

PËR DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN NR.929, DATË 17.11.2010 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR KRIJIMIN DHE PËRDORIMIN

232

Ref: 111

Pikat 7 dhe 8 të vendimit nr.929, datë 17.11.2010 të Këshillit të Ministrave, ndryshohen, si më poshtë vijon: "7. Në ndihma të menjëhershme për raste fatkeqësish dhe raste të tjera, të cilat përballohen nga fondi faktik i veçantë, përfshihen pagesat për rastet e:

Data e hyrjes në fuqi: **08/17/2011**
 Propozuar nga: **Këshilli i Ministrave**
 Data e miratimit: **07/06/2011**
 Statusi: **I ndryshuar**
 Data: **07/06/2011**
 Numri i fletores zyrtare: **114**
 Data e fletores zyrtare: **08/17/2011**
 Fushat e veprimtimit të aktit: **Fonde**
 Faqja e fletores zyrtare: **4492**
 Numri: **493**

Handwritten signature and stamp:
 V. M. ...
 ...
 ...

Fletorja zyrtare: **110 - 119**

VENDIM

Nr.493, datë 6.7.2011

PËR DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN NR.929, DATË 17.11.2010 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR KRIJIMIN DHE PËRDORIMIN E FONDIT TË VEÇANTË"

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 18 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", të nenit 4 të ligjit nr.10 405, datë 23.4.2011 "Për kompetencat për përcaktimin e pagave dhe të shpërblimeve", të ligjit nr.9920, datë 19.5.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, dhe të ligjit nr.9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", me propozimin e Ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Pikat 7 dhe 8 të vendimit nr.929, datë 17.11.2010 të Këshillit të Ministrave, ndryshohen, si më poshtë vijon:

7. Në ndihma të menjëhershme për raste fatkeqësish dhe raste të tjera, të cilat përballohen nga fondi faktik i veçantë, përfshihen pagesat për rastet e:

- vdekjes së punonjësit të institucionit. Pagesa i jepet familjes së punonjësit nga titullari i institucionit në masën e një page mujore, por jo më pak se 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë;
- vdekjes së një anëtar të familjes së punonjësit (bashkëshorti/ja, prindërit apo fëmijët). Pagesa jepet nga titullari i institucionit deri në 30 000 (tridhjetë mijë) lekë, për çdo rast;
- sëmundjeve të rënda të punonjësit, kur kërkohet një ndërhyrje kirurgjikale apo një trajtim mjekësor i gjatë. Pagesa jepet nga titullari i institucionit deri në 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë, për çdo rast;
- daljes së punonjësve në pension pleqërie. Pagesa jepet nga titullari i institucionit deri në masën e një page mujore. Edhe në rastet kur, sipas ligjeve të veçanta, linden të drejta specifike të dhënies së ndihmave të menjëhershme, masa e ndihmës së dhënë përballohet nga fondi i veçantë, i përlogaritur sipas pikës 1 të këtij vendimi. Në këto raste specifike, masa e ndihmës lenet pas miratimit nga titullari i institucionit qendror përkatës nëpërmjet një udhëzimi, në të cilin parashikohen rregullat dhe kriteret e përfitimit të këtyre ndihmave.

8. Në veprimtari me karakter social apo kulturor, që përballohen nga fondi i veçantë, përfshihen ato veprimtari të cilat organizohen vetëm për punonjësit e institucionit, sikurse janë ato të organizuara për rastet e daljeve në pension, të festimeve të fundvitit dhe të tjera organizime të realizuara nga institucioni. Në çdo rast, masa e shpenzimit, që mbulohet nga

fondit i veçantë për këto veprimtari, nuk duhet të kalojë vlerën e 2 500 (dy mijë e pesëqind) lekë për punonjës. Kur veprimtaritë social-kulturore organizohen jashtë qendrës së punës, shpenzimet e transportit dhe të akomodimit paguhen nga vetë punonjësit.”.

2. Ngarkohen njësitë e qeverisjes së përgjithshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Sali Berisha

230



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
DREJTORIA ARSIMORE RAJONALE E QYTETIT TIRANË

Tiranë, më 22.08.2014

MIRATOHET
Arjola BYZYKA

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
DREJTORISË ARSIMORE RAJONALE TË QYTETIT TË TIRANËS

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME

Neni 1
Baza ligjore

Kjo rregullore e brendshme mbështetet në Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi I Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", në Ligjin Nr.69, datë 21.06.2012 "Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", Ligji Nr.10171, datë 22.10.2009 "Për profesionet e rregulluara në republikën e Shqipërisë", në VKM Nr.66, datë 03.02.2010 "Për riorganizimin e Drejtorive Arsimore Rajonale dhe Zyrave Arsimore", në Urdhërin Nr.199, datë 01.12.2010 të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Drejtorive Arsimore Rajonale dhe Zyrave Arsimore", të Udhëzimit Nr.3, datë 18.01.2011 të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencave "Për rregulloren e funksionimit të Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore" si dhe të Urdhërit Nr.343, datë 19.08.2013 të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës "Për miratimin e dispozitave normative për sistemin arsimor parauniversitar".

Neni 2

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë Arsimore Rajonale të qytetit të Tiranës (DART).

Neni 3

Përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime :

DART Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë
MAS Ministria e Arsimit dhe Sportit

Neni 4

Statusi i DART

DART është krijuar në zbatim të VKM Nr.66, datë 03.02.2010 "Për riorganizimin e Drejtorive Arsimore Rajonale dhe Zyrave Arsimore" dhe struktura e saj është sipas Urdhërimit Nr.199, datë 01.12.2010 të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Drejtorive Arsimore Rajonale dhe Zyrave Arsimore".

DART është person juridik, publik, buxhetor, që zhvillon aktivitetin e saj në territorin e qytetit të Tiranës dhe është në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Neni 5

Misioni dhe veprimtaria

Misioni dhe veprimtaria e DART orientohet dhe organizohet në zbatim të legjislacionit në fuqi. DART-i ka për mision zbatimin e politikave në fushën e arsimit parauniversitar dhe realizimin e qëllimeve që rrjedhin prej tyre duke mundësuar sigurimin e një sistemi arsimor cilësor, që mundëson zhvillimin e plotë dhe të gjithanshëm të individit, shanse të barabarta si dhe formimin e çdo individit në mënyrë që të përballojë sfidat e së ardhmes, për të gjithë nxënësit e institucioneve arsimore të qytetit të Tiranës.

DART-i mbështet përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit arsimor të institucioneve arsimore në qytetin e Tiranës.

Veprimtaria e DART-it bazohet në llogaridhënie kundrejt përfituesve të shërbimit arsimor.

KREU II

ORGANIZIMI I DART

Neni 6

Struktura e DART-it

Struktura e DART-it është :

- Drejtori.
- Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme.
- Sektori i Programeve të Zhvillimit.
- Sektori i IT dhe Statistikës.
- Sektori i Kurrikulës dhe Cilësisë.

Administrata e DART-it drejtohet nga titullari dhe përgjegjësat e sektorëve në varësi të titullarit.

Neni 7

Emërimi dhe largimi nga detyra e punonjësve të DART-it

Përgjegjësit e sektoreve si dhe specialistët e DART-it përzgjidhen me konkurrim të hapur sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në të Ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Largimi nga detyra e përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve bëhet nga titullari i DART-it.

KREU II

FUNKSIONET E DART

Neni 8

Funksionet dhe detyrat kryesore të DART-it

Funksionet dhe detyrat kryesore të DART-it:

- Zbatimi i Strategjisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar.
- Hartimi dhe zbatimi e Strategjisë Arsimore për qytetin Tiranë.
- Zbatimi i akteve ligjore, nënligjore dhe udhëzimeve të Ministrit të Arsimit dhe Sportit për DAR-in si dhe për institucionet arsimore.
- Mbështja institucionet arsimore për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit arsimor.
- Bashkëpunon në fushën e arësimit me organet e qeverisjes vendore.
- Vëzhgimi dhe menaxhimi i procesit mësimor në institucionet arsimore në qytetin e Tiranës.
- Kryen studime për aspekte të zhvillimeve arsimore për qytetin e Tiranës.
- Përfshihet në eksperimentime a pilotime të porositura nga MAS ose të ndërmara nga ajo vetë dhe bashkëpunon me organizma vendase ose të huaja, pas miratimit nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.
- Harton raportin vjetor mbi bazën e raporteve të institucioneve arsimore të qytetit të Tiranës.

- Siguron arsimimin e fëmijëve me AK në një institucion arsimor publik të zakonshëm ose të specializuar si dhe arsimimin në shtëpi të nxënësve me AK, që nuk mundën të ndjekin shkollë të zakonshme ose të specializuara të arsimit bazë.
- Organizon zhvillimin e vazhdueshëm profesional të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore.
- Përhap përvojat e suksesshme të mësuesve dhe të institucioneve arsimore të qytetit të Tiranës.
- Pajis çdo institucion arsimor të qytetit të Tiranës me dokumentacionin e dërguar nga MAS, ISHA, etj, planet afatmesme dhe vjetore si dhe me dokumentacionin, që nxjerr DART-i për institucionet arsimore.
- Organizon trajnimin e mësuesve dhe rrjetet profesionale të institucioneve arsimore të qytetit të Tiranës.
- Propozon në ministri, në bashkëpunim me njësinë e qeverisjes vendore, hapjen ose mbylljen e një institucioni publik.
- Informon zyrtarisht organet e pushtetit vendor përkatës për të gjitha materialet apo shërbimet e kryera në shkollë, në sajë të kontributeve të prindërve të institucioneve arsimore.
- Ushtron të drejtën e kontrollit mbi mënyrën e përdorimit të lekëve si dhe mbi mirëmbajtjen e materialeve apo shërbimeve të kryera në shkollë nga dhurimet e prindërve.
- Organizon procedurën e konkurseve për emërimin e drejtorëve të institucioneve arsimore.
- Organizon procedurën e certifikimit të mësuesve për vlerësimin e testeve të provimeve të lirimit.
- Ka përgjegjësi, nëpërmjet specialistit të saj për ngritjen e bordit të institucioneve arsimore.

Neni 9

Organizimi i punës në DART

DART-i zhvillon veprimtarinë e tij sipas sektoreve përkatëse ose sipas grupeve të punës të ngritura me urdhër të titullarit të DART-it.

Neni 10

Plane dhe projekte

- DART-i harton dhe zbaton planin afatmesëm dhe atë vjetor në nivel drejtorie në përputhje me planet përkatëse të MAS, në bashkëpunim me mësuesit, nxënësit dhe përfaqësuesit e tjerë të komunitetit të institucioneve arsimore.
- DART-i harton planin afatmesëm dhe atë vjetor të zhvillimit profesional të punonjësve të tij.
- DART-i harton plane të posaçme për zbatimin e Udhëzimeve dhe Urdhërave të Ministrisë.
- DART-i harton planin mujor të vëzhgimeve të institucioneve arsimore, të cilat kanë për objekt veprimtarinë e drejtuesve dhe mësuesve të institucioneve arsimore.

- DART-i në bashkëpunim me organizma qeveritarë ose joqeveritare harton dhe zbaton projekte në dobi të institucioneve arsimore, si dhe zbaton projekte me karakter kombëtar me miratim nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.
- DART-i miraton planin vjetor të shkollës.

Neni 11 Planifikimi

- Siguron për institucionet arsimore të qytetit Tiranë mjetet mësimore sipas formulës "për nxënës".
- Përdor fondin e veçantë për shpërblimin e punonjësve të institucioneve arsimore të qytetit Tiranë, sipas përcaktimeve dhe kriterëve të vendimit të Këshillit të Ministrave.
- Përllëgarit fondin e nevojshëm për bibliotekën e çdo institucioni arsimor në qytetin e Tiranës sipas formulës "nxënës të regjistruar në fillim të vitit shkollor".

Neni 12 Raportimi

- DART-i harton planin vjetor mbi bazën e raporteve të institucioneve arsimore.
- Raporti vjetor i DART-it i dërgohet Ministrisë dhe ISHA-s.
- Raporti vjetor i DART-it u dërgohet institucioneve arsimore, njësive të qeverisjes vendore dhe u bëhet i njohur komunitetit përkatës vendor.
- DART-i zhvillon mbledhje vjetore me pjesëmarrës nga institucionet arsimore dhe përfaqësues të grupeve përkatëse të interesit.
- DART-i zhvillon analizën vjetore me pjesëmarrjen e drejtorëve të institucioneve arsimore, mësuesve, kryetarëve të bordeve e këshillave të prindërve si dhe me përfaqësues të OJF-ve, që veprojnë në fushën e arsimit.

Neni 13 Vlerësimi

- Shërbimi arsimor mbështetet dhe vlerësohet mbi bazën e standarteve.
- Vlerësimi është i brendshëm dhe i jashtëm.
- Ministri i Arsimit dhe Sportit vlerëson punën vjetore të drejtorit të DART-it.
- Drejtori i DART-it vlerëson punën vjetore të drejtuesve të institucioneve arsimore.
- Drejtori i DART-it vlerëson punën vjetore të punonjësve të DART-it.
- DART-i me nismën e tij i kërkon ISHA-s inspektime të institucioneve arsimore përkatëse.
- Harton vlerësimin dy vjeçar të drejtorit, në të cilin përshkruan përmblendhtas anët pozitive dhe përmirësimet që duhe të kryhen.
- DART-i shpall renditjen vjetore të shkollave sipas treguesve të përcaktuar.
- DART-i shpall shkollat e suksesshme në një ceremoni të posaçme.

KREU III

FUNKSIONET DHE DETYRAT E TITULLARIT, PËRGJEGJËSVE TË SEKTORËVE DHE SPECIALISTËVE TË DART-it

Neni 14

Drejtori

Drejtori siguron funksionimin normal të DART-it dhe kryen të gjitha hapat e nevojshëm për të siguruar një menaxhim dhe realizim të plotë të detyrave të DART-it.

Drejtori i DART-it është përfaqësuesi i qëndrimit zyrtar për komunikimin me organet e medias.

Drejtori i DART-it :

- Miraton rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit të DART-it.
- Miraton rregulloren e brendshme të institucioneve arsimore.
- Lidh kontratën kolektive të punës të nivelit të dytë me sindikatat në fushën e arsimit.
- Miraton synimet dhe objektivat e planit afatmesëm dhe atij vjetor të institucioneve arsimore.
- Shqyrton dhe miraton planin e drejtorit të institucionit arsimor për dy vite shkollore.
- Miraton përparësitë e planit afatmesëm të paraqitur nga institucioni arsimor, jo më vonë se muaji maj.
- Drejton hartimin e planit vjetor të DART-it, duke organizuar me secilin rrjet specialistësh, diskutimin për vlerësimin e arritjeve të një viti më parë, konkluzionet e nxjerra prej tij, përballjen e eksperiencave, ideve, projekteve për vitin në vazhdim.
- Kontrollon dhe vlerëson punën në ecuri për çdo rrjet specialistësh.
- Me vendim vendos të formohen shkolla vetëm fillore, shkolla vetëm të arsimit të mesëm të ulët ose shkolla vetëm të arsimit të mesëm të lartë
- Miraton propozimin e drejtorit të shkollës për funksionimin e shkollës me dy turne.
- Miraton orarin e fillimit të mësimit për turnin e dytë të institucioneve arsimore përkatëse.
- I propozon Ministrit mbi mënyrën e kompesimit të kohës së humbur nga ndërprerja e mësimit që mund të ketë ndodhur për shkaqe të ndryshme.
- Emëron dhe shkarkon drejtuesin e institucionit arsimor sipas udhëzimeve përkatëse.
- Emëron psikologun/punonjës social sipas procedurave të emërimit të specialistit të DART-it; emëron Drejtuesin e Njësisë Psikosociale dhe miraton supervisorin pas propozimit të drejtuesit të Nj.P.S.
- Miraton përshkrimin e punës së përgjegjësive të sektorëve dhe specialistëve të DART-it (në përshkrimin e punës të përgjegjësive të sektorëve parashikohet, që në një pjesë të kohës kryen detyra si specialist i sektorit).
- Bashkë me përgjegjësit e sektorit dhe specialistët takojnë të paktën një herë në vit kryetarët e bordeve, kryetarët e këshillave të prindërve, kryetarët të qeverive të nxënësve, përfaqësues të OJF-ve, që veprojnë në fushën e arsimit.
- Merr masa disiplinore ndaj punonjësve të DART-it dhe drejtuesve të institucionit arsimor si dhe i propozon këtij të fundit të marrë masa disiplinore ndaj mësuesve, bazuar në raportet përmbledhëse.
- Drejton bashkërendimin e veprimtarive të sektorëve, për të siguruar mbarëvajtjen e funksionimit të administratës së DART-it.

- Parashikon takime të rregullta ose organizon takimet urgjente me përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e DART-it, si dhe drejtuesit e shkollave e kopshteve dhe merr të gjitha masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve pas diskutimeve.
- Miraton me shkrim kryerjen e ekskursioneve të institucioneve arsimore.
- Miraton listën e institucioneve arsimore tutore për realizimin e praktikave mësimore dhe të praktikave profesionale.
- Mban lidhjet me kryetarët e institucioneve të tjera, me autoritetet lokale dhe organizatat e ndryshme, që veprojnë në territorin e DART-it.

Neni 15 Sekretari i drejtorit

- Sekretari i drejtorit kujdeset veçanërisht për postën konfidenciale dhe të rezervuar të drejtorit të DART-it.
- Asiston drejtorin në organizmat ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike.
- Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me sektorët e DART-it.
- Realizon organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga drejtori personalisht ose në emër të tij.
- Mban dhe organizon axhendën ditore të drejtorit si dhe korrespondencën e tij.
- Është përgjegjëse për mbajtjen e librit arshivë - protokollit të institucionit.
- Lëvizjen e korrespondencës brënda dhe jashtë institucionit.
- Sistemon dokumentacionin e arkiv protokollit sipas parametrave arkivorë.
- Regjistron personat për realizimin e takimeve të titullarit me popullin.
- Përditëson dhe mban arshivën e dokumentacionit të institucionit ndër vite.
- Pret telefonatat hyrëse për drejtorin.
- Komunikon me mediat elektronike dhe të shkruara sipas detyrave të lëna nga drejtori.
- Është përgjegjëse për vulën e institucionit.

Neni 16 Përgjegjësit e sektoreve

Përgjegjësit e sektoreve të DART-it drejtojnë të gjithë veprimtarinë e sektorit.

- Hartojnë planin mujor dhe vjetor të Sektorit.
- Mbikqyrin dhe përgjigjen direkt në lidhje me punën e të gjithë specialistëve, ndajnë detyrat ndërmjet tyre dhe kërkojnë llogari për kryerjen e tyre.
- Sigurojnë respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
- Bashkërendojnë punën e sektorit me sektorë të tjerë në DART, drejtoritë analoge në MAS, apo institucione të tjera qendrore ose vartëse.
- Marrin pjesë në mbledhjet e planifikuara apo urgjente të përgjegjësve me titullarin e DART-it, ngrejnë probleme dhe raportojnë për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- Raportojnë problemet dhe progresin tek titullari i DART-it.
- Zhvillojnë mbledhje me specialistët e sektorit dhe zgjidhin problematikat.
- I paraqesin titullarit raport me shkrim për veprimtarinë mujore të sektorit.
- Bëjnë vlerësimin e punës së specialistëve të sektorit të tij.

- Zhvillon provime vjetore për të gjitha lëndët dhe klasat me përjashtim të klasës së nëntë dhe klasës së fundit të AML, si dhe vetëm në lëndët e kulturës së përgjithshme dhe ato teorike – profesionale në shkollat e arsimit profesional.
- Ndhmon në përhapjen e përvojave të suksesshme të bordeve të institucioneve arsimore dhe qeverisë së nxënësve.
- Ndjek procedurat për nxënësit e shkëlqyer në vite që përfitojnë medalje të artë.
- Vëzhgon orë mësimore pasi njoftojnë paraprakisht drejtorin e institucionit arsimor me kërkesë të titullarit të DART-it.
- Vëzhgon shkollat në organizimin dhe zhvillimin e konsultimeve.
- Harton tezën e olimpiadës në nivelin e parë, organizojnë administrimin e olimpiadës në nivelin e parë dhe të dytë, vlerësimin e përgjigjeve dhe shpalljen e fituesve.
- Ndjek procedurat për ndjekjen e arsimit bazë me kohë të pjesshme si dhe për ndjekjen e shkollimit "shansi i dytë", për ndjekjen e arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë, për arsimimin e prsonave të moshës shkollore në institucionet e paraburgimit ose të vuajtjes së dëmit, për arsimimin e fëmijëve të ngujuar, për arsimimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e përkujdesjes shoqërore, për njëvlefshmërinë e dëftësave të personave të ardhura nga jashtë shtetit si dhe për ndjekjen e gjimnazit me kohë të pjesshme.
- Organizon, koordinon dhe menaxhon veprimtaritë social-kulturore dhe sportive të institucioneve arsimore dhe veprimtarive të tilla në rang DART-i.

Neni 22 Juristi

- Përfaqëson DART-in në të gjitha proceset gjyqësore ku ajo është palë.
- Përfaqëson institucionet arsimore të qytetit të Tiranës në proceset gjyqësore ku ato janë palë ndërgjyqëse.
- Shqyrton nga pikëpamja juridike dokumentet zyrtare që dërgohen nga DART-i.
- Lidh kontrata me subjekte të ndryshme publike ose private.
- Siguron asistencë juridike për veprimtarinë e DART-it.
- Ofron këshilla juridike për drejtorët e institucioneve arsimore.
- Jep asistencë ligjore dhe juridike të nevojshme në zgjidhjen e çështjeve të ndryshme.
- Trajton dhe zgjidh brenda kuadrit të kompetencave problematika të ndryshme, duke synuar një zgjidhje të saktë administrative për të evituar konfliktet administrative dhe gjyqësore.
- Ndjek dhe zhvillon procedurat e prokurimeve publike (tenderat) gjatë vitit në DART.
- Harton dhe kthen përgjigje e shkresave për institucione të ndryshme në lidhje me çështjet juridike.
- Menaxhon korrespondencën me MAS për marrëdhëniet juridike si dhe dërgimin e evidencave në lidhje me procedurat e prokurimeve publike.
- Harton shkresa administrative në marrjen e masave disiplinore për punonjësit.
- Ndjek procedurat e zgjidhjes së marrëdhënieve të punës për punonjësit.
- Pajis e institucioneve me kornizën e legjislacionit.

KREU IV

Neni 23

Shërbimi psiko - social në institucionet arsimore

DART organizon ngritjen e Njesisë së Shërbimit Psiko - Social.
Njësia përbëhet nga psikologë dhe punonjës social, numri i të cilave përcaktohet sipas normave për nxënësit e institucioneve arsimore publike.
Titullari i DART pas këshillimit me drejtuesin e njesisë së shërbimit Psiko – Social cakton psikologun/punonjës social për çdo institucion arsimor.
Njësia e shërbimit Psiko – Social realizon zhvillimin e brendshëm profesional sipas një plani vjetor të miratuar nga drejtori i DART.
Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.

Neni 24

Komisionet pranë DART

- DART ngre komisionin e disiplinës, që shqyrton masën disiplinore për drejtorin e institucionit arsimor.

Komisioni përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, të cilët janë përgjegjës të sektorëve dhe specialistë të caktuar nga titullari i DART.

Komisioni shqyrton marrjen e masës së disiplinës për drejtorin e institucionit arsimor me kërkesën me shkrim të specialistit të DART, të ekipit të inspektimit të ISHA, të mësuesve, të nxënësve të institucionit arsimor, prindërve të nxënësve ose çdo personi tjetër që ka hyrë me leje në institucionin arsimor.

Masat që komisioni i disiplinës vendos për drejtorin e institucionit arsimor janë : a) Qortim, b) Vërejtje, c) Paralajmërim për largim nga puna.

- DART ngre një komisionin multidisiplinor të përbërë nga një mjek peditër (kur është e mundur mjek peditër zhvillimi, një psikolog, një punonjës social, një mësues (kur është e mundur mësues i kualifikuar për arsimin e specializuar) dhe drejtuesi i njesisë së shërbimit psiko – social, i cili pasi shqyrton kërkesën e prindit ose të drejtorit të institucionit arsimor jep rekomandimet përkatëse për ndjekjen nga fëmija të një institucioni arsimor të zakonshëm apo të specializuar.

Komisioni mbledhet 3 herë në vit.

Vlerësimi dhe praktika e punës së komisionit mbështetet në standartet ndërkombëtare të vlerësimit dhe funksionimit të aftësisë së kufizuar (Standarte të Organizatës Botërore të Shëndetësisë).

Komisioni pranë DART udhëzon komisionet e institucioneve arsimore për punën me nxënësit me AK.

DART siguron kushtet e përshtatshme për ushtrimin e punës së komisionit.

KREU V

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 25 Aktet administrative

1. Aktet administrative që dalin dhe përdoren për përmbushjen e funksioneve të DART duhet të përmbajnë elementët si më poshtë :
Autoritetin sipas hierarkisë përkatëse që e nxjerr aktin ;
Bazën ligjore ku mbështetet;
Parashtrimin e fakteve;
Palët të cilave u drejtohet;
Datën e hyrjes në fuqi;
Nënshkrimin e titullarit.
 2. Dokumentat që dalin nga DART adresuar institucioneve të tjera apo personave të tjerë duhet të kenë në krye Stemën e Republikës, poshtë saj shkrimi Republika e Shqipërisë, poshtë saj Ministria e Arsimit dhe Sportit dhe nën këtë të fundit Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë.
Numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje", "në zbatim" ose "në vijim të shresës", etj, funksionin, emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzeplari i dokumentit që mbahet nga personi i arkiv – protokollit, siglohet edhe nga përpiluesi dhe përgjegjësi i sektorit.
 3. Të gjitha shkresat që hartohen nga punonjësit e DART duhet të kenë këto parametra :
Shkrimi "Times New Roman",
Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës duhet të jenë 2.5 cm ose 1 inch,
Koka e shkresë shkruhet me gërma kapitale dhe bold,
Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën në anën e djathtë.
- Në mungesë të drejtorit aktet zyrtare mund të firmosen nga persona të autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi "Në mungesë dhe me porosi".

Neni 26 Administrimi i dokumentave që vijnë në DART

Dokumentat hyrëse regjistrohen në regjistrin protokollit nga personi i arkiv – protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes.
Dokumentet i përcillen drejtorit menjëherë dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.

Në rastet e postës me shënime të tilla si personale, i dorëzohen drejtorit të pahapura kundrejt firmës.

Materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, dorëzohet në Sekretarinë e drejtorit, përveçse kur urdhëron drejtori.

Pas nënshkrimit nga drejtori, materiali evidentohet nga sekretarja e drejtorit, në librin e protokollit.

Neni 27

Dosjet e personelit

- Dosjet e personelit të DART, administrohet nga Sektori i Programeve të Zhvillimit.
- Të gjitha procedurat, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit të DART ndiqen nga Sektori i Programeve të Zhvillimit.
- Sektori i Programeve të Zhvillimit administron një dosje që përmban të dhënat mbi emërimin, kontratat e punës, përshkrimin e vendit të punës për pozicionet sipas organikës së DART.
- Dosjet e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
- Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës. Me këtë informacion mund të njihet si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare" si dhe Ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar..
- Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
- Asnjë punonjësi që largohet nga DART nuk i plotësohet librezja e punës pa miratimin me shkrim të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme mbi dorëzimin punës së punonjësit dhe të paisjve objekt inventari.

Neni 28

Komunikimi i brendshëm i DART

Përgjegjësit e sektorëve të DART kominikojnë, ose raportojnë me titullarin e DART nëpërmjet memove, për të gjitha problemet, propozimet, ecurinë e mëtejshme të punës, etj. Specialistët e DART kominikojnë me eprorët e tyre për problemet apo ecurinë e punës apo detyrës së ngarkuar nëpërmjet memove.

KREU VI

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 29

Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e DART

1.Rregulla të hyrjes nën DART

- Nuk duhet të përdoren paisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuar nga institucioni.
- Bisedat telefonike nga telefonat e institucionit duhet të jenë vetëm për motive pune.
- Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.

Neni 35

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Punonjësit e Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.

Përgjegjësat e sektorëve mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje të marrin ët gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve përkatëse dhe specifikat e procedurave të punës në Drejtori.

Sektori I Programeve të Zhvillimit ngarkohet :

- Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës.
- Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe ët bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore.
- Të propozojë ndryshime të rregullores.

947
03.04.2010
2484/
Nr. ... Prot.
7

REPUBLICA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
DREJTORIA E PROGRAMEVE TË ZHVILLIMIT

Tiranë, më 23.04. 2010

LËNDA: Dërgohet Urdhri nr.83, datë 12.04.2010, i Kryeministrit

DREJTUAR: DREJTORISË ARSIMORE RAJONALE TË QYTETIT

TIRANË

Bashkëlidhur ju dërgojmë për zbatim një kopje të Urdhrit nr.83, datë 12.04.2010, i Kryeministrit, "Për disa ndryshime në urdhrin nr. 50, datë 03.03.2010 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së drejtorve arsimore rajonale dhe zyrave vendore".

Ju faleminderit për bashkëpunimin.

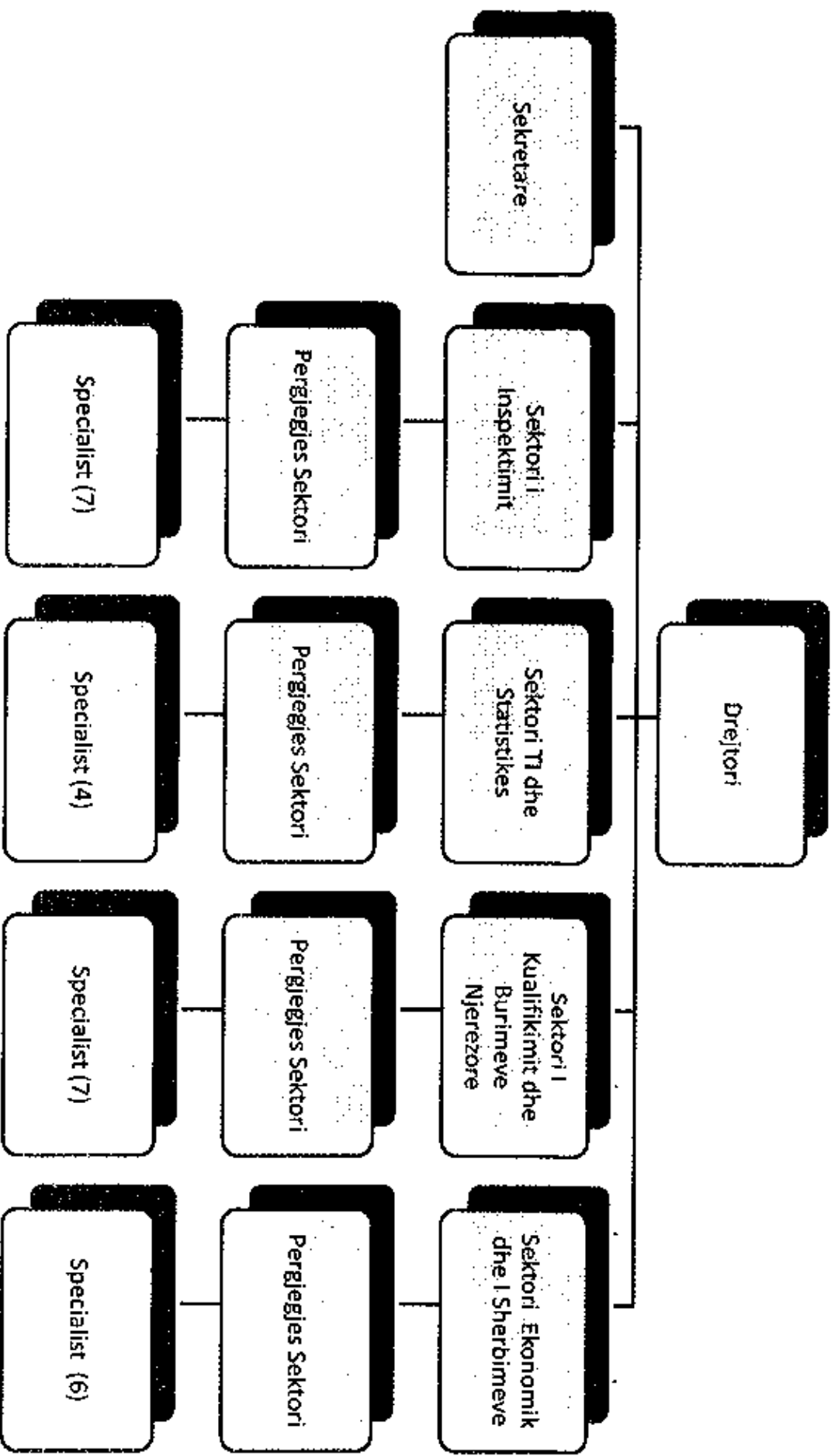
SKENDER UKU

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM



ORGANIKA E DREJTORISE ARSIMORE TE QYTETIT, TIRANE

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
1. DREJTOR SEKRETAR	III - b	1
II. SEKTORI I SHERBIMEVE TE PERGJITHSHME PERGJEGJES SEKTORI SPECIALIST (JURIST) <i>KA</i> SPECIALIST (FINANCE)	IV-a IV-b IV-b	(9) 1 3 5
<i>Asist. T.f. Drejtore</i> III. SEKTORI I PROGRAMEVE TE ZHVILLIMIT PERGJEGJES SEKTORI SPECIALIST (PER BUDHETINJEREZORE) SPECIALIST (BUXHETI DHE INVESTIMEVE) <i>KA</i>	IV-a IV-b IV-b	(8) 1 4 (3)
<i>Asist. Drejtore Financiare</i> IV. SEKTORI I DHE STATISTIKES PERGJEGJES SEKTORI SPECIALIST IT SPECIALIST (STATISTIKE)	IV-a IV-b IV-b	(5) 1 2 2



Drejtori
DART

Shkollat
e mesme 19

Shkollat
9-vjcare 64

Kopshte
43



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
DREJTORIA ARSIMORE RAJONALE E QYTETIT TIRANË

Tiranë, më 30.06. 2016



RREGULLORE

***PËR PËRPUNIMIN DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE
NË DREJTORINË ARSIMORE RAJONALE TË QYTETIT TË TIRANËS***

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale, ruajtjes dhe administrimit të tyre nga strukturat e Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë (DART).

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, Deklarata Universale e të drejtave dhe lirive të njeriut, Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore si dhe Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 3

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga DART, në përputhje me "Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale".

Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, i ndryshuar, si dhe me misionin e DART, siç përcaktohet në ligjin nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

Neni 4

Përkufizime

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, me termit e mëposhtëm nënkuptohet:

- a. **"Të dhëna personale"** është çdo informacion për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm. Elementet, me të cilat realizohet identifikimi i një personi, drejtpërdrejt apo tërthorazi, janë numrat e identitetit ose faktorë të tjerë të veçantë fizikë, psikologjikë, ekonomikë, socialë, kulturorë etj.
- b. **"Të dhëna sensitive"** është çdo informacion për personin fizik, që ka të bëjë me origjinën e tij racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.
- c. **"Kontrollues"** Për efekt të kësaj rregulloreje është DAR-i, nëpërmjet punonjësve të tij, të cilët vetëm apo në bashkëpunim me të tjerë, mbajnë, përpunojnë, administrojnë, arkivojnë dhe për këtë shkak kontrollojnë të dhëna personale.
- d. **"Subjekti i të dhënave personale"** është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.
- e. **"Marrës"** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo njësi tjetër, të cilëve u jepen të dhëna personale.
- f. **"Transmetim"** është transferimi i të dhënave personale te marrësit.
- g. **"Transferim ndërkombëtar"** është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja.
- h. **"Përhapje"** është komunikimi i të dhënave personale ndërmjet kontrolluesve apo komunikimi i të dhënave personale te çdo person tjetër, përveç përpunuesit apo subjektit të të dhënave personale, përfshirë edhe publikimin.

j. *"Përpunimi i të dhënave"* është çdo veprim që kryhet plotësisht ose jo me mjete automatike, me të dhënat personale, si grumbullimi, regjistrimi, ruajtja, renditja, përshtatja, ndreqja, këshillimi, shfrytëzimi, përdorimi, bllokimi, fshirja ose shkatërrimi apo çfarëdo veprim tjetër, si dhe transmetimi i të dhënave.

k. *"Pëlqim"* është deklarata specifike, e dhënë me vullnet të lirë nga subjekti i të dhënave personale për përpunimin e të dhënave të tij.

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 arkivimi në DART.

Neni 6

Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës i DART, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet :

- 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;
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime 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 e 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 DAR-it mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryetjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 8

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e DART, që merren me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve përpunohen vetëm:

- nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;
- për hartimin dhe përmbushjen e kontratave, në të cilat subjekti i të dhënave personale është palë;
- për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit.

Neni 9

Përpunimi i të dhënave sensitive

1. Të dhënat sensitive kanë të bëjnë me çdo informacion për personin fizik, që ka të bëjë me origjinën e tij racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.

2. Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës që merret me përpunimin e tyre, duhet të kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Neni 10

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

Të dhënat dhe informacionet, mund t'u komunikohen institucioneve homologe të shteteve të tjera në bazë të marrëveshjeve të bashkëpunimit, të lidhura nga DART, me kusht që në shtetin kërkues këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.

Të dhënat dhe informacionet e përmendura në pikën e mësipërme mund të trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit kërkues.

Gjatë transferimit të të dhënave duhet të merren masat e përshtatshme të cilat parandalojnë personat e paaautorizuar të përvetësojnë ose të shkatërrojnë të dhënat personale, ose njohjet e pajustificuara me përmbajtjen e tyre.

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave nga DART, bëhet sipas përcaktimeve në ligjin "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si dhe akteve të Komisionerit të dala për këtë qëllim.

Neni 11

Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale duhet të jetë në përputhje me qëllimin për të cilin janë përpunuar këto të dhëna.
2. Çdo person ka të drejtë që të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim.
3. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të njafueshme 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

Kërkesën për informacion mund ta bëjë:

- Vetë personi ;
- Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
- 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 që përputhet me qëllimin e grumbullimit të këtyre të dhënave;
- Prindi ose kujdestari kur :
 - a. Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar
 - b. Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuari.

Neni 13

Masat për sigurinë e të dhënave

1. DART 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 njët, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi. Ky institucion merr gjithashtu këto masa të veçanta sigurie :

-Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;

-Udhëzon 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;

-Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.

-Aksesi në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;

-Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë;

-Sa herë që punonjësit e DART largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat (nëse kanë) dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale ;

-Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë,dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e DART;

-Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;

-Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;

- Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
- Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- 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, të ruajtura në bazat e të dhënave të DART;
- Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
- Në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet 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;
- Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
- Ndalohej njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale.
- Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
- Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
- Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 14

Masat e sigurisë për ruajtjen nga zjarri

Në plotësim të masave të sigurisë për zjarrin në ndërtesën e DAR-it të përcaktuara nga ligji i sigurisë nga zjarri, masat e mëposhtme do të zbatohen edhe për pajisjet kompjuterike:

1. Ndalohej duhani;

2. Mos përdorimi i zjarrit;
3. Ndalimi i përdorimit të bombolave të gazit ndezës;
4. Mospërdorimi i kabllave elektrikë provizorë;

Neni 15

Mbrojtja e ambjentëve

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. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionit të administruar, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.

Në ambientet ku përpunohen të dhëna të mbrojtura (personale) lejohet të qëndrojnë:

1. Punonjësit e institucionit ,vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës.
2. Personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit lejohet të futet në këto ambiente, vetëm me leje nga titullari i institucionit.

Neni 16

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në DART përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjësit të DART, të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës.

Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave personale është krijuar me iniciativën e një punonjësi të jashtëm apo të një subjekti kontraktues, i cili 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 MAS. Pas miratimit, MAS organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

Për secilin program Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës mund të përcaktojë:

1. Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë;
2. Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij tëpërditësuar.

Neni 17

Masat administrative

Çdo punonjës i DAR-it, i cili shkel detyrën për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore, sipas akteve normative në fuqi.

Neni 18

Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

Mbikqyrja e implementimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin e 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.

Neni 19

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

Çdo punonjës i DAR-it që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund ti bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

Neni 20

Detyrimi për bashkëpunim

DAR-i është i ndërgjegjshëm për detyrimin që ka për të bashkëpunuar me Komisionerin 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 21

Detyrimi për zbatim

Të gjitha aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga DART, sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore e nënligjore të nxjerra për këtë qëllim. 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 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" përbën kundërvajtje administrative.

Neni 22

Sanksionet

Kjo rregullore është pjesë e rregullores së brendshme të miratuar në 22.09.2014 dhe mosrespektimi i kërkesave të saj përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi.