



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRI

URDHËR

Nr. 87, datë 1.7.2020

PËR

**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, dhe 119, të Kushtetutës, të ligjit nr.9000, datë 31.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, të nenit 29, të ligjit nr.90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, dhe të ligjit nr.9880, datë 25.2.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

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. Ngarkohet personeli i Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. 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

EDIRAMA



---

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

**RREGULLORE E BRENDSHME  
MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN  
E  
AUTORITETIT KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN ELEKTRONIK  
DHE  
SIGURINË KIBERNETIKE**

## **PËRMBAJTJA**

### **KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

- Neni 1** Baza ligjore
- Neni 2** Qëllimi
- Neni 3** Misioni dhe përgjegjësitë
- Neni 4** Emërtimi i shkurtuar i AKCESK, adresa, stema dhe vula zyrtare

### **KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI**

- Neni 5** Struktura Organizative
- Neni 6** Funkcionet Administrative
- Neni 7** Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 8** Delegimi dhe Zëvendësimi
- Neni 9** Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit
- Neni 10** Drejtori i AL-CSIRT
- Neni 11** Përgjegjësi i Sektorit
- Neni 12** Sektori i Akreditimit dhe Politikave
- Neni 13** Sektori i Kontrollit
- Neni 14** Sektori i Komunikimit dhe Shpërndarjes së Informacionit
- Neni 15** Sektori i Monitorimit të Incidenteve Kibernetike
- Neni 16** Sektori i Menaxhimit të Incidenteve Kibernetike
- Neni 17** Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

### **KREU III: AKTET ADMINISTRATIVE, TRAJTIMI I SHKRESAVE DHE KORRESPONDENCA**

- Neni 18** Hartimi i akteve administrative
- Neni 19** Hartimi i shkresave
- Neni 20** Arkiva dhe Protokolli

### **KREU IV: RREGULLAT E ETIKËS**

- Neni 21** Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
- Neni 22** Dorëzimi i punës
- Neni 23** Konflikti i interesit

### **KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT**

- Neni 24** E drejta e informimit
- Neni 25** Rregulla për mirëmbajtjen dhe sigurinë
- Neni 26** Barazia gjinore dhe mosdiskriminimi
- Neni 27** Përgjegjësia disiplinore dhe përshkrimet e punës

# **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

## **Neni 1 Baza ligjore**

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, të nenit 186, të nenit 59 pika 2 të ligjit nr. 9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, ligjit nr.44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të ligjit nr. 9131 datë, 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", të vendimit nr.141, datë 22.2.2017 “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”, si dhe të urdhrit të Kryeministrit nr. 6, datë 16.01.2020 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”.

## **Neni 2 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike, si dhe përcaktimi i rregullave mbi administrimin e dokumentacionit dhe pajisjeve, rregullat e etikës, koordinimin e funksioneve dhe procedurat standarde të punës, si dhe të administrimit të brendshëm të institucionit.

## **Neni 3 Misioni dhe përgjegjësitë**

1. Misioni i Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike është garantimi i sigurisë për shërbimet e besuara, transaksionet elektronike ndërmjet qytetarëve, biznesit 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. AKCESK ka objekt të veprimtarisë mbikëqyrjen e zbatimit të legjislationit në fuqi, në fushën e nënshkrimit elektronik, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara, si dhe legjislationit në fuqi në fushën e sigurisë kibernetike.
3. AKCESK në ushtrim të veprimtarisë së tij, kryen këto detyra funksionale:
  - a) Regjistron/akrediton ofruesin e shërbimit të certifikimit dhe mbikëqyr veprimtarinë e tij.
  - b) Auditon e metodat e gjenerimit dhe menaxhimit të çelësave publik, sistemin e backup/recovery.
  - c) Përcakton rregullat dhe metodat për verifikimin e vlefshmërisë së produkteve të gjeneruara nga shërbimet e besuara, vendase dhe të huaja, duke mundur aksesin

publik për kontrollin e vlefshmërisë së tyre nëpërmjet listave të besuara të vendeve anëtare të BE-së dhe protokollin on-line të statusit të certifikatave dhe listave të revokimit të certifikatave.

- d) Krijon dhe mirëmban listat e besuara të OKSHB-së vendas dhe të huaj, të akredituar nga vendet anëtare të BE-së.
- dh) Miraton formën dhe përmbajtjen e marrëveshjeve, midis ofruesit të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe palëve të treta, në rast të transferimit të shërbimit.
- e) Mbikëqyr dhe kontrollon palët e treta, në rastin kur transferohen një ose më shumë nga detyrat e shërbimeve të besuara.
- f) Realizon kontrollin/monitorimin e zbatimit të standardeve dhe procedurave të lëshimit të certifikatave të kualifikuara nga ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar.
- g) Mbikëqyr procesin e lëshimit të certifikatave të kualifikuara elektronike dhe implementimin e nënshkrimit elektronik në shërbimet e administratës publike.
- h) Garanton zbatimin e standardeve mbi identifikimin e sigurt të individëve, të cilëve iu lëshohen certifikatat e kualifikuara elektronike.
- i) Përcakton rregullat për skemat e identifikimit elektronik, vultat elektronike, transferimin e detyrave të shërbimeve të besuara, shërbimin e transmetimit elektronik, autentifikimin e faqeve të internetit.
- j) Krijon dhe mirëmban listat e pajisjeve të krijimit të certifikatave elektronike të kualifikuara në RSH.
- k) Ndërpret përkohësisht, tërësisht ose pjesërisht veprimtarinë e ofruesit të shërbimeve të certifikimit, kur vërtetohet shkelje e ligjeve në fuqi, apo masave të sigurisë.
- l) Identifikon, parashikon dhe ndërmerr masat e nevojshme për mbrojtjen ndaj kërcënimeve/sulmeve të mundshme kibernetike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- m) Identifikon operatorët e infrastrukturave kritike të informacionit dhe të infrastrukturave të rëndësishme të informacionit.
- n) Propozon politikat për garantimin e sigurisë kibernetike në nivel kombëtar, monitorimin, identifikimin dhe reagimin ndaj incidenteve për mbrojtjen ndaj sulmeve/kërcënimeve kibernetike për infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit në Republikën e Shqipërisë, si dhe kontribuon në hartimin e politikave për ndërgjegjësimin ndaj rreziqeve kibernetike të popullsisë, bizneseve e administratës publike.
- o) Përcakton masat e sigurisë për infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit në Republikën e Shqipërisë.
- p) Kontrollon dokumentimin dhe implementimin e masave të sigurisë në infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit.
- q) Vepron si pikë qendrore kontakti në nivel kombëtar për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike dhe bashkërendon punën për zgjidhjen e incidenteve të sigurisë kibernetike.
- r) Mban dhe administron regjistrin elektronik të incidenteve të sigurisë kibernetike.
- s) Administron raportet e incidenteve në fushën e sigurisë kibernetike dhe siguron ruajtjen e regjistrimit të tyre.
- t) Siguron ndihmë dhe mbështetje metodike për operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike.
- u) Kryen analiza për dobësitë e konstatuara në fushën e sigurisë në internet.
- v) Kryen aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi në fushën e sigurisë kibernetike.

- w) Vepron në cilësinë e CSIRT-së kombëtar.
- x) I propozon Kryeministrin përditësimin të paktën një herë në dy vjet, të listës së operatorëve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit, dhe informon Kryeministrin për çështjet e sigurisë kibernetike.
- y) Harton rregullore, udhëzime në përputhje me standardet ndërkombëtare të fushës me qëllim garantimin e transaksioneve të sigurt elektronik dhe rritjen e nivelit të sigurisë kibernetike në infrastrukturën e rëndësishme dhe kritike të informacionit në Republikën e Shqipërisë.
- z) Nxit dhe promovon shërbimet e besuara në shërbimet publike, të ofruara nga institucionet publike dhe private, ndaj qytetarëve dhe biznesit.

#### **Neni 4**

#### **Emërtimi i shkurtuar i Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike, adresa, stema dhe vula zyrtare**

1. Emërtimi i shkurtuar i Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike është AKCESK.
2. Selia e AKCESK ndodhet në Tiranë, në adresën: Rruga “Papa Gjon Pali II”, nr.3, Tiranë.
3. Faqja zyrtare e AKCESK në internet është [www.cesk.gov.al](http://www.cesk.gov.al).
4. Stema përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë dhe shënimet: “Republika e Shqipërisë, Këshilli i Ministrave, Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”.
5. Vula e AKCESK ka formën dhe përmban elementët e përcaktuara në legjislacionin në fuqi mbi prodhimin, administrimin, kontrollin dhe ruajtjen e vulave zyrtare. Vula përmban shënimin identifikues “Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI**

#### **Neni 5**

#### **Struktura organizative**

1. AKCESK është i organizuar si Drejtori e Përgjithshme dhe funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhrin nr. 6, datë 16.1.2020, të Kryeministrin “Për Miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”.
2. Struktura e AKCESK përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
3. Struktura organizative e AKCESK përbëhet nga:
  - a) Drejtoria e Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit:
    - i. Sektori i Akreditimit dhe Politikave;
    - ii. Sektori i Kontrollit;
    - iii. Sektori i Komunikimit dhe Shpërndarjes së Informacionit.
  - b) Drejtoria e AL-CSIRT:

- i. Sektori i Monitorimit të Incidenteve Kibernetike;
  - ii. Sektori i Menaxhimit të Incidenteve Kibernetike;
- c) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

## **Neni 6**

### **Funksionet administrative**

1. Funksionet administrative në AKCESK kryhen nga personeli i këtij institucioni, i cili është shërbim civil dhe organizohet e funksionon sipas ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
2. Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit.

## **Neni 7**

### **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm i AKCESK ka këto përgjegjësi:
  - a) Raporton në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e institucionit pranë Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave.
  - b) Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij.
  - c) Drejton, përpunon programin vjetor për angazhimet e drejtorive, përcakton prioritetet dhe garanton koordinim e bashkëpunim në punën e tyre.
  - d) Propozon ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi, brenda fushës së veprimtarisë së AKCESK.
  - e) Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të personelit.
  - f) Organizon mbledhjen e drejtorëve të drejtorive dhe përgjegjësve të sektorëve si rregull, të hënën e parë të çdo muaji, dhe për çështje të rëndësishme për mbarëvajtjen e punës sa herë e çmon të nevojshme.
  - g) Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
  - h) Siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
  - i) Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.
  - j) Kryen vendimmarrje strategjike në vazhdimësi në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi që rregullon veprimtarinë e tij.
  - k) Planifikon sigurimin dhe koordinimin e projekteve me donatorë të huaj.
  - l) Siguron organizimin e punës, në mënyrë që të mundësohet vazhdimësia e shërbimeve të ofruara nga AKCESK.
  - m) Siguron organizimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare.
  - n) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare duke përfaqësuar institucionin.

## **Neni 8**

### **Delegimi dhe zëvendësimi**

1. Drejtori i Përgjithshëm i AKCESK delegon kompetencat dhe detyrat tek Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit ose Drejtori i AL-CSIRT, në përputhje me rregullat dhe procedurën e parashikuar në Kodin e Procedurave Administrative. Në çdo rast delegimi i kompetencave bëhet me akt delegimi, në të cilin përcaktohen kompetencat e deleguara dhe afati i ushtrimit të tyre.
2. Drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve zëvendësohen për kryerjen e detyrave sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe të ligjit nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.

## **Neni 9**

### **Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit**

1. Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit ka këto përgjegjësi:
  - a) Drejton Drejtorinë e Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit në përmbushjen e funksioneve të saj, mbi veprimtarinë e ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe operatorëve që administrojnë infrastruktura kritike dhe të rëndësishme të Informacionit.
  - b) Akrediton subjektet që operojnë si ofrues të kualifikuar të shërbimit të besuar, si dhe mbikëqyr veprimtarinë e tyre për përmbushjen e kushteve ligjore dhe teknike dhe akrediton organizmat e testimit dhe konfirmimit.
  - c) Verifikon dhe 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, si dhe mirëmban dhe përditëson ato.
  - d) Monitoron tregun për të garantuar një proces legjitim për zhvillimin e veprimtarisë mbi identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara si dhe për të rritur nivelin e sigurisë kibernetike.
  - e) Ndjek implementimin e nënshkrimit elektronik dhe vulave elektronike në shërbimet publike.
  - f) Harton dhe koordinon planin dhe kalendarin e auditeve të infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe ofruesve të shërbimit të besuar.
  - g) Kontrollon procedurat mbi implementimin e masave të sigurisë nga operatorët që administrojnë infrastruktura kritike dhe të rëndësishme të informacionit dhe ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar.
  - h) Organizon dhe drejton punën midis sektorëve të drejtorisë dhe përgjigjet për cilësinë e saj pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
  - i) Përcakton objektivat e drejtorisë në përmbushje të detyrave funksionale sipas fushës që mbulon (nënshkrim elektronik, identifikim elektronik dhe shërbime të besuara, si dhe sigurinë kibernetike).
  - j) Organizon mbledhjen periodike të sektorëve në varësi të tij, për të koordinuar mbarëvajtjen e punës dhe siguron trajnime të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve të punonjësve. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga sektorët përkatës, drejtori kërkon periodikisht nga përgjegjësit raport me shkrim mbi veprimtarinë e sektorit.
  - k) Monitoron punën e punonjësve në varësi dhe zbaton sistemin e vlerësimit të rezultateve të punës për ta.
  - l) Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
  - m) Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrave.



- n) Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së sektorëve të varësisë.
- o) Inicion inspektive mbi monitorimin e tregut për ushtrimin e veprimtarisë mbi shërbime të besuara dhe miraton programin e inspektimit për çdo grup inspektimi.
- p) Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së nënshkrimit elektronik, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara, si dhe brenda fushës së veprimtarisë së AKCESK.
- q) Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm sipas përshkrimit të punës.

## **Neni 10**

### **Drejtori i AL-CSIRT**

1. Drejtori i AL-CSIRT ka këto përgjegjësi:
  - a) Propozon politikat për garantimin e sigurisë kibernetike në nivel kombëtar dhe kontribuon në përfshirjen e tyre në Strategjinë Kombëtare të Sigurisë Kibernetike.
  - b) Drejton procesin e monitorimit dhe garanton që trajtimi i incidenteve të bëhet në kohë dhe në zbatim të legjislacionit dhe raporton për vendimmarrje tek titullari i institucionit.
  - c) Drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë, në kuadër të respektimit të afateve dhe të procedurave dhe analizon të dhënat më qëllim evidentimin e treguesve statistikor të cilat ndikojnë treguesit Global të Sigurisë Kibernetike (GCI).
  - d) Koordinon punën, planifikon, zbaton, vlerëson dhe monitoron të gjitha detyrat e përcaktuara në kuadër të CSIRT-it kombëtar.
  - e) Kryen kërkime të vazhdueshme mbi zhvillimet në fushën e sigurisë kibernetike dhe rekomandon upgrade sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve.
  - f) Koordinon punën për shkëmbimin e informacionit dhe koordinimit të veprimit me njësitë respektive.
  - g) Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me masat e shpejta dhe të përshtatshme që duhet të marrin institucionet publike për korrigjimin e problemeve apo shkeljeve të konstatuara në fushën e sigurisë kibernetike.
  - h) Monitoron dhe menaxhon incidentet kibernetike në infrastrukturat kritike dhe të rëndësishme të informacionit.
  - i) Merr pjesë në hartimin, konsultimet, propozimet dhe bashkëpunon me strukturat përkatëse për hartimin e programeve dhe procedurave të veçanta, me qëllim për të përmirësuar nivelin e mbrojtjes së të dhënave dhe rrjeteve/sistemeve kompjuterike shtetërore, ndaj aktiviteteve të paautorizuara dhe/ose përpjekjeve për të zhvilluar një aktivitet të paautorizuar.
  - j) Miraton programe ndërgjegjësimi, trajnime, publikime të materialeve informative dhe edukative në lidhje me sigurinë e TIK, këshilla sigurie për përdoruesit e internetit në nivel kombëtar të zhvilluara nga sektorët e varësisë.
  - k) Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, në fushën e sigurisë kibernetike, si dhe brenda fushës së veprimtarisë së AKCESK.
  - l) Monitoron punën e punonjësve në varësi dhe siguron kualifikimin e punonjësve, për të mundësuar nivelin më të lartë të profesionalizimit që kërkon implementimi i standardeve të NATO-s në fushën e sigurisë kibernetike.

- m) Verifikon sigurinë dhe përputhshmërinë e aplikacioneve të zhvilluara apo të implementuara nga autoritetet shtetërore.
- n) Siguron funksionimin dhe përditësimin e regjistrit elektronik të ngjarjeve/incidenteve kibernetike dhe regjistrin e pikave të kontaktit kombëtare/ndërkombëtare.
- o) Menaxhon çdo informacion mbi sigurinë kibernetike të vënë në dispozicion nga institucionet, duke evidentuar në kohë problematikat që kanë nevojë për ndërhyrje apo rregullim.
- p) Organizon punën ndërmjet punonjësve të varësisë, në përputhje me objektivat dhe politikat, në përputhje me legjislacionin në fuqi që rregullon veprimtarinë e AKCESK.
- r) Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të reja të fushës dhe të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm sipas përshkrimit të punës.

## **Neni 11 Përgjegjësi i Sektorit**

1. Përgjegjësi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë, për të siguruar cilësi në punën që kryen.
2. Përgjegjësi i sektorit kryen këto detyra:
  - a) Drejton dhe kontribuon në punën e sektorit dhe përgjigjet për ecurinë e punës së sektorit dhe të detyrave të ngarkuara para drejtorit;
  - b) Menaxhon burimet njerëzore të sektorit;
  - c) Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
  - d) Monitoron punën e specialistëve të sektorit;
  - e) Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
  - f) Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe formalizmit të tyre në përshkrimin e punës;
  - g) Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe evidenton problematikat;
  - h) Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
  - i) Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe të institucionit;
  - j) Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të punonjësve të sektorit të tij;
  - k) Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, brenda fushës së veprimtarisë së AKCESK;
  - l) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare, kur caktohet nga Drejtori;
  - m) Harton planet mujore, tremujore dhe vjetore të punës, të cilat ia paraqet Drejtorit;
  - n) Harton raportet përkatëse për punën e kryer dhe ia paraqet ato Drejtorit;
  - o) Ushtron kompetencat dhe kryen detyrat sipas përshkrimit të punës.

## **Neni 12 Sektori i Akreditimit dhe Politikave**

1. Sektori i Akreditimit dhe Politikave ka këto përgjegjësi:
  - a) Shqyrton dhe vlerëson dokumentacionin përkatës dhe kërkesën e dorëzuar nga subjektet për procesin e akreditimit si ofruesi i kualifikuar i shërbimit të besuar.

- b) Mban kontakte të vazhdueshme me ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar të akredituar pranë AKCESK, dhe kërkon plotësim dokumentacioni për çdo ndryshim teknik ose operacional që OKSHB ndërmerr.
- c) Menaxhon dokumentacionin e ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe dokumentacionin e organizmave të testimit dhe konfirmimit, si dhe mirëmban Listat e Besuara (Trust Lists) të ofruesve të kualifikuar të shërbimeve të besuara. Publikon këto lista për ndërveprim dhe ndër-njohje reciproke të nënshkrimeve elektronike me vendet anëtarë të BE-së.
- d) Raporton mbi konformitetin e dokumentacionit ligjor dhe teknik të dorëzuar nga ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar, sipas kriterëve të AKCESK, normave evropiane dhe standardeve teknike të ETSI (European Telecommunications Standards Institute).
- e) Vlerëson plotësimin e kriterëve të Politikave të Certifikimit, të Deklaratës së Praktikave të Certifikimit, Manualit Operativ dhe Politikave të Vulës Kohore.
- f) Vlerëson dokumentacionin e dorëzuar për pajisjet e sigurta të krijimit të nënshkrimit dhe certifikatat e lëshuara nga prodhuesi i tyre, në mënyrë që të plotësohet niveli evropian i sigurisë.
- g) Harton raportin mbi kërkesën për akreditim/regjistrim të ofruesit të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe sugjeron pranë Drejtorit të Drejtorisë, nëse subjektit duhet t'i jepet akreditimi ose jo.
- h) Harton rregulla specifike në përputhje me ndryshimet sipas standardeve ndërkombëtare, në fushën e nënshkrimit elektronik, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara dhe sigurisë kibernetike.
- i) Harton akte ligjore dhe nënligjore përsa i përket fushës së certifikimit elektronik dhe sigurisë kibernetike, sipas nevojave të evidentuara të institucionit, të harmonizuara me *acquis* të BE-së.
- j) Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me institucione të tjera, për implementimin e nënshkrimit elektronik, identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara.
- k) Siguron pjesëmarrjen e punonjësve, në konferenca dhe trajnime kombëtare dhe ndërkombëtare, për rritjen e nivelit profesional të punonjësve.
- l) Monitoron zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Sigurisë Kibernetike dhe të politikave të tjera ku AKCESK është kontribues.

### **Neni 13**

#### **Spektori i Kontrollit**

1. Spektori i Kontrollit ka këto përgjegjësi:
  - a) Auditon ofruesit e kualifikuar të shërbimit të besuar (OKSHB) dhe operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit (OIKI-OIRI), në lidhje me përmbushjen e kërkesave të sigurisë, të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
  - b) 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.
  - c) Përgatit, harton dhe dërgon për miratim pranë Drejtorit, programet e auditit të OKSHB, OIRI dhe OIKI.

- d) Menaxhon dokumentacionin e plotë të auditimeve të ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar dhe operatorëve të infrastrukturave të rëndësishme dhe kritike të informacionit.
- e) Menaxhon procesin e auditeve të OKSHB-ve dhe OIKI-OIRI.
- f) Kontrollon dokumentacionin teknik të OKSHB, në mënyrë që ato të jenë të njëjta me dokumentacionin e dorëzuar pranë AKCESK.
- g) Kontrollon që OKSHB të ketë kryer, në periudhat kohore të përcaktuara, auditimet e brendshme.
- h) Kontrollon raportet e auditimit të brendshëm, shkeljet e sigurisë që janë evidentuar dhe nëse janë marrë masat e duhura për mënjanimin e tyre, pranë OKSHB dhe OIKI-OIRI.
- i) Kontrollon të dhënat mbi punonjësit e zonave të sigurta dhe integritetin e tyre, pranë ofruesit të kualifikuar të shërbimit të besuar.
- j) Verifikon listat e certifikatave të kualifikuara për vlefshmërinë e tyre, pranë OKSHB.
- k) Kontrollon dhe auditon 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 OKSHB.
- l) Kryen rolin e audituesit të jashtëm (Organizma e Testimit dhe Konfirmimit) për OKSHB, në rastin kur nuk ka të tilla të regjistruara pranë AKCESK.
- m) Siguron funksionimin dhe përditësimin e regjistrit elektronik për procedurat e kontrollit.
- n) Propozon masa administrative në raste të evidentimit të shkeljeve ligjore, ndaj ofruesve të kualifikuar të shërbimeve të besuara dhe operatorëve të infrastrukturave të rëndësishme dhe kritike të informacionit.
- o) Menaxhon të dhëna sensitive të zotëruesve të nënshkrimeve elektronike, të cilat verifikohen gjatë auditeve pranë ofruesve të kualifikuar të shërbimit të besuar, si dhe të dhënat sensitive të OIRI dhe OIKI.
- p) Në përputhje me metodologjinë për evidentimin e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme, propozon nismën për rishikimin e listës së tyre.
- q) Menaxhon të dhëna statistikore mbi numrin e certifikatave të kualifikuara dhe transaksionet elektronike.
- r) Menaxhon të dhëna statistikore të përdorimit të identifikimit elektronik dhe shërbimeve të besuara, në shërbimet publike elektronike.

#### **Neni 14**

#### **Sektori i Komunikimit dhe Shpërndarjes së Informacionit**

1. Sektori i Komunikimit dhe Shpërndarjes së Informacionit ka këto përgjegjësi:
  - a) Menaxhon procesin e hartimit të metodologjive të punës, për analizën e rrezikut kibernetik në OIKI/OIRI dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të tij.
  - b) Merr pjesë në grupin e punës për vlerësimin e rrezikut kibernetik në OIKI/OIRI.
  - c) Harton dhe shpërndan lajmërime paraprake mbi sigurinë e informacionit.
  - d) Analizon detyrat dhe angazhimet ndaj organizmave ndërkombëtare, në përputhje me politikat e institucionit.
  - e) Koordinon dhe përmbush detyrimet raportuese në nivel institucional mbi progres raportet e ndryshme.

- f) Organizon dhe bashkërendon aktivitetet e ndryshme brenda fushës së veprimtarisë së institucionit.
- g) Mban lidhje me organizmat ndërkombëtare (NATO; OSBE; FESA; ENISA; ETSI; FIRST; TI ECSO, etj.), për përmbushjen e angazhimeve të ndërmarra nga AKCESK, në fushën e sigurisë kibernetike dhe shërbimeve të besuara.
- h) Mban lidhje me institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare, me qëllim që të përcaktojë dhe identifikojë programet e trajnimit për rritjen e kapaciteteve të punonjësve të AKCESK dhe i propozon ato tek eprori.

## **Neni 15**

### **Spektori i Monitorimit të Incidenteve Kibernetike**

- 1. Spektori i Monitorimit të Incidenteve Kibernetike ka këto përgjegjësi:
  - a) Kryen analizimin, implementimin e specifikave të sigurisë për sisteme dhe rrjete informacioni.
  - b) Kryen vlerësimin dhe monitorimin e sistemeve/rrjeteve të informacionit.
  - c) Monitoron sistemet/rrjetet nga aksesi i paautorizuar, modifikimi i palejuar i të dhënave apo shkatërrimi i tyre.
  - d) Konfiguron dhe suporton aplikacione të sigurisë.
  - e) Kryen kërkime të vazhdueshme mbi zhvillimet në fushën e sigurisë kibernetike dhe rekomandon upgrade sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve.
  - f) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune.
  - g) Koordinon punën me sektorët e tjerë për të realizuar trajnime periodike për CSIRT-et sektoriale, me qëllim rritjen e kapaciteteve profesionale të tyre.

## **Neni 16**

### **Spektori i Menaxhimit të Incidenteve Kibernetike**

- 1. Spektori i Menaxhimit të Incidenteve Kibernetike ka këto përgjegjësi:
  - a) Jep zgjidhje metodike dhe teknike për incidentet kibernetike të raportuara.
  - b) Realizon testimin e dobësive (*vulnerability testing*), analizën e riskut, dhe vlerësimin e sigurisë.
  - c) Identifikon anomalitë në rrjetet, sistemet, aplikacionet, portalet qeveritare dhe ato të infrastrukturave kritike kombëtare të informacionit, sipas legjislacionit për sigurinë kibernetike.
  - d) Bashkërendon punën për zgjidhjen e incidenteve të sigurisë kibernetike me operatorët përgjegjës në fushën e sigurisë kibernetike kombëtare dhe ndërkombëtare.
  - e) Përgjigjet menjëherë me asistencë teknike ndaj incidenteve të sigurisë, të cilat raportohen pranë AKCESK, suporton deri në zgjidhjen e tyre, dhe ofron analizë post-incidenti.
  - f) Kryen kërkime të vazhdueshme mbi zhvillimet në fushën e sigurisë kibernetike dhe rekomandon përditësime sigurie në rastin e konstatimeve të vulnerabiliteteve.
  - g) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune.
  - h) Koordinon punën me sektorët e tjerë për te realizuar trajnime periodike për CSIRT-et sektoriale, me qëllim rritjen e kapaciteteve profesionale të tyre.

**Neni 17**  
**Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Objektivi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse konsiston në menaxhimin efikas dhe transparent të burimeve që financojnë veprimtarinë e AKCESK në zbatim të ligjit të buxhetit dhe ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, hartimin e dokumentave të Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA), si dhe mbështetjen e nëpunësit autorizues të institucionit në vendimarrje, duke i përcjellë informacion në lidhje me kostot në financimin buxhetor.
2. Sektor i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto përgjegjësi:
  - a) Kontrollon punën për mbarëvajtjen e veprimtarisë financiare të AKCESK, 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 AKCESK për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale.
  - d) Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të AKCESK për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e PBA-së në tregues sasiorë dhe buxhetorë, për çdo program buxhetor.
  - e) 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.
  - f) Bën kontrollin, monitorimin dhe përgatitjen e dokumentacionit nga ana financiare, gjatë procesit të prokurimeve, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
  - g) Bën kontrollin e pasqyrave financiare vjetore të përgatitura nga specialistët.
  - h) Bën sistemin dhe lidhjen e dokumenteve të magazinave.
  - i) Për shërbimet brenda dhe jashtë vendit, ky sektor ngarkohet të bëjë llogaritjen e kostove menjëherë pas përfundimit të shërbimit, pas dorëzimit të dokumenteve të kërkuara për vërtetimin e shpenzimeve nga punonjësit.

**KREU III**  
**AKTET ADMINISTRATIVE, TRAJTIMI I SHKRESAVE DHE**  
**KORRESPONDENCA**

**Neni 18**  
**Hartimi i akteve administrative**

1. Gjatë kryerjes së funksioneve administrative, Drejtori i Përgjithshëm i AKCESK, harton akte administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi që rregullon veprimtarinë e këtij institucioni.
2. Përveç se kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar, në letër ose elektronike, verbale 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 AKCESK, të shkruara në letër apo elektronike, duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm të mëposhtëm:
  - 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) Dispozitivin që tregon:
  - i. Pjesën urdhëruese që tregon se çfarë është vendosur;
  - ii. Kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
  - iii. 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;

## **Neni 19**

### **Hartimi i shkresave**

1. Modeli i urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm të AKCESK, si dhe çdo shkresë tjetër që hartohet gjatë ushtrimit të veprimtarisë së këtij institucioni, është 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.
2. Ekzemplari i shkresave apo praktikave që trajtohen nga nëpunësi i ngarkuar, të cilat mbahen në sektorin përkatës, siglohen nga vetë specialisti, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm.

## **Neni 20**

### **Arkiva dhe Protokollit**

1. Sekretar/Arkivist Protokollisti kryen, ndjek dhe mirëmban gjithë praktikën shkresore të AKCESK, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, si dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Të gjitha praktikat zyrtare, që hyjnë në emër të AKCESK, pasi protokollohen nga punonjësi i protokollit (vendoset numri i protokollit dhe data), administrohen nga ky i fundit deri në trajtimin e plotë dhe kujdesin e ruajtjes pas trajtimit të praktikës.
3. Çdo praktikë zyrtare e re e cila hyn për herë të parë në AKCESK. i vendoset një numër protokollit (progresiv) dhe data e hyrjes, ndërsa çdo praktike e cila i përket një problematike në vazhdimësi i vendoset një numër vazhdues (me të njëjtin numër protokollit të kaluar me fraksion dhe datën e hyrjes).
4. Të dhënat e numrit të protokollit dhe data evidentohen brenda formatit të vulës së AKCESK të prodhuar për këtë qëllim.
5. Korrespondencat zyrtare të protokolluara dhe të regjistruara në librin e protokollit të AKCESK dorëzohen nga ana e punonjësit të protokollit çdo ditë tek Drejtori i Përgjithshëm.
6. Punonjësi i protokollit pasi i kthehet korrespondenca nga Drejtori i Përgjithshëm i’a dorëzon drejtorëve të drejtorive për ta shpërndarë për trajtim.
7. Administrimi i dokumentave të klasifikuara “sekret shtetëror” bëhet nga zyra e protokollit sipas parashikimeve të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
8. Sekretar/Arkivist Protokollisti bën përpunimin arkivor të praktikave shkresore, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin për arkivat.

9. Sekretar/Arkivist Protokollisti dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.

## **KREU IV RREGULLAT E ETIKËS**

### **Neni 21**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

1. Punonjësi i AKCESK duhet të respektojë dhe zbatojë me përpikmëri orarin zyrtar të punës të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Orari zyrtar i punës në AKCESK është nga e hëna në të enjte 08:00-16:30 dhe ditën e premte 08:00-14.00.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara me leje të eprorit të drejtpërdrejt.
5. Një nëpunës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
7. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në ambientet e hapura të caktuara posaçërisht për këtë qëllim.
8. Veshja e punonjësve duhet të jetë e përshtatshme në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

### **Neni 22**

#### **Dorëzimi i punës**

1. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil.
2. Në përfundim të marrdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet dhe dokumentacionin, pranë personave përgjegjës ose eprorit të drejtpërdrejt, brenda 5 (pesë) ditëve. Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil.

### **Neni 23**

#### **Konflikti i interesave**

1. Drejtuesit dhe nëpunësit e AKCESK i nënshtrohen dispozitave të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar dhe në ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar.
2. Punonjësi i AKCESK duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi të mundshëm.



3. Bazuar në nenin 41, pika 2 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, Drejtori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm emëron të paktën 2 (dy) nga punonjësit e AKCESK, për të ngritur një Autoritetit Përgjegjës si strukturë e veçantë, e cila ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave, për të gjithë zyrtarët e institucionit publik, duke mbajtur kontakte të vazhdueshme me ILDKPKI.

## **KREU V**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **Neni 24**

##### **E drejta e informimit**

1. AKCESK tregon kujdes të veçantë përsa i përket zbatimit të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe në zbatim të këtij ligji, Drejtori i Përgjithshëm cakton me urdhër një prej nëpunësve si Koordinator për të Drejtën e Informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit.
2. Koordinatorin për të Drejtën e Informimit ushtron kompetencat e përcaktuara në nenin 10, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe siguron zbatimin e ligjit në AKCESK.

#### **Neni 25**

##### **Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë**

1. Ndalohen punonjësit e AKCESK të nxjerrin jashtë ambienteve ku punojnë çdo lloj dokumentacioni që ka lidhje me punën e institucionit, në formë të shkruar, elektronike verbale, apo në çdo formë tjetër.
2. Punonjësit e AKCESK detyrohen të ruajnë dhe mirëmbajnë të gjitha pajisjet që kanë në përdorim gjatë kryerjes së detyrave. Ndalohet mbajtja pranë e çdo lloj materiali që mund të shkaktojë dëmtimin e pjesshëm ose të plotë të këtyre pajisjeve.

#### **Neni 26**

##### **Barazia gjinore dhe mosdiskriminimi**

1. AKCESK zbaton me kujdes të veçantë dispozitat e legjislacionit mbi barazinë gjinore në shoqëri dhe tregon vëmendje të veçantë për çështjet themelore të barazisë gjinore në jetën publike, të mbrojtjes dhe trajtimit të barabartë të grave e burrave në punë, për mundësitë dhe shanset e barabarta për ushtrimin e të drejtave të njeriut. Në këtë kuadër, AKCESK siguron mbrojtje efektive nga diskriminimi për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, etnisë, gjuhës, identitetit gjinor, orientimit seksual, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzënisë, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile dhe nga çdo formë sjelljeje, që nxit diskriminimin.
2. Gjatë proceseve të rekrutimit të punonjësve, AKCESK angazhohet maksimalisht të mos përfshihen elemente të diskriminimit në bazë të gjinisë në shpalljen e vendit të lirë të punës dhe siguron mundësi të barabarta për femrat dhe meshkujt për të aplikuar në

vendet e lira të punës. AKCESK nuk mund të disfavorizojë një punëkërkues, duke vendosur rregulla, kritere ose metoda procedurale, që në dukje janë neutrale, por që në praktikë janë më pak të favorshme për personat e gjinisë tjetër, përveçse për shkaqe objektive dhe të arsyeshme.

### **Neni 27**

#### **Përgjegjësia disiplinore dhe përkrahjet e punës**

1. Drejtoritë e AKCESK, marrin të gjitha masat e nevojshme për hartimin e përkrahjeve të punës për çdo pozicion në përputhje me parashikimet e legjislacionit për shërbimin civil.
2. Personeli i AKCESK duhet të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje.
3. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.

NR.PROT. 3264/1  
DATË 2.7. 2020

AUTORITETIT KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN  
ELEKTRONIK DHE SIGURINË KIBERNETIKE

**Sekretari i Përgjithshëm**

**Engjell AGACI**

