikës dhe administron dokumentacionin përkatës.
9. Mban, ruan sistemon, administron dosjet e personelit duke pasqyruar në to, të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë, masat disiplinore, e të dhëna të tjera sipas përcaktimeve.
10. Merr masat dhe bashkëpunon me institucionet e tjera për trajnimin e personelit, brënda dhe jashtë vendit.
11. Evidenton, prezencën në punë të personelit.
12. Përgatit materialet për faqen zyrtare të institucionit, për aktivitetet brënda e jashtë vendit dhe pas miratimit nga drejtori i DSIK-së, merr masa për publikimin e tyre.
13. Mban marrëdhënie me organet e masmedias, për të informuar dhe publikuar aktivitetet e DSIK-së, brënda dhe jashtë vendit.
14. Bën monitorimin e organeve të masmedias për të konstatuar rastet e publikimit të paautorizuar të informacionit të klasifikuar dhe informon sipas hierarkisë.
15. Siguron suport të përdoruesve dhe riparon probleme të TIK. U krijon mundësinë përdoruesve për të maksimizuar produktivitetin e tyre nëpërmjet përdorimit eficient të pajisjeve të TIK dhe aplikacioneve software.
16. Siguron asistencë teknike të sistemit kompjuterik në lidhje me problemet rutinë për sistemet e shfrytëzimit që kanë përdoruesit.
17. Instalon, konfiguron dhe monitoron sistemet e shfrytëzimit të kompjuterave në DSIK, të pajisjeve printera, skaner, fotokopje, etj.

18. Përgjigjet për vlerat materiale e monetare të institucionit dhe merr masat për administrimin e tyre në çdo fazë. Plotëson kërkesat e personelit me mjetet e pajisjet e nevojshme për përmbushjen e detyrave.
19. Kontabilizon të gjithë inventarin e bazës materiale, pajisjeve në përdorim dhe në magazinë, administron vlerat monetare (cash), duke bërë pasqyrimin në dokumentet përkatëse.
20. Siguron mbështetjen me transport të shpërndarjes së korrespondencës.
21. Merr masa për sigurimin në mënyrë të vazhdueshme të furnizimit me ujë, energji elektrike, komunikimin me telefoni fikse, si dhe mirëmbajtjen, riparimin e godinës (ambientet e brendshme e të jashtme) dhe pajisjeve në administrim.
22. Përgjigjet për higjienën e pastërtinë e ambienteve të brendshme e të jashtme, të institucionit.

Spektori Juridik dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare kryen këto detyra:

1. Bashkëpunon me strukturat teknike të DSIK-së, me propozimin e tyre sipas fushave që mbulojnë, për hartimin e projektakteve në fushën e informacionit të klasifikuar, duke dhënë mendime e rekomandime për çështje juridike dhe ndjek/kryen procedurat deri në miratimin e tyre.
2. Me iniciativë, propozon projektakte në fushën e informacionit të klasifikuar apo fusha të tjera të veprimtarisë së institucionit.
3. Asiston në hartimin e projektakteve me karakter individual, kur kërkohet nga Drejtori i DSIK-së.
4. Jep mendim për projektaktet e hartuara nga institucionet e tjera shtetërore që lidhen me fushën e informacionit të klasifikuar.
5. Bën harmonizimin e legjislacionit kombëtar në fushën e informacionit të klasifikuar në përputhje me Politikën e Sigurisë së NATO-s e Direktivat Mbështetëse të saj.
6. Bën harmonizimin e legjislacionit kombëtar në fushën e informacionit të klasifikuar në përputhje me Rregulloret dhe Direktivat e BE-së.
7. Përfaqëson institucionin në grupet e përbashkëta të punës, me karakter të përkohshëm, me institucionet e tjera shtetërore, të cilat kanë për qëllim hartimin e projektakteve të veçanta.
8. Përfaqëson institucionin në zbatimin e detyrimeve të Planit Kombëtar të Integritimit Europian, për çështje të politikës së jashtme, sigurisë e mbrojtjes, në fushën e legjislacionit për informacionin e klasifikuar dhe raporton periodikisht për këto çështje.
9. Kryen procedurat për iniciimin e marrëveshjeve për sigurimin e informacionit të klasifikuar me shtetet dhe organizatat ndërkombëtare ose bën vlerësimin paraprak kur iniciativa bëhet

nga pala tjetër.

10. Përfaqëson institucionin në zhvillimin e bisedimeve me homologët e shteteve apo organizatave ndërkombëtare për marrëveshjet e sigurisë së informacionit të klasifikuar dhe fushat e tjera të veprimtarisë së institucionit.
11. Përpilon aktet dhe ndjek procedurat për miratimin në parim të marrëveshjeve në Këshillin e Ministrave, pasi është marrë mendimi i Ministrisë së Drejtësisë, Ministrisë së Punëve të Jashtme, apo institucioneve të tjera të interesuara.
12. Koordinon punën me Ministrinë e Punëve të Jashtme, për vijimin e procedurave për nënshkrimin e marrëveshjeve ndërkombëtare.
13. Përfaqëson institucionin në Komisionet e Kuvendit (Komisionin e Sigurisë, Komisionin e Ligjeve, Komisionin e Jashtëm, apo ku kërkohet) gjatë fazës së shqyrtimit të marrëveshjeve ndërkombëtare.
14. Përfaqëson institucionin në seancat e Kuvendit kur shqyrtohet marrëveshja ndërkombëtare.
15. Mban dhe sistemon një kopje të të gjithë praktikës dokumentare nga faza e iniciimit deri në miratimin përfundimtar të marrëveshjeve ndërkombëtare, sipas shteteve apo organizatave ndërkombëtare.
16. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për informacionin e klasifikuar nga institucionet shtetërore dhe merr pjesë në inspektimin e tyre.
17. Përgatit raporte inspektimi, adresuar titullarëve të institucioneve shtetërore, lidhur me konstatimet në strukturat e inspektuara dhe propozon rekomandime apo masa për përmirësimin e gjëndjes.
18. Bashkëpunon me strukturat homologe të shteteve të tjera dhe organizatave ndërkombëtare me të cilët mban kontakte, shkëmben mendime e eksperiencë.
19. Përfaqëson institucionin në të gjitha shkallët e shqyrtimit gjyqësor apo administrativ ku është palë.
20. Studion legjislacionin në fuqi dhe botimet periodike të tij me qëllim veçimin, përcjelljen për njohje apo zbatim për nëpunësit/punonjësit e DSIK-së.
21. Organizon trajnime e përgatit materiale studimore për personelin e institucioneve shtetërore në fushën e legjislacionit për informacionin e klasifikuar.
22. Mban një kopje të akteve të brendshme me karakter normativ, të nxjerra nga Drejtori i DSIK.
23. Merr pjesë në aktivitetet kombëtare e ndërkombëtare në fushën e legjislacionit për informacionin e klasifikuar.

PJESA E DYTË

KREU I

FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE NË DSIK

Neni 17

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave

1. Struktura e DSIK-së, përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
2. Struktura e DSIK-së funksionon sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, të decentralizimit, shpërndarjes së përgjegjësisë, eficiencës, efektivitetit dhe bashkëpunimit.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të kryejnë me përgjegjësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe t'u raportojnë atyre.

Neni 18

Përfaqësimi ligjor

Spektori Juridik dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare, në Drejtorinë e Financës, Shërbimeve Mbështetëse dhe Mbikëqyrjes Shtetëtoze, me autorizim të posaçëm, përfaqëson institucionin dhe kryen çdo veprim procedural gjatë shqyrtimit gjyqësor apo administrativ të çështjes ku është palë dhe administron një kopje të praktikës dokumentare të çështjeve.

Neni 19

Orari dhe qëndrimi në punë

1. Orari i punës në DSIK, është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike. Ky orar mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në legjislacionin përkatës dhe të nevojave të institucionit.
2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësit/punonjësit janë të detyruar t'a shfrytëzojnë kohën vetëm për qëllime pune në zbatim të detyrave të tyre funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi/punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt, duke bërë shënimin përkatës në Regjistrin e Lëvizjes së Personelit, të DSIK.
4. Gjatë orarit zyrtar të gjithë nëpunësit/punonjësit e DSIK-së, mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit të lëshuar nga institucioni.

Neni 20

Aktet administrative

1. Aktet administrative mund të jenë akte me karakter normativ ose individual.
 - a. “Akti administrativ me karakter normativ”, është akti nënligjor që përcakton rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj ose me vendim të Këshillit të Ministrave,
 - b. “Akti administrativ me karakter individual”, është akti nënligjor që rregullon një marrëdhënie konkrete, ose që u drejtohet një apo disa subjekteve, individualisht të përcaktuara.
2. “Urdhri”/”Vendimi”, është akti nënligjor, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete, në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
3. “Udhëzimi”, është akti nënligjor i Drejtorit të DSIK-së me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
4. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet/planet e punës, programe të bashkëpunimit me institucion brënda e jashtë vendit, programe inspektimi, programe trajnimi, autorizime dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare, etj. Këto akte miratohen nga Drejtori i DSIK-së dhe mund të iniciohen nga strukturat e DSIK, apo një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejtë.

Neni 21

Krijimi i akteve administrative

1. Akti administrativ me karakter normativ (projektligj, projektvendim, projekturdhër, projektudhëzim, projektregullore) përpara se të dërgohet tek autoriteti administrativ që e ka për kompetencë miratimin e tij, duhet të ndjekë këtë procedurë:
 - a. Çdo nëpunës apo strukturë e DSIK-së, ka të drejtën e propozimit të projektakteve.
 - b. Projektakti shoqërohet me një memo shpjeguese për qëllimin, objektin dhe përmbajtjen e tij.
 - c. Projektakti i përcillet Sektorit Juridik dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare i cili shprehet, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tij dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt, duke bërë riformulimet konkrete shoqëruar me relacionin përkatës.
3. Pas miratimit akti, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit tek nëpunësit/punonjësit apo strukturat e interesuara që lidhen me njohjen ose zbatimin e tij.

4. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, vendimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në raste të veçanta, kur ata jepen me gojë, duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
5. Në çdo akt administrativ, dokument, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e DSIK-së, para dërgimit për firmë nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar në hartimin e tij, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e cila qëndron, në Protokoll/Arkivin e DSIK-së.

Neni 22

Forma e akteve dhe dokumenteve

1. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë dhe ligjet apo vendimet e tjera.
2. Qarkullimi i brendshëm i dokumenteve bëhet sipas normave tekniko - profesionale dhe metodologjike të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Dokumentet që prodhohen nga DSIK, për korrespondencë të brendshme apo të jashtme duhet të kenë të gjithë elementët e përcaktuar me vendim të Keshillit të Ministrave si dhe normat tekniko - profesionale dhe metodologjike të përcaktuara, nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

3. Vula, numri i protokollit dhe data vendosen pas firmosjes nga titullari.
4. Të gjitha aktet e dokumentet që hartohen në DSIK, duhet të kenë këto parametra:
 - a. Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;
 - b. Hapësirat e shkresës nga të dyja anët të jenë 2.5 cm;
 - c. Hapësirat midis rreshtave të jenë 1.15;
 - d. Koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;
 - e. Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej 2 hapësirash nga koka e shkresës. Numri i protokollit vendoset në anë të majtë ndërsa data në të njëjtin rresht me të, në anën e djathtë.
5. Forma dhe modeli i dokumenteve të klasifikuara që hyjnë e dalin në DSIK, janë sipas përcaktimeve në aketet e tjera ligjore e nënligjore.

Neni 23

Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve

1. Korrespondenca e paklasifikuar që hyn apo del nga DSIK-ja, administrohet dhe ruhet sipas normave teknike të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
2. Korrespondenca e klasifikuar që hyn apo del nga DSIK-ja, administrohet dhe ruhet sipas normave e përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore.

Kreu I/1

Neni 23/1

Funksionet e përgjegjësit të sektorit të kontrollit të figurës për subjektet e rivlerësimit

(Shtuar me urdhrin Nr. 150, Datë 26.09.2017)

Përgjegjësi i sektorit të kontrollit të figurës, duhet të jetë i certifikuar përshtatshëmrisht me parë nga DSIK-ja dhe kryen këto detyra:

- a. Kryeson dhe drejton veprimtarinë e grupit të punës;
- b. Organizon dhe asiston në mbarëvajtjen e mbledhjeve të grupit të punës;
- c. Ndjek procesin e vendimmarrjes të grupit të punës, që nga shqyrtimi i pyetësorëve deri në hartimin e raportit për Komisionin e Pavarur të Kualifikimit;
- d. Përcakton detyrat për secilin prej anëtarëve të grupit të punës dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- e. Raporton tek drejtori i DSIK-së, për problematikat e ngritura nga grupi i punës dhe propozon zgjidhjen e tyre;
- f. I kërkon Drejtorit të DSIK-së, mbështetjen e veprimtarisë së grupit të punës nga DSIK-ja ose nga institucionet e tjera;
- g. I propozon drejtorit të DSIK-së, miratimin e urdhrave dhe udhëzimeve në interes të mbarëvajtjes së grupit të punës;
- h. I propozon Drejtorit të DSIK-së, zgjatjen e orarit të punës, për grupin e punës në rast se gjykohet e domosdoshme për realizimin e detyrës brënda afateve;
- i. Kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për realizimin e qëllimit, objektit dhe detyrave për të cilat është ngritur grupi i punës.

Neni 23/2

Detyrat e specialistit të sektorit të kontrollit të figurës

(Shtuar me urdhrin Nr. 150, Datë 26.09.2017)

Specialisti i sektorit të kontrollit të figurës, duhet të jetë i certifikuar përshtatshëmrisht më parë nga DSIK-ja dhe kryen këto detyra:

- a. Gjatë periudhës së përcaktuar në urdhrin e drejtorit të DSIK-së, kryen në mënyrë të ligjshme dhe të përgjegjshme detyrat që janë në kompetencë të sektorit të kontrollit të figurës, pranë DSIK-së;
- b. Parashtron propozime, mendime dhe qëndrime për çështjet që janë në kompetencë të sektorit të kontrollit të figurës;
- c. Ndjek procedurën e përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për kontrollin e figurës;
- d. Ndhmon përfaqësuesit e grupit të punës duke sqaruar vlerësimet e institucioneve, të cilat përfaqësojnë;
- e. Luan rol ndërlidhës ndërmjet sektorit të kontrollit të figurës dhe përfaqësuesëve të grupit të punës dhe institucioneve që përfaqësojnë për ndjekjen, përshpejtimin apo sqarimin e praktikave shkresore;
- f. Merr pjesë dhe jep vlerësime profesionale në mbledhjet e sektorit të kontrollit të figurës dhe grupit të punës;
- g. Zbaton ligjin, rregulloret, udhëzimet dhe urdhrat e brendshëm administrative në fuqi, në funksion të kontrollit të figurës për subjektet e rivlerësimit.

KREU II

RREGULLA TË VEÇANTA

Neni 24

Proceset e punës/ detyrat funksionale

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo nëpunës/punonjës në DSIK, duhet të ketë qartësisht të shkruara e të njihet me përmbajtjen e funksionit që mban, proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
2. Rregullat e marrjes apo dorëzimit të vlerave materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në përdorim gjatë ushtrimit të detyrës apo në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të nëpunësit civil ose Kodit të Punës, sipas rastit.
3. Nëpunësi/punonjësi i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin direkt të tij dhe specialistin e personelit. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor, të cilin e paraqet në personel, ditën e parë të paraqitjes në punë.
4. Çdo strukturë zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave periodike të aprovuara nga Drejtori i DSIK-së. Raportimi dhe/ose analiza periodike e veprimtarisë bëhet në kohën dhe mënyrën e përcaktuar nga Drejtori i DSIK-së.

Neni 25

Etika për nëpunësit/punonjësit

1. Nëpunësit/punonjësit e DSIK-së, janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë tij.
2. Nëpunësit/punonjësit e DSIK-së duhet të kryejnë detyrat e tyre në bazë të parimit të ligjshmërisë, besnikërisë, ndershmërisë, paanësisë, neutralitetit politik, kompetencës, objektivitetit, përgjegjësisë, transparencës dhe mos diskriminimit.
3. Nëpunësit/punonjësit duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij. Nëpunësit dhe punonjësit e DSIK-së, duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit/punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Në komunikimin e përditshëm brënda institucionit, nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
5. Nëpunësit/punonjësit e DSIK-së, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre përdorin mjetet e pajisjet e institucionit vetëm për qëllime zyrtare dhe jo për interesa apo përfitime personale.
6. Nëpunësit/punonjësit e DSIK-së, duhet të ruajnë informacionin e klasifikuar gjatë gjithë kohës që janë në marrëdhënie pune me institucionin dhe pasi ndërpresin marrëdhëniet e punës. Nëpunësit/punonjësit duhet t'a ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.
7. Veshja dhe paraqitja e nëpunësve/punonjësve gjatë orarit dhe kohës së punës duhet të jetë zyrtare.

Neni 26

Delegimi i kompetencave

1. Në rastet e mungesave të titullarit të DSIK-së, në çdo rast autorizon me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyra të deleguara në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast bëhet me shkrim dhe një kopje depozitohet në Protokoll/ Arkivin e DSIK-së.
3. Protokoll/ Arkivi, një kopje të këtij akti i'a dërgon për njoftim drejtorit përkatës, me qëllim njohjen e nëpunësve/punonjësve.
4. Në aktin e delegimit përcaktohen:

- a. personi zëvendësues;
 - b. pozicioni që mban;
 - c. periudha kohore e zëvendësimit;
 - d. kompetencat e deleguara të të zëvendësuarit.
5. Procedura për delegim nga drejtorët e drejtorive përcaktohet sipas pikave 1, 2, 3 dhe 4.

Neni 27

Informimi i publikut

1. Drejtoria e Financës, Shërbimeve Mbështetëse dhe Mbikëqyrjes Shtetërore siguron dhe shërben për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun. Për këtë, përmes nëpunësit të caktuar:
 - a. Informon publikun dhe përgjigjet për zgjidhjen e problemeve e shqetësimeve të ngritura, në përputhje me kompetencat e institucionit;
 - b. Koordinon punën me sektorët e tjerë, për të transmetuar problemet dhe ankesat si dhe për të marrë zgjidhjet e rastit brenda afateve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative si dhe legjislacionin për të drejtën e informimit të publikut.
2. Ndalohet dhënia e informacionit publikut apo mediave për probleme apo dokumente, publikimi i të cilave ndalohet nga ligji për informacionin e klasifikuar apo ligje të tjera.

Neni 28

Konflikti i interesit

1. Nëpunësit/punonjësit e DSIK-së janë të detyruar të zbatojnë ligjin “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjin “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik”, për ata nëpunës që janë subjekt i tij.
2. Rregullat për parandalimin e konfliktit të interesave, përcaktohen me akt të veçantë të Drejtorit të DSIK-së.

Neni 29

Mbrojtja e të dhënave personale

2. Nëpunësit/punonjësit e DSIK-së, janë të detyruar të zbatojnë legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës.

3. Rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale, përcaktohen me akt të veçantë të Drejtorit të DSIK.

Neni 30

Masat kundër duhanit

1. Nëpunësit/punonjësit e DSIK-së, janë të detyruar të zbatojnë legjislacionin për mbrojtjen e shëndetit ndaj duhanit.
2. Rregullat për mbrojtjen e shëndetit ndaj duhanit, në institucion, përcaktohen me akt të veçantë të drejtorit të DSIK.

Neni 31

Shërbimet brënda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore ose sipas nevojave jashtë këtij programi.
2. Rregullat për shërbimet brënda dhe jashtë vendit përcaktohen me udhëzim të veçantë të Drejtorit të DSIK-së.

Neni 32

Rregullat e përdorimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit

1. Sistemet e komunikimit të informacionit të cilat janë pronë e DSIK, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i IT-së administron sistemet e komunikimit dhe informacionit të cilat janë pronë e DSIK-së.
3. Rregullat në lidhje me përdorimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të komunikimit dhe informacionit miratohen me akt të brendshëm të Drejtorit të DSIK.

Neni 33

Përditësimi i faqes së internetit

1. DSIK-ja ndërton dhe mirëmban faqen zyrtare të internetit.
2. Ndalohet përdorimi i faqes zyrtare të internetit dhe i postës elektronike zyrtare për qëllime personale.

3. Rregullat për ndërtimin, mirëmbajtjen, përditesimin e faqes zyrtare të internetit përcaktohen me akt të brendshëm të Drejtorit të DSIK.

Neni 34

Vizitorët

1. Hyrja e personave në DSIK, lejohet vetëm për arsye pune. Ata pajisen me fletë-hyrje të përkohshme dhe evidentohen në regjistrin përkatës.
2. Fletë-hyrja e përkohshme duhet të përmbajë shënimin “Vizitor”. Kjo leje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur fletë-hyrja dorëzohet.
3. Fletë-hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë vizitës. Fletë-hyrja jepet pasi është marrë më parë pëlqimi i nëpunësit/punonjësit me të cilin kërkohet takim.
4. Personat që hyjnë në DSIK për arsye pune, pajisen me fletë-hyrje të përkohshme nga punonjësi i dezhurnit dhe shoqërohet si në hyrje dhe në dalje nga punonjësi pritës.
5. Ndalohet hyrja e vizitorëve në ambjentet e brendshme, pa dorëzuar më parë, armatimin, aparatet celulare, të cilët vendosen në vendet e përcaktuara.
6. Punonjësi i dezhurnit, pret dhe evidenton vizitorët që për nevoja pune dhe takime të ndryshme vijnë në institucion, sipas urdhrit të titullarit në fuqi.
7. Në rastet kur vizitorët, duhet të hyjnë në territorin e DSIK-së, me automjetet e institucionit që përfaqësojnë apo automjete private, Sektori i Financës dhe Shërbimeve të Brëndshme koordinon masat që duhen marrë në këto raste.
8. Për pritjen apo përcjelljen e vizitorëve të cilët për arsye pune vijnë në institucion, Drejtori i DSIK-së, përcakton një fond mujor.
9. Hyrja, qëndrimi, largimi i nëpunësve/punonjësve apo personave të tjerë që për arsye pune vijnë në ambjentet/territorin e DSIK-së, përcaktohen me akt të veçantë të Drejtorit të DSIK-së.

Neni 35

Rregullat për sigurinë dhe mirëmbajtjen

1. Për sigurinë dhe mirëmbajtjen e institucionit, përgjigjet struktura e shërbimeve mbështetëse dhe të gjithë nëpunësit/punonjësit e DSIK-së.
2. Ndalohet përdorimi i zyrave e mjediseve, mjeteve dhe pajisjeve të tjera të DSIK-së, për qëllime që nuk kanë lidhje me funksionin e institucionit.

3. Mjetet dhe pajisjet që nëpunësit/punonjësit kanë në përdorim jepen kundrejt evidentimit në kartelën përkatëse dhe duhet të përdoren vetëm në funksion të punës dhe në mënyrë korrekte.

Neni 36

Marrja dhe dorëzimi i detyrës

1. Nëpunësit dhe punonjësit e DSIK-së, janë përgjegjës për zbatimin e detyrimeve të tyre nga momenti i fillimit të marrëdhënieve të punës deri në ndërprerjen e tyre.
2. Procedurat për marrjen e dorëzimin e detyrës, të drejta e detyrimet e nëpunësve e punonjësve, strukturat e ngarkuara për zbatimin e tyre, përcaktohen me udhëzim të veçantë të Drejtorit të DSIK-së.

Neni 37

Sanksione

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë nëpunësit/punonjësit e DSIK-së.
2. Moszbatimi i kësaj rregulloreje, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe kontratën e punësimit.

Neni 38

Shkeljet disiplinore

1. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve sipas legjislacionit për Nëpunësit Civilë. Shkeljet për Nëpunësit Civilë ndahen në:
 - a. shkelje shumë të rënda;
 - b. shkelje të rënda;
 - c. shkelje të lehta.
2. Punonjësi është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 39

Masat disiplinore

1. Nëpunësit dhe punonjësit e DSIK-së, janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri dispozitat e

kësaj rregulloreje.

2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga nëpunësit dhe punonjësit e DSIK-së, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse.
3. Për nëpunësit civilë, masa disiplinore jepet sipas legjislacionit për Nëpunësit Civilë, ndërsa për punonjësit aplikohen dispozitat e Kodit të Punës.