Në mbështetje të ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve
në Republikën e Shqipërisë”, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të
interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, dhe të ligjit nr. 9131, datë
8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, aktet nënligjore që rregullojnë
çështjet e etikës, Kolegji i Posaçëm i Apelimit ka përfshirë në rregulloret e brendshme të tij përcaktimet e nevojshme për funksionimin e institucionit mestandardet më të larta të etikës dhe integritetit të punonjësve.

Në vijim, rregulloret, linqet respektive dhe nenet përkatëse në këtë kuadër:

[**Rregullore "Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit të Gjykatës Kushtetuese"**](https://kpa.al/legjislacioni/)

<https://kpa.al/wp-content/uploads/2023/05/Rregullore_Per_veprimtarine_e-KPA_me_ndryshimet_e_vendimit_nr_47-dat%C3%AB-17.05.2023.pdf>

**Neni 13**

**Veprimtaritë e lejuara të gjyqtarit të Kolegjit të Apelimit**

1. Gjyqtari i Kolegjit ushtron detyrën me kohë të plotë.

2. Gjyqtari i Kolegjit nuk mund të ushtrojë ndonjë detyrë tjetër gjatë kohëzgjatjes së mandatit, me përjashtim të veprimtarive të parashikuara në pikën 3 të këtij neni.

3. Anëtari i Kolegjit mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje akademike dhe shkencore, duke përfshirë në të: shkrimin, analizën, studimin, publikimin apo dhënie leksionesh dhe kryerje trajnimesh për çështje ligjore si dhe të marrë pjesë në veprimtari që lidhen me çështje ligjore, administrimin e drejtësisë dhe çështje të tjera të lidhura me to.

4. Veprimtaritë, sipas pikës 3 të këtij neni, lejohen nëse:

a) janë në përputhje me dinjitetin e ushtrimit të funksionit;

b) nuk krijojnë perceptime të ndikimit ose njëanshmëri gjatë ushtrimit të funksionit;

c) nuk bien ndesh me interesat thelbësorë të funksionit, duke mos cenuar afatet dhe efikasitetin në ushtrimin e funksionit.

5. Gjyqtari i Kolegjit, para se të fillojë veprimtarinë e paguar jashtë funksionit, duhet të njoftojë Mbledhjen e Gjyqtarëve, duke i paraqitur dokumentacionin që përshkruan natyrën e punës, periudhën dhe kohëzgjatjen e saj, si dhe masën e shpërblimit.

6. Veprimtaria e lejuar jashtë funksionit, për Gjyqtarin e Kolegjit duhet të miratohet nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

**Neni 27**

**Statusi i Njësisë së Shërbimit Ligjor**

5. Këshilltarët e Njësisë së Shërbimit Ligjor u nënshtrohen masave disiplinore proporcionale në raport me shkeljen e kryer, sipas një procedure që do të garantojë 15 parimet e procesit të rregullt.

Vendimi për shkarkimin nga detyra merret me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm të Kolegjit.

6. Këshilltarët e Njësisë së Shërbimit Ligjor gëzojnë të drejtat dhe u nënshtrohen detyrimeve të parashikuara në ligjin nr. 84/2016, në “Kodin e punës”, në këtë rregullore dhe në legjislacionin në fuqi, për aq sa ai gjen zbatim.

**Neni 30**

**Sekretari i Përgjithshëm**

4. Përgjegjësia e Sekretarit të Përgjithshëm nuk shmang përgjegjësinë e çdo strukture apo të çdo nëpunësi, por konsiston në detyrimin e tij për të mbikëqyrur kryerjen e detyrave prej tyre dhe, kur vëren parregullsi e të meta, urdhëron marrjen e masave të nevojshme për funksionimin e administratës.

\*\*\*

**Rregullore “Për parandalimin e konfliktit të interesave dhe për deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike në Kolegjin e Posaçëm të Apelimit”, e ndryshuar**

[**https://kpa.al/wp-content/uploads/2019/11/Rregullore-PKI-e-ndryshuar-20192.pdf**](https://kpa.al/wp-content/uploads/2019/11/Rregullore-PKI-e-ndryshuar-20192.pdf)

**Neni 5**

**Fusha e zbatimit**

1. Rregullorja përcakton norma të detyrueshme për t’u zbatuar nga: a. çdo zyrtar i Kolegjit që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr. 84/2016, në ligjin nr. 9367/2005 dhe në ligjin nr. 9049/2003; b. çdo zyrtar tjetër i Kolegjit, i cili ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në një vendimmarrje, duke përfshirë çastet paraprake dhe çastin e fundit të procesit vendimmarrës; ç. çdo person i lidhur në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr. 9367/2005, si dhe në nenin 30 të Kodit të Procedurave Administrative.

2. Anëtari i Kolegjit, këshilltari ligjor, këshilltari ekonomik dhe çdo zyrtar tjetër i Kolegjit mbart detyrimin për të garantuar paanësinë, duke deklaruar dhe shmangur çdo situatë konflikti interesi, sipas përcaktimeve të nenit 27 të ligjit nr. 84/2016, të ligjit nr. 9049/2003 dhe, për aq sa është e mundur, të ligjit nr. 9367/2005.

3. Rregullorja nuk zbatohet për proceset gjyqësore, sipas rastit për juridiksion rivlerësimi apo disiplinor, brenda të cilave identifikimi dhe regjistrimi i interesave kryhen sipas rregullave përkatëse procedurale. Identifikimi dhe regjistrimi i interesave, sipas kësaj rregulloreje, bëhen vetëm për ato veprime që kryhen jashtë procesit gjyqësor.

**Neni 6**

**Çastet paraprake të vendimmarrjes**

Për qëllimet e kësaj rregulloreje:

a. vendimmarrje për një akt do të vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit;

b. vendimmarrje për një akt do të vlerësohen edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, sipas germës “a” të kësaj pike, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit, që përfshijnë, por nuk janë të kufizuara si më poshtë:

i. hartimin e projektaktit nga zyrtari ose zyrtarët dhe dorëzimin organit apo zyrtarit kompetent për vendimmarrje;

ii. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, për këtë projektakt nga zyrtarë të tjerë, brenda apo jashtë institucionit;

 iii. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, nga çdo zyrtar si pasojë e kërkesave, pretendimeve apo informacioneve të subjekteve të interesuara për këtë projektakt;

iv. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, nga çdo zyrtar me kompetencë për të vendosur përfundimisht për aktin;

v. përfshirjen e çdo dokumenti paraprak, ndërmjetës dhe/ose shoqërues të një vendimmarrjeje për një akt ose kontratë që lidhet kryesisht me organizimin, të ardhurat, shpenzimet, strategjitë, burimet njerëzore, funksionet, detyrat e përgjegjësitë administrative, pa praninë e të cilit nuk do të vendosej dhe mbështetej përmbajtja përfundimtare e projektaktit ose projektkontratës në tërësinë e tyre;

 vi. çdo rast tjetër në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të misionit e të veprimtarisë së Kolegjit.

**Neni 7**

**Kompetenca thelbësore dhe përcaktuese për një akt**

4. Në secilin prej çasteve të mësipërme, zyrtari, pjesëmarrës në vendimmarrje, me kompetencë thelbësore dhe përcaktuese, është i detyruar të deklarojë, në zbatim të pikës 1 të nenit 7 të ligjit nr. 9367/2005, nëse ka një interes privat që mund të shkaktojë rënien në konflikt interesi të çfarëdo lloji.

5. Në të njëjtat raste, eprori mund t’i kërkojë zyrtarit të deklarojë rast pas rasti interesat privatë, në zbatim të pikës 2 të nenit 7 të ligjit nr. 9367/2005.

6. Kur vlerësohet se ka rrezik për rënien në konflikt interesi të zyrtarit, veprohet sipas nenit 37 të ligjit nr. 9367/2005, nenit 16, 27 të ligjit nr. 84/2016.

**Neni 9**

**Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit**

1. Çdo zyrtar i Kolegjit – sipas përcaktimit të këtij termi në pikat 1 e 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje – që përgatit raportet për kontroll të plotë në verifikimin e deklaratave të interesave privatë periodikë të subjekteve të ILDKPKI-së, që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson Kolegjin në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit. 2. Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit bëhet çdo herë, kur kjo kërkohet nga organi epror (Aneksi nr. 2).

3. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe duhet bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.

5. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari ose punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.

6. Mbledhja e Gjyqtarëve dhe Komiteti ad hoc, në bazë të vetëdeklarimit të zyrtarit të Kolegjit, si dhe në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangë emërimin e një zyrtari në pozicione në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Kolegji merr masa që zyrtarit të mos t’i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe, në rast të kundërt, merr masa për largimin e zyrtarit nga detyra.

**Neni 18**

**Kufizimi i interesave privatë për parandalimin e konfliktit të interesit për çështje të veçanta**

1. Kryetari i Kolegjit, anëtari i Kolegjit, këshilltarët ligjorë dhe këshilltarët ekonomikë:

a. nuk mund të ushtrojnë asnjë funksion tjetër publik;

b. nuk mund të ushtrojnë asnjë veprimtari tjetër fitimprurëse, me përjashtim të mësimdhënies, akademike dhe shkencore, duke përfshirë në të, shkrimin, analizën, studimin, publikimin, apo dhënie leksionesh dhe kryerje trajnimesh për çështje ligjore, si dhe marrjen pjesë në veprimtari që lidhen më çështje ligjore, administrimin e drejtësisë dhe çështje të tjera të lidhura me to;

c. nuk mund të jenë anëtarë të partive politike dhe nuk mund të marrin pjesë në veprimtaritë e tyre;

d. Shfuqizuar.

2. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, Drejtori Ekonomik dhe i Shërbimeve Mbështetëse:

a. nuk mund të ushtrojnë asnjë funksion tjetër publik;

b. nuk mund të ushtrojnë asnjë veprimtari tjetër fitimprurëse, me përjashtim të mësimdhënies;

c. nuk mund të jenë anëtarë të partive politike dhe nuk mund të marrin pjesë në veprimtaritë e tyre;

**Neni 19**

**Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale**

1. Është e ndaluar që një zyrtar në Kolegj të kërkojë, të pranojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, për familjen, të afërmit, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij në Kolegj, nga një individ, person fizik ose juridik privat, nga subjekte të deklarimit të interesave privatë periodikë në ILDKPKI, kur kjo mund të shkaktojë lindjen e një konflikti interesi të çdo lloji, ose që ndikon ose duket sikur ndikon në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a është ose duket sikur është shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

a. “Dhurata”, sipas kësaj rregulloreje, ka të njëjtin kuptim të përcaktuar në ligjin nr. 9367/2005, dhe në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 714, datë 22.10.2004 (VKM nr. 714/2004);

b. Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij neni, dhuratat, të cilat i ofrohen zyrtarit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si nëpunës i administratës publike të personit që merr dhuratën.

2. Zyrtari nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një zyrtar të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga zyrtarë të një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

3. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.

4. Pranimi dhe vlerësimi i dhuratave bëhet sipas rregullave të përcaktuara në nenin 23 të ligjit nr. 9367/2005 dhe në VKM-në nr. 714/2004.

5. Në asnjë rast zyrtari i Kolegjit nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.

6. Përjashtohen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.

**\*\*\***

**Rregullore “Për Organizimin e funksionimin e personelit dhe administrimin e dokumentacionit të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit”, e ndryshuar**

[**https://kpa.al/wp-content/uploads/2023/05/Rregullore\_P%C3%ABr\_organizimin\_e\_funksionimin\_e\_personelit\_KPA\_me\_ndryshimet\_e\_vendimit\_nr\_48\_dat%C3%AB\_17.05.23.pdf**](https://kpa.al/wp-content/uploads/2023/05/Rregullore_P%C3%ABr_organizimin_e_funksionimin_e_personelit_KPA_me_ndryshimet_e_vendimit_nr_48_dat%C3%AB_17.05.23.pdf)

**Neni 4**

**Parime të përgjithshme**

1. Kjo rregullore bazohet në parimet e përgjithshme të parashikuara në legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe ligjin nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” (në vijim ligji nr. 84/2016).

2. Parimet kryesore mbi bazën e të cilave zhvillon veprimtarinë administrata e Kolegjit janë: ligjshmëria, transparenca, profesionalizmi, përgjegjësia, pavarësia, integriteti, paanësia, mosdiskriminimi, mbrojtja e sekretit shtetëror, konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave.

**Neni 6**

**Të drejtat me karakter të përgjithshëm**

Punonjësi i personelit të Kolegjit ka të drejtë:

1. të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar për punën e kryer;

2. të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës; 3. të ketë kushte pune të përshtatshme me detyrën që kryen, si dhe të kërkojë trajtim më të mirë apo mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës, sipas rastit;

4. të trajnohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve ose, sipas rastit, të Sekretarit të Përgjithshëm;

5. të kryejë veprimtari me karakter shkencor ose mësimdhënës pa penguar veprimtarinë e institucionit dhe pasi të kenë marrë pëlqimin nga Sekretari i Përgjithshëm apo Mbledhja e Gjyqtarëve, sipas rastit;

6. të informohet dhe t’i merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës;

7. të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që kryen;

8. të njoftohet dhe t’i jepet e drejta për t’u dëgjuar në rastet e procedimit disiplinor.

**Neni 7**

**Detyrat me karakter të përgjithshëm**

Detyrat kryesore të punonjësit të personelit të Kolegjit, krahas detyrave të veçanta të lidhura me pozicionin e punës, janë:

1. të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi dhe efikasitet me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar, në përputhje me ligjin dhe kontratën e punës;

2. të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve;

3. të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;

4. të ruajë konfidencialitetin dhe të mos përhapë informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” apo “jopublik” me të cilin njihet për shkak të detyrës, detyrim të cilin e mbart edhe në rastin e përfundimit të marrëdhënies së punës;

5. të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim;

6. të informojë Sekretarin e Përgjithshëm apo Mbledhjen e Gjyqtarëve për çdo veprimtari që kryhet jashtë detyrës së tij zyrtare, duke kërkuar miratimin përkatës;

7. të deklarojë rast pas rasti ose periodikisht interesat e tij private, që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës;

8. të respektojë orarin dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj Kolegjit;

9. të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës;

10. të paraqitet në detyrë me veshje të përshtatshme dhe serioze, për të përfaqësuar sa më denjësisht Kolegjin dhe imazhin e tij, si dhe të mbajë vazhdimisht brenda mjediseve funksionale të Kolegjit kartën zyrtare të identitetit me fotografi dhe/ose të dhëna të tjera, e cila lëshohet nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, në momentin e emërimit të tij në detyrë;

11. të njoftojë eprorin direkt për mungesën në punë, në rastet e mosparaqitjes për arsye shëndetësore, personale ose vonese. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt;

12. të vërë në dijeni eprorin direkt për mungesën në punë dhe arsyet e saj, menjëherë por jo më vonë se ora 10:00 paradite e ditës së parë të mungesës. Në rastet kur punonjësi është në pamundësi për t’u paraqitur në punë për arsye shëndetësore, familjare apo çdo shkak tjetër të justifikuar, duhet dokumentacioni justifikues për mosparaqitjen, si raport etj., i cili duhet të dorëzohet brenda 24 orëve ose, në pamundësi, ditën e parë të paraqitjes në punë.

**Neni 10**

**Përgjegjësia për masat disiplinore**

1. Punonjësi i Kolegjit është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhënien e tij të punës, në kontratën e tij të punës, si dhe në rregulloret e brendshme të Kolegjit. Shkeljet ndahen në:

a) shkelje shumë të rënda;

b) shkelje të rënda;

c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

a) mospërmbushja e rëndë e detyrave;

b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;

d) shkelja e përsëritur e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

dh) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

a) mospërmbushja e detyrave;

b) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

c) shkelja e përsëritur e rregullave të etikës;

ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) fshehja e informacionit zyrtar, i cili konsiderohet i rëndësishëm për veprimtarinë e Kolegjit;

f) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore.

4. Janë shkelje të lehta:

a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 ditë pune;

b) shkelja e rregullave të etikës;

c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e Kolegjit.

**Neni 12**

**Kompetenca dhe procedura për shqyrtimin e masave disiplinore**

9. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të punonjësit.

**Neni 16**

**Bashkëpunimi midis strukturave të Kolegjit**

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave administrative të Kolegjit bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për zbatimin e detyrave që u janë ngarkuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 35**

**Parime të përgjithshme**

Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të Kolegjit udhëhiqen nga parimet e mëposhtme.

1. Parimi i përgjegjësisë dhe mbrojtjes së pasurisë dokumentare të Kolegjit.

2. Parimi i mbrojtjes së të dhënave personale, ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit dhe mbrojtjes së sekretit shtetëror gjatë administrimit të dokumentacionit të Kolegjit.

3. Parimi i ligjshmërisë dhe objektivitetit në shqyrtimin e kërkesave për informim dhe shfrytëzimin e dokumentacionit.

4. Parimi i përparësisë në shqyrtimin e ankimeve/kërkesave sipas rregullës: “Ankimi/kërkesa e regjistruar e para, shqyrtohet e para”.

5. Parimin e ligjshmërisë dhe proporcionalitetit në kufizimin e aksesit në dokumentacion.

\*\*\*

**Rregullore “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, e ndryshuar**

[**https://kpa.al/wp-content/uploads/2022/12/Rregullore\_p%C3%ABr\_mbrojtjen\_e-t%C3%AB\_dh%C3%ABnave\_personale\_me\_ndryshime\_MGJ\_07.12.2022-1.pdf**](https://kpa.al/wp-content/uploads/2022/12/Rregullore_p%C3%ABr_mbrojtjen_e-t%C3%AB_dh%C3%ABnave_personale_me_ndryshime_MGJ_07.12.2022-1.pdf)

**Neni 31**

**Masat administrative**

Çdo punonjës i Kolegjit, 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 33**

**Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave**

1. Çdo punonjës i Kolegjit që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund t’ua bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

2. Çdo punonjës i Kolegjit që ka akses në të dhënat personale, ka detyrimin që të nënshkruajë deklaratën e konfidencialitetit, e cila administrohet nga institucioni.

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