



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI

U R D H Ë R

Nr. 201 , datë 20.11.2023

P Ë R

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT
KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN ELEKTRONIK DHE SIGURINË
KIBERNETIKE”

Në mbështetje të neneve 102, pika 3, e 119, të Kushtetutës, të ligjit nr.9000, datë 31.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, dhe të pikës 2, të nenit 59, të ligjit nr.9880, datë 25.2.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, të ndryshuar,

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e rregullore së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr.87, datë 1.7.2020, i Kryeministrit, “Për miratimin e rregullore së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike””, shfuqizohet.
3. Ngarkohet personeli i Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike për zbatimin e kësaj rregulloreje.

4. Ngarkohet drejtori i Përgjithshëm i Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike për kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
AUTORITETI KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN ELEKTRONIK
DHE SIGURINË KIBERNETIKE**

RREGULLORE E BRENDSHME

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT KOMBËTAR
PËR CERTIFIKIMIN ELEKTRONIK DHE SIGURINË KIBERNETIKE”**

PËRMBAJTJA

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Qëllimi

Neni 2: Baza ligjore

Neni 3: Misioni dhe përgjegjësitë

Neni 4: Struktura

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

Neni 5: Drejtori i Përgjithshëm

Neni 6: Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm

Neni 7: Drejtori i Drejtorisë

Neni 8: Përgjegjësi i Sektorit

Neni 9: Specialisti

Neni 10: Drejtoria e Certifikimit, Politikave dhe Çështjeve Ligjore

Neni 11: Sektori i certifikimeve dhe konformitetit

Neni 12: Sektori i politikave dhe çështjeve ligjore

Neni 13: Drejtoria e Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike, Kontrollit dhe Zhvillimit Strategjik

Neni 14: Sektori i qeverisjes së sigurisë kibernetike dhe kontrollit

Neni 15: Sektori i zhvillimit strategjik, komunikimit dhe identifikimit të infrastrukturave

Neni 16: Sektori i statistikës, modeleve dhe analizës së indikatorëve

Neni 17: Drejtoria e Analizës së Sigurisë Kibernetike

Neni 18: Sektori i mbrojtjes kibernetike

Neni 19: Sektori i analizës së burimeve të hapura

Neni 20: Sektori i analizës së programeve keqdashëse dhe ekzaminimit digjital

Neni 21: Drejtoria e Qendrës Operacionale (CSIRT)

Neni 22: Sektori i monitorimit dhe reagimit të incidenteve kibernetike (SOC1 & SOC2)

Neni 23: Sektori i simulimeve të incidenteve kibernetike

Neni 24: Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Neni 25: Sektori i financës

Neni 26: Sektori i burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse

Neni 27: Arkiv/Protokolli

Neni 28: Shoferi

Neni 29: Punonjës pastrimi

KREU III: DISIPLINA

Neni 30: Përgjegjësia për shkeljet disiplinore

Neni 31: Parimet për masat disiplinore

Neni 32: Llojet e shkeljeve disiplinore

Neni 33: Shkelje të lehta

- Neni 34:** Shkelje të rënda
- Neni 35:** Shkelje shumë të rënda
- Neni 36:** Llojet e masave disiplinore
- Neni 37:** Parimet për individualizimin e masës disiplinore
- Neni 38:** Komisioni disiplinor
- Neni 39:** Procedura për ecurinë e shkeljes disiplinore
- Neni 40:** Shuarja e masës disiplinore
- Neni 41:** Pezullimi nga detyra

KREU IV: ETIKA

- Neni 42:** Kohëzgjatja javore dhe ditore e punës
- Neni 43:** Përdorimi i kohës së punës
- Neni 44:** Verifikimi i prezencës në punë
- Neni 45:** Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor
- Neni 46:** Vlerat bazë
- Neni 47:** Konflikti i interesave
- Neni 48:** Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit
- Neni 49:** Veprimtaritë e jashtme
- Neni 50:** Veprimtaritë politike
- Neni 51:** Përdorimi i duhanit dhe i pijeve alkoolike
- Neni 52:** Komunikimi
- Neni 53:** Veshja
- Neni 54:** Dhuratat dhe favorët
- Neni 55:** Përdorimi i telefonit

KREU V: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

- Neni 56:** Aktet administrative
- Neni 57:** Hartimi i dokumenteve administrative
- Neni 58:** Dokumentet administrative që vijnë në adresë të institucionit
- Neni 59:** Rregullat e nënshkrimit dhe të vulosjes së dokumenteve

KREU VI: RREGULLA PËR PERSONELIN

- Neni 60:** Rekrutimi dhe marrëdhëniet e punës
- Neni 61:** Kërkesat për pranim
- Neni 62:** Procedura e pranimit
- Neni 63:** Kontratat e punësimit
- Neni 64:** Delegimi dhe zëvendësimi në detyrë
- Neni 65:** Vlerësimi i rezultateve në punë
- Neni 66:** Dosja e personelit
- Neni 67:** Dorëzimi i detyrës
- Neni 68:** Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

KREU VII: RREGULLA PËR TEKNOLOGJINË E INFORMACIONIT

Neni 69: Rregullat e përdorimit të rrjetit e të pajisjeve kompjuterike

Neni 70: Posta elektronike

Neni 71: Përditësimi i faqes së *web-it*

KREU VIII: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 72: Njohja me rregulloren

Neni 73: Sanksione

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet strukturave organizative të Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike (në vijim, Autoriteti), si dhe përcaktimi i rregullave për administrimin e dokumentacionit e të pajisjeve, disiplinën, etikën, si dhe të administrimit të brendshëm të institucionit.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119, të Kushtetutës, të nenit 186, të ligjit nr.44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, të ligjit nr.7961 datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, të pikës 2, të nenit 59, të ligjit nr.9880, datë 25.2.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, të ndryshuar, të vendimit nr.141, datë 22.2.2017, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”, të ndryshuar, si dhe të urdhrit nr.32, datë 16.3.2023, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”, të ndryshuar.

Neni 3

Misioni dhe përgjegjësitë

1. Misioni i Autoritetit është arritja e një niveli të lartë të sigurisë kibernetike, duke përcaktuar masat e sigurisë, të drejtat, detyrimet, bashkëpunimin e ndërsjellë ndërmjet subjekteve që operojnë në fushën e sigurisë kibernetike, garantimi i sigurisë për shërbimet e besuara, transaksionet elektronike ndërmjet qytetarëve, operatorëve ekonomikë dhe autoriteteve publike, si dhe përcaktimi i standardeve minimale teknike për sigurinë e të dhënave dhe rrjeteve/sistemeve në infrastrukturën e rëndësishme dhe kritike të informacionit, në përputhje me standardet ndërkombëtare të fushës.
2. Autoriteti është institucioni përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit në fuqi në fushën e sigurisë kibernetike dhe në fushën e identifikimit elektronik e të shërbimeve të besuara.
3. Autoriteti, në ushtrim të veprimtarisë së tij, kryen këto detyra funksionale:

- a) Regjistron dhe jep statusin "i kualifikuar" për ofruesin e shërbimit të besuar dhe mbikëqyr metodat e gjenerimit e të menaxhimit të çelësave publikë, sistemin *backup/recovery*;
- c) Përcakton rregullat e metodat për verifikimin e vlefshmërisë së produkteve të gjeneruara nga shërbimet e besuara, vendase dhe të huaja, duke mundësuar aksesin publik për kontrollin e vlefshmërisë së tyre nëpërmjet listave të besuara të vendeve anëtare të Bashkimit Evropian dhe protokollin *on-line* të statusit të certifikatave dhe të listave të revokimit të certifikatave;
- ç) Krijon dhe mirëmban listat e besuara të ofruesit të kualifikuar të shërbimit të besuar vendas dhe të huaj, të akredituar nga vendet anëtare të Bashkimit Evropian;
- d) Miraton formën dhe përmbajtjen e marrëveshjeve midis ofruesit të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe palëve të treta, në rast të transferimit të shërbimit;
- dh) Mbikëqyr dhe kontrollon palët e treta, në rastin kur transferohen një ose më shumë nga detrat e shërbimeve të besuara;
- e) Realizon kontrollin/monitorimin e zbatimit të standardeve dhe të procedurave të lëshimit të certifikatave të kualifikuara nga ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar;
- ë) Mbikëqyr procesin e lëshimit të certifikatave të kualifikuara elektronike dhe implementimin e nënshkrimit elektronik në shërbimet e administratës publike;
- f) Garanton zbatimin e standardeve për identifikimin e sigurt të individëve, të cilëve u lëshohen certifikatat e kualifikuara elektronike;
- g) Përcakton rregullat për skemat e identifikimit elektronik, vulat elektronike, transferimin e detrave të shërbimeve të besuara, shërbimin e transferimit elektronik, autentifikimin e fageve të internetit;
- h) Ndërpret përkohësisht, tërësisht ose pjesërisht veprimtarinë e ofruesit të shërbimeve të certifikimit, kur vërtetohet shkelje e ligjeve në fuqi apo masave të sigurtisë;
- i) Identifikon, parashikon dhe ndërmerr masat e nevojshme për mbrojtjen ndaj kërcënimeve/sulmeve të mundshme kibernetike, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- j) Identifikon operatorët e infrastrukturave kritike të informacionit dhe të infrastrukturave të rëndësishme të informacionit;
- k) Merr pjesë në përgatitjen e strategjisë kombëtare në fushën e sigurtisë elektronike, në përputhje me parashikimet sipas legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik, për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara, si dhe për sigurinë kibernetike;
- l) Krijon dhe mirëmban listat e pajisjeve të krijimit të certifikatave elektronike të kualifikuara në Republikën e Shqipërisë;
- ll) Përcakton masat e sigurtisë për infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- m) Kontrollon dokumentimin e implementimin e masave të sigurtisë në infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- n) Vepron si pikë qendrore kontakti në nivel kombëtar për operatorët përjegjëses në fushën e sigurtisë kibernetike dhe bashkërendon punën për zgjidhjen e incidenteve të sigurtisë kibernetike;
- nj) Mban dhe administron regjistrin elektronik të incidenteve të sigurtisë kibernetike;
- o) Administron raportet e incidenteve në fushën e sigurtisë kibernetike dhe siguron ruajtjen e regjistrimitin e tyre;

- p) Siguron ndihmë dhe mbështetje metodike për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
- q) Kryen analiza për dobësitë e konstatuara në fushën e sigurisë në internet;
- r) Kryen aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi në fushën e sigurisë kibernetike;
- rr) Vepron në cilësinë e CSIRT-së kombëtar;
- s) I propozon Kryeministrit përditësimin, të paktën një herë në dy vjet, të listës së operatorëve të infrastrukturave kritike e të rëndësishme të informacionit dhe informon Kryeministrin për çështjet e sigurisë kibernetike;
- sh) Harton rregullore, udhëzime në përputhje me standardet ndërkombëtare të fushës, me qëllim garantimin e transaksioneve të sigurta elektronike dhe rritjen e nivelit të sigurisë kibernetike në infrastrukturat e rëndësishme dhe kritike të informacionit në Republikën e Shqipërisë;
- t) Nxit dhe promovon shërbimet e besuara në shërbimet publike, të ofruara nga institucionet publike dhe private, ndaj qytetarëve dhe biznesit;
- th) Propozon plotësimin e përmirësimin e legjislacionit në fushën e veprimtarisë që mbulon.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

Neni 4

Struktura e Autoritetit

1. Autoriteti është i organizuar si drejtori e përgjithshme dhe funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhrin nr.32, datë 16.3.2023, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”, të ndryshuar.
2. Struktura e Autoritetit përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
3. Struktura organizative e Autoritetit, sipas aneksit 1 të kësaj rregulloreje, përbëhet nga:
 - a) drejtori i Përgjithshëm;
 - b) zëvendësdrejtori i Përgjithshëm;
 - c) Drejtoria e Certifikimit, Politikave dhe Çështjeve Ligjore:
 - i. sektori i certifikimeve dhe konformitetit;
 - ii. sektori i politikave dhe çështjeve ligjore.
 - ç) Drejtoria e Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike, Kontrollit dhe Zhvillimit Strategjik:
 - i. sektori i qeverisjes së sigurisë kibernetike dhe kontrollit;
 - ii. sektori i zhvillimit strategjik, komunikimit dhe identifikimit të infrastrukturave;
 - iii. sektori i statistikës, modeleve dhe i analizës së indikatorëve.

d) Drejtoria e Analizës së Sigurisë Kibernetike:

- i. sektori i mbrojtjes kibernetike;
- ii. sektori i analizës së burimeve të hapura;
- iii. sektori i analizës së programeve keqdashëse dhe ekzaminimit digjital.

dh) Drejtoria e Qendrës Operacionale (CSIRT):

- i. sektori i monitorimit dhe i reagimit të incidenteve kibernetike (*SOC1 & SOC2*);
- ii. sektori i simulimeve të incidenteve kibernetike (*Red Team*).

e) Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse:

- i. sektori i financës;
- ii. sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse.

Neni 5

Drejtori i Përgjithshëm

1. Autoriteti drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e Autoritetit.
2. Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së Autoritetit, drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Drejton, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e institucionit dhe është përgjegjës për mirëfunksionimin e tij, si dhe përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët;
 - b) Drejton, përpunon e miraton programin vjetor për angazhimet e drejtorive dhe përcakton prioritetet në punën e tyre;
 - c) Raporton në mënyrë periodike për veprimtarinë e institucionit pranë Kryeministrit;
 - ç) Propozon ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi, brenda fushës së veprimtarisë së Autoritetit;
 - d) Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me institucionet e tjera shtetërore qendrore apo vendore, personalisht ose autorizon persona të tjerë për përfaqësimin e institucionit në takime në nivel kombëtar dhe lokal, me institucionet ndërkombëtare, me organizatat e shoqërisë civile, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat;
 - dh) Administron dhe përgjigjet për të gjithë korrespondencën zyrtare që i drejtohet institucionit;
 - e) Nënshkruan të gjitha aktet administrative që dalin nga institucioni;
 - ë) Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave

- në varësi të tij;
- f) Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të personelit;
 - g) Organizon mbledhjen e drejtorëve të drejtorive dhe të përgjegjësve të sektorëve, si rregull, të hënën e parë të çdo muaji, për çështje të rëndësishme për mbarëvajtjen e punës sa herë e çmon të nevojshme;
 - gj) Siguron zbatimin e politikave duke ndjekur rregullisht procesin e duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
 - h) Siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore e financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave;
 - i) Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionalë;
 - j) Kryen vendimmarrje strategjike në vazhdimësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi që rregullon veprimtarinë e institucionit;
 - k) Në koordinim me institucionin përgjegjës për programimin strategjik dhe koordinimit të ndihmës, planifikon sigurimin e koordinimin e projekteve me donatorë vendas dhe të huaj;
 - l) Nxjerr vendime, urdhra, rregullore, udhëzime, në përmbushje të funksioneve ligjore të institucionit në zbatim të përcaktimeve ligjore në fuqi;
 - ll) Emëron punonjësit dhe zgjidh kontratën e punës për punonjësit sipas rregullave të parashikuara në Kodin e Punës;
 - m) Në rast të konstatimit të shkeljeve administrative dhe/ose ligjore, adreson fillimin e procedurave disiplinore administrative për ndëshkimin e personave përgjegjës, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore;
 - n) Siguron organizimin e punës, në mënyrë që të mundësohet vazhdimësia e shërbimeve të ofruara nga Autoriteti;
 - nj) Nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me palët e treta sipas përcaktimeve ligjore;
 - o) Siguron organizimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e veprimtarisë së Autoritetit;
 - p) Autorizon punonjësit e Autoritetit të përfaqësojnë institucionin me të tretët.

Neni 6

Zëvendës drejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm është zyrtari më i lartë administrativ pas drejtorit të Përgjithshëm, i cili njëkohësisht drejton një nga drejtoritë e përmbajtjes, ku, krahas detyrave funksionale, kryen çdo detyrë tjetër në mbështetje të drejtorit të Përgjithshëm për mbarëvajtjen e institucionit.
2. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra:
 - a) Përgatit raporte, analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij;

- b) Drejton e udhëheq punën sipas detyrave, porosive dhe urdhrave të dhëna nga drejtori i Përgjithshëm dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
- c) Përfaqëson drejtorin e Përgjithshëm dhe Autoritetin në rastet kur autorizohet nga drejtori i Përgjithshëm. Në këto raste, zëvendësdrejtori i Përgjithshëm përgjigjet dhe raporton para drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e funksioneve të deleguara;
- ç) Në mungesë të drejtorit të Përgjithshëm dhe me autorizim të tij, nënshkruan akte administrative dhe materiale të tjera që u drejtohen organeve të administratës shtetërore;
- d) Koordinon e bashkërendon punën për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kërkojnë bashkëpunim ndërmjet drejtorive;
- dh) Informon periodikisht, çdo muaj dhe sa herë e shikon të nevojshme, drejtorin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës dhe propozon masa përkatëse.

Neni 7 Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë është nëpunësi drejtues përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në të gjitha strukturat e drejtorisë përkatëse.
2. Drejtori i drejtorisë kryen këto detyra:
 - a) Menaxhon dhe koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si sektor dhe specialist;
 - b) Planifikon dhe siguron realizimin e detyrave që i përkasin drejtorisë dhe përgjigjet për cilësinë e tyre;
 - c) Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e drejtorisë që i konsideron të nevojshme;
 - ç) Raporton te drejtori i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij, në mënyrë periodike (muajore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore);
 - d) Organizon dhe koordinon punën me përgjegjësit e sektorëve për përpunimin, hartimin e ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës;
 - dh) Është përgjegjës për realizimin, brenda afatit, të detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprori, për strukturën në varësi të tij;
 - e) Monitoron e përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe, në bazë të kësaj rregulloreje, propozon masa disiplinore për çdo punonjës që thyen rregullat;
 - ë) Bashkërendon veprimtarinë e drejtorisë dhe të sektorëve që mbulon me ato të institucioneve, ndjek realizimin e detyrave dhe monitoron mbarëvajtjen e sistemit të raportimit, njësi varësie - drejtori;
 - f) Ushtron detyra dhe përgjegjësi të parashikuara sipas kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi;
 - g) Kryen dhe përcjell për zbatim çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 8

Përgjegjësi i sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i sektorit kryen këto detyra:
 - a) Organizon, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e përditshme të specialistëve të sektorit;
 - b) Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton;
 - c) Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen e zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë drejtorin e drejtorisë, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - ç) Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit;
 - d) Përgatit materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij;
 - dh) Realizon konsultimet me personelin për vendosjen dhe arritjen e objektivave individuale dhe bën vlerësimin periodik të punonjësve të sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - e) Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton, si dhe njofton drejtorin e drejtorisë për çdo punonjës që thyen rregullat;
 - ë) Raporton te drejtori i drejtorisë për veprimtarinë e sektorit që mbulon;
 - f) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë dhe, sipas rastit, nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 9 Specialisti

Specialisti kryen këto detyra:

- a) Zbaton me korrektësi aktet ligjore e nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit apo të detyrës së ngarkuar;
- b) Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo drejtori i Përgjithshëm;
- c) Koncepton dhe kalon te përgjegjësi i sektorit të gjitha aktet, në përmbushje të detyrave të përcaktuara;
- ç) Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit apo drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
- d) Përgjigjet për zbatimin e rregullave të etikës në punë;
- dh) Raporton te përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë për ecurinë e marrëdhënieve të punës;

- e) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 10

Drejtoria e Certifikimit, e Politikave dhe e Çështjeve Ligjore

1. Drejtoria e Certifikimit, e Politikave dhe e Çështjeve Ligjore ka si objekt të veprimtarisë së saj krijimin e një mjedisi të sigurt kibernetik në rrjetet dhe sistemet e informacionit, si dhe garantimin e sigurisë së transaksioneve elektronike, duke përdorur shërbimet e besuara nëpërmjet hartimit të politikave dhe projektakteve ligjore të nevojshme në linjë me objektivat e Autoritetit. Drejtoria e Certifikimit, e Politikave dhe e Çështjeve Ligjore përbëhet nga drejtori i drejtorisë dhe dy struktura përkatëse:
 - 1.1. sektori i certifikimeve dhe i konformitetit;
 - 1.2. sektori i politikave dhe i çështjeve ligjore.
2. Në përmbushje të veprimtarisë së saj, Drejtoria e Certifikimit, e Politikave dhe e Çështjeve Ligjore kryen këto detyra:
 - a) Harton politika dhe projektakte ligjore për sa i përket fushës së sigurisë kibernetike, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara, të harmonizuara me *acquis* të Bashkimit Evropian;
 - b) Siguron hartimin, sipas teknikës legjislative, dhe besueshmërinë ligjore të projektakteve (projektvendime, projektudhëzime, projekturdhra etj.), pjesë e procesit të punës së drejtorive të Autoritetit;
 - c) Verifikon dokumentacionin dhe proceduarat për konformitetin e certifikimeve të sigurisë dhe të proceseve të lidhura me shërbimet e besuara;
 - ç) Harton dhe ndjek marrëveshjet e bashkëpunimit që lidh institucioni me institucione të tjera në nivel kombëtar e ndërkombëtar;
 - d) Harton rregulla specifike në përputhje me ndryshimet, sipas standardeve ndërkombëtare në fushën e sigurisë kibernetike dhe shërbimeve të besuara;
 - dh) Përgatit politika për përdorimin e nënshkrimit elektronik, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara, duke përfshirë subjekte publike dhe private dhe u ofron atyre asistencë të plotë profesionale;
 - e) Ndjek procesin e integritetit evropian në linjë të plotë me angazhimet e fushës që mbulon Autoriteti;
 - ë) Shqyrton dokumentacionin dhe regjistron subjektet që kryejnë proceset e certifikimit të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
 - f) Shqyrton marrëveshjet për transferimin e shërbimit nga OKSHB te palët e treta, të cilat, në parim, i miraton Autoriteti;
 - g) Kontrollon dokumentacionin e dorëzuar pranë Autoritetit, të ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar (*Certificate Policy*, *Certificate Practice Statement*, Manualin Operativ dhe *Time-Stamping Policy*), në mënyrë që ato të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet ndërkombëtare të fushës;

- gj) Kontrollon dokumentacionin e subjekteve të ndryshme, të cilat paraqesin kërkesën e tyre për regjistrim si ofrues të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe organizëm i testimit të konformitetit;
- h) Harton listën e ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe të organizmave të testimit të konformitetit;
- i) Përfaqëson Autoritetin në proceset gjyqësore ku ky i fundit është palë ndërgjyqëse;
- j) Mban dhe përditëson listën me skemat kombëtare të identifikimit elektronik, certifikimit të sigurisë kibernetike, si dhe informacion në lidhje me skemat që nuk janë më të vlefshme apo të revokuara, të cilat publikohen në faqen zyrtare të Autoritetit;
- k) Harton procedurat e nevojshme për shpalljen e gjendjes së krizës kibernetike, sipas legjislacionit në fuqi për sigurinë kibernetike;
- l) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare, duke përfaqësuar Autoritetin.

Neni 11

Sektori i certifikimeve dhe konformitetit

Sektori i certifikimeve dhe konformitetit kryen këto detyra:

- a) Verifikon dokumentacionin dhe procedurat mbi konformitetin e certifikimeve të sigurisë dhe proceseve të lidhura me shërbimet e besuara;
- b) Kontrollon dokumentacionin e dorëzuar pranë Autoritetit, të ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar (*Certificate Policy, Certificate Practice Statement, Manualin Operativ dhe Time-Stamping Policy*), në mënyrë që ato të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet ndërkombëtare të fushës;
- c) Kontrollon dokumentacionin e subjekteve të ndryshme, të cilat paraqesin kërkesën e tyre për regjistrim si ofrues të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe organizma testimi e konfirmimi;
- ç) Kontrollon raportet e auditimit të jashtëm të organizmave të testimit dhe konfirmimit, mbi plotësimin e kushteve teknike nga operatorët që administrojnë infrastruktura kritike dhe të rëndësishme të informacionit, si dhe ofruesit e kualifikuar të shërbimeve të besuara dhe evidenton gjetjet e konkluzionet, duke ia përcjellë ato sektorit përgjegjës përkatës për procesin e kontrollit;
- d) Kërkon informacion shtesë, nëse është e nevojshme, për procesin e konformitetit, nga ofruesit e shërbimit, për çdo proces të lëshimit të certifikatave të kualifikuara;
- dh) Përpilon e përditëson listat e pajisjeve të krijimit të certifikatave elektronike.

Neni 12

Sektori i politikave dhe i çështjeve ligjore

Sektori i politikave dhe i çështjeve ligjore kryen këto detyra:

- a) Harton politika dhe projektakte ligjore, për sa i përket fushës së sigurisë kibernetike, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara, të harmonizuar me *acquis* të Bashkimit Evropian;
- b) Siguron hartimin sipas teknikës legjislativë dhe besueshmërinë ligjore të projektakteve (projektvendime, projektudhëzime, projekturdhra, projektregullore etj.) pjesë e procesit të punës së drejtorive të Autoritetit në fushën e shërbimeve të besuara dhe sigurisë kibernetike;
- c) Përditëson aktet nënligjore që lidhen me veprimtarinë e Autoritetit, me legjislacionin e miratuar, rast pas rasti, dhe që lidhet me veprimtarinë e institucionit;
- d) Ofron asistencën ligjore për sektorët e tjerë në zgjidhjen e çështjeve të ndryshme ligjore që prekin fushën e veprimtarisë së Autoritetit;
- e) Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe të institucionit;
- f) Propozon hartimin e rregullave specifike në përputhje me ndryshimet sipas standardeve ndërkombëtare në fushën e sigurisë kibernetike dhe të shërbimeve të besuara;
- g) Ndjek procesin e integritetit evropian në linjë të plotë me angazhimet e fushës që mbulon Autoriteti;
- h) Harton dhe ndjek marrëveshjet e bashkëpunimit midis Autoritetit dhe organizmave të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- i) Përfaqëson Autoritetin në gjykatë në të gjitha proceset gjyqësore ku ky i fundit është palë ndërgjyqëse;
- j) Shqyrton formën dhe përmbajtjen e marrëveshjes për transferimin e shërbimit nga OKSHB-ja te palët e treta;
- k) Jep kontribut dhe asistencë ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike, adaptimin e standardeve ndërkombëtare, hartimin e rregulloreve, si dhe projektakteve të tjera ligjore e nënligjore në fushën e shërbimeve të besuara dhe të sigurisë kibernetike, sipas nevojave të planifikuara të institucionit.

Neni 13

Drejtoria e Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike, e Kontrollit dhe e Zhvillimit Strategjik

1. Drejtoria e Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike, e Kontrollit dhe e Zhvillimit Strategjik ka si objekt të veprimtarisë së saj sigurimin e mirëqeverisjes së sigurisë kibernetike nëpërmjet hartimit të planeve strategjike dhe monitorimit të tyre, identifikimit të infrastrukturave të informacionit dhe kategorizimit të tyre, hartimit të masave të sigurisë kibernetike për infrastrukturën e informacionit, kontrollit dhe monitorimit të tyre, ndërgjegjësimin dhe rritjes së kapaciteteve, si dhe monitorimit të veprimtarisë së ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar për garantimin e transaksioneve elektronike në tregun e brendshëm, nëpërmjet përdorimit të shërbimeve të besuara. Drejtoria e Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike, e Kontrollit dhe e Zhvillimit Strategjik përbëhet nga drejtori i drejtorisë dhe tri strukturat përkatëse:

- 1.1. sektori i qeverisjes së sigurisë kibernetike dhe i kontrollit;
- 1.2. sektori i zhvillimit strategjik, komunikimit dhe identifikimit të infrastrukturave;
- 1.3. sektori i statistikës, i modeleve dhe i analizës së indikatorëve.

2. Në përmbushje të veprimtarisë së saj, Drejtoria e Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike, e Kontrollit dhe e Zhvillimit Strategjik kryen këto detyra:

- a) Siguron mbikëqyrjen dhe drejton të gjithë procesin e qeverisjes kibernetike, nëpërmjet masave të sigurisë kibernetike, proceseve të kontrollit dhe menaxhimit të riskut, si dhe përdorimit të mjeteve dhe zgjidhjeve të duhura teknologjike;
- b) Harton e koordinon planin dhe kalendarin e kontrollit për infrastrukturën kritike e të rëndësishme të informacionit, si dhe ofruesve të shërbimit të besuar;
- c) Kontrollon procedurat për implementimin e masave të sigurisë nga operatorët që administrojnë infrastruktura kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar;
- ç) Përpilon listat e infrastrukturave kritike e të rëndësishme të informacionit dhe administron listën e pikave të kontaktit për to;
- d) Organizon auditin/kontrollin e brendshëm të institucionit në lidhje me infrastrukturën e informacionit që administron;
- dh) Bashkërendon e ndërvepron punën me institucione apo organizma të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë, me qëllim përmbushjen e angazhimeve të institucionit;
- e) Ndjek implementimin e nënshkrimit elektronik dhe vulave elektronike në shërbimet publike;
- ë) Inicion dhe ndjek projekte të ndryshme në funksion të përmbushjes së detyrave;
- f) Vepron në cilësinë e CSIRT-it Kombëtar së bashku me Drejtorinë e Analizës së Incidenteve Kibernetike dhe Drejtorinë e Qendrës Operacionale;
- g) Verifikon e përpilon listat e besuara, skemat e identifikimit elektronik, listat e pajisjeve të krijimit të certifikatave elektronike, si dhe listat e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit, të cilat i propozon për miratim të titullari, i mirëmban dhe i përditëson ato;
- gj) Harton rregulla specifike në përputhje me ndryshimet sipas standardeve ndërkombëtare në fushën e nënshkrimit elektronik, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara dhe të sigurisë kibernetike;
- h) Përgatit metodologji për organizimin dhe funksionimin e CSIRT-eve në nivel kombëtar e sektorial;
- i) I propozon titullarit ndërprerjen përkohësisht, pjesërisht ose tërësisht të veprimtarisë së ofruesit të kualifikuar të shërbimit të besuar, kur nuk plotësohen kushtet e parashikuara në ligj;
- j) Kryen kontrole të jashtme për shkeljet e sigurisë që janë evidentuar dhe nëse janë marrë masat e duhura për mënjanimin e tyre, pranë operatorëve që administrojnë infrastruktura kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe pranë ofruesit të shërbimit të certifikimit;
- k) Kontrollon dhe verifikon menaxhimin e aksesit të kontrollit, të bazës së të dhënave, gjenerimin e çelësave, gjenerimin e certifikatave, integritetin dhe sigurinë e sistemit IT, sistemit të shfuqizimit dhe pezullimit të certifikatave, sistemin e vulave kohore, të ofruesit të shërbimit;
- l) I propozon drejtorit të Përgjithshëm masa administrative, në rast shkeljesh, ndaj operatorëve që administrojnë infrastruktura kritike dhe të rëndësishme të informacionit, ndaj ofruesit të shërbimit;
- ll) Bashkërendon punën me institucionet e tjera të sigurisë dhe mbrojtjes;

- m) Harton Strategjinë Kombëtare për Sigurinë Kibernetike, si dhe harton e monitoron planin e veprimit që e shoqëron atë;
- n) Ngre modele të kërcënimit bazuar në statistikën e infrastrukturave kritike dhe parashikimin e rrezikut të sigurisë mbi këto infrastruktura;
- nj) Përpilon e ndërvepron me strukturat e tjera përgjegjëse, procedurën e komunikimit në rastet e gjendjes së krizës kibernetike;
- o) Ndjek proceset e anëtarësimit të Autoritetit, në forumet/organizmat ndërkombëtarë sipas fushës së veprimtarisë së Autoritetit;
- p) Propozon pranë titullarit shfuqizimin e certifikatave të kualifikuara, kur nuk zotërojnë sigurinë e mjaftueshme dhe nuk përmbushin kushtet specifike të parashikuara në ligj;
- q) Kërkon informacion nga ofruesit e shërbimit për çdo proces të lëshimit të certifikatave të kualifikuara;
- r) Kontrollon të dhënat mbi punonjësit e zonave të kufizuara dhe integritetin e tyre, pranë operatorëve që administrojnë infrastruktura kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar;
- rr) Analizon riskun e sigurisë kibernetike në infrastrukturën e informacionit dhe adreson rritjen e kapaciteteve sipas nevojave mbështetur në analizën e modeleve dhe të indikatorëve;
- s) Vlerëson përmbushjen e detyrimeve të OKI-t, ORI-t dhe OKSHB-së, sipas raporteve të organizmave të testimit e konfirmimit dhe ndërton planin e kontrollit mbi to;
- sh) Zhvillon fushatat e ndërgjegjësimit dhe trajnimet përkatëse sipas sektorëve dhe është përgjegjës për organizimin e aktiviteteve të institucionit, në kuadër të përmbushjes së funksioneve të veta;
- t) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare duke përfaqësuar Autoritetin;
- th) Ngre grupet e kontrollit, të inspektimit dhe i monitoron ato me transparencë deri në përmbushje të detyrave gjatë kontrollit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit dhe operatorëve të infrastrukturave të informacionit;
- u) Përgatit masat minimale të sigurisë kibernetike për infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit, duke i përshtatur ato sipas rëndësisë së sektorëve.

Neni 14

Spektori i qeverisjes së sigurisë kibernetike dhe kontrollit

Spektori i qeverisjes së sigurisë kibernetike dhe kontrollit kryen këto detyra:

- a) Kontrollon dokumentimin dhe implementimin e masave minimale të sigurisë, teknike dhe organizative nga operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe standardet ndërkombëtare;
- b) Përgatit dhe harton rekomandime për mirëqeverisjen e sigurisë kibernetike në infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- c) Kontrollon ofruesit e kualifikuar të shërbimeve të besuara për ushtrimin e veprimtarisë së tyre, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;

- c) Kontribuon në përgatitjen e projekteve ligjore e nënligjore, për sa i përket fushës së nënshkrimit elektronik, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara, sigurisë kibernetike, si dhe gjithë veprimtarisë së Autoritetit;
- d) Inicion kontrolle për operatorët e infrastrukturave të rëndësishme dhe kritike të informacionit dhe për ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar;
- dh) Përgatit, harton programet e kontrollit të OIRI-t dhe OIKI-t, si dhe të OKSHB-së;
- e) Harton masa korrigjuese për operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit në rast të mangësive në implementimin e masave të sigurisë, të evidentuara gjatë procesit të kontrollit;
- ë) I propozon drejtorit të Përgjithshëm masa administrative në raste të evidentimit të shkeljeve ligjore ndaj operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- f) Menaxhon dokumentacionin e plotë të kontrolleve të ushtruara pranë operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe të ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar;
- g) Menaxhon të dhëna sensitive të administruara nga proceset e kontrollit pranë operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe të ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- gj) Menaxhon regjistrin e kontrolleve të operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- h) Harton raportet e kontrollit për infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe ofruesit e shërbimeve të besuara;
- i) I propozon eprorit direkt dhe drejtorit të Përgjithshëm ndërprerjen perkohësisht, pjesërisht ose tërësisht të veprimtarisë së ofruesit të kualifikuar të shërbimit të besuar, kur nuk plotësohen kushtet e parashikuara në ligj;
- j) I propozon eprorit direkt dhe drejtorit të Përgjithshëm shfuqizimin e certifikatave të kualifikuara kur nuk zotërojnë sigurinë e mjaftueshme dhe nuk përmbushin kushtet specifike të parashikuara në ligj;
- k) Vlerëson përmbushjen e detyrimeve të OKI-t, ORI-t dhe OKSHB-së, sipas raporteve të organizmave të testimit dhe konfirmimit dhe ndërton planin e kontrollit mbi to;
- l) Përgatit metodologji për organizimin dhe funksionimin e CSIRT-eve në nivel kombëtar e sektorial;
- ll) Përgatit masat minimale të sigurisë kibernetike për infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit, duke i përshtatur ato sipas rëndësisë së sektorëve;
- m) Kontrollon e verifikon menaxhimin e aksesit të kontrollit, bazës së të dhënave, gjenerimin e çelësave, gjenerimin e certifikatave, integritetin dhe sigurinë e sistemit IT, sistemit të shfuqizimit dhe pezullimit të certifikatave, sistemin e vulave kohore të ofruesit të shërbimit;
- n) Verifikon listat e certifikatave të kualifikuara për vlefshmërinë e tyre, pranë ofruesve të shërbimit;
- nj) Kryen procedurat e auditit të brendshëm për infrastrukturën e informacionit që administron institucioni;
- o) Kryen analizën e nivelit të sigurisë në infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe propozon nivelin e kërkuar.

Neni 15

Sektori i zhvillimit strategjik, komunikimit dhe identifikimit të infrastrukturave

Sektori i zhvillimit strategjik, komunikimit dhe identifikimit të infrastrukturave kryen këto detyra:

- a) Identifikon dhe klasifikon, nëpërmjet metodologjisë dhe indikatorëve, infrastrukturat e reja të informacionit në kritike dhe të rëndësishme;
- b) Harton draftin e Strategjisë Kombëtare për Sigurinë Kibernetike, si dhe harton e monitoron planin e veprimit që e shoqëron atë, duke bashkëpunuar me institucionet e tjera sipas prioritetëve të fushës;
- c) Komunikon me infrastrukturat nëpërmjet pikave të kontaktit dhe në çdo kohë ndërvepron për rivlerësimin dhe klasifikimin e infrastrukturave të informacionit;
- ç) Organizon në vazhdimësi fushata ndërgjegjësimi, sipas sektorëve dhe grupeve të interesit, në lidhje me objektivat e Strategjisë Kombëtare për Sigurinë Kibernetike;
- d) Menaxhon dokumentacionin e plotë të raportimeve të bëra nga operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit në lidhje me deklarimin e infrastrukturave të tyre;
- dh) Inicion takime me subjekte publike dhe private për të identifikuar infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- e) Planifikon dhe koordinon takime me institucionet e sigurisë dhe mbrojtjes në funksion të hartimit dhe monitorimit të strategjisë kombëtare për sigurinë kibernetike dhe planit të veprimit;
- ë) Menaxhon procesin e identifikimit dhe të klasifikimit të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- f) Menaxhon dokumentacionin e plotë të raportimeve të bëra nga operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit në lidhje me deklarimin e infrastrukturave të tyre;
- g) Planifikon dhe organizon trajnime specifike sipas nevojave të çdo sektori në fushat e veprimtarisë që mbulon institucioni për rritje kapacitetesh, si dhe ndaj të tretëve;
- gj) Koordinon punën me institucione të tjera për monitorimin dhe implementimin e planit të veprimit të strategjisë kombëtare për sigurinë kibernetike;
- h) Organizon takime me aktorë të tjerë në fushën e sigurisë kibernetike, me qëllim përmirësimin e shërbimeve publike, si dhe rritjen e nivelit të sigurisë kibernetike në vend.

Neni 16

Sektori i statistikës, modeleve dhe analizës së indikatorëve

Sektori i statistikës, modeleve dhe analizës së indikatorëve kryen këto detyra:

- a) Analizon indikatorët e sigurisë kibernetike me qëllim identifikimin e trendeve, modeleve dhe kërcënimeve potenciale kibernetike;
- b) Përpunon e administron të dhënat statistikore sipas funksioneve të Autoritetit;

- c) Zhvillon dhe implementon modele efektive për shpërndarjen e informacioneve për praktikatat më të mira të sigurisë kibernetike, në harmonizim me praktikatat ndërkombëtare të fushës;
- ç) Përshtat dhe publikon zhvillimet më të fundit në fushën e sigurisë kibernetike në kanalet zyrtare të Autoritetit;
- d) Adreson nevojat për zhvillimin e fushatave të ndërgjegjësimit dhe trajnimeve përkatëse sipas sektorëve;
- dh) Zhvillon plane dhe modele efektive për shpërndarjen e informacioneve mbi praktikatat më të mira të sigurisë kibernetike;
- e) Planifikon aktivitetet për ndërgjegjësim dhe trajnime të infrastrukturave kritike të informacionit;
- ë) Administron dhe menaxhon të dhënat e përcjella nga sistemet e monitorimit dhe analizës, në lidhje me sistemet e administruara nga operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- f) Ngre modele të kërcënimit bazuar në statistikat e infrastrukturave kritike dhe bën parashikimin e rrezikut të sigurisë mbi këto infrastruktura;
- g) Propozon modelet efektive të komunikimit të praktikave më të mira të sigurisë kibernetike;
- gj) Ndjek dhe përmbush angazhimet e Autoritetit për çështjet e sigurisë kibernetike, identifikimit elektronik dhe shërbimet e besuara në raport me organizmat ndërkombëtarë, sipas detyrave që i ngarkohen nga drejtori;
- h) Ndjek proceset e anëtarësimit të Autoritetit në forumet/organizmat ndërkombëtarë sipas fushës së veprimtarisë së Autoritetit;
- i) Përshtat dhe publikon zhvillimet më të fundit në fushën e sigurisë kibernetike, në kanalet zyrtare të Autoritetit;
- j) Menaxhon dhe mirëmban faqen zyrtare të *web-it* të Autoritetit dhe përgjigjet për funksionalitetet e faqes, si dhe performancën e materialeve të publikuara;
- k) Harton dhe publikon të gjitha ngjarjet dhe zhvillimet më të fundit në fushën e sigurisë, si dhe përgatit e publikon buletinet javore e mujore;
- l) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare, duke përfaqësuar Autoritetin.

Neni 17

Drejtoria e Analizës së Sigurisë Kibernetike

1. Drejtoria e Analizës së Sigurisë Kibernetike ka si objekt të veprimtarisë së saj sigurimin e një niveli të lartë sigurie të sistemeve, nëpërmjet analizës së riskut, ekzaminimit digjital dhe mbrojtjes kibernetike të infrastrukturave të informacionit. Drejtoria e Analizës së Sigurisë Kibernetike përbëhet nga drejtori i drejtorisë dhe tri strukturat përkatëse:
 - 1.1 sektori i mbrojtjes kibernetike;
 - 1.2 sektori i analizës së burimeve të hapura;
 - 1.3 sektori i analizës së programeve keqdashëse dhe ekzaminimit digjital.
2. Në përmbushje të veprimtarisë së saj, Drejtoria e Analizës së Sigurisë Kibernetike kryen këto detyra:

- a) Bashkërendon dhe bashkëpunon me ekipet e tjera përgjegjëse për incidentet kibernetike (CSIRT sektoriale dhe CSIRT pranë operatorëve), me qëllim parandalimin e menaxhimit të incidenteve/sulmeve kibernetike, të cilat afektojnë infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- b) Koordinon sektorët e mbrojtjes kibernetike, analizës së burimeve të hapura, të analizës së programeve keqdashëse, si dhe ekzaminimit digjital, me qëllim reagimin, menaxhimin dhe trajtimin e incidenteve kibernetike të ndodhura në infrastrukturën kritike e të rëndësishme të informacionit në Republikën e Shqipërisë;
- c) Kontribuon në përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të Autoritetit;
- ç) Kryen analiza dhe ekzaminime digjitale për dobësitë e konstatuara në fushën e sigurisë kibernetike;
- d) Siguron ndihmë dhe mbështetje metodike për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
- dh) Zhvillon skenarë të dedikuar për mbrojtjen kibernetike të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- e) Kryen analiza për tendencë të reja të sulmeve kibernetike, si dhe gjeneron rekomandime mbi veprimet dhe masat e nevojshme për mbrojtjen prej këtyre sulmeve;
- ë) Siguron evidentimin e anomalive dhe merr masa për reagim sa më të shpejtë dhe efikas me qëllim parandalimin dhe menaxhimin e incidenteve të mundshme kibernetike;
- f) Kujdeset për zhvillimin dhe përditësimin e mjeteve dhe teknikave të reja të analizës së programeve keqdashëse dhe ekzaminimit digjital;
- g) Përgatit raporte periodike, apo për raste specifike, të një cilësie të lartë, për analizën, mbrojtjen dhe monitorimin, menaxhimin dhe simulimin e incidenteve, si dhe kërcënimeve të ndryshme të sigurisë kibernetike;
- gj) Kryen analizimin dhe implementimin e specifikave të sigurisë për sisteme dhe rrjete informatike;
- h) Bashkërendon punën për zgjidhjen e incidenteve të sigurisë kibernetike me subjektet apo organizmat kombëtar dhe ndërkombëtar përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
- i) Siguron kryerjen e kërkimeve të vazhdueshme për zhvillimet në fushën e sigurisë kibernetike, si dhe rekomandon përditësime sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve;
- j) Ndërvepron e bashkëpunon me Drejtorinë e Qendrës Operacionale dhe CERT-in, për hartimin e masave të emergjencës së sigurisë kibernetike gjatë gjendjes së krizës kibernetike;
- k) Vepron në cilësinë CSIRT-it Kombëtar, së bashku me Drejtorinë e Qendrës Operacionale dhe Drejtorinë e Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike;
- l) Shfrytëzon burimet e hapura për të analizuar programe keqdashëse dhe indikatorë potencialë sulmesh, për t'u komunikuar infrastrukturave të informacionit kundërmasat e nevojshme për mbrojtjen e tyre;
- ll) Identifikon dhe analizon anomali të lokalizuara pranë infrastrukturave kritike, që i përkasin IP të gjeneruara nga aktorë keqdashës dhe informojnë operatorët e infrastrukturave kritike të informacionit për marrjen e masave proaktive;

- m) Përdor platformat dhe mjetet specifike për analizën e programeve keqdashëse dhe ekzaminimin digjital, për mitigimin e rreziqeve të mundshme kibernetike në infrastrukturën e informacionit;
- n) Ngre infrastruktura virtuale, sipas modeleve të funksionimit të infrastrukturave kritike të informacionit, për të testuar nivelin e sigurisë, me qëllim rritjen e mbrojtjes kibernetike në to;
- nj) Ofron këshilla dhe ndihmë teknike e metodike për çdo institucion, publik apo privat, kur i kërkohet.

Neni 18

Sektori i mbrojtjes kibernetike

Sektori i mbrojtjes kibernetike kryen këto detyra:

- a) Vlerëson dhe vërteton arkitekturën e rrjetit bazuar në modelet dhe në standardet më të mira të sigurisë;
- b) Vlerëson konfigurimet e një sistemi bazuar në praktikën e njohura dhe në standardet e sigurisë;
- c) Koordinon punën me ekipin “*Red Team*”, për të realizuar mundësinë e ngritjes së një infrastrukture në laborator, për testimet e sigurisë mbi këto infrastrukture;
- ç) Koordinon punën me ekipin “*Red Team*” për të analizuar rezultatet e skanimeve të realizuara nga këto të fundit;
- d) Koordinon punën me strukturat e tjera përgjegjëse për realizimin dhe ngritjen e një infrastrukture në laborator për testimet e sigurisë mbi komponentë të ndryshëm të infrastrukturave OIKI dhe OIRI;
- dh) Analizon ndërhyrjet në rrjete të raportuara nga ekipet e monitorimit;
- e) Ndihmon në përmirësimin e planit për reagimin ndaj incidenteve;
- ë) Zhvillon skenarë të mundshëm të sulmeve të realizuara në bashkëpunim me ekipet e tjera;
- f) Analizon raporte dhe loge të marra nga sistemet e ndryshme për kryerjen e analizave, në raste incidentesh;
- g) Merr pjesë në vlerësimin e riskut kibernetik në infrastrukturën e informacionit dhe asetet e tyre, bazuar në gjetjet e të dhënave të sistemeve të monitorimit;
- gj) Bashkëpunon me ekipet e monitorimit SOC për marrjen e çdo informacioni mbi incidentet, me qëllim garantimin e shërbimeve të sigurta të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit dhe arritjen e një niveli të lartë të sigurisë kibernetike në Republikën e Shqipërisë;
- h) Bashkërendon punën për zgjidhjen e incidenteve të sigurisë kibernetike me operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
- i) Përgjigjet menjëherë me asistencë teknike ndaj incidenteve të sigurisë, të cilat raportohen pranë Autoritetit, suporton deri në zgjidhjen e tyre, dhe ofron analizë post-incidenti;
- j) Kryen kërkime të vazhdueshme mbi zhvillimet në fushën e sigurisë kibernetike dhe rekomandon përditësime sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve;
- k) Ekzaminon për incidente të ndryshme të mundshme gjatë simulimeve dhe testeve të sistemeve të ngjashme me ato në përdorim nga infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme, duke përdorur mjetet për *Malware Analysis* dhe *Digital Forensics*;

- l) Bashkëpunon ngushtë me ekipet e tjera të institucionit për të krijuar një raport të qartë të problemeve të sigurisë në infrastrukturat për të cilat janë realizuar testimet;
- ll) Merr pjesë në ushtrime gatishmërie, si: sektor, *table top exercises*, stërvitje kibernetike;
- m) Kryen analizën e *log-eve* të marra nga sistemet SIEM, kur është e nevojshme për kryerjen e analizave, në raste incidentesh;
- n) Merr pjesë në identifikimin dhe në analizën e riskut të aseteve në infrastrukturat e informacionit, si dhe në transmetimin tek infrastrukturat, me qëllim marrjen e masave për reduktimin e riskut;
- nj) Përpunon dhe administron të dhënat statistikore në lidhje me analizën e riskut në infrastrukturat e informacionit;
- o) Mbledh, analizon dhe përpunon në mënyrë të vazhdueshme informacione mbi zhvillimin e indikatorëve dhe statistikave të sigurisë kibernetike me qëllim identifikimin e trendeve, modeleve dhe kërcënimeve potenciale kibernetike;
- p) Menaxhon dokumentacionin e plotë të krijuar gjatë vlerësimeve të infrastrukturave të informacionit;
- q) Menaxhon të dhëna sensitive, të administruara nga proceset e vlerësimeve të realizuara për operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- r) Drejton dhe/ose mbështetet në analizimin dhe hetimet e thelluara të incidenteve urgjente kibernetike në mjedise *cloud*, tradicionale dhe hibride;
- rr) Jep zgjidhje metodike dhe teknike për gjetjet mbi incidentet kibernetike, të raportuara në fund të simulimeve;
- s) Rekomandon dhe kryen ekzaminime e simulime të disanjuara, për të ndihmuar sistemet të rikuperohen nga dëmtimi i shkaktuar.

Neni 19

Sektori i analizës së burimeve të hapura

Sektori i analizës së burimeve të hapura kryen këto detyra:

- a) Jep kontribut në përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të Autoritetit;
- b) Menaxhon dokumentacionin e plotë të krijuar gjatë vlerësimeve të infrastrukturave të ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar;
- c) Bashkëpunon ngushtë me ekipet e tjera të institucionit për të krijuar një raport të qartë të problemeve të sigurisë në infrastrukturat për të cilat janë realizuar testimet;
- d) Kryen analiza të thelluara të kërcënimeve kibernetike, duke përfshirë *malware*, *phishing* dhe aktivitete të tjera me qëllim të keq;
- dh) Analizon raporte dhe loge të marra nga sistemet e ndryshme për kryerjen e analizave, në raste incidentesh;
- e) Identifikon kërcënimet dhe rreziqet e sigurisë kibernetike në ambientin virtual, përgatitjen e raporteve për marrjen e masave parandaluese ndaj incidenteve të mundshme kibernetike që afektojnë infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- ë) Përgatit raporte dhe rekomandime të integrueshme në zgjidhje të përgjithshme të sigurisë me qëllim rritjen e gatishmërisë për parandalimin e incidenteve të mundshme;

- f) Bashkëpunon me ekipet e monitorimit SOC për marrjen e çdo informacioni mbi incidentet, me qëllim garantimin e shërbimeve të sigurta të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit dhe arritjen e një niveli të lartë të sigurisë kibernetike, në Republikën e Shqipërisë;
- g) Menaxhon të dhëna sensitive të administruara nga proceset e vlerësimeve të realizuara për operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit e të ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- gj) Mbledh, analizon dhe i jep përparësi të dhënave të inteligjencës së kërcënimit nga burime të ndryshme, të tilla si mjetet e brendshme të sigurisë, inteligjenca me burim të hapur dhe burime të tjera të palëve të treta;
- h) Zhvillon dhe mban një kuptim gjithëpërfshirës të aseteve, rrjeteve dhe sistemeve kritike të operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme, për të identifikuar dobësitë dhe kërcënimet e mundshme;
- i) Bashkëpunon me ekipe të tjera sigurie, për të zhvilluar dhe zbatuar strategji proaktive për zbulimin dhe reagimin e kërcënimeve;
- j) Përgatit raporte dhe rekomandime informative mbi inteligjencën e fundit të kërcënimeve, për operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme;
- k) Merr pjesë në aktivitetet e reagimit ndaj incidentit, duke përfshirë gjuetinë e kërcënimeve, analizën mjeko-ligjore dhe përpjekjet për kontroll dhe rikuperim;
- l) Vlerëson dhe përmirëson vazhdimisht aftësitë e inteligjencës së kërcënimit të organizatës, duke përfshirë proceset, mjetet dhe procedurat;
- ll) Qëndron i përditësuar me tendencat më të fundit të kërcënimeve kibernetike, metodologjitë e inteligjencës dhe zhvillimet e industrisë;
- m) Është pjesë e grupit të punës për realizimin e trajnimeve teknike që ofron Autoriteti, për punonjësit e Administratës Publike dhe operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme;
- n) Merr pjesë në projekte, duke përfaqësuar Autoritetin lidhur me zhvillimet më të fundit në fushën e sigurisë kibernetike;
- nj) Monitoron dhe gjurmon aktorët e kërcënimit, taktikat, teknikat dhe procedurat e tyre (TTP) dhe objektivat e tyre të mundshëm.

Neni 20

Sektori i analizës së programeve keqdashëse dhe ekzaminimit digjital

1. Sektori i analizës së programeve keqdashëse dhe ekzaminimit digjital kryen këto detyra:
 - a) Kryen analizën e programeve keqdashëse dhe ekzaminimin digjital të incidenteve kibernetike;
 - b) Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe të institucionit;
 - c) Jep kontribut në përgatitjen e projekteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të Autoritetit;
 - ç) Në rast konstatimi të cënueshmërive, merr masa për reagim sa më të shpejtë dhe efikas, me qëllim parandalimin dhe menaxhimin e incidenteve të mundshme kibernetike;

- d) Bashkëpunon ngushtë me ekipet e tjera të institucionit për të krijuar një raport të qartë të problemeve të sigurisë në infrastrukturat për të cilat janë realizuar testimet;
- dh) Ndërvepron me strukturat e tjera brenda institucionit për shpërndarjen e informacionit, me qëllim mbarëvajtjen e punës;
- e) Prodhon raporte periodike apo në raste specifike të një cilësie të lartë për incidente, kërcënime sigurie dhe cenueshmërie;
- ë) Jep zgjidhje metodike dhe teknike për incidentet kibernetike të raportuara;
- f) Rekomandon dhe kryen ekzaminime të disenjuara, për të ndihmuar sistemet të rikuperohen nga dëmtimi i shkaktuar;
- g) Bashkërendon punën për zgjidhjen e incidenteve të sigurisë kibernetike me operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
- gj) Përgjigjet menjëherë me asistencë teknike ndaj incidenteve të sigurisë, të cilat raportohen pranë Autoritetit, siguron mbështetje deri në zgjidhjen e tyre dhe ofron analizë post-incidenti;
- h) Kryen kërkime të vazhdueshme mbi teknikat, taktikat dhe procedurat më të fundit në fushën e sigurisë kibernetike dhe rekomandon përditësime sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve. Qëndron i informuar për tendencat aktuale të sigurisë, publikimet dhe këshillimet;
- i) Ekzaminon incidentet e ndodhura në infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme, duke përdorur mjetet për *Malware Analysis* dhe *Digital Forensics*;
- j) Bashkëpunon ngushtë me ekipet e tjera të institucionit, për të krijuar një raport të qartë të problemeve të sigurisë në infrastrukturat për të cilat janë realizuar testimet;
- k) Drejton dhe/ose mbështetet në analizimin dhe hetimet e thelluara të incidenteve urgjente kibernetike në mjedise *cloud*, tradicionale dhe hibride;
- l) Merr pjesë në ushtrime gatishmërie, si *purple team*, *table top exercises* etj.;
- ll) Merr pjesë në grupe pune të ndryshme brenda institucionit, si dhe në grupe pune ndër-institucionale;
- m) Merr pjesë në projekte, duke përfaqësuar Autoritetin në funksion të rritjes së kapaciteteve;
- n) Është pjesë e grupit të punës për realizimin e trajnimeve teknike që ofron Autoriteti, për punonjësit e administratës publike dhe operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit.

Neni 21

Drejtoria e Qendrës Operacionale (CSIRT)

1. Drejtoria e Qendrës Operacionale ka si objekt të veprimtarisë së saj sigurimin e një niveli të lartë të sigurisë kibernetike të rrjeteve dhe sistemeve, nëpërmjet monitorimit të tyre dhe ndërveprimit, simulimeve të vazhdueshme, me qëllim rritjen e qëndrueshmërisë kibernetike dhe marrjen e masave korrigjuese shtesë, për një reagim sa më të shpejtë dhe efikas ndaj incidenteve apo sulmeve që mund të afektojnë infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit. Drejtoria e Qendrës Operacionale (CSIRT) përbëhet nga drejtori i drejtorisë dhe dy strukturat përkatëse:

- 1.1 sektori i monitorimit dhe reagimit të incidenteve kibernetike (SOC 1 & SOC);

1.2 sektori i simulimeve të incidenteve kibernetike.

2. Në përmbushje të veprimtarisë së saj, Drejtoria e Qendrës Operacionale kryen këto detyra:
 - a) Bashkërendon dhe koordinon punën e monitorimit, reagimit, menaxhimit dhe trajtimit të incidenteve kibernetike të ndodhura në infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit, me qëllim parandalimin e incidenteve kibernetike në to dhe mbrojtjen e tyre;
 - b) Përdor mjetet dhe zgjidhjet e duhura teknologjike për rritjen e qëndrueshmërisë kibernetike në infrastrukturën e informacionit, me qëllim krijimin e një mjedisi kibernetik të sigurt;
 - c) Jep kontribut në përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të Autoritetit;
 - ç) Vepron në cilësinë CSIRT-it Kombëtar së bashku me drejtoritë e tjera;
 - d) Kryen analiza për dobësitë e konstatuara në fushën e sigurisë kibernetike;
 - dh) Siguron ndihmë dhe mbështetje metodike për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
 - e) Monitoron në mënyrë të vazhdueshme aktivitetin kibernetik në infrastrukturën kritike në mënyrë proaktive;
 - ë) Në momentin e evidentimit të anomalive merr masa për një reagim sa më të shpejtë dhe efikas me qëllim parandalimin dhe menaxhimin e incidenteve të mundshme kibernetike;
 - f) Kryen simulime të ndryshme incidentesh dhe sulmesh me qëllim rritjen e kapaciteteve teknike dhe operacionale në nivel kombëtar;
 - g) Ndërvepron me njësitë e tjera brenda dhe jashtë institucionit për realizimin e detyrave dhe të funksioneve të përgjithshme të Autoritetit;
 - gj) Komunikon me njësitë e tjera brenda institucionit për monitorimin, menaxhimin dhe simulimin e incidenteve të sigurisë;
 - h) Prodhon raporte periodike ose, në raste specifike, të një cilësie të lartë për monitorimin, menaxhimin dhe simulimin e incidenteve, si dhe kërcënimeve të ndryshme të sigurisë kibernetike;
 - i) Kryen monitorimin proaktiv dhe reaktiv të incidenteve kibernetike të mundshme në infrastrukturën e informacionit;
 - j) Siguron kategorizimin e incidenteve të evidentuara gjatë monitorimit, si dhe ato të raportuara sipas formatit të rregullores për kategoritë e incidenteve kibernetike;
 - k) Përgjigjet menjëherë me asistencë teknike ndaj incidenteve të sigurisë, të cilat evidentohen gjatë monitorimit apo raportohen pranë Autoritetit, ofron mbështetje deri në zgjidhjen e tyre dhe ofron analizë post-incidenti;
 - l) Kryen vlerësime mbi cenueshmërinë e infrastrukturave kritike të informacionit dhe harton kundërmasa për t'u ndërmarrë nga to;
 - ll) Siguron kryerjen e kërkimeve të vazhdueshme mbi zhvillimet në fushën e sigurisë kibernetike dhe rekomandon përditësime sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve;

- a) Kryen monitorimin proaktiv dhe reaktiv të rrjetëve dhe sistemeve të informacionit 24/7;
- b) Menaxhon dhe trajton në kohë reale incidentet e mundshme kibernetike në infrastrukturë kritike dhe të rëndësishme të informacionit, duke parandaluar afektimin e shërbimeve dhe informacionit që ato administrojnë;
- c) Kryen bashkërendimin dhe koordinimin e punës së monitorimit, reagimit, menaxhimit dhe trajtimit të incidenteve kibernetike të ndodhura në infrastrukturë kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- d) Siguron ndihmë dhe mbështetje metodike për operatorët përjegjëses në fushën e sigurisë kibernetike për raste vunerabilitetesh apo anomali të konstatuara gjatë procesit të monitorimit, të cilat nuk kanë nevojë për analizë të thelluar;
- e) Ndërvepron me njësitë e tjera brenda dhe jashtë institucionit për realizimin e detyrave dhe të funksioneve të përgjithshme të Autoritetit;
- dh) Merr masa për reagim sa më të shpejtë dhe efikas, me qëllim parandalimin dhe menaxhimin e incidenteve të mundshme kibernetike të hasura gjatë monitorimit, të cilat nuk kanë nevojë për analizë të thelluar;
- e) Kategorizon incidentet e evidentuara gjatë monitorimit, sipas formatit të rregullorës për kategoritë e incidenteve kibernetike;
- e) Përgjigjet menjëherë me asistencë teknike ndaj incidenteve të sigurisë;
- f) Identifikon problemet e sigurisë nga sistemet e monitorimit SIEM dhe SOAR;
- g) Është pjesë e grupit të punës për përgatitjen e masave dhe të kundërmasave të sigurisë kibernetike, duke bashkëpunuar me njësinë CERT dhe struktura të tjera, në rastet e emergjencës/krizës kibernetike;
- gj) Jep kontribut në përgatitjen e projektaktave ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të Autoritetit;
- h) Prodhon raporte periodike apo, në raste specifike, të një cilësie të lartë, për monitorimin, menaxhimin dhe simulimin e incidenteve, si dhe kërcënimeve të ndryshme të sigurisë kibernetike;
- i) Jep zgjidhje metodike dhe teknike për incidentet kibernetike të raportuara;
- j) Monitoron në mënyrë të vazhdueshme aktivitetin kibernetik në infrastrukturë kritike, në mënyrë proaktive dhe reaktive dhe reagon menjëherë nëse vëren anomali;
- k) Ofron ndihmë teknike për infrastrukturë kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe për institucionet publike;

Spektori i monitorimit dhe reagimit të incidenteve kibernetike kryen këto detyra:

Spektori i monitorimit dhe reagimit të incidenteve kibernetike (SOC1 & SOC2)

Neni 22

- m) Përshtat zgjidhjet dhe praktikatat me të mira teknologjike dhe i aplikon për drejtorinë me miratimin e titullarit;
- n) Mbështet operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe institucionet publike me zgjidhje teknike dhe masa konkrete, që ndikojnë në rritjen e nivelit të sigurisë kibernetike në to.

- l) Është pjesë e grupit të punës për përgatitjen e skenarëve dhe stërvitjeve kibernetike, të dedikuara sipas sektorëve që Autoriteti organizon për operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- ll) Bashkërendon punën për zgjidhjen e incidenteve të sigurisë kibernetike me strukturat e tjera përgjegjëse të institucionit;
- m) Kryen kërkime të vazhdueshme mbi zhvillimet në fushën e sigurisë kibernetike dhe rekomandon përditësime sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve gjatë procesit të monitorimit kur nuk kanë nevojë për analizë të thelluar.

Neni 23

Sektori i simulimeve të incidenteve kibernetike

Sektori i simulimeve të incidenteve kibernetike kryen këto detyra:

- a) Siguron ndihmë dhe mbështetje metodike për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
- b) Kryen simulime të ndryshme incidentesh dhe sulmesh me qëllim rritjen e qëndrueshmërisë kibernetike në infrastrukturën e informacionit dhe kapaciteteve teknike e operacionale të tyre;
- c) Në momentin e evidentimit të anomalive të evidentuara gjatë procesit të simulimit, si dhe rekomandon masa për reagim sa më të shpejtë dhe efikas, me qëllim parandalimin e menaxhimin e incidenteve të mundshme kibernetike;
- ç) Bashkërendon dhe koordinon punën e monitorimit, reagimit, menaxhimit dhe trajtimit të incidenteve kibernetike të ndodhura në infrastrukturën kritike dhe të rëndësishme të informacionit;
- d) Prodhon raporte periodike apo, në raste specifike, një cilësie të lartë, për incidente, kërcënime sigurie dhe cenueshmërie;
- dh) Kryen teste dhe vlerësime të dobësive për të identifikuar dobësitë në kontrollet e sigurisë në OIKI dhe OIRI;
- e) Zhvillon dhe ekzekuton skenarë të sulmit për të simuluar kërcënime reale dhe për të testuar aftësitë e organizatës në përgjigjen ndaj tyre;
- ë) Bashkëpunon me ekipet e tjerë të sigurisë për të projektuar e zbatuar kontrole dhe kundërmasa të sigurisë efektive;
- f) Kryen kërkime në kërcënime dhe dobësi në zhvillim dhe ndarja e rezultateve me sektorët e tjerë dhe me infrastrukturën kritike e të rëndësishme;
- g) Jep kontribut në përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore për sa i përket fushës së veprimit të Autoritetit;
- gj) Dokumenton rezultate dhe rekomandime në raporte të hollësishme për palët e interesuara, duke përfshirë drejtorët e lartë dhe personelin teknik;
- h) Siguron trajnimin dhe udhëzimin për profesionistët e tjerë të sigurisë mbi praktikën e sigurisë efektive dhe teknikat më të fundit të sulmit;
- i) Siguron mbajtjen e një niveli të lartë të ekspertizës në teknologjitë dhe praktikën më të fundit të sigurisë.

Neni 24

Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka si objekt të veprimtarisë së saj menaxhimin financiar për realizimin e veprimtarisë financiare të institucionit, financuar nga buxheti i shtetit dhe donatorë të huaj, menaxhimin e burimeve njerëzore dhe të shërbimeve, në përputhje me nevojat dhe kërkesat e institucionit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi që rregullon këtë veprimtari. Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga drejtori i drejtorisë dhe dy strukturat përkatëse:

1.1. sektori i financës;

1.2 sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse.

2. Në përmbushje të veprimtarisë së saj, Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Menaxhon dhe përgjigjet për veprimtarinë financiare të institucionit, nga planifikimi korrekt i shpenzimeve operative dhe investimeve dhe zbatimin e procedurave financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- b) Menaxhon plotësimin e nevojave të institucionit me shërbime, infrastrukturë, bazë materiale dhe teknologji nëpërmjet zbatimit të legjislacionit në fuqi, me qëllim sigurimin e kushteve optimale për veprimtarinë normale të institucionit dhe miradministrimin e pasurisë së institucionit;
- c) Kontrollon dhe siguron miradministrimin e pasurisë së Autoritetit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale;
- ç) Koordinon punën për hartimin e zbatimit e programit buxhetor afatmesëm dhe menaxhon periodikisht zbatimin e buxhetit, në përputhje me standardet e procedurat e përcaktuara në ligjin e buxhetit e aktet nënligjore për hartimin e zbatimit e tij;
- d) Menaxhon planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e politikave që kanë të bëjnë me personelin, me procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, të rekrutimit, me vlerësimin e performancës së punonjësve;
- dh) Koordinon punën me drejtoritë e tjera për përgatitjen e organikës dhe respektimin e saj në zbatim të strukturës së miratuar dhe menaxhon burimet njerëzore në Autoritet;
- e) Menaxhon procesin e prokurimeve publike në plotësimin e nevojave të institucionit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- ë) Drejton strukturën për parandalimin e konfliktit të interesit të zyrtarëve të institucionit gjatë ushtrimit të detyrës së tyre. Përgjigjet për dorëzimin në afat nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarim në Autoritet;
- f) Menaxhon përdorimin me efektivitet të mjeteve dhe burimeve financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- g) Menaxhon burimet njerëzore të institucionit dhe çdo problematikë apo nevojë, në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 25

Sektori i financës

Sektori i financës kryen këto detyra:

- a) Kontrollon punën për mbarëvajtjen e veprimtarisë financiare të Autoritetit, që nga planifikimi korrekt i shpenzimeve operative, investimeve dhe zbatimin e procedurave financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Kontrollon veprimtarinë administrative financiare dhe siguron përdorimin efektiv të fondeve të institucionit, përfshirë fondin e pagave, si edhe për të gjitha transaksionet financiare që lidhen me nevojat e institucionit dhe në marrëdhënie me të tretët;
- c) Kontrollon dhe siguron miradministrimin e pasurisë së Autoritetit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale;
- ç) Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse në Autoritet për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e PBA-së në tregues sasiorë dhe buxhetorë, për çdo program buxhetor;
- d) Monitoron periodikisht zbatimin e buxhetit në përputhje me standardet dhe procedurat e përcaktuara në ligjin e buxhetit dhe udhëzimet përkatëse për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
- dh) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara, konsultimeve dhe analizave, sipas fushës së veprimit të propozuar apo të kërkuar nga sektorët;
- e) Monitoron procesin e përdorimit me efektivitet të mjeteve dhe të burimeve financiare të institucionit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- ë) Monitoron procesin e miradministrimit të pasurisë së Autoritetit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale.

Neni 26

Sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse

Sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Menaxhon burimet njerëzore, lidhur me përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit, procedurat e rekrutimit, emërime, largimin, kualifikimin, realizimin e vlerësimit të performancës së punonjësve nga drejtoritë e institucionit, procedurat disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore;
- b) Organizon, drejton dhe kontrollon punën, për mbarëvajtjen e shërbimeve të brendshme të institucionit, për një ecuri normale të punës, drejtorive dhe të sektorëve;
- c) Në bashkëpunim me eprorët, përgatit udhëzimet e brendshme lidhur me kërkesat specifike për vende të reja pune, në lidhje me kompetencat, kualifikimet dhe përvojën e kërkuar;
- ç) Organizon punën, asiston dhe bashkëpunon me sektorët për realizimin e vlerësimit të performancës së punonjësve të Autoritetit;
- d) Punon për krijimin, unifikimin, standardizimin e dokumentacionit të sektorit lidhur me burimet njerëzore të institucionit;
- dh) Menaxhon procesin e zbatimit me korrektësi të rregullave të etikës dhe disiplinës në punë nga punonjësit e Autoritetit;

- e) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara, konsultimeve dhe analizave, sipas fushës së veprimit, të propozuar apo kërkuar nga sektorët;
- ë) Bashkëpunon me sektorët e institucionit, për realizimin e përshkrimeve të punës, sipas pozicioneve të punës;
- f) Monitoron procesin e zbatimit të rregullores së brendshme, rregullave të etikës dhe disiplinës në punë të punonjësve, në përputhje me përcaktimet në ligj, aktet nënligjore, që rregullojnë këtë fushë dhe këtë rregullore.

Neni 27

Arkiv/protokolli

1. Detyrat e arkiv/protokollit kryhen nga specialisti i sektorit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse.
2. Specialisti i arkiv/protokollit kryen këto detyra:
 - a) Kryen veprime për pranimin, evidentimin, regjistrimin, arkivimin, ruajtjen, shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, në bazë të legjislacionit në fuqi për arkivat, si dhe kontrollon zbatimin e kërkesave, që duhet të përmbushë çdo dokument zyrtar që shpërndahet ose arkivohet;
 - b) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër dhe të lexueshëm, sipas normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
 - c) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vulave të institucionit, sipas normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
 - ç) Bën shpërndarjen e praktikave dokumentare të nëpunësit përgjegjës, sipas porosive me shkrim të drejtorit të Përgjithshëm, në përputhje me afatet e përcaktuara;
 - d) Asgjëson dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme, me komision ekspertize, sipas afateve dhe sipas legjislacionit në fuqi;
 - dh) Mban marrëdhënie me arkivin qendror;
 - e) Përgjigjet për ruajtjen, shpërndarjen, mirëmbajtjen e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të dokumentacionit, në përputhje me legjislacionin për arkivat;
 - ë) Kujdeset dhe përgjigjet për shërbimin e korrespondencës dhe postës zyrtare jashtë institucionit, me përpikëri, brenda afateve përkatëse;
 - f) Merr në dorëzim, protokollon dhe shpërndan çdo shkresë/kërkesë/ankesë të ardhur në institucion;
 - g) Përpilon dhe hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese;
 - gj) Ofron asistencë në kryerjen e shërbimeve mbështetëse apo aktiviteteve të stafit mbështetës në institucion, sipas nevojave;
 - h) Menaxhon realizimin e aktivitetit ditor, në përmbushje të funksionit të drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 28

Shoferi

Shoferi kryen këto detyra:

- a) Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara drejtorit të drejtorisë dhe në mungesë të tij, përpara përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse;
- b) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal;
- c) Zbaton me përpikëri kërkesat e parashikuara në aktet nënligjore për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës;
- ç) Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletudhëtimeve çdo ditë;
- d) Përmbush me kujdes detyrën e tij në drejtim të automjetit dhe të mirëmbajtjes së tij;
- dh) Duhet të evidentojë nevojat e dukshme dhe të domosdoshme për pajisjet dhe shërbimet që i duhet automjetit;
- e) Për çdo mbushje të automjetit me karburant, duhet të tërheqë kuponin tatimor dhe ta dorëzojë atë pranë sektorit të burimeve njerëzore dhe të shërbimeve mbështetëse për plotësimin e mëtejshëm të raportit mujor të konsumit të karburantit;
- ë) Duhet të vendosë në dijeni institucionin për çdo aksident, defekt që pëson automjeti ose, në rastin e ndonjë gjobe të marrë, për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor.

Neni 29

Punonjës pastrimi

- 1. Punonjësi i pastrimit ka për detyrë të pastrojë dhe të mirëmbajë të gjitha ambientet e brendshme dhe të jashtme të Autoritetit.
- 2. Zyrrat e punonjësve duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre, me qëllimin e mirë që çdo gjë e domosdoshme të pastrohet me kujdes.
- 3. Sanitari gjatë gjithë orarit zyrtar duhet të mbajë pastër ambientet e përbashkëta, si: tualetet, korridoret, shkallët, sallën e mbledhjeve etj.
- 4. Punonjësi i pastrimit detyrohet të ruajë konfidencialitetin.

KREU III

DISIPLINA

Neni 30

Përgjegjësia për shkeljet disiplinore

1. Punonjësit e Autoritetit janë përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në Kodin e Punës, në kontratën individuale të punës dhe në këtë rregullore.
2. Në rast të shkeljes së detyrimeve të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, ndaj punonjësve merren masa disiplinore në përputhje me parashikimet e kontratës individuale të punës dhe kësaj rregulloreje.

Neni 31

Parimet për masat disiplinore

1. Masat disiplinore duhet të jenë të përshtatshme dhe proporcionale në raport me shkeljen disiplinore të kryer.
2. Në përcaktimin e masës disiplinore merren parasysh shkaqet, rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat që ka sjellë shkelja, si dhe nëse ndaj punonjësit është marrë më parë masë disiplinore.
3. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore nga punëdhënësi duhet të garantojë të drejtën e punëmarrësit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.
4. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

Neni 32

Llojet e shkeljeve disiplinore

Shkeljet disiplinore ndahen në:

- a) shkelje të lehta;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje shumë të rënda.

Neni 33

Shkelje të lehta

Shkelje të lehta konsiderohen:

- a) mosrespektimi i orarit të punës;
- b) mungesa e pajustificuar në punë nga 3 - 8 orë;
- c) mosrespektimi pa shkaqe të pranueshme i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
- ç) largimi nga vendi i punës për periudha të shkurtra, pa sjellë pengesa në përmbushjen e detyrës, pa njoftuar eprorin direkt;
- d) mosrespektimi i detyrimeve të tjera të punëmarrësit, detyrimeve kontraktuale apo i detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi;

dh) shkelje të rregullave të etikës.

Neni 34 **Shkelje të rënda**

Shkelje të rënda konsiderohen:

- a) mosrespektimi i orarit të punës në mënyrë të përsëritur deri në 3 herë;
- b) mungesa të përsëritura të pajustificuara në vendin e punës nga 3-8 orë;
- c) shkelje të detyrimeve të punonjësit që rrjedhin nga Kodi i Punës, nga kontrata individuale e punës dhe nga kjo rregullore, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda;
- ç) moskryerja e detyrës funksionale dhe detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori;
- d) dëmtime me dashje apo pakujdesi të rëndë i pajisjeve dhe platformave;
- dh) kryerja brenda kohës së punës e veprimeve që nuk lidhen me punën, kryerja e veprimeve që ulin ose cenojnë figurën e punëmarrësit ose imazhin e Autoritetit.

Neni 35 **Shkelje shumë të rënda**

Shkelje shumë të rënda konsiderohen:

- a) Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, si dhe i detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- b) Moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore dhe nënligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- c) Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- ç) Përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
- d) Raste të provuara të pandershmerisë së punëmarrësit, të cilat kanë të bëjnë me mashtrime, që sjellin edhe pasoja shumë të rënda për institucionin;
- dh) Dëmtimi ose përvetësimi i pasurisë së institucionit, përdorimi i saj jashtë funksionit për të cilën është dhënë, si dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj;
- e) Shkelje e rëndë apo në mënyrë të përsëritur e rregullave të etikës në marrëdhëniet me punonjësit e tjerë dhe eprorët,
- ë) Shkelje të parimit të konfidencialitetit;
- f) Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- g) Mosdeklarimi i veprimtarive të jashtme pranë punëdhënësit në formën e kërkuar sipas nenit 49, pika 2 e kësaj rregulloreje;
- h) Mosdeklarimi i situatës së konfliktit të interesit.

Neni 36
Llojet e masave disiplinore

1. Në varësi të shkeljes disiplinore, përsëritjes së tyre dhe pasojave që ato kanë sjellë, masat disiplinore që jepen ndaj punonjësve të Autoritetit janë:
 - a) vërejtje me shkrim;
 - b) vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
 - c) ulje e përkohshme në detyrë për 1 deri në 2 vjet me një nivel më të ulët;
 - ç) zgjidhje të kontratës individuale të punës.
2. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore për punonjësin, para masës së largimit nga puna.

Neni 37
Parimet për individualizimin e masës disiplinore

1. Për shkeljet shumë të rënda, të parashikuara në nenin 35 të kësaj rregulloreje jepet masa disiplinore e parashikuar në nenin 36, shkronja “ç” të kësaj rregulloreje.
2. Për shkeljet e rënda të parashikuara në nenin 34 të kësaj rregulloreje jepet masa disiplinore e parashikuar në nenin 36, shkronjat “b” dhe “c”, të kësaj rregulloreje.
3. Për shkelje të lehta të parashikuara në nenin 33 të kësaj rregulloreje jepet masa disiplinore e parashikuar në nenin 36, shkronja “a”, të kësaj rregulloreje.

Neni 38
Komisioni disiplinor

1. Komisioni disiplinor është organi *ad hoc*, i cili ngrihet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm dhe ka për detyrë shqyrtimin e procedurës disiplinore në lidhje me shkeljet e disiplinore të kryera nga punonjësit.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga 3 anëtarë me përbërje, si më poshtë:
 - a) drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij;
 - b) përfaqësues nga sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse;
 - c) drejtori i drejtorisë së punonjësit për të cilin do zhvillohet procedura disiplinore dhe, në mungesë të tij, përgjegjësi i sektorit të punonjësit.

Neni 39
Procedura për ecurinë e shkeljes disiplinore

1. Në rast të konstatimit të njëres prej shkeljeve disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore, eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit, si dhe çdo person tjetër, i cili konstaton shkeljen, njofton drejtorin e përgjithshëm nëpërmjet një memoje apo çfarëdo forme tjetër të përshtatshme.
2. Drejtori i Përgjithshëm urdhëron sektorin e burimeve njerëzore dhe të shërbimeve mbështetëse për fillimin e procedurës disiplinore.
3. Procedura disiplinore ndiqet nga sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse dhe përfshin:
 - a) ngritjen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm të Komisionit disiplinor *ad hoc*;
 - b) vendosjen në dispozicion të komisionit disiplinor të gjithë dokumentacionit lidhur me procedurën disiplinore;
 - c) hartimin e njoftimit për fillimin e ecurisë disiplinore për punonjësin, i cili përmban:
 - i. shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
 - ii. të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
 - iii. të drejtën që ka për t'u njohur me dosjen e procedimit, për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
 - iv. datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar.
 - ç) dokumentimin e seancës dëgjimore (mbajtjen e procesverbalit), si dhe të gjithë procesit të komisionit disiplinor;
 - d) përgatitjen e urdhrit të drejtorit të Përgjithshëm për vendosjen e masës disiplinore;
 - dh) njoftimin e punonjësit mbi masën disiplinore.
4. Komisioni disiplinor, në rast se konstaton se çështja e ngritur përbën një nga rastet e shkeljeve disiplinore të parashikuara nga nenet 33, 34 e 35 të kësaj rregulloreje, propozon vendosjen e masës disiplinore.
5. Në seancën dëgjimore, punonjësi paraqitet vetë me praninë e një përfaqësuesi ligjor ose cakton një përfaqësues ligjor.
6. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme punonjësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.
7. Drejtori i Përgjithshëm urdhëron dhënien e masës disiplinore, si edhe njoftimin me shkrim të punonjësit lidhur me masën.
8. Kundër vendimit për caktimin e masës disiplinore punonjësi ka të drejtën e ankimit në Gjykatën e Shkallës së Parë Tiranë.

Neni 40
Shuarja e masës disiplinore

1. Masa disiplinore “vërejtje me shkrim” shuhet në qoftë se, brenda 6 (gjashtë) muajve nga dita e dhënies së saj, punonjësit nuk i është dhënë ndonjë masë tjetër disiplinore.
2. Masa disiplinore “vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” shuhet në qoftë se, brenda 1 (një) viti nga dita e dhënies së saj, punonjësit i nuk është dhënë ndonjë masë tjetër disiplinore.
3. Masa disiplinore “ulje e përkohshme në detyrë për 1 deri në 2 vjet me një nivel më të ulët” shuhet në qoftë se brenda periudhës së masës së dhënë, punonjësit nuk i është dhënë ndonjë masë tjetër disiplinore.
4. Masat disiplinore për të cilat ka kaluar periudha e shuarjes hiqen nga dosja vetjake e punonjësit.

Neni 41
Pezullimi nga detyra

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve të punës për periudhën sa zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, punonjësi rimerr pozicionin e tij, me përjashtim të rastit kur dënohet me heqje lirie.
2. Punonjësi pezullohet:
 - a) kur ndaj tij fillon ndjekja penale për shkak të detyrës ose për vepra penale të tjera, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar;
 - b) për periudha studimi më shumë se 6 muaj, të ndërmarra me nismën e vetë punonjësit, por në lidhje me profesionin që ai ushtron.
3. Gjatë periudhës së pezullimit, punonjësi nuk paguhet.
4. Periudha e kohës së pezullimit nga detyra merret në konsideratë për llogaritjen e vjetërsisë në punë.

KREU IV
ETIKA

Neni 42
Kohëzgjatja javore dhe ditore e punës

1. Kohëzgjatja javore e punës për punonjësit e Autoritetit është 40 orë në javë.

2. Orari ditor i punës është nga ora 08:00 – 16:30, nga dita e hënë deri në ditën e enjte, dhe nga ora 08:00 - 14:00, ditën e premte.
3. Për rastet kur për nevoja të përmbushjes së detyrave funksionale nevojitet të punohet jashtë kohëzgjatjes së punës dhe orarit të parashikuar nga pikat 1 e 2 të këtij neni, punonjësit do të trajtohen sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

Neni 43

Përdorimi i kohës së punës

1. Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave funksionale dhe ato të ngarkuara nga eprorët.
2. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht.
3. Punonjësit i duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga vendi i punës. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik në sektorin përkatës.
5. Një punonjës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij, brenda orës 9:00 të ditës përkatëse të punës.
6. Raporti mjekësor në rastet kur nuk lëshohet në sistemin *on-line* nga institucionet kompetente, dorëzohet në Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse ditën e parë të paraqitjes së punonjësit në punë.

Neni 44

Verifikimi i prezencës në punë

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Shërbimeve Mbështetëse kryen verifikimin e përditshëm të prezencës dhe hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës nëpërmjet kontrollit fizik dhe verifikimit të sistemit të akses-kontrollit. Për të gjithë këtë proces raportohet pranë drejtorit të Përgjithshëm dhe zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm deri në orën 09:00. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:

- a) Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar të punës;
- a) Janë larguar nga vendi i punës pa lajmërim;
- b) Janë me shërbime dhe trajnime;
- c) Janë me raport mjekësor;

- c) Janë me pushime vjetore apo pushime të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;
- d) Janë me punë jashtë institucionit në marrëdhënie me palët e treta.

Neni 45

Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor

1. Çdo drejtori, brenda datës 31 mars të çdo viti kalendarik, bën parashikimin e pushimit vjetor për çdo punonjës pa cenuar vijueshmërinë e punës. Nëse planifikimi ndryshon, ai duhet t'i bëhet i ditur punonjësit të paktën 30 (tridhjetë) ditë përpara datës së planifikuar. Parashikimi i lejeve nuk do të thotë miratimi i tyre.
2. Miratimi i lejes bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse për nivelet "specialist" dhe "përgjegjës sektori", më pas ai konfirmohet nga drejtori i Përgjithshëm, sipas formatit tip të miratuar nga burimet njerëzore. Miratimi i lejeve të nivelit "drejtor drejtorie" bëhet nga drejtori i Përgjithshëm. Kërkesa për leje duhet të paraqitet të paktën 15 (pesëmbëdhjetë) ditë përpara ditës së programuar për fillimin e lejes.
3. Për çdo punonjës të Autoritetit asnjë leje nuk quhet e miratuar pa konfirmimin e drejtorit të Përgjithshëm.
4. Lejet merren në një kohë që të jenë të përshtatshme si për punëdhënësin, ashtu dhe punëmarrësin, duke pasur parasysh nevojat e institucionit.
5. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për mbajtjen shënim të lejeve. Çdo punonjës që dëshiron të marrë lejen duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim, e cila duhet të jetë e firmosur sipas përcaktimeve të bëra në pikën 2, të këtij neni.
6. Kjo kërkesë ruhet si dokument në dosjen e personelit dhe shërben për të llogaritur pagën e punonjësit.

Neni 46

Vlerat bazë

1. Punonjësi i Autoritetit vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative.
2. Sjellja personale e punonjësi Autoritetit duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera.
3. Punonjësi i Autoritetit duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik.

4. Punonjësi i Autoritetit përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së institucionit.
5. Punonjësi i Autoritetit, gjatë ushtrimit të detyrës, ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto si dhe jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
6. Punonjësi i Autoritetit gjatë ushtrimit të detyrës udhëhiqet nga ndershmëria dhe profesionalizmi.

Neni 47

Konflikti i interesave

1. Punonjësi shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë Autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
2. Punonjësi duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.
3. Punonjësi duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e institucionit, si:
 - a) shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa të lidhura me veprimtarinë e institucioneve;
 - b) kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - c) frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - ç) përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - d) realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve ambienteve të punës, proceseve të punës për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.

Neni 48

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit

1. Punonjësi i Autoritetit garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë.
2. Punonjësi i Autoritetit ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare.
3. Punonjësi i Autoritetit nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës.
4. Punonjësi i Autoritetit mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
5. Publikimi dhe transmetimi nga punonjësi, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit.
6. Punonjësi i Autoritetit nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar që administrohet në institucionet pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
7. Ish-punonjësit e Autoritetit nuk duhet të përfaqësojnë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
8. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 7, ish-punonjësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
9. Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 7 dhe njofton me shkrim punonjësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga punonjësi.
10. Punonjësi nuk ka detyrimin të raportojë veprimtaritë që kanë të bëjnë me:
 - a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
 - b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
 - c) aktivitetet kulturore;
 - ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;

- d) veprimtarinë akademike;
- dh) punësimin në administratën publike;
- e) aktivitete të ngjashme.

Neni 49

Veprimtaritë e jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit kuptohet çdo lloj veprimtarie për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij funksionale dhe që kërkon një angazhim mendor dhe fizik të tij, në çfarëdo forme, p.sh. si: konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar ose punonjës.
2. Çdo punonjës i Autoritetit, nuk mund të ushtrojë një veprimtari të jashtme duke lidhur një marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa vënë në dijeni në rrugë shkresore punëdhënësin.
3. Si rregull, punonjësi nuk duhet të angazhohet në veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) krijohet ose duket sikur krijohet një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor dhe fizik i punonjësit ndikon në përmbushjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) cenohet figura e Autoritetit;
 - ç) veprimtaria e jashtme që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që zotëron nga pozicioni i tij në Autoritet;
 - d) qëllimi i veprimtarisë bie ndesh me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës në institucion.
4. Punonjësi i Autoritetit mund të angazhohet:
 - a) në veprimtari të jashtme në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore, bamirëse apo sportive, si dhe të marrë pjesë në organet drejtuese të këtyre shoqatave, pa penguar përmbushjen e detyrave;
 - b) në veprimtari mësimdhënieje, duke zbatuar përcaktimet e akteve ligjore e nënligjore në fuqi për këtë qëllim;
 - c) në veprimtari krijuese jashtë kohës së punës (shkrime, pikturë, fotografi etj) me kusht të mos pengohet kryerja normale e detyrës zyrtare dhe të cënohen parimet dhe rregullat e Autoritetit;
 - ç) në veprimtari të jashtme biznesi me kusht që ato të mos e pengojnë atë në kryerjen e detyrës.

Neni 50

Veprimtaritë politike

1. Punonjësi në varësi të pozicionit të punës mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj.
2. Punonjësi lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi.
3. Punonjësi distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.
4. Punonjësit nuk lejohen që gjatë orarit të punës të bëjnë fushatë elektorale dhe as të lejojnë ose të përdorin ambiente të institucionit, prona ose logon e saj për këtë qëllim.

Neni 51

Përdorimi i duhanit dhe i pijeve alkoolike

1. Ndalohet pirja e duhanit në mjediset e punës, në zyra apo në korridore të Autoritetit.
2. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike dhe substanca të tjera të ndaluara.

Neni 52

Komunikimi

1. Komunikimi i punonjësit duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fytes apo paragjykues, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.
2. Punonjësi respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.
3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.

Neni 53

Veshja

1. Paraqitja dhe veshja e punonjësit të Autoritetit duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të institucionit.

2. Të gjithë punonjësit dhe drejtuesit, të cilët janë në kontakte të drejtpërdrejta me partnerët e huaj, institucionet shtetërore dhe joshetërore, persona të tretë, etika e veshjes do të jetë si vijon:
 - a) Meshkujt: Kostum;
Femrat: Xhaketë, këmishë ose bluzë me mëngë, fund ose pantallona serioze, fustan me mëngë.
 - b) Për punëmarrësit, që nuk janë në kontakt me persona të tretë, etika e veshjes do të jetë:
 - Meshkujt: Xhaketë, pantallona serioze, këmishë me mëngë të gjata dhe pantallona serioze në verë.
 - Femrat: Këmishë ose bluzë serioze me mëngë dhe fund ose pantallona serioze, fustan me mëngë.
 - c) Xhinset mund të vishen vetëm ditën e premte dhe vetëm në rastet kur nuk ka kontakt me të tretë.
3. Gjatë kohës që janë në ambientet e institucionit, të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Autoritetit.

Neni 54

Dhuratat dhe favoret

1. Punonjësi i Autoritetit nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë, me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës, ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve, përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i Autoritetit nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga punonjës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Bëjnë përjashtim nga parashikimet e pikave 1 e 2 ftesat e 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, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.

4. Punonjësi i Autoritetit mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortsizisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
5. Punonjësi i Autoritetit mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
6. Dhuratat e pranuar nga punonjësi i Autoritetit nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse, ku këto të fundit bëjnë vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
7. Punonjësi, në asnjë rast, nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
8. Në rast se punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
9. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi, sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
10. Punonjësi nuk merr përsipër dhe as bën premtime lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 55 **Përdorimi i telefonit**

1. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Autoritetit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
2. Punonjësi i Autoritetit mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.

KREU V **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

Neni 56

Aktet administrative

1. Drejtori i Përgjithshëm i Autoritetit, në cilësinë e titullarit të institucionit, në përmbushje të funksioneve të veta ligjore, nxjerr akte administrative individuale, si më poshtë vijon:
 - a) Vendim - akt administrativ, që ka karakter individual, i cili përcakton masën e dënimit administrativ në rastet e konstatimit të kundërvajtjes administrative, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) Urdhër - akt administrativ që ka karakter individual, i cili zgjidh një çështje specifike të posaçme për një subjekt apo grup subjektesh të përcaktueshëm. Urdhri bazohet në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë çështjen objekt akti;
 - c) Rregullore - akt administrativ që mbulon fushat ligjore, teknike, administrative etj., të cilat normojnë e vendosin rregulla të detyrueshme për një kompleksitet çështjesh ligjore, administrative dhe teknike;
 - ç) Autorizim - akti administrativ nëpërmjet të cilit lejohej të kryhet një veprimtari e caktuar në zbatim të legjislacionit në fuqi, sipas rastit edhe e kushtëzuar;
 - d) Udhëzim - akt nënligjor me karakter shpjegues, që shtjellon me hollësi të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Përveç se kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar, në letër ose elektronik, verbal ose në çdo formë tjetër të përshtatshme, dhe në këto raste ai konfirmohet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Aktet administrative që hartohen nga drejtori i Përgjithshëm i Autoritetit, të shkruara në letër apo elektronike, duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme të mëposhtme:
 - a) Pjesën hyrëse që përmban:
 - i. emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - ii. palët, të cilëve u drejtohet akti;
 - iii. datën e miratimit;
 - iv. bazën ligjore.
 - b) Pjesën arsyetuese;
 - c) Diapozitivin, që tregon:
 - i. pjesën urdhëruese që tregon se çfarë është vendosur;
 - ii. strukturat që ngarkohen për zbatimin e tij;
 - iii. kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
 - iv. të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

4. Aktet administrative të përmendura në pikën 1, të këtij neni, hartohen në përputhje me formatet standard sipas shtojcave të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Neni 57

Hartimi i dokumenteve administrative

1. Akti administrativ, përpara se të miratohet e të nënshkruhet nga drejtori i Përgjithshëm, ndjek procedurën administrative, si më poshtë vijon:
 - a) Struktura përkatëse që identifikon nevojën për të operuar me një akt administrativ paraqet, nëpërmjet drejtorit të drejtorisë, projektaktin administrativ (projekturdhër; projektvendim, projektregullore, projektudhëzim etj.). Projektakti administrativ i përcillet Drejtorisë së Certifikimit, të Politikave dhe Çështjeve Ligjore për të verifikuar përputhshmërinë ligjore të aktit dhe, sipas rastit, kryen ndërhyrjet e nevojshme për hartimin, plotësimin e saktësimin e bazës ligjore, si dhe formulimin e tij sipas teknikës legjislativë, kur paraqitet e nevojshme.
 - b) Drejtoria që ka propozuar aktin administrativ, pas marrjes së mendimit, e dërgon për miratim e nënshkrim te drejtori i Përgjithshëm.
 - c) Pas miratimit dhe nënshkrimit të aktit administrativ nga drejtori i Përgjithshëm, akti protokollohet dhe u vihet në dispozicion strukturave të ngarkuara për zbatimin e tij.
 - ç) Aktet administrative, si rregull, formulohen me shkrim; përjashtimisht dhe në raste të veçanta, urdhrat mund të jepen edhe verbalisht.
2. Dokumentet që dalin nga institucioni adresuar institucioneve të tjera ose palëve të treta duhet të jenë sipas formatit të miratuar. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme duhet të kenë në krye të faqes logon e Autoritetit dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e protokollit, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin e nënshkrimit të tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas nënshkrimit nga drejtori i Përgjithshëm. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e Arkiv/Protokollit, siglohet nga përpiluesi dhe, sipas hierarkisë, deri te drejtori i Përgjithshëm. Në të shënohet data e përpilimit dhe sasia e ekzemplarëve të printuar.
3. Shkresat hartohen në përputhje me formatet standard sipas shtojcave të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Neni 58

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Autoritetit

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga zyra e Arkiv/Protokollit, e cila bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes, si dhe bashkëngjit kartelën përkatëse shoqëruese.
2. Dokumentet me kartelën shoqëruese i përcillen drejtorit të Përgjithshëm, të cilat pas njohjes u delegohen drejtorëve të drejtorive dhe, sipas shënimit mbi delegimin e praktikës në strukturën përkatëse të vendosur nga drejtorëve të drejtorive, shpërndahet menjëherë në strukturat e ngarkuara, kundrejt konfirmimit të marrjes së dokumentit nëpërmjet nënshkrimit në librin e dorëzimit.
3. Struktura e ngarkuar për trajtimin e praktikës hyrëse përgatit materialin përkatës brenda afatit të përcaktuar në kartelë, i cili dorëzohet pranë drejtorit të Përgjithshëm për nënshkrimin e tij. Pas nënshkrimit, materiali i dorëzohet zyrës së Arkiv/Protokollit.
4. Kartela shoqëruese hartohet në përputhje me formatet standard sipas shtojcave të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Neni 59

Rregullat e nënshkrimit e të vulosjes së dokumenteve

Kërkesat për informacione dhe çdo lloj korrespondence tjetër që u drejtohet ministrave dhe drejtuesve të institucioneve të tjera qendrore e vendore apo organizmave ndërkombëtarë brenda dhe jashtë vendit nënshkruhen vetëm nga drejtori i Përgjithshëm. Specialisti i Arkiv/Protokollit nuk duhet të vendosë vulën në asnjë rast që shkelet ky rregull.

KREU VI

RREGULLA PËR PERSONELIN

Neni 60

Rekrutimi dhe marrëdhëniet e punës

1. Marrëdhëniet e punës të punonjësve të Autoritetit rregullohen bazuar në ligjin nr.7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar.
2. Marrëdhëniet e punës formalizohen me aktin e emërimit dhe kontratën individuale të punës nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 61

Kërkesat për pranim

1. Punonjës të Autoritetit mund të zgjidhen personat, të cilët plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

- a) Të jenë shtetas shqiptarë;
- b) Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të përmbushin kërkesat specifike për nivelin arsimor dhe të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës;
- ç) Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse;
- d) Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.

Neni 62

Procedura e rekrutimit

1. Rekrutimi kryhet nëpërmjet konkurrimit të hapur, transparent dhe të drejtë bazuar në meritat individuale.
2. Shpallja e konkurrimit për pozicionet e lira bëhet në faqen zyrtare të Autoritetit, bazuar në nevojat e institucionit.
3. Shpallja për konkurrim përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët dhe të fushave, në të cilat do të zhvillohet konkurrimi.
4. Procedura për vlerësimin e kandidatëve bëhet nga një komision prej tre anëtarësh, një përfaqësues të burimeve njerëzore dhe dy përfaqësues të strukturës, në të cilën është shpallur pozicioni i lirë, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.

Neni 63

Kontrata e punësimit

1. Kontrata e punësimit është individuale dhe ka format standard.
2. Kontrata plotësohet në 3 (tri) kopje origjinale, një kopje për punëdhënësin, një kopje për punëmarrësin dhe një kopje e kontratës ruhet në dosjen e personelit të punonjësit.
3. Kohëzgjatja e punësimit përcaktohet në kontratë. Periudha e provës zgjat 3 (tre) muaj.

Neni 64

Delegimi dhe zëvendësimi në detyrë

1. Delegimi i kompetencave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
2. Drejtori i drejtorisë, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga përgjegjësi i sektorit të drejtorisë, që ka vjetërsi më të madhe në punë.
3. Përgjegjësi i sektorit, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet, për shkak

të ligjit, nga punonjësi i të njëjtit sektor, që ka vjetërsi më të madhe në punë.

Neni 65

Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Çdo vit, nga data 1-15 korrik dhe 1-15 janar, bëhet vlerësimi i rezultateve në punë për punonjësit e Autoritetit, sipas formularit të vlerësimit në aneksin 2, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj. Ky është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo i dobësive të punëmarrësit në kryerjen e detyrave dhe shërben për të marrë vendime objektive lidhur me ngritjen në detyrë, lirim nga detyra, si dhe përcaktimin e nevojave për trajnim e zhvillim profesional të punëmarrësit.
2. Vlerësimi i specialistit bëhet nga përgjegjësi i sektorit, konfirmohet nga drejtori i drejtorisë dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm, ndërsa vlerësimi i rezultateve të përgjegjësit të sektorit bëhet nga drejtori i drejtorisë dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.
3. Vlerësimi i rezultateve të punës ka të bëjë me vlerësimin e objektivave në nënndarjen B të formularit të vlerësimit në aneksin 2, të kësaj rregulloreje, si dhe të objektivave, sa më poshtë:
 - a) Gabimeve/saktësive në punën e kryer;
 - b) Realizimit në kohë të punës;
 - c) Kolegjialitetit të marrëdhënieve;
 - ç) Gatishmërisë për punë në grup;
 - d) Shpeshtësisë së orëve të punës jashtë orarit;
 - dh) Kërkesave për këshillim;
 - e) Trajnimit dhe ngritjes profesionale;
 - ë) Aftësisë drejtuese;
 - f) Aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
 - g) Aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
 - gj) Aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.
4. Për vlerësimin e rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
 - a) Shumë mirë (1): janë realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe është treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
 - b) Mirë (2): janë realizuar mirë objektivat dhe është treguar një sjellje dhe qëndrim profesional i mirë;
 - c) Kënaqshëm (3): janë realizuar kënaqshëm objektivat dhe është treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht i mirë;
 - ç) Jo kënaqshëm (4): nuk janë realizuar objektivat dhe nuk janë përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

5. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet për objektivat e përcaktuar në pikën 3, të këtij neni, sipas formularit përkatës që shpërndahet për trajtim brenda datës 1 korrik dhe 1 janar nga sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse.
6. Formulari i vlerësimit depozitohet pranë sektorit të burimeve njerëzore, i cili ruan në dosjen përkatëse të punonjësit vlerësimin e rezultateve në punë.
7. Në rast të marrjes së vlerësimit negativ në dy vlerësime të njëpasnjëshme përbën shkak për zgjidhjen e kontratës së punës, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore.
8. Çdo punonjës ka të drejtën e ankimit në gjykatën kompetente për vlerësimin e rezultateve në punë.
9. Përfshihen nga procesi i vlerësimit punonjësit, të cilët nuk kanë mbushur 2 (dy) muaj punë.

Neni 66 **Dosja e personelit**

1. Dosja e personelit në Autoritet është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë.
2. Dosja e personelit administrohet përkatësisht nga sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe nënligjore në fuqi për administrimin e dosjeve të personelit.
3. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Me dosjen e personelit kanë të drejtë të njihen vetëm subjektet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, i punësuar, të cilit i përket dosja, eprori direkt, nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore, që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre, titullari i institucionit, institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
5. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
6. Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
7. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

8. Sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve mbështetëse është i detyruar të japë të dhënat e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe çdo të dhënë të nevojshme për Regjistrin Qendror të Personelit.

Neni 67

Dorëzimi i detyrës

1. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve, trajnimeve apo pushimeve rregullohen me akte të veçanta.
2. Kur punonjësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo lirohet nga detyra) brenda datës së përcaktuar në urdhrin e lirim, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjitha dokumenteve, pajisjeve, mjeteve të punës në inventar dhe detyrimeve financiare.

Neni 68

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Autoritetit ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, nga punonjësit e institucionit, mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të institucionit.
3. Shërbimet jashtë qendrës së punës brenda vendit u nënshtrohen të gjitha kërkesave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave, për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës brenda vendit.
4. Për raste kur shërbimet e punonjësve jashtë vendit mbulohen nga buxheti i shtetit, dërgimi me shërbim bëhet me miratimin paraprak të Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave apo personit të autorizuar prej tij, ndërsa trajtimi financiar bëhet sipas përcaktimeve të vendimit të Këshillit të Ministrave, për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit.
5. Pas përfundimit të shërbimit, sektori i financës verifikon dhe kërkon nga punonjësi plotësimin e praktikës me dokumente, të cilat vërtetojnë shpenzimet e shërbimit. Sektori i financës i bashkëngjit ato në praktikën përkatëse të shërbimit të punonjësit dhe ia paraqet drejtorit të Përgjithshëm, i cili miraton urdhërshpenzimin.

KREU VII

RREGULLA PËR TEKNOLOGJINË E INFORMACIONIT

Neni 69

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike të institucionit të Autoritetit menaxhohen nga personat përgjegjës të ngarkuar me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.
2. Të gjitha sistemet kompjuterike që janë pronë e institucionit duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
4. Përmirësimet në “*software*”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti nga personat përgjegjës të ngarkuar me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm. Skedarë të ekzekutueshëm bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike gjithashtu shkarkohen me monitorim nga specialistët IT.
5. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë përdor këto burime për qëllime personale, mund t’i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve dhe të merren masa administrative.
6. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, lejohet që të përdoren rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
7. Kompjuter, laptop, programe, pajisje periferike, USB, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesit, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe mbetet pronë e institucionit.

Neni 70

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Çdo përdorues duhet të përdorë si firmë (*signature*) në *e-mail*, logon e miratuar nga institucioni.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në *e-mail* nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

4. Llogaria e *e-mail*-it mund të konfigurohet e të instalohet në aparatet celulare.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur e profesionale.
6. Adresa elektronike (*e-mail*): info@cesk.gov.al është kanali i vetëm zyrtar i komunikimit me palë të treta dhe komunikimi nëpërmjet kësaj adrese është i kufizuar vetëm për persona të autorizuar.

Neni 71

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi dhe monitorimi i faqes zyrtare të internetit ndiqet nga punonjësit e Drejtorisë së Qeverisjes së Sigurisë Kibernetike, Kontrollit dhe Zhvillimit Strategjik, të cilët kanë detyrimin të raportojnë në nivel hierarkik për çdo problematikë.
2. Drejtori i Përgjithshëm autorizon publikimin e të gjithë informacionit publik në faqen zyrtare të institucionit.
3. Strukturat përkatëse janë përgjegjëse për monitorimin e saktësinë e informacioneve të tyre të publikuara në fushat, në të cilat ato operojnë, pjesë e rubrikave të faqes së *web*-it. Me përgatitjen e informacionit dhe marrjen e miratimit nga drejtori i Përgjithshëm, lejohet përditësimi i tij në faqen e *web*-it të Autoritetit.

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 72

Njohja me rregulloren

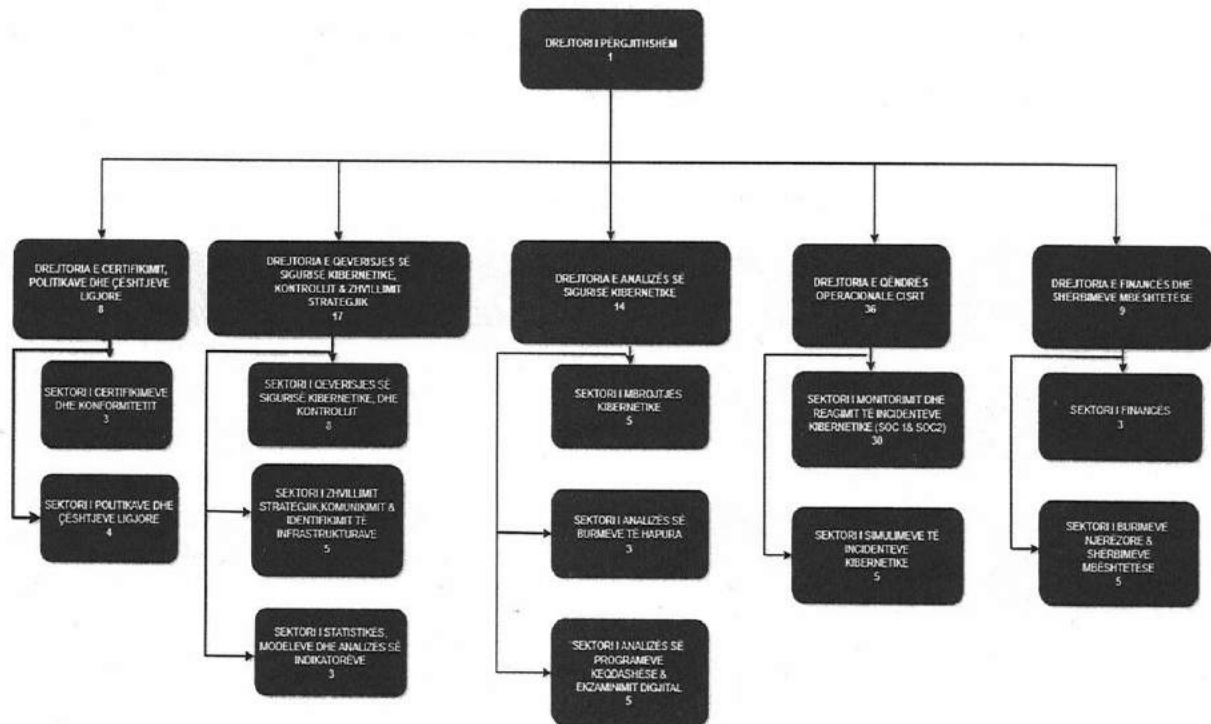
1. Të gjithë punonjësit e Autoritetit duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe, nëse e shohin të nevojshme, të kërkojnë sqarime e interpretime për këtë të fundit pranë Drejtorisë së Financës dhe të Shërbimeve Mbështetëse.
2. Drejtorja e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse është e detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi dhe nga kjo rregullore, të cilat duhen respektuar me rigorozitet.
3. Eprori direkt i punonjësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton këtë rregullore dhe të propozojë masat e duhura disiplinore për shkeljet e saj.

Neni 73

Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së brendshme të Autoritetit përbën shkak për nisjen e procedimit disiplinor për çdo punonjës të institucionit, që shkel këtë rregullore, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Mosnjohja e rregullores nuk e çliron punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

ANEKSI 1



ANEKSI 2

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS

Ndaria A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Institucioni: Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike

Drejtoria: _____

Sektori: _____

Vendndodhja: Rt. "Papa Gjon Pali II", nr.3, Tiranë

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____

Zyrtari raportues: _____ (Emër/Mbiemër)

Pozicioni i zyrtarit raportues (sipas rasis: përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor i përgjithshëm)

Sig tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rasis:

☐ Vlerësim 6-mujor i rezultateve në punë

☐ Rishikim i ndërmjetëm

☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndaria B: Konteksti i punës

Objektivat e Autoritetit për periudhën janë:

1. garantimi i sigurisë së shërbimeve të besuara, në veçanti për garantimin e besueshmërisë dhe sigurisë në transaksionet elektronike ndërmjet qytetarëve, biznesit dhe autoriteteve publike, duke rritur efektivitetin e shërbimeve publike e private dhe tregtisë elektronike;
2. përcaktimi i standardeve minimale teknike për sigurinë e të dhënave dhe rrjetëve/sistemeve kompjuterike të shoqërisë së informacionit, në përputhje me standardet ndërkombëtare në këtë fushë, me qëllim krijimin e një mjedisi të sigurt elektronik;

3. regjistrimi/akreditimi i ofruesve të shërbimit të besuar dhe mbikëqyrja e veprimtarisë së tyre;
4. inspektimi i metodave të gjenerimit dhe të menaxhimit të çelësave publikë dhe certifikatave elektronike;
5. mbikëqyrja e procesit të lëshimit të certifikatave të kualifikuara elektronike dhe implementimi i nënshkrimit elektronik, identifikimi elektronik dhe shërbimet e tjera të besuara;
6. përcaktimi i masave të sigurisë kibernetike në nivel kombëtar;
7. funksionimi si pikë qendrore kontakti në nivel kombëtar për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike dhe bashkërendimi i punës për zgjidhjen e incidenteve të sigurisë kibernetike;
8. veprimi në cilësinë e CSIRT-së kombëtare;
9. sigurimi i ndihmës dhe i mbështetjes metodike për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike;
10. kryerja e aktiviteteve ndërgjegjësuere dhe edukuese në fushën e sigurisë kibernetike;
11. koordinimi i veprimtarisë me institucionet e sigurisë e të mbrojtjes dhe bashkëpunimi me CSIRT-të sektoriale dhe me autoritetet ndërkombëtare në fushën e sigurisë kibernetike, nëpërmjet marrëveshjeve të përbashkëta, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Objektivat e Drejtorisë _____ janë:

1. Të _____;
2. Të _____;
3. Të _____;
4. Të _____.

Objektivat e sektorit _____ janë:

1. Të _____;
2. Të _____;
3. Të _____;
4. Të _____.

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (*Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë*)

Objektivat për periudhën _____ janë:

Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 4	Objektiv i realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësive së Objektiv i realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 3	Objektiv i realizua në kohë dhe me cilësi të mirë
Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 2	Objektiv i realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 1	Objektiv i realizua para kohë dhe me cilësi shumë të mirë

4. Të.....

Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 4	Objektiv i realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësive së kërkuar	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 3	Objektiv i realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 2	Objektiv i realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 1	Objektiv i realizua para kohë dhe me cilësi shumë të mirë
---	-----------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------	---

3. Të.....

Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 4	Objektiv i realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësive së kërkuar	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 3	Objektiv i realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 2	Objektiv i realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 1	Objektiv i realizua para kohë dhe me cilësi shumë të mirë
---	-----------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------	---

2. Të.....

Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 4	Objektiv i realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësive së kërkuar	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 3	Objektiv i realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 2	Objektiv i realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Vlerësimi i zyrtarit raportues	☐ 1	Objektiv i realizua para kohë dhe me cilësi shumë të mirë
---	-----------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------	---

1. Të.....

Ndarja C: Sjellja profesionale

Komentet e zyrtarit	raportues/ Shpjegime
---------------------	----------------------

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë, që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 4	Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korigjim	Komentet e zyrtarit	raportues/ Shpjegime
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 3	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korigjim	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët	
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 2	Detyra rralë herë mund të ketë gabime		
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 1			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 4	Puna është jashtë afatit	Komentet e zyrtarit	raportues/ Shpjegime
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 3	Puna shpesh kryhet me vonë	Puna kryhet para afatit	
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 2	Puna rralë herë kryhet me vonë		
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 1			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 4	Nuk komunikon me kolegët	Komentet e zyrtarit	raportues/ Shpjegime
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 3	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Punonjësi pëlqehet nga kolegët	Punonjësi është i parapëlqyer nga kolegët
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 2			
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 1			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 4	Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 1
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 3	Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 2
Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 2	Vlerësimi i zyrtarit	raportues	☐ 1

Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Punonjësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën punonjësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Punonjësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Punonjësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Punonjësi rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Punonjësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për punonjësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyjnë që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtari raportues:.....

Firma:

Drejtori i Drejtorisë:.....

Firma:

Drejtori i Përgjithshëm:.....

Firma:

Punonjësi:.....

Firma:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e punonjësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërme të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë, lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente të zyrtarit raportues			

Ndarja D: Nënshkrimi

- Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për punonjës.

Nënshkrimi i zyrtarit raportues

Data:

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin.
- ☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë

Data:

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin.
- ☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i drejtorit të Përgjithshëm

Data:.....

4. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin;
- ☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësit

Data:.....

5. Unë nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e drejtorit të Përgjithshëm.

Nënshkrimi i punonjësit

Data:.....

Ndarja DH: Rivlerësimi nga drejtori i Përgjithshëm

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e punonjësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj, sa më poshtë:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nënshkrimi i drejtorit të Përgjithshëm

Data:.....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e drejtorit të Përgjithshëm.

- ☐ Jam dakord.
- ☐ Nuk jam dakord.

Nënshkrimi i punonjësit

Data:.....

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën.....

Nënshkrimi i punonjësit

Data:.....

NR.PROT. 3775/1
DATË 22.11. 2023

AUTORITETIT KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN
ELEKTRONIK DHE SIGURINË KOMBËTARE

Sekretari i Përgjithshëm

Engjëll AGAÇI



$$\begin{aligned}
 \text{and } \frac{1}{\sqrt{2\pi}} \int_{-\infty}^{\infty} f(x) \delta(x-a) dx &= f(a) \\
 \text{and } \frac{1}{\sqrt{2\pi}} \int_{-\infty}^{\infty} f(x) \delta(x-a) dx &= f(a)
 \end{aligned}$$