



# FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

[www.qpz.gov.al](http://www.qpz.gov.al)

**Nr.169**

**17 dhjetor**

**2010**

## P Ë R M B A J T J A

|  | Faqe   |
|--|--|
| Vendim i KM<br>nr.939, datë 17.11.2010             | Për miratimin e kontratës me ndarje prodhimi për kërkimin, zhvillimin dhe prodhimin e hidrokarbureve në Shqipëri, në tokë, blloku “F”, ndërmjet Ministrisë së Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës të Shqipërisë, përfaqësuar nga Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore (AKBN), dhe Bakers Petroleum Albania LTD..... 8703    |
| Vendim i KM<br>nr.958, datë 24.11.2010             | Për miratimin e kontratës me ndarje prodhimi për kërkimin, zhvillimin dhe prodhimin e hidrokarbureve në Shqipëri, në tokë, blloqet “4,5 dhe Dumre”, ndërmjet Ministrisë së Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës të Shqipërisë, përfaqësuar nga Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore (AKBN), dhe Sky Petroleum, Inc..... 8703 |
| Udhëzim i MB<br>nr.388, datë 2.11.2010             | Për mënyrën e evidentimit dhe të shqyrtimit të kundërvajtjeve administrative, procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese dhe administrimi i gjobave në fushën e qarkullimit rrugor..... 8704   |
| Udhëzim i METE dhe MF<br>nr.10288, datë 24.11.2010 | Për zbatimin e vendimit të Këshillit të Ministrave nr.757, datë 15.9.2010 “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave, për shitjen e sipërfaqes së domosdoshme të truallit, për ushtrimin e veprimtarisë nga shoqëritë tregtare, ku shteti zotëron kuota apo aksione”..... 8725   |
| Vendim i KMDHP<br>nr.1, datë 4.3.2010              | Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për sigurimin e të dhënave personale ..... 8726  |
| Vendim i KMDHP<br>nr.2, datë 10.3.2010             | Për përcaktimin e procedurave të administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre..... 8727  |

**VENDIM**  
**Nr.939, datë 17.11.2010**

**PËR MIRATIMIN E KONTRATËS ME NDARJE PRODHIMI PËR KËRKIMIN, ZHVILLIMIN  
DHE PRODHIMIN E HIDROKARBUREVE NË SHQIPËRI, NË TOKË, BLOKU “F”,  
NDËRMJET MINISTRISË SË EKONOMISË, TREGTISË DHE ENERGJETIKËS TË  
SHQIPËRISË, PËRFAQËSUAR NGA AGJENCIA KOMBËTARE E BURIMEVE NATYRORE  
(AKBN), DHE BANKERS PETROLEUM ALBANIA LTD**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 5 e 13 të ligjit nr.7746, datë 28.7.1993 “Për hidrokarburet (kërkimi dhe prodhimi)”, të ndryshuar, me propozimin e Zëvendëskryeministrit dhe Ministër i Ekonomisë Tregtisë dhe Energjetikës, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e kontratës me ndarje prodhimi për kërkimin, zhvillimin dhe prodhimin e hidrokarbureve në Shqipëri, në tokë, blloku “F”, ndërmjet Ministrisë së Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës të Shqipërisë, përfaqësuar nga Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore (AKBN), dhe Bankers Petroleum Albania Ltd, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Ngarkohet Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës për zbatimin e këtij vendimi.  
Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

**VENDIM**  
**Nr.958, datë 24.11.2010**

**PËR MIRATIMIN E KONTRATËS ME NDARJE PRODHIMI PËR KËRKIMIN, ZHVILLIMIN  
DHE PRODHIMIN E HIDROKARBUREVE NË SHQIPËRI, NË TOKË, BLOQET “4,5 DHE  
DUMRE”, NDËRMJET MINISTRISË SË EKONOMISË, TREGTISË DHE ENERGJETIKËS TË  
SHQIPËRISË, PËRFAQËSUAR NGA AGJENCIA KOMBËTARE E BURIMEVE NATYRORE  
(AKBN), DHE SKY PETROLEUM, INC**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 5 e 13 të ligjit nr.7746, datë 28.7.1993 “Për hidrokarburet (kërkimi dhe prodhimi)”, të ndryshuar, me propozimin e Zëvendëskryeministrit dhe Ministër i Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e kontratës me ndarje prodhimi për kërkimin, zhvillimin dhe prodhimin e hidrokarbureve në Shqipëri, në tokë, bloqet “4,5 dhe Dumre”, ndërmjet Ministrisë së Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës të Shqipërisë, përfaqësuar nga Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore (AKBN), dhe Sky Petroleum, Inc., sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Ngarkohet Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës për zbatimin e këtij vendimi.  
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

**UDHËZIM**  
**Nr.388, datë 2.11.2010**

**PËR MËNYRËN E EVIDENTIMIT DHE TË SHQYRTIMIT TË KUNDËRVAJTJEVE  
ADMINISTRATIVE, PROCEDURAT QË NDIQEN PËR MASAT ADMINISTRATIVE  
PLOTËSUESE DHE ADMINISTRIMI I GJOBAVE NË FUSHËN E QARKULLIMIT RRUGOR**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës, të pikës 1 të nenit 11, pikës 1/a, “b”, të nenit 12 dhe nenit 201 të ligjit nr.8378, datë 22.7.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, të ligjit nr.8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative”, të ligjit nr.10279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”, të neneve 2 dhe 4/c të ligjit nr.9900, datë 10.4.2008 “Për rezervat materiale të shtetit”, si dhe pika 2/b të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.1128, datë 5.8.2008 “Për krijimin dhe administrimin e mallrave rezervë materiale shtetërore”, me qëllim që të ketë unifikim në shqyrtimin dhe evidentimin e kundërvajtjeve në fushën e qarkullimit rrugor, mënyrën e administrimit të gjobave, si dhe procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese për kundërvajtjet në fushën e qarkullimit rrugor,

**UDHËZOJ:**

**A. Evidentimi dhe shqyrtimi i kundërvajtjeve administrative**

1. Kanë atributet e agjentit verifikues, për marrjen e masave administrative me gjobë dhe masave administrative plotësuese për shkelje të normave të legjislacionit rrugor, punonjësit e shërbimit të Policisë Rrugore dhe patrullave të përgjithshme të policisë.

2. Për konstatimin e shkeljeve përpilohet procesverbali përkatës sipas modelit të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Ministrave nr.153, datë 7.4.2000 “Rregullore për zbatimin e Kodit Rrugor”, të ndryshuar (lidhja nr.1). Patrulla e përgjithshme e policisë merr masa administrative plotësuese vetëm për rastet e përcaktuara, në zbatim të nenit 157 të Kodit Rrugor (heqja dhe bllokimi i mjeteve).

3. Procesverbali i konstatimit të shkeljes plotësohet në 4 (katër) kopje, dy prej të cilave, agjenti verifikues, brenda ditës, i dorëzon në zyrat përkatëse dhe konkretisht: kopja e parë (origjinali) dorëzohet në zyrën e financës së institucionit, kopja e dytë i dorëzohet kundërvajtësit, kopja e tretë dorëzohet në seksionin e verifikimit, edukimit e statistikës (struktura operationale e Policisë Rrugore) për analizë dhe shqyrtim të mëtejshëm, ndërsa kopja e katërt mbetet në bllok.

4. Për kundërvajtjet e parashikuara nga nenet përkatëse të Kodit Rrugor, me vlerë 250 (dyqind e pesëdhjetë) lekë deri në 5 000 (pesë mijë) lekë, agjenti verifikues merr masën e vendosjes së gjobës në vend. Në këto raste, agjenti verifikues i dorëzon kundërvajtësit një kopje të procesverbalit të konstatimit të shkeljes me masën e gjobës dhe e adreson atë për të kryer pagesën në arkat e operatorëve financiarë të kontraktuara, brenda afatit 5 (pesë)-ditor.

5. Në të gjitha rastet e tjera, kur shkelja e konstatuar nga agjenti verifikues është kompetencë e shqyrtimit nga organi administrativ shtetëror, sipas nenit 201 të Kodit Rrugor, agjenti verifikues plotëson procesverbalin e konstatimit, por në rubrikën ku shënohet vlera e gjobës në lekë, nuk e plotëson atë (gjobë), pasi shqyrtimi i kundërvajtjes që parashikon masë administrative me gjobë bëhet nga organi administrativ shtetëror. Në procesverbal shënohet afati kohor dhe vendi i paraqitjes së kundërvajtësit, për të dhënë informacionin e duhur apo për paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë shkeljen e konstatuar. I njëjti shënim bëhet dhe në rastet e gjobës në vend, por që shoqërohet me masë administrative plotësuese pa gjobë.

6. Për rastet e konstatimit të shkeljeve të rregullave të qarkullimit rrugor nga shërbimet e tjera të Policisë së Shtetit, që nuk kanë atributet e agjentit verifikues, njoftohet shërbimi i Policisë Rrugore për kryerjen e procedurave ligjore.

7. Eprori i drejtpërdrejtë i agjentit verifikues duhet të kontrollojë çdo ditë procesverbalet e konstatimit të shkeljes të plotësuar prej tij dhe, kur ai është i pabazuar në ligj, përpilon argumentim ligjor të motivuar, sipas modularit bashkëlidhur (lidhja nr.2), pa lënë shenjë mbi procesverbalin e konstatimit të plotësuar nga agjenti verifikues.

8. Dokumenti argumentues ligjor i paraqitet shefit të njësisë rajonale të Policisë Rrugore, i cili e vlerëson dokumentin e përpiluar nga eprori i drejtpërdrejtë dhe propozimin e tij, zhvillon analizën e duhur të rastit, përcakton masat që duhen marrë dhe adreson regjistrimin e tij në regjistrin përkatës, sipas

modelit bashkëlidhur (lidhja nr.3), si dhe në regjistrin e procesverbaleve që mbahet nga zyra e administrimit të dokumentacionit. Dokumenti argumentues ka të njëjtin afat ruajtje me atë të procesverbalit të konstatimit shkeljes.

9. Organi administrativ shtetëror, i cituar në nenin 201 të Kodit Rrugor, në kuptimin e këtij udhëzimi, është komisioni i ngritur pranë çdo njësie rajonale të Policisë Rrugore, për shqyrtimin e kundërvajtjeve administrative të konstatuara në fushën e qarkullimit rrugor në territorin e saj.

Organi administrativ shtetëror përbëhet nga 3 (tre) anëtarë:

- Kryetar - një nga shefat e seksioneve të njësisë rajonale të Policisë Rrugore;
- Anëtar - një specialist i seksionit të verifikimit, edukimit e statistikës i njësisë rajonale të Policisë Rrugore;
- Anëtar - një specialist i seksionit të qarkullimit e sigurisë rrugore i njësisë rajonale të Policisë Rrugore.

Përbërja e organit administrativ shtetëror propozohet nga shefi i njësisë rajonale të Policisë Rrugore, çdo datë 25 të muajit paraardhës dhe miratohet nga drejtori i Policisë Rrugore në Departamentin për Sigurinë Publike, në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

10. Sanksionet administrative që jep organi administrativ shtetëror janë:

I. Gjobë me vlerë deri në 200 000 (dyqind mijë) lekë (ose sipas indeksimeve të bëra nga Ministria e Financave në vlerë minimale dhe maksimale sipas pikës 3 të nenit 193 të Kodit Rrugor).

II. Masa administrative plotësuese, të cilat ndahen në:

- a) Pezullim i lejeqarkullimit në kufijtë kohorë të përcaktuar nga nenet përkatëse të legjislacionit rrugor;
- b) Pezullim i lejedrejtimit në kufijtë kohorë të përcaktuar nga nenet përkatëse të legjislacionit rrugor;
- c) Heqje e lejedrejtimit.

11. Ndaj vendimeve të organit administrativ shtetëror, kur nuk është bërë ankim në gjykatë sipas nenit 202 të Kodit Rrugor, mund të bëhet ankim brenda 5 ditëve nga shpallja e vendimit në organin administrativ më të lartë për shqyrtimin e ankimeve në Drejtorinë e Policisë Rrugore në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

Organi administrativ më i lartë, kur konstaton shkelje të procedurave ose mospërputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, shprehet përfundimisht me vendim dhe propozon masat për përmirësimin e gjendjes dhe ato disiplinore për personat përgjegjës, sipas procedurave përkatëse disiplinore.

Organi administrativ më i lartë përbëhet nga 3 anëtarë:

- Kryetar - një nga shefat e sektorëve në Drejtorinë e Policisë Rrugore.
- Anëtarë - dy specialistë të lartë të Drejtorisë së Policisë Rrugore.

Kryetari e anëtarët propozohen nga Drejtori i Policisë Rrugore dhe miratohen nga Drejtori i Departamentit të Sigurisë Publike, në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë Shtetit.

12. Për sanksionet administrative që jep organi administrativ shtetëror merret vendimi përkatës me shumicë votash, sipas modularit bashkëlidhur (lidhja nr.4). Vendimi përpilohet në 3 (tre) kopje, një kopje i jepet kundërvajtësit, një kopje ruhet në praktikën e organit administrativ shtetëror dhe me kopjen e tretë kryhen veprimet financiare.

Në vendim, organi administrativ shtetëror përcakton vlerën e gjobës për shkeljen/et e konstatuara nga agjenti verifikues, vlera e të cilave nuk mund të kalojë kufijtë e përcaktuar nga Kodi Rrugor për shkeljen/et që i atribuohet. Në caktimin e masës së kësaj vlere, organi administrativ shtetëror, përveç sa parashikohet në nenet e Kodit Rrugor, bazohet dhe në kriteret e nenit 18 të ligjit nr.10279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”.

Në vendim bëhet shpjegimi i përmbledhur i provave e fakteve, saktësohet e drejta e ankimit dhe afati kohor.

13. Procesverbali i konstatimit të shkeljes dhe vendimet që merr organi administrativ shtetëror, evidentohen në regjistra të veçantë, sipas modularit bashkëlidhur (lidhja nr.5) ose në regjistra elektronikë, atje ku është e mundur, në funksion të kompletimit me sistemet informatike të miratuara.

14. Organi administrativ shtetëror shqyrton dhe ankimet (me shkrim) ndaj masës administrative plotësuese të dhënë nga agjenti verifikues.

Masat administrative plotësuese, për të cilat shprehet organi administrativ shtetëror, me vendim, janë:

a) Masa në lidhje me detyrimet për kryerjen e një veprimtarie të caktuar, për pezullimin dhe ndalimin e një veprimtarie të caktuar;

b) Masa në lidhje me automjetin (sekuestrimi, konfiskimi, ndalimi administrativ, largimi ose spostimi dhe bllokimi). Me bllokim mjete, në kuptimin e këtij udhëzimi, do të kemi parasysh vendosjen e pajisjeve të posaçme të bllokimit në rrota nga agjenti verifikues.

c) Masa në lidhje me tërheqjen e dokumenteve të qarkullimit, të lejedrejtimit dhe targës/ve.

15. Organi administrativ shtetëror, për ankimet e administruara, merr vendim sipas formularit modeli (lidhja nr.6), vendim, i cili plotësohet në tri kopje. Një kopje e vendimit i jepet shtetasit, kopja e dytë ruhet në praktikën e organit administrativ dhe me kopjen e tretë kryhen veprimet financiare (në rast se ka), ose vazhdimin e procedurave të mëtejshme të shprehura qartë në vendim. Këto vendime që lidhen vetëm me ankimet, evidentohen në regjistrin, sipas modularit bashkëlidhur (lidhja nr.7).

Në vendim bëhet shpjegimi i përmbledhur i provave e fakteve; saktësohen detyrimet dhe të drejtat e ankuesit me afatet përkatëse, si dhe procedurat që do ndiqen deri në përfundim të procesit (kthim mjete, sekuestrim, konfiskim, shitje ankand apo shkatërrim).

16. Aktiviteti i organit administrativ shtetëror, si dhe i organit administrativ më të lartë për shqyrtimin e ankimeve, në çdo rast, pasqyrohet në protokoll të veçantë, ku pasqyrohen deklaratimet e shtetasit, të anëtarëve të organit administrativ, si dhe vendimet e marra.

17. Organi administrativ shtetëror për shqyrtimin e kundërvajtjeve administrative mbledhet jo më pak se dy herë në javë, ndërsa për njësinë rajonale të Policisë Rrugore Tiranë, çdo ditë pune.

18. Lejedrejtimit e lëshuara nga një shtet i huaj, shqyrtohen nga institucioni i prefektit, në juridiksionin e të cilit është konstatuar shkelja. Procesverbali i konstatimit përkatës, së bashku me dokumentet shoqëruese për shkeljen dhe lejen e drejtimit të mjetit, i përcillen institucionit të prefektit brenda 48 orëve pas konstatimit, pa iu nënshtruar procedurave të organit administrativ shtetëror të Policisë Rrugore.

Institucioni i prefektit shqyrton vetëm sanksionin plotësues të procesverbaleve të konstatimit të shkeljeve dhe shprehet me vendim. Në të gjitha rastet, kur me vendim, leja e drejtimit pezullohet, ajo menjëherë i dërgohet Drejtorisë Konsullore të Ministrisë së Jashtme, së bashku me vendimin, brenda 5 ditëve nga dita e marrjes së vendimit.

19. Në të gjitha rastet, shqyrtimi i kundërvajtjeve në fushën e qarkullimit rrugor dhe ekzekutimi i tyre bëhet në përputhje me dispozitat e ligjit nr.10279, datë 20.5.2010 "Për kundërvajtjet administrative", duke përjashtuar ndryshimet dhe shmangiet e parashikuara nga Kodi Rrugor.

20. Regjistrat e përcaktuar sipas këtij udhëzimi ruhen me afat dyvjeçar nga koha e mbylljes. Kur përdoren sistemet informatike të miratuara, bëhet kopje e regjistrave elektronikë, të cilat ruhen 5 (pesë) vjet.

21. Për kundërvajtjet që dënohen me masa plotësuese, si: tërheqja e dokumenteve të qarkullimit të automjetit, të lejedrejtimit, të targës, të pezullimit të lejeqarkullimit e lejedrejtimit apo heqjes së lejedrejtimit, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data që vendimi ka marrë formë të prerë, njoftohet zyrtarisht drejtoria rajonale e shërbimeve të transportit rrugor ku banon kundërvajtësi, ndërsa vendimet përkatëse dërgohen pas përfundimit të ekzekutimit të tyre. E njëjta procedurë ndiqet për lejet e transportit, licencat etj. me organet që i kanë lëshuar ato.

B. Procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese

1. Automjetet dhe motomjetet për të cilat është marrë masë administrative plotësuese, ruhen pranë pikave përkatëse të caktuara për këtë qëllim.

2. Ndalimi administrativ i automjeteve dhe motomjeteve bëhet në kufijtë kohorë të përcaktuar në nenet përkatëse të Kodit Rrugor. Në rastet kur nuk është përcaktuar periudha kohore e ndalimit administrativ, ndalimi bëhet në varësi të mundësisë së kundërvajtësit për të paraqitur dokumentacionin e munguar në momentin e konstatimit, por jo më shumë se pesë ditë kalendarike, kohë e nevojshme për paraqitjen e dokumentacionit ose ankim.

3. Në rast të mosparaqitjes së dokumentacionit të detyrueshëm ligjor të mjetit brenda këtij afati, ndaj kundërvajtësit, agjenti verifikues plotëson procesverbalin sipas kërkesës së pikës 8 të nenit 178 të Kodit Rrugor, për të cilin organi administrativ shprehet menjëherë me vendim për procedurat e mëtejshme.

4. Në rastet e identifikimit të drejtuesve të automjeteve debitore për kundërvajtjet administrative në fushën e qarkullimit rrugor për përmbushjen e detyrimeve financiare, agjenti verifikues plotëson procesverbalin e konstatimit të shkeljes dhe e dërgon mjetin në pikën e caktuar të ruajtjes.

5. Në të gjitha rastet kur Kodi Rrugor parashikon edhe masa administrative plotësuese, kompetenca e vendosjes së masës administrative plotësuese është e agjentit verifikues që ka verifikuar shkeljen duke respektuar dhe vartësinë territoriale.

6. Për ndalimin administrativ të automjeteve, agjenti që verifikon shkeljen, ndërpret qarkullimin e mjetit dhe e depoziton atë në vendin e caktuar të ruajtjes, sipas mënyrave të parashikuara në këtë udhëzim.

7. Për masat administrative plotësuese të bllokimit apo të heqjes së mjetit, bëhet shënimi përkatës në procesverbalin e konstatimit të shkeljes, i cili plotësohet në vendin e konstatimit të shkeljes. Procesverbali i konstatimit të shkeljes hartohet në katër kopje sipas mënyrave të treguara më sipër.

8. Për rastet kur Kodi Rrugor parashikon masën administrative parandaluese të sekuestrimit, pas plotësimit të procesverbalit të konstatimit të shkeljes, mjeti kalon në ruajtje pranë Rezervave Materiale të Shtetit, me përjashtim të rasteve kur mjeti u takon personave që nuk kanë lidhje me shkeljen administrative. Në këto raste, ndërpritet qarkullimi i mjetit dhe vazhdojnë procedurat e verifikimit. Për rastet kur Kodi Rrugor parashikon masën administrative plotësuese të konfiskimit, pas plotësimit të procesverbalit të konstatimit të shkeljes, mjeti kalon në favor të shtetit dhe transportohet për vijimësinë e procedurave të administrimit në Rezervat Materiale të Shtetit.

9. Dorëzimi i mjetit në pikën e ruajtjes bëhet me procesverbal dorëzimi i mjetit sipas modelit që i bashkëngjitet udhëzimit (lidhja nr.8). Ai përpilohet në katër kopje, nga të cilat: një kopje i dorëzohet kundërvajtësit, kopja e dytë qëndron në pikën e ruajtjes, kopja e tretë administrohet në njësinë rajonale të Policisë Rrugore, për t'u administruar në fashikullin e mjetit të ndaluar administrativisht dhe kopja e katërt administrohet nga agjenti verifikues, për ndjekjen e procedurave të mëtejshme në lidhje me mjetin.

10. Mjeti shoqërohet në pikën më të afërt të caktuar të ruajtjes nga agjenti verifikues që ka konstatuar shkeljen dhe ka hartuar procesverbalin përkatës të konstatimit të shkeljes. Në pamundësi të shoqërimit të mjetit, kur situata emergjente e trafikut nuk e lejon shoqërimin e tij nga agjenti verifikues, ngarkohet një patrullë tjetër e shërbimit të Policisë Rrugore. Në të gjitha rastet, me sistemin e radiondërlidhjes në dispozicion, agjenti verifikues duhet të komunikojë me sallën e drejtimit dhe të koordinimit për ndërhyrjen e realizuar dhe për mënyrën e veprimit deri në kryerjen e plotë të procedurave për zbatimin e masës administrative plotësuese. Informacioni administrohet në regjistrin përkatës të sallës së drejtimit dhe të koordinimit.

11. Në procesverbalin e dorëzimit të mjetit, në pikën e caktuar të ruajtjes, shkruhen të dhënat e plota të identifikimit të mjetit (marka, tipi, lloji, ngjyra, lloji i karburantit, targa, numri i shasisë sipas dokumentacionit dhe e krahasuar me numrin e shasisë në mjet, çelësat e mjetit, kilometrazhi sipas tregimit të tij në çastin e dorëzimit në pikën e ruajtjes).

12. Kur agjenti verifikues merr masë administrative plotësuese që ka të bëjë me tërheqjen e dokumenteve të qarkullimit apo dëshmisë së aftësisë, duhet pranuar që mjeti të depozitohet e të ruhet në një vend të përcaktuar nga drejtuesi/përdoruesi i mjetit. Në këto raste, kur është e nevojshme, agjenti verifikues jep leje të përkohshme për qarkullim të kufizuar, sipas modelit bashkëlidhur (lidhja nr.9). Leja e përkohshme plotësohet në dy kopje: njëra i jepet drejtuesit të mjetit dhe tjetra është pjesë e kopjes së procesverbalit të konstatimit, që dorëzohet në zyrën përkatëse.

13. Në çdo rast, kur agjenti verifikues merr masë administrative plotësuese pa gjobë, që ka të bëjë me mjetin apo dokumentet e drejtuesit të mjetit, plotësohet raporti i shërbimit, sipas modelit bashkëlidhur (lidhja nr.10 ose nr.10/1), raport i cili administrohet si pjesë e procesverbalit të konstatimit shkeljes.

14. Nëse bëhet fjalë për ndonjë send apo material tjetër në mjet dhe përdoruesi i mjetit nuk e largon atë nga mjeti, ai dhe gjendja e tij shënohen hollësisht në procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga agjenti verifikues, kundërvajtësi, si dhe nga marrësi në ruajtje të mjetit, i cili përgjigjet për ruajtjen e mëtejshme të tij, por pa mbajtur përgjegjësi për pasojat që rrjedhin nga koha e qëndrimit në pikën e ruajtjes.

15. Në rastet kur drejtuesi ose pronari i mjetit nuk është i pranishëm në mjetin e tij, dhe heqja e mjeteve apo largimi i tyre është i parashikuar në dispozitat e Kodit Rrugor, ose dhe nga sistemi i sinjalizimit vertikal, kjo bëhet me transferimin ose me tërheqjen e mjetit me pajisje të përshtatshme, për të mos dëmtuar mjetin e konstatuar në kundërvajtje. Shpenzimet përkatëse të ndërhyrjes përfshihen në shpenzimet për kryerjen e heqjes, bllokimit apo spostimit administrativ të mjetit.

16. Në të gjitha rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në nenet e Kodit Rrugor, që parashikon se masa administrative me gjobë shoqërohet me masë administrative plotësuese, të sekuestrimit dhe konfiskimit të mjetit, që ka të bëjë me shkeljet e mëposhtme:

- në kundërshtim me kërkesat e nenit 99 të Kodit Rrugor (përdor targa të një mjeti tjetër);
- në kundërshtim me kërkesat e nenit 132 të Kodit Rrugor (qarkullojnë me mjete me targa regjistrimi të shteteve të huaja jashtë afateve kohore të parashikuara).
- në kundërshtim me kërkesat e nenit 96 të Kodit Rrugor (qarkullojnë me ciklomotor).

Në të gjitha rastet e sipërpërmendura, përpilimi i dokumentacionit përkatës do të plotësohet në vend edhe nga të paktën dy punonjës të policisë (agjenti verifikues që konstaton shkeljen dhe një specialist i nivelit të parë drejtues, që ka atributet e oficerit të Policisë Gjyqësore). Në këto raste, detyrimisht, drejtuesit të mjetit do t'i merren deklarime të hollësishme me shkrim për motivet e kryerjes së kundërvajtjes. Praktika administrative e lartpërmendur është pjesë e procesverbalit të konstatimit të shkeljes që dorëzohet në njësinë rajonale të Policisë Rrugore.

17. Në të gjitha rastet e spostimit, ndalimit administrativ ose sekuestrimit administrativ të mjetit motorik, nëse drejtuesi i mjetit i konstatuar në kundërvajtje nuk është pronari i ligjshëm i tij, por përdoruesi i autorizuar ose jo prej pronarit, kundërvajtësit, pasi t'i bëhet identifikimi i saktë i tij, do t'i kërkohe të gjitha të dhënat për pronarin e mjetit dhe dokumentacionin (gjenealitetet, adresa e saktë e pronarit, dokumentet autorizuese të përdorimit të mjetit etj.)

Nëpërmjet një deklarate me shkrim dhe brenda afatit ligjor të parashikuar në nenin 350, germa "dh" të rregullores për zbatimin e Kodit Rrugor (Mënyra e njoftimit jo të menjëhershëm), njësia rajonale e Policisë Rrugore që ka kryer procedurën e spostimit, ndalimit administrativ ose sekuestrimit administrativ, duhet të njoftojë me shkrim sipas mënyrave të treguara në ligj pronarin dhe zotëruesin e mjetit për faktin e spostimit, ndalimit administrativ ose të sekuestrimit administrativ, marrjen e masave për plotësimin e dokumentacionit, pagesat e mundshme sipas afateve ligjore dhe pasojat që vijnë nga mosrespektimi i kërkesave ligjore.

18. Heqja e masës administrative plotësuese në lidhje me automjetin (sekuestrimi, ndalimi administrativ, largimi dhe bllokimi) bëhet nga organi që e ka vendosur atë, dhe konkretisht:

- Nga agjenti verifikues nëpërmjet verbalizimit zyrtar, sipas modelit nr.12, në rastet kur paraqitja e dokumentacionit të munguar dhe faturave të kryerjes së gjithë pagesave bëhet brenda afatit të përcaktuar në procesverbalin e konstatimit të shkeljes, por gjithsesi brenda afatit kohor prej 5 (pesë) ditësh nga hartimi i procesverbalit të konstatimit të shkeljes, të hartuar sipas kompetencave të nenit 200 të Kodit Rrugor dhe konfirmimit të mosparaqitjes së ankimit tek organi administrativ shtetëror për trajtimin e masës administrative plotësuese.

- Nga organi administrativ shtetëror, nëpërmjet verbalizimit zyrtar, sipas modelit nr.12, kur vendimi është vlerësuar i pabazuar nga shqyrtimi i ankesës së paraqitur nga kundërvajtësi apo nga shqyrtimi, sipas nenit 201 të Kodit Rrugor, të procesverbalit të konstatimit të shkeljes.

19. Për evidentimin e mjeteve në ruajtje, në njësinë rajonale të Policisë Rrugore dhe në pikën e ruajtjes mbahet një regjistër i veçantë sipas modelit që i bashkëngjitet udhëzimit (lidhja nr.11). Pjesa tjetër e dokumentacionit administrohet në fashikuj të veçantë për çdo mjet pranë njësisë rajonale të Policisë Rrugore që ka kryer kalimin e mjetit në pikën e ruajtjes.

20. Dokumentet e mjeteve në ruajtje, në njësinë rajonale të Policisë Rrugore sistemohen në përputhje me numrin që ka marrë automjeti në regjistër. Ato duhet të jenë të plota, lehtësisht të lexueshme dhe të konsultuara me arkivat dhe bankën e të dhënave të Policisë së Shtetit, për sa i përket lejedrejtimit, lejeqarkullimit, policës së sigurimit të detyrueshëm për përgjegjësi ndaj të tretëve (TPL) dhe çdo dokument tjetër të kërkuar.

21. Regjistrat hapen çdo fillim viti dhe ruhen 10 (dhjetë) vjet pas mbylljes, ndërsa dokumentet e përpiluara për bllokimin e mjeteve ruhen sipas kërkesave ligjore të administrimit të dokumentacionit në sistemin e Policisë së Shtetit, por jo më pak se 5 (pesë) vjet pas përfundimit të ekzekutimit të vendimit.

22. Në rastet e kthimit të mjetit, sipas neneve përkatëse të Kodit Rrugor, hartohet procesverbali përkatës në dy kopje, i cili nënshkruhet nga roja dhe nga pronari i mjetit ose nga personi i autorizuar prej tij, ku deklarohet se mjeti nuk ka pësuar dëme gjatë qëndrimit në ruajtje. Një kopje e këtij procesverbalit i jepet të interesuarit, ndërsa kopja e dytë i bashkëngjitet fashikullit të mjetit të bllokuar, ku janë dokumentuar të gjitha veprimet me mjetin dhe ekstraktet e origjinës të dokumenteve të paraqitur nga kundërvajtësi ose pronari dhe të verifikuara nga shërbimi i Policisë Rrugore.

23. Për mjetet në pikën e ruajtjes, për të cilat kanë kaluar 5 (pesë) ditë nga mospranimi i ankesës së kundërvajtësit nga organi administrativ, ose nga skadimi i afatit për ankesë tek organi administrativ, apo kur kjo nuk është paraqitur, ose nga skadimi i periudhës së caktuar për qëndrim në ruajtje (sipas shkeljes së konstatuar), kur nuk është e paraqitur kërkesa për heqjen e masës administrative plotësuese, merret vendimi i organit administrativ për konfiskimin e mjetit dhe kalimin e tij në Rezervat Materiale të Shtetit, me dosjen e plotë për vijimësinë e procedurave të mëtejshme të administrimit. Marrja në dorëzim e mjeteve të konfiskuara si më sipër, bëhet pranë ambienteve të drejtorisë rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit që korrespondon me territorin që mbulon njësi rajonale e Policisë Rrugore.

24. Mjetet në ruajtje, për të cilat është parashikuar konfiskimi administrativ, kur kanë kaluar 5 (pesë) ditë nga mospranimi i ankesës së kundërvajtësit nga organi administrativ, ose nga skadimi i afatit për ankesë tek organi administrativ, kur kjo nuk është paraqitur, ose nga skadimi i periudhës së caktuar të sequestrimit, kur nuk është e paraqitur kërkesa për heqjen e sequestrimit, me vendim të organit administrativ, dosja e plotë e mjetit i dërgohet zyrtarisht Rezervave Materiale të Shtetit për kryerjen e procedurave të mëtejshme.

25. Dosja e mjetit që do kalojë në Rezervat Materiale të Shtetit, të përmbajë:

- a) Procesverbalin e konstatimit të shkeljes;
- b) Vendimin e organit administrativ;
- c) Procesverbalin e dorëzimit në pikën e ruajtjes;
- d) Njoftimet e kundërvajtësit dhe solidarit (në rast se ka) për masat administrative në ngarkim të tij;
- e) Vendimin e organit administrativ për kalimin e mjetit dhe të dosjes në Rezervat Materiale të Shtetit;
- f) Detyrimet financiare që i detyrohet kundërvajtësi shërbimit të Policisë Rrugore;
- g) Procesverbali i dorëzimit të mjetit në Rezervat Materiale të Shtetit;
- h) Dokumentet identifikuese të mjetit (në rast se ka);
- i) Ekstraktet e origjinës ose kopje të dokumenteve identifikuese të drejtuesit të mjetit ose solidarit (në rast se ka);
- j) Pamje fotografike elektronike (në CD).

26. Për vlerësimin dhe kategorizimin e mjeteve të dorëzuara si më sipër në Rezervat Materiale të Shtetit, drejtori i përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit ngre komisionin përkatës për përfundimin e procedurave të mëtejshme (shkatërrim, shitje ankand, tjetërsim etj.).

27. Mjetet që ndodhen prej më shumë se 12 muajsh pranë pikave të bllokimit, për të cilat është vendosur konfiskimi i tyre para hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi dhe që ende nuk janë dërguar në Rezervat e Shtetit, të trajtohen për skrap e të vijojnë procedurat e tjetërsimit nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit. Procesi i tjetërsimit të realizohet nëpërmjet procedurave të ankandit publik pa u transferuar mjetet nga vendndodhja e tyre aktuale, vetëm pasi të jetë marrë në dorëzim dokumentacioni përkatës i secilit mjet.

28. Mjetet e konfiskuara e të kategorizuara për qarkullim, të cilat u janë nënshtruar procedurave të shitjes me ankand publik për tri herë me radhë, të trajtohen për skrap, me kusht që procedurat e ankandit të kenë dështuar. Për këtë rast Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor për heqjen nga qarkullimi dhe çregjistrimin e tyre.

#### C. Mënyra e administrimit të gjobave

1. Arkëtimi i gjobave bëhet nga kundërvajtësit në arkat e operatorëve financiarë që veprojnë në Republikën e Shqipërisë, duke respektuar procedurat ligjore përkatëse për përfitimin e shërbimit të marrëveshjes midis palëve.

2. Formulari “Procesverbali i konstatimit të shkeljes” është dokument me vlerë, me numër serie progresiv, në katër kopje, nga të cilat: kopja e parë (origjinalja) dorëzohet në strukturat e financës së institucionit përkatës, kopja e dytë i dorëzohet kundërvajtësit (personit që ka kryer shkeljen), kopja e tretë dorëzohet në seksionin e verifikimit, edukimit dhe statistikës (strukturë operationale në Policinë Rrugore) për analizë apo shqyrtim të mëtejshëm, kurse kopja e katërt ngelet në bllok dhe i dorëzohet administratorit të letrave me vlerë (magaziner, kujdestar, arkëtar sipas strukturës).

3. Procesverbalet e konstatimit të shkeljeve në rubrikën “Sanksione”, detyrimisht, duhet të ketë të plotësuar të gjitha elementet e faturës për arkëtim të përbërë nga: kodi i institucionit përfitues, kodi i degës së thesarit, kodi i llogarisë ekonomike dhe kodi i llogarisë ekonomike të kamatëvonesës.



4. Për gjobat e vendosura nga organi administrativ shtetëror për shqyrtimin e kundërvajtjeve administrative, klienti, përveç vendimit të këtij organi, duhet të pajiset me dy kopje të faturës për arkëtim, të nënshkruara nga përfaqësuesi i institucionit dhe i paraqet në bankën e nivelit të dytë për kryerjen e veprimeve të arkëtimit.

5. Për kundërvajtjet, objekt i të cilave janë mjetet me targa të huaja, arkëtimi i gjobës të bëhet në vend (me dokument financiar “Mandatarkëtimi”) nga punonjësi i Policisë Rrugore apo i patrullës së përgjithshme ose në pamundësi të kryerjes së pagesës, të bëhet tërheqja e dokumentacionit (lejedrejtimi, leje qarkullimi, siguracion), e konfirmuar me dokument zëvendësimi deri në momentin e shlyerjes së detyrimit, sipas modularit bashkëlidhur (lidhja nr.9).

6. Dokumenti “Mandatarkëtimi”, me të cilin punonjësit furnizohen nga institucioni, hartohen në tri kopje: kopja origjinale, së bashku me kopjen origjinale të “Procesverbalit të konstatimit të shkeljes” dorëzohen në financë; kopja e dytë, së bashku me kopjen e dytë të “Procesverbalit të konstatimit të shkeljes” i dorëzohen kundërvajtësit dhe kopja e tretë qëndron në bllok.

7. Arkëtimi i shumës së vjelë të kryhet në arkën e institucionit, jo më vonë se 24 orë nga momenti (data) i vendosjes së gjobës dhe plotësimit të “Mandatarkëtimit”. Struktura e financës plotëson menjëherë “faturën për arkëtim” dhe brenda ditës e paraqet atë në bankat e nivelit të dytë apo entet financiare të kontraktuara për kryerjen e veprimeve të arkëtimit.

8. Administrimi financiar i “Procesverbalit të konstatimit të shkeljes” (administrimi, maturimi, regjistrimi i arkëtimit, kontabilizimi dhe pasqyrimi në evidencat dokumentare dhe elektronike, kur ato janë të miratuara) të bëhet në zyrën e financës së institucionit, në të cilin agjenti verifikues është punonjës, sipas kërkesave të ligjit nr.9228, datë 20.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, të ndryshuar.

9. Në formularin e arkëtimeve që plotësojnë dhe lëshojnë operatorët financiarë, për “Procesverbalet e konstatimit të shkeljes” të Policisë Rrugore dhe patrullës së përgjithshme, të jenë të evidentuara në dy pjesë brenda një formati: majtas do të ketë të dhënat “Procesverbali i konstatimit të shkeljes”, i përbërë nga: kodi i oficerit, gjenealitetet e përdoruesit të mjetit, vendi ku është konstatuar shkelja, seria e p-v, data e p-v, targa e mjetit, kodi i shkeljes, vlera; djathtas do të dhënat “Mandatarkëtimi”, i përbërë nga: numri, data, vlera, kamatëvonesa, totali dhe data e regjistrimit,

10. Për rastet e vendimeve të organit administrativ, në formular të shënohet dhe numri i vendimit, data, vlera (e ndarë sa në p-v, nëse ka dhe sa në vendim dhe vlera totale), si dhe minimalisht të jenë dy kopje të “Mandatarkëtimit” në dispozicion të kundërvajtësit.

11. Njësia rajonale e Policisë Rrugore organizon arkëtimin e gjobave të prapambetura pas konfirmimit nga zyra e financës për kalimin e afatit ligjor për pagesë të vullnetshme mbi 1 muaj (procesi është i shtrirë gjatë vitit kalendarik). Strukturat e financës të bëjnë çdo ditë me operatorët financiarë të kontraktuar, por në asnjë rast të mos kalojë 2 ditë punë, konfirmimin e gjobave nëpërmjet aktrakordimit dhe të shoqëruara “Mandatarkëtimet” ose ekstrakt përmbledhës të tyre (mandatarkëtimeve), të pranuar në marrëveshje dypalëshe.

12. Gjobat e paguara, të vërtetuara nga formulari i aktrakordimit dhe ekstraktin e bankës të konfirmuara nga dega e thesarit përkatës me vlerën totale të arkëtuara dhe në mënyrë nominale (sasi-vlerë) për çdo kundërvajtës. Për gjobat e vendosura dhe të paarkëtuara në afat, të aplikohet kamatëvonesa në masën 2% të gjobës për çdo ditë vonesë deri në një muaj (30 ditë).

13. Njësia rajonale e Policisë Rrugore, për debitorët me banim jashtë juridiksionit të saj, i dërgon çdo muaj njoftim njësisë rajonale të Policisë Rrugore, në juridiksionin e së cilës është banues kundërvajtësi. Njësia rajonale e Policisë Rrugore që merr njoftimin për debitorët banorë në juridiksionin e saj, përpilon pasqyra të veçanta në regjistra ose sisteme informatike të miratuara, të paevidentuar si debitorë dhe ngarkon strukturat operacionale të Policisë Rrugore, për arkëtimin e tyre. Njoftimi i dërgohet edhe drejtorive të policisë në qarqe, për angazhimin e patrullës së përgjithshme për arkëtimin e detyrimeve të prapambetura.

14. Drejtoritë e Policisë në qarqe dhe njësitë shpenzuese, personel i së cilës janë punonjësit e patrullës së përgjithshme, për gjobat e vëna dhe të paarkëtuara deri në afatin ligjor, dërgojnë njoftim me shkrim në rastet kur nuk funksionojnë sistemet informatike, në njësitë rajonale të Policisë Rrugore, në juridiksionin e së cilës është banues kundërvajtësi debitor për gjobat e pashlyera dhe kjo e fundit plotëson regjistrin duke ngarkuar seksionet përkatëse për arkëtimin e tyre.

15. Në momentin e shlyerjes së detyrimit njësitë përkatëse duhet të bëjnë njoftimin në formë shkresore ose elektronike për heqjen nga regjistri të debitorëve me vendbanim jashtë rrethit.

16. Dënimi administrativ, që nuk ekzekutohet me kalimin e dy viteve nga data e nxjerrjes së vendimit për kundërvajtjen administrative, parashkruhet (neni 46 i ligjit nr.10 279 datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”). Në këtë rast organi administrativ që ka nxjerrë vendimin për kundërvajtjen administrative, me vendim, konstaton parashkrimin. Në vendimin e konstatimit të parashkrimit të dënimit administrativ listohen dhe arsyet që kanë çuar në këtë përfundim, si dhe përgjegjësitë përkatëse sipas nenit 44 të ligjit nr.10 279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”.

17. Gjobat e arkëtuara të derdhen në degën e thesarit të rrethit nga operatorë financiarë që kryejnë arkëtimin e gjobave me pjesëmarrje: 40% buxheti dhe 60% organi që ka verifikuar shkeljen, sipas nenit 203 të Kodit Rrugor dhe nenit 41 të ligjit nr.10 279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”. Për këtë Drejtoria e Planifikimit Financiar dhe Drejtoria e Buxhetit në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit të rialokojnë fondet e nevojshme të argumentuara dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë për kompletimin e strukturave të Drejtorisë së Policisë Rrugore me mjete e pajisje të nevojshme për rritjen e sigurisë në rrugë.

18. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit dhe njësitë shpenzuese në përbërje të programit “Policia e Shtetit”, institucioni i prefektit dhe Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit për zbatimin e këtij udhëzimi.

19. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Brendshme, në cilësinë e nëpunësit autorizues, ndjek zbatimin e këtij udhëzimi.

20. Shfuqizohen:

- Udhëzimi i Ministrit të Brendshëm nr.1300, datë 21.8.2007 “Për mënyrën e shqyrtimit dhe të evidentimit të kundërvajtjeve administrative në fushën e qarkullimit rrugor”.

- Udhëzimi i Ministrit të Rendit Publik nr.1258, datë 13.6.2000 “Për kontrollin e procesverbalit të konstatimit të shkeljes”.

- Udhëzimi i Ministrit të Brendshëm nr.111, datë 9.4.2010 “Për mënyrën e administrimit të gjobave të vëna ndaj kundërvajtësve nga shërbimet e Policisë Rrugore dhe patrullës së përgjithshme”.

- Udhëzimi i Ministrit të Brendshëm nr.160, datë 25.1.2007 “Për procedurat e ndalimit, sekuestrimit dhe konfiskimit të mjeteve për kundërvajtje administrative”, si dhe çdo akt normativ i nxjerrë nga kjo ministri që bie ndesh me këtë udhëzim.

21. Me këtë udhëzim të njihen të gjithë efektivat e Policisë së Shtetit dhe punonjësit e Rezervave Materiale të Shtetit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I BRENDSHËM  
**Lulzim Basha**

REPUBLIKA E SHQIPERISE  
 MINISTRIA E BRENDSHME  
 INSTITUCIONI \_\_\_\_\_  
 ID PUNONJESIT \_\_\_\_\_

SERIA NR. \_\_\_\_\_  
 Nr.Regj. \_\_\_\_\_



PROCES VERBAL I KONSTATIMIT TE SHKELJES



|               |  |                              |
|---------------|--|------------------------------|
| DATA / VENDI  | Data ____/____/201__   | Ora _____                    |
|               | Rruga _____  | Vendi _____                  |
| SHKELESI      | Emer /mbiemer _____  | Leje drejtimi /kateg.____    |
|               | Nr _____   | Adresa _____                 |
| MJETI         | Tipi _____   | Targa _____ kapaciteti _____ |
|               | tipi I rimorkios _____   | Targa _____ kapaciteti _____ |
| Pronari       | Emer /mbiemer ( ose subjekti ) _____   |                              |
|               | Adresa _____   |                              |
| SHKELJA       | Ka shkelur ligjin Nr _____ Date ____/____/____ Neni _____  |                              |
|               | _____  |                              |
| DEKLARAT<br>E | Deklaroj se _____  |                              |
|               | _____  |                              |
| SANKSIONI     | Te gjobitet me ( _____ ) _____ Leke  |                              |
|               | Mase Plotesuese _____  |                              |
|               | Pagesa behet brenda 5 diteve kur merr forme te prere .Me kalimin e afatit paguhet 2% kammat ne dite Kodi i Llogarise Ekonomike te Kamatevoneses te jete 711 5500 |                              |
|               | Kodi i Institucionit _____   | Kodi Deges Thesarit _____    |
|               | Kodi i Llogarise Ekonomike 711 5410  |                              |
|               | SHKELESI   | PUNONJESI I POLICISE         |
|               | _____  | _____                        |

200 mm

140 mm



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E BRENDSHME**  
**Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit**  
**Njësia rajonale e Policisë Rrugore**

\_\_\_\_\_, më \_\_, \_\_, 20\_\_

**KONTROLLI I PROCESVERBALIT**  
**TË KONSTATIMIT TË SHKELJES**

Sot, datë \_\_, \_\_, 20\_\_, unë i nënshkruari \_\_\_\_\_, me detyrë \_\_\_\_\_, pasi kontrollova procesverbalin e konstatimit të shkeljes me numër serie \_\_\_\_\_, përpiluar nga punonjësi i policisë \_\_\_\_\_, më datë \_\_, \_\_, 20\_\_, në vendin e quajtur \_\_\_\_\_, ndaj shkelësit \_\_\_\_\_ që drejtonte mjetin me targë \_\_\_\_\_, tip \_\_\_\_\_, i llojit \_\_\_\_\_:

Konstatova se:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Për sa më sipër, ky procesverbal i konstatimit të shkeljes është plotësuar jo korrekt, prandaj për përmirësimin e gjendjes propozoj:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Funksioni, grada, emër, mbiemër, firma**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Datë \_\_, \_\_, 20\_\_

Për veprim:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Shefi i njësisë rajonale të Policisë Rrugore**

\_\_\_\_\_  
(grada, emri, mbiemri)

## REGJISTRI I PROCESVERBALEVE TË KONTROLLUARA ME MANGËSI NË PLOTËSIMIN E TYRE (RPM)

| Nr. | Data       | Procesverbali i konstatimit të shkeljes |            |       | Përpiluar nga | Kontrolluar nga | Miratuar më |            | Përfundimi dhe rregullimi |
|-----|------------|---|------------|-------|---------------|-----------------|-------------|------------|---------------------------|
|     |            | Nr. serisë                              | Data       | Vlera |               |                 | Nr.prot     | Data       |                           |
| 1   | 2          | 3                                       | 4          | 5     | 6             | 7               | 8           | 9          | 10                        |
|     | dd.mm.vvvv |   | dd.mm.vvvv |       |               |                 |             | dd.mm.vvvv |                           |
|     |            |   |            |       |               |                 |             |            |                           |

Shënim.

1. Në kolonën e parë shënohet numri rendor në vijimësi i regjistrimit të procesverbalit të kontrolluar me të meta.
2. Në kolonën e dytë shënohet data e regjistrimit në këtë regjistër.
3. Në kolonën e tretë shënohet numri i serisë i procesverbalit të konstatimit që kontrollohet.
4. Në kolonën e katërt shënohet data e plotësimit të procesverbalit të konstatimit të shkeljes.
5. Në kolonën e pestë shënohet vlera e masës administrative me gjobë, të vendosur në procesverbalin e konstatimit të shkeljes.
6. Në kolonën e gjashtë shënohet emri dhe mbiemri i punonjësit të policisë që ka plotësuar, përpiluar procesverbalin e konstatimit të shkeljes.
7. Në kolonën e shtatë shënohet emri dhe mbiemri i eprorit të drejtpërdrejtë që ka kontrolluar procesverbalin e konstatimit të shkeljes.
8. Në kolonën e tetë shënohet numri i protokollit të miratimit të kontrollit, të vendosur në modelarin e kontrollit të procesverbalit të konstatimit të shkeljes pas firmosjes nga shefi i njësisë rajonale të Policisë Rrugore.
9. Në kolonën e nëntë shënohet data e miratimit të kontrollit të procesverbalit të konstatimit të shkeljes nga shefi i njësisë rajonale të Policisë Rrugore.
10. Në kolonën e dhjetë shënohet përfundimi në të cilin ka dalë eprori i drejtpërdrejtë, rregullimi i procesverbalit me të meta.



## REGJISTRI I VENDIMEVE TË ORGANIT ADMINISTRATIV SHTETËROR (RV)

| Data | Numri i vendimit | Emri, mbiemri | Targa | Marka | Tipi | Lloji | Shkelja | Numri i lejedrejtimit | Gjoha e komisionit | Masa plotësuese | Afat   |        | Vërejtje |
|------|------------------|---------------|-------|-------|------|-------|---------|-----------------------|--------------------|-----------------|--------|--------|----------|
|      |                  |               |       |       |      |       |         |                       |                    |                 | Fillon | Mbaron |          |
| 1    | 2                | 3             | 4     | 5     | 6    | 7     | 8       | 9                     | 10                 | 11              | 12     | 13     | 14       |
|      |                  |               |       |       |      |       |         |                       |                    |                 |        |        |          |

Shënim.

1. Në kolonën e parë shënohet data e vendimit të komisionit administrativ (p.sh. 22.12.2014).
2. Në kolonën e dytë shënohet numri i vendimit të komisionit administrativ që është konsektiv (p.sh. 00012).
3. Në kolonën e tretë shënohet emri dhe mbiemri i kundërvajtësit (p.sh. Sokrat Shënediela).
4. Në kolonën e katërt shënohet targa e mjetit me të cilin është kryer kundërvajtja (p.sh. TR 1234 U).
5. Në kolonën e pestë shënohet marka e mjetit (p.sh. Mitsubishi).
6. Në kolonën e gjashtë shënohet tipi i mjetit me të cilin është kryer kundërvajtja (p.sh. Pajero).
7. Në kolonën e shtatë shënohet lloji i mjetit me të cilin është kryer kundërvajtja (p.sh. ATP).
8. Në kolonën e tetë shënohet shkelja e kryer (p.sh. 178/1).
9. Në kolonën e nëntë shënohet numri i lejedrejtimit të kundërvajtësit nëse ka (p.sh. 123456789).
10. Në kolonën e dhjetë shënohet vlera e gjobës së vendosur (p.sh. 15 000 (pesëmbëdhjetë mijë) lekë).
11. Në kolonën e njëmbëdhjetë shënohet me shkrim masa administrative plotësuese e vendosur nga organi administrativ (p.sh. pezullim lejedrejtimi).
12. Në kolonën e dymbëdhjetë shënohet fillimi i afatit të masës administrative plotësuese.
13. Në kolonën e trembëdhjetë shënohet mbarimi i afatit të masës administrative plotësuese.
14. Në kolonën e katërbëdhjetë shënohet procedura e përcaktuar në vendim pas plotësimit të afatit kohor të masës plotësuese, si dhe ndonjë vërejtje e mundshme, e cila është në vlerësim të komisionit.





## REGJISTRI I SHQYRTIMIT TË ANKIMEVE NË ORGANIN ADMINISTRATIV SHTETËROR (RSHA)

| Data | Numri<br>konsekutiv i<br>ankimit | Data dhe numri i<br>vendimit që<br>kundërshtohet | Emri,<br>mbiemri i<br>ankuesit | Shkelja e<br>konstatuar në<br>procesverbal | Ankesa dhe çfarë<br>shkelje pranon<br>kundërvajtësi | Vendimi i organit<br>administrativ pas<br>ankimit | Afatit i vendosur<br>nga organi<br>administrativ |        | Vërejtje |
|------|----------------------------------|--|--------------------------------|--|---|---|--|--------|----------|
|      |                                  |  |                                |  |   |   | Fillon   | Mbaron |          |
| 1    | 2                                | 3  | 4                              | 5  | 6   | 7   | 8  | 9      | 10       |
|      |                                  |  |                                |  |   |   |  |        |          |
|      |                                  |  |                                |  |   |   |  |        |          |

Shënim.

1. Në kolonën e parë shënohet data e shqyrtimit të ankimit në komisionin administrativ (p.sh. 22.12.2014).
2. Në kolonën e dytë shënohet numri konsekutiv i regjistrimit të ankimit të komisionit administrativ (p.sh. 00012).
3. Në kolonën e tretë shënohet data dhe numri i vendimit të komisionit administrativ që kundërshtohet, nëse ka një vendim.
4. Në kolonën e katërt shënohet emri dhe mbiemri i ankimesit (p.sh. Sokrat Shënediela).
5. Në kolonën e pestë shënohet shkelja për të cilën është ndëshkuar kundërvajtësi dhe të cilën mund ta ketë shqyrtuar komisioni.
6. Në kolonën e gjashtë shënohet ankesa dhe çfarë pranon ankimesi nga kundërvajtja e konstatuar nëse pranon shkeljen.
7. Në kolonën e shtatë shënohet vendimi i komisionit pas shqyrtimit të ankimit.
8. Në kolonën e tetë shënohet fillimi i afatit të masës administrative plotësuese.
9. Në kolonën e nëntë shënohet mbarimi i afatit të masës administrative plotësuese.
10. Në kolonën e dhjetë shënohet procedura e përcaktuar në vendim pas plotësimit të afatit kohor të masës plotësuese, si dhe ndonjë vërejtje e mundshme, e cila është në vlerësim të komisionit.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E BRENDSHME**  
**Drejtoria e Përgjithshme e Policisë**  
**Njësia rajonale e Policisë Rrugore**

---

\_\_\_, më \_\_\_, \_\_\_ 20\_\_

**PROCESVERBAL nr. \_\_\_**

**PËR DORËZIMIN E AUTOMJETIT NË PIKËN E RUAJTJES**

Procesverbal i mbajtur sot më datë \_\_\_, \_\_\_, 20\_\_, për dorëzimin e mjetit me targë \_\_\_\_\_, në pronësi të \_\_\_\_\_, të markës, \_\_\_\_\_, tipi \_\_\_\_\_, lloji \_\_\_\_\_ dhe numër shasie \_\_\_\_\_, me kilometra të përshkuara (sipas tregimit të kilometrazhit) \_\_\_\_\_, pranë pikës së ruajtjes \_\_\_\_\_.

Automjeti dorëzohet si më poshtë: çelësa kuadri copë \_\_\_\_\_, të dyerve copë \_\_\_\_\_, dokumente që bllokohen me mjetin \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Përshkrimi i automjetit \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Në mjet ndodhen \_\_\_\_\_,

për të cilat përdoruesi i mjetit u njoftua t'i largonte nga mjeti, pasi për pasojat që mund të ndodhin vetëm si rezultat i kohës së qëndrimit të mjetit në pikën e ruajtjes, nuk përgjigjet roja apo organi verifikues.

**Marrësi në dorëzim**  
(Punonjësi i pikës së ruajtjes)

\_\_\_\_\_  
(emri, mbiemri, firma)

**Dorëzuesi**  
(Punonjësi i Policisë Rrugore)

\_\_\_\_\_  
(emri, mbiemri, firma)

**Pronari i automjetit (ose drejtuesi)**

\_\_\_\_\_  
(emri, mbiemri, firma)

\_\_\_\_\_  
(adresa dhe numri i telefonit)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E BRENDSHME**  
**Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së shtetit**  
**Njësia rajonale e Policisë Rrugore**

\_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20\_\_

**PROCESVERBAL**  
**(Leje e përkohshme për qarkullim të kufizuar)**

Sot, më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20\_\_, unë \_\_\_\_\_, në vendin e quajtur \_\_\_\_\_, pasi verifikova mjetin që mbante targat \_\_\_\_\_, deklaroj se i kam tërhequr drejtuesit të mjetit, zotit/zonjës \_\_\_\_\_ dokumentet:

- Lejen e drejtimit nr. \_\_\_\_\_ lëshuar në \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_\_.
- Lejen e qarkullimit nr. \_\_\_\_\_ lëshuar në \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_\_ për mjetin me targë \_\_\_\_\_.
- etj. \_\_\_\_\_, për shkelje të nenit \_\_\_\_\_ të Kodit Rrugor.

Lejohet udhëtimi me mjet deri në vendin \_\_\_\_\_.

**Agjenti verifikues**  
(\_\_\_\_\_)

**RAPORT SHËRBIMI**

Nr. \_\_\_\_\_

**(Për masë administrative plotësuese ndaj mjetit)**

Sot, më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_, 20\_\_\_\_, unë \_\_\_\_\_, në vendin e quajtur \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, verifikova mjetin që mbante targat \_\_\_\_\_ dhe pasi konstatova  
se \_\_\_\_\_.

Sa më sipër, për drejtuesin e mjetit \_\_\_\_\_, plotësova  
procesverbalin e konstatimit të shkeljes me numër serial \_\_\_\_\_, dhe datë  
\_\_\_\_, \_\_\_\_, 200\_\_\_\_, për shkeljen e nenit \_\_\_\_\_, të ligjit nr.8378, datë 22.7.1998, Kodi Rrugor, që  
parashikon masën administrative me gjobë dhe masën plotësuese \_\_\_\_\_.

Për këtë, me procesverbalin nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_, \_\_\_\_, 20\_\_\_\_, u bë dorëzimi në pikën e  
ruajtjes \_\_\_\_\_ i mjetit me targa \_\_\_\_\_, që drejtohej nga shtetasi \_\_\_\_\_ me  
adresë \_\_\_\_\_.

**Punonjësi i Policisë Rrugore**

( \_\_\_\_\_ )

**RAPORT SHËRBIMI**

Nr. \_\_\_\_\_

**(Për masë administrative plotësuese ndaj drejtuesit të mjetit)**

Sot, më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_, 20\_\_\_\_, unë \_\_\_\_\_, në vendin e quajtur \_\_\_\_\_, verifikova mjetin që mbante targat \_\_\_\_\_ dhe pasi konstatova se \_\_\_\_\_.

Sa më sipër, për drejtuesin/përdoruesin e mjetit \_\_\_\_\_ plotësova procesverbalin e konstatimit të shkeljes me numër serial \_\_\_\_\_ dhe datë \_\_\_\_\_, \_\_\_\_, 200\_\_\_\_, për shkeljen e nenit \_\_\_\_\_, të ligjit nr.8378, datë 22.7.1998, Kodi Rrugor, që parashikon masën administrative me gjobë dhe masën plotësuese.

Për këtë, me procesverbalin (kopje bashkëlidhur) u lejua drejtuesi/përdoruesi i mjetit me targa \_\_\_\_\_, të udhëtojë nga \_\_\_\_\_ deri më \_\_\_\_\_ për datën \_\_\_\_, \_\_\_\_, 20\_\_\_\_

**Punonjësi i Policisë Rrugore**  
( \_\_\_\_\_ )

## REGJISTRI I MJETEVE TË DORËZUARA NË PIKËN E RUAJTJES

| Nr. | Data | Pronësia      |        | Targa | Marka | Tipi | Lloji | Numri i shasisë | Shkelja | Masa plotësuese | Vendimi i organit administrativ | Heqja e masës |         | Shlyerja e detyrimeve | Vërejtje |   |   |   |   |
|-----|------|---------------|--------|-------|-------|------|-------|-----------------|---------|-----------------|---------------------------------|---------------|---------|-----------------------|----------|---|---|---|---|
|     |      | emër, Mbiemër | Adresa |       |       |      |       |                 |         |                 |                                 | data          | arsyeja |                       |          |   |   |   |   |
|     |      |               |        |       |       |      |       |                 |         |                 |                                 |               |         |                       |          | 1 | 2 | 3 | 4 |
|     |      |               |        |       |       |      |       |                 |         |                 |                                 |               |         |                       |          |   |   |   |   |
|     |      |               |        |       |       |      |       |                 |         |                 |                                 |               |         |                       |          |   |   |   |   |

Shënim.

1. Në kolonën e parë shënohet numri rendor progresiv.
  2. Në kolonën e dytë shënohet data e dorëzimit në pikën e ruajtjes (p.sh. 22.12.2014).
  3. Në kolonën e tretë shënohet emri dhe mbiemri i pronarit (p.sh. Sokrat Shënediela).
  4. Në kolonën e katërt shënohet adresa e plotë e pronarit të mjetit.
  5. Në kolonën e pestë shënohet targa e mjetit që dorëzohet në pikën e ruajtjes (p.sh. TR 1234 U).
  6. Në kolonën e gjashtë shënohet marka e mjetit (p.sh. Mitsubishi).
  7. Në kolonën e shtatë shënohet tipi i mjetit (p.sh. Pajero).
  8. Në kolonën e tetë shënohet lloji i mjetit (p.sh. ATP).
  9. Në kolonën e nëntë shënohet numri i shasisë i plotë me të 17 karakteret.
  10. Në kolonën e dhjetë shënohet shkelja e konstatuar (p.sh. qarkullon pa leje drejtimi me vete).
  11. Në kolonën e njëmbëdhjetë shënohet masa administrative plotësuese (p.sh. ndalim administrativ)
  12. Në kolonën e dymbëdhjetë shënohet vendimi i organit administrativ (p.sh. nuk pranohet ankesa).
  13. Në kolonën e trembëdhjetë shënohet data e heqjes së masës administrative plotësuese.
  14. Në kolonën e katëmbëdhjetë shënohet arsyeja e heqjes së masës administrative plotësuese (p.sh. paraqiti lejedrejtimin nr. \_\_\_\_\_).
  15. Në kolonën e pesëmbëdhjetë shënohen ekstremet e dokumenteve për shlyerjen e detyrimeve me numër dhe vlerë.
  16. Në kolonën e gjashtëmbëdhjetë bëhen shënime të ndryshme kur mjete del nga pika e ruajtjes (p.sh. me vendim nr.).
- Datë \_\_\_\_\_ u dërgua në pikat e rezervës materiale sipas procesverbalit përkatës.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E BRENDSHME**  
**Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së shtetit**  
**Njësia rajonale e Policisë Rrugore \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_

**PIKËS SË RUAJTJES NR. \_\_\_\_\_**  
(Heqje e masës administrative plotësuese)

Më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_, ora \_\_\_\_\_, drejtuesi/pronari i mjetit në ruajtje sipas procesverbalit të dorëzimit nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_, për shkelje të nenit \_\_\_\_\_ të Kodit Rrugor, paraqiti:

- Lejen e drejtimit nr. \_\_\_\_\_, lëshuar në \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_\_.
  - Lejen e qarkullimit nr. \_\_\_\_\_, lëshuar në \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_\_ për mjetin me targë.
  - etj. \_\_\_\_\_.
  - Mandatarkëtimin nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_, për shlyerjen e pagesës për \_\_\_\_\_ ditë qëndrimi në shumën \_\_\_\_\_ lekë.
  - Mandatarkëtimin nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_, për shlyerjen e pagesës së gjobës prej \_\_\_\_\_ lekë.
  - Mandatarkëtimin nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_, për shlyerjen e pagesës së shpenzimeve të heqjes së mjetit prej \_\_\_\_\_ lekë.
- Unë/ne \_\_\_\_\_, pasi verifikova/uam dokumentet e paraqitura si më sipër:

**VENDOSA/ËM:**

T'i kthej/më mjetin përdoruesit/pronarit, zotit \_\_\_\_\_

Agjenti verifikues (kodi \_\_\_\_\_)  
Organi administrativ (kodet \_\_\_\_\_)

Procesverbali mbahet në tri kopje: origjinali dorëzohet në financë dhe është pjesë përbërëse e procesverbalit të konstatimit të shkeljes me nr. serie \_\_\_\_\_, kopja e dytë dorëzohet në seksionin përkatës të regjistrimit të procesverbaleve dhe kopja e tretë qëndron në pikën e ruajtjes.

**UDHËZIM**  
**Nr.10288, datë 24.11.2010**

**PËR ZBATIMIN E VENDIMIT TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE NR.757, DATË 15.9.2010**  
**“PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE, PËR SHITJEN E SIPËRFAQES**  
**SË DOMOSDOSHME TË TRUALLIT, PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË NGA**  
**SHOQËRITË TREGTARE, KU SHTETI ZOTËRON KUOTA APO AKSIONE”**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në zbatim të pikës 19 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.757, datë 15.9.2010 “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave, për shitjen e sipërfaqes së domosdoshme të truallit, për ushtrimin e veprimtarisë nga shoqëritë tregtare, ku shteti zotëron kuota apo aksione”, Zëvendëskryeministri dhe Ministër i Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, dhe Ministri i Financave

**UDHËZOJNË:**

1. Në zbatim të pikës 1 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.757, datë 15.9.2010, Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës harton listën e shoqërive ku shteti zotëron kuota apo aksione, në të cilat trualli është dhënë në përdorim apo me qira, të cilat vazhdojnë aktivitetin e tyre dhe afati i tyre nuk ka përfunduar.

2. Me hartimin e kësaj liste Ministri i Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës nxjerr urdhrin përkatës për ngritjen e komisionit, rast pas rasti, për çdo shoqëri, për përcaktimin e sipërfaqes së domosdoshme që i nevojitet asaj për ushtrimin e veprimtarisë.

3. Në zbatim të pikës 3 të këtij vendimi, përfaqësuesit e institucioneve përkatëse, të cilët janë anëtarë të komisionit, duhet të jenë persona që punojnë në drejtoritë që merren me menaxhimin e këtyre shoqërive dhe kryetar i komisioni për përcaktimin e sipërfaqes së domosdoshme që i nevojitet shoqërisë do të jetë përfaqësuesi i institucionit administrues.

4. Për përcaktimin e kësaj sipërfaqeje, komisioni do të bazohet në të gjithë dokumentacionin që disponon shoqëria që në momentin e krijimit, si dhe duke pasur parasysh aktivitetin që ushtron ajo.

5. Me miratimin e urdhrin, komisioni mblidhet dhe përcakton programin e punës lidhur me kryerjen e kësaj procedure brenda afateve të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave nr.757, datë 15.9.2010.

6. Ekspertët vlerësues të pasurisë së paluajtshme, anëtarë të komisionit, do të marrin një pagesë prej 300 000 lekësh, ndërsa anëtarët e tjerë të komisionit do të paguhet me 5000 lekë secili. Kjo pagesë do të kryhet nga Ministria e Ekonomisë Tregtisë dhe Energjetikës në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.428, datë 9.6.2010.

7. Me kryerjen e procedurave të përcaktuara në pikat 4 deri 7 të vendimit, komisioni harton raportin përkatës, i cili duhet të jetë i firmosur nga të gjithë anëtarët dhe ia dërgon atë për miratim Ministrisë, Tregtisë dhe Energjetikës, së bashku me të gjithë dokumentacionin përkatës. Për çdo vendim të kundërt, ato duhet të jenë bashkëlidhur këtij raport.

8. Me marrjen e këtij dokumentacioni, Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës bën shqyrtimin e tij dhe nëse e gjen atë të rregullt, e miraton. Nëse nuk e gjen të rregullt, ia kthen atë komisionit. Kthimi i dokumentacionit do të bëhet me firmë të titullarit të Ministrisë. Komisioni duhet të bëjë rregullimet përkatëse brenda një afati 30-ditor (tridhjetë) nga marrja e tij.

9. Me miratimin e këtij dokumentacioni, Ministri i Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës i bën me dije shoqërisë kryerjen e procedurave për shitjen e truallit të domosdoshëm që i nevojitet asaj për ushtrimin e veprimtarisë së tij.

10. Me kryerjen e këtyre procedurave Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës të gjithë dokumentacionin ia dërgon Drejtorisë së Administrimit dhe Shitjes së Pronave Publike, në Ministrinë e Financave.

11. Me marrjen e dokumentacionit përkatës, Drejtoria e Administrimit dhe Shitjes së Pronave Publike, në Ministrinë e Financave kryen verifikimin e tij dhe nëse e gjen në rregull kryen procedurat e përcaktuara në pikat 9 deri 14 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.757, datë 15.9.2010.

12. Në zbatim të pikës 15 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.757, datë 15.9.2010, në rastet e shitjes së truallit shoqërisë, Drejtoria e Administrimit dhe Shitjes së Pronave Publike në Ministrinë e



Financave, duhet të derdhë, në favor të pronarit të truallit, vlerën e truallit përkatës për kompensim financiar.

Njoftimit me shkrim duhet t'i bashkëlidhet dokumentacioni si më poshtë:

- Vendimi i Komisionit të Kthimit dhe Kompensimit të Pronave për ish-pronarin;
- Kontrata e shitjes së truallit;
- Autorizimi për kalim pronësie;
- Mandatpagesat që lidhen me pagesat e truallit.

Ish-pronari i truallit që do të përfitojë kompensim financiar duhet të paraqesë në Ministrinë e Financave (sektori i financës dhe buxhetit) dokumentacionin ligjor si më poshtë:

- Kërkesën me shkrim për kompensim financiar për truallin ish-pronë e tij;
- Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë apo certifikatë me fotografi);
- Dëshmi trashëgimie;
- Prokurë të posaçme përfaqësimi.
- Numrin e llogarisë personale të hapur pranë një banke të nivelit të dytë.

Drejtoria e Administrimit dhe Shitjes së Pronave Publike, pas njoftimit të marrë nga sektori i financës dhe buxhetit në Ministrinë e Financave, njofton me shkrim zyrën rajonale të kthimit dhe kompensimit të pronave dhe AKKP-në për kompensimin financiar të kryer në favor të subjekteve të shpronësuara jo më vonë se 5 ditë nga data e realizimit të kompensimit financiar.

13. Në zbatim të pikës 18 të vendimit në rastet kur shoqëria nuk pranon të blejë truallin, marrëdhëniet ndërmjet shoqërisë dhe pronarëve të truallit të njohur me vendim të Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit të Pronave rregullohen me anë të një kontrate konform dispozitave të Kodit Civil. Në këtë rast shoqëria duhet të marrë një vendim të asamblesë.

Ky udhëzim hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I EKONOMISË, TREGTISË DHE  
ENERGJETIKËS  
**Ilir Meta**

MINISTRI I FINANCEVE  
**Ridvan Bode**

**VENDIM**  
**Nr.1, datë 4.3.2010**

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME PËR SIGURIMIN E TË  
DHËNAVE PERSONALE**

Mbështetur në ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, vendimeve të Kuvendit të Shqipërisë nr.211, datë 11.09.2008 “Për zgjedhjen e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” dhe nr.225, datë 13.11.2008 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen e të dhënave Personale”, dhe në zbatim të detyrimeve që më ngarkon pika 5 e nenit 27 të ligjit të lartpërmendur,

**VENDOSA:**

Marrjen e masave organizative dhe teknike për mbrojtjen e të dhënave personale që përpunoni:  
Për përmbushjen e këtij detyrimi duhet:

1. Të dhënat personale të mbahen të sigurta dhe të mos keqpërdoren apo korruptohen në ndonjë mënyrë. Siguria nuk ka të bëjë vetëm me marrjen e masave fizike, por gjithashtu ka të bëjë me organizimin e punës, në mënyrë të tillë që rreziku të minimizohet. Në rast bashkëpunimi me përpunues, kontrolluesi duhet të zgjedhë një përpunues i cili paraqet aftësi profesionale (për shembull mund të jetë i certifikuar), të tilla që ndër të tjera të përmbushë detyrimet kontraktore lidhur me zbatimin e masave të sigurisë teknike dhe organizative.

2. Të ndërmerrni të gjithë hapat e nevojshëm dhe të garantoni që stafi të jetë i ndërgjegjësuar dhe i trajnuar rreth nevojës së sigurisë dhe përforcimit të saj.

3. Niveli i sigurisë të konsiderojë natyrën e të dhënave të cilat përpunohen.

4. Të konsideroni vlerën e të dhënave personale dhe dëmet që mund të shkaktohen nga përdorimi i tyre nga persona të paautorizuar, nga humbja ose shkatërrimi.

5. Të konsideroni mundësitë teknologjike dhe kostot e kërkuara për t'i implementuar ato.

6. Të bëni kontroll të dyfishtë të identitetit të personit që kërkon të shikojë të dhënat personale.
  7. Të siguroheni për identitetin e individëve përpara se t'i lejoni që t'i shikojnë të dhënat pasi ata kanë të drejtë të kërkojnë dhe shikojnë të dhënat e tyre.
  8. Të mos nxirren jashtë zyrës në asnjë rast kompjuterë, lap-top apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe të mos lihen ato në vende të pasigurta, në automjete, lokale etj., pa u siguruar në fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave.
  9. Të mos mbani në monitor të dhëna personale kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos jo në vende publike.
  10. Të sigurohet që modifikimi, korrigjimi, fshirja dhe transferimi i të dhënave personale dhe veprime të tjera në lidhje me të dhënat personale të regjistrohen dhe të dokumentohen.
  11. Për sigurinë e të dhënave të kenë përparësi në blerje pajisjet teknike që ofrojnë elemente të përshtatshme sigurie, pasi pajisjet e reja kompjuterike kanë të inkorporuar pajisje sigurie.
  12. Sistemi të garantojë shërbimin në mënyrë të vazhdueshme. Kjo do të thotë që të dhënat të jenë në dispozicion sipas metodave dhe autorizimeve në varësi të qëllimit të përcaktuar.
  13. Të tregohet kujdes i veçantë në transmetimin e të dhënave personale dhe përpunimin e tyre në rrjet duke marrë masat e nevojshme për të garantuar që komunikimi të jetë i sigurt dhe të shifrohet, aty ku është i nevojshëm.
  14. Të përcaktoni një politikë sigurie të qartë, në rast cenimi të sistemit.
  15. Metodot e rimëkëmbjes të aktivizohen në kohë të përshtatshme.
  16. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar përdoruesin dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
  17. Të instaloni dhe të përditësoni software-t e antivirusëve (barrierat mbrojtëse) në të gjitha pajisjet kompjuterike.
  18. Subjektit të të dhënave t'i jepni vetëm informacione të nevojshme për të.
  19. Të përdorni fjalëkalime në aksesin e të dhënave dhe t'i ndryshoni ato periodikisht.
  20. Të përcaktoni një politikë të qartë privatësie.
  21. Të përdorni vetëm kompjuterët për të cilët jeni autorizuar për kryerjen e detyrës suaj funksionale.
  22. Asgjësoni çdo të dhënë personale të panevojshme që gjendet në ambientet tuaja të punës pas kryerjes së veprimeve nga subjekti i të dhënave.
  23. Të informoni Komisionerin për çdo dhunim të mundshëm derisa mund të ndërhyjë për të të mbrojtur.
- Janë përgjegjës për zbatimin e kërkesave të këtij vendimi të gjithë kontrolluesit publikë dhe privatë.
- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE  
Flora Çabej (Pogaçe)

**VENDIM**  
**Nr.2, datë 10.3.2010**

**PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE TË ADMINISTRIMIT TË REGJISTRIMIT TË TË DHËNAVE, TË HEDHJES SË TË DHËNAVE, TË PËRPUNIMIT DHE NXJERRJES SË TYRE**

Mbështetur në ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe vendimeve të Kuvendit të Shqipërisë nr.211, datë 11.9.2008 "Për zgjedhjen e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", nr.225, datë 13.11.2008 "Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", si dhe në përputhje me detyrimet e përcaktuara në pikën 6 të nenit 27 të ligjit të lartpërmendur,

VENDOSA:

Përcaktimin e procedurave të administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre në zbatim të kërkesave të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si më poshtë vijon:

I. Administrimi i regjistrimit

1. Mbajtja dhe ruajtja e të dhënave të bëhet vetëm për një apo disa qëllime të specifikuar, të qarta dhe të ligjshme.

a) Të dhënat mund të mbahen vetëm për një apo disa qëllime specifike, për qëllime të ligjshme dhe të deklaruara në mënyrë të qartë, dhe përpunimi i tyre duhet të bëhet vetëm mbi bazën e këtyre qëllimeve.

b) Në përputhje me këtë rregull duhet:

i) çdo individ të njohë arsyen e mblidhjes dhe mbajtjes së të dhënave të tij;

ii) qëllimi për të cilin mblidhen të dhënat, duhet të jetë i ligjshëm;

iii) të jeni të vetëdijshëm për administrimin e të dhënave që ju mbani.

2. Të dhënat të mbahen në mënyrë korrekte, të kujdesshme, të sakta, të plota dhe të përditësuara.

a) Individit t'i plotësohen të gjitha të drejtat e parashikuara në ligjin "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

b) Duhet që në interes të aktivitetit ose biznesit tuaj të siguroni të dhëna të sakta me qëllim të efikasitetit dhe vendimmarrjes efektive.

c) Në përputhje me këtë rregull ju duhet të siguroni:

i) procedurat tuaja zyrtare dhe kompjuterike të jenë të mjaftueshme për verifikime të përshtatshme për të siguruar nivele të larta të saktësisë së të dhënave;

ii) kërkesat e përgjithshme për mbajtjen e të dhënave personale të përditësuara të jenë shqyrtuar plotësisht;

iii) të jenë vendosur, aplikuar, zbatuar procedurat e përshtatshme, duke përfshirë rishikimin periodik dhe kontrollin, për të siguruar që çdo e dhënë është mbajtur e përditësuar;

3. Të dhënat të mbahen jo më shumë se sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

a) Kontrolluesit e të dhënave kanë përgjegjësi dhe duhet të jenë të qartë në lidhje me hapësirën kohore për të cilat të dhënat do të ruhen dhe arsyen përse informacioni është duke u mbajtur.

b) Ju duhet të përcaktoni një person përgjegjës për të siguruar që dosjet ose bazat e të dhënave të monitorohen rregullisht, me qëllim që të dhënat personale të mos mbahen më gjatë se koha e nevojshme.

c) Ju duhet të keni:

i) një politikë të përcaktuar për periudhën e mbajtjes së të gjithë të dhënave personale në zbatim të udhëzimeve të Komisionerit;

ii) rregulla të përcaktuara e miratuara për menaxhimin, procedurat zyrtare dhe kompjuterike që zbatohen për të implementuar një politikë të tillë.

4. E drejta e aksesit të subjektit të të dhënave

a) Çdo individ për të cilin ju mbani të dhëna personale ka të drejtë:

i) të marrë një kopje të të dhënave që ju mbani rreth tij apo saj;

ii) të dijë kategoritë e të dhënave të tyre dhe qëllimin/et tuaj për përpunimin e tyre;

iii) të dijë identitetin e atyre të cilëve ju i keni përhapur të dhënat;

iv) të dijë burimin e të dhënave, nëse nuk vjen në kundërshtim me interesin publik;

v) të dijë logjikën, arsyetimin e përfshirë në vendimet automatike;

vi) të dijë mbi të dhëna të mbajtura në formën e opinioneve, përveç kur opinione të tilla janë dhënë në mënyrë konfidenciale ose fshehtësi dhe madje edhe në raste të tilla ku të drejtat themelore të njeriut të sugjerojnë se ata duhet të kenë akses te të dhënat në fjalë.

b) Kontrolluesit të kenë procedura të qarta koordinimi, në mënyrë që të sigurohen se të gjitha dosjet përkatëse manuale dhe kompjuterike janë kontrolluar për të dhënat në lidhje me të cilat është bërë kërkesa e aksesit.

c) Për të bërë një kërkesë për akses subjekti i të dhënave duhet:

i) të aplikojë me shkrim te ju (që mund të përfshijë dhe aplikimin me e-mail);

ii) të japë ndonjë hollësi, e cila mund të jetë e nevojshme për t'ju ndihmuar në identifikimin e atij/asaj dhe në gjetjen, lokalizimin e të gjitha informacioneve që ju mund të mbani rreth tij/saj;

d) Në përgjigje të kërkesës për akses ju duhet të:

i) pajisni individët me informacion në mënyrë të përpiktë dhe brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës;

ii) ofroni informacionin të qartë për personat, si p.sh. çdo kod duhet të shpjegohet.

e) Nëse ju nuk dispononi ndonjë informacion në lidhje me kërkesën e bërë nga individ, ju duhet t'ju komunikoni këtë brenda 30 ditëve.

f) Nëse ju kufizoni të drejtën e individëve për akses, në përputhje me një nga ato pak kufizime të parashikuara në ligj, të njoftohet subjekti i të dhënave në formë shkresore brenda 30 ditëve dhe të përfshini një deklaratë për arsyet e refuzimit. Gjithashtu, të informohet individ për të drejtën e tij/saj për t'u ankuar te Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave në lidhje me refuzimin ose për të paraqitur kërkesën për të kontrolluar përjashtimin në rastin konkret.

g) Çdo individ për të cilin një kontrollues të dhënash mban të dhëna personale, ka edhe një sërë të drejtash të tjera në bazë të ligjit, veç të drejtës për akses. Në to përfshihen e drejta për të kërkuar fshirjen apo korrigjimin e ndonjë informacioni të pasaktë, e drejta për të kundërshtuar, e drejta për t'u ankuar te Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave etj.

#### 5. Siguria e të dhënave (neni 27)

a) Të merren masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre. Standarde të larta të sigurisë të jenë thelbësore për të gjitha të dhënat personale;

b) Një standard minimal i sigurisë do të përfshinte:

i) të drejtën e specialistit IT në kufizimin e numrit të personelit sipas procedurave të përshtatshme;

ii) kodimin me fjalëkalime të sistemeve kompjuterike;

iii) mbajtjen të fshehur të informacionit që ndodhet në ekranin e kompjuterëve tuaj dhe dosjeve manuale prej personave të paautorizuar, të cilët kërkojnë të njihen me të dhëna;

iv) marrjen e të gjitha masave teknike për sigurimin e të dhënave, garantimin e veprimeve teknike për gjetjen, gjurmimin dhe përcaktimin e veprimeve me të dhënat nëpërmjet elementeve të veçanta që ka programi kompjuterik i aplikuar, si dhe ndërgjegjësimin e stafit për këtë;

v) shkatërrimin e përshtatshëm dhe hedhjen në vendin e duhur të të gjitha akteve dhe dokumentacionit që përmban të dhëna personale të panevojshme, pasi mbaron qëllimi i mbledhjes, mbajtjes dhe i përpunimit të tyre, si dhe hapësira kohore e përcaktuar për qëllim (duhet kuptuar që i tërë procesi që nga grumbullimi e deri te shkatërrimi i të dhënave, përfshirë edhe këtë të fundit, quhet përpunim dhe mbart të njëjtën përgjegjësi për kontrolluesit në rast shkelje të rregullave);

vi) vendosjen e një personi të caktuar që të jetë përgjegjës për sigurinë e të dhënave dhe për përditësimin e tyre;

vii) garantimin e zbatueshmërisë së udhëzimeve të përgjithshme dhe të veçanta të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për sigurinë e të dhënave personale.

#### 6. Transferimi i të dhënave

a) Kur ka të bëjë me çështje lidhur me nivelin e mjaftueshmërisë së mbrojtjes së të dhënave personale, do të shqyrtohet tipi i të dhënave personale, qëllimi i përdorimit dhe kohëzgjatja e përpunimit të të dhënave, legjislacioni i vendit transferues dhe legjislacioni i vendit marrës, përfshirë këtu çështje lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale të qytetarëve të huaj dhe masat për mbrojtjen e të dhënave personale të përdorura nga këto vende. Vendimi i dhënë në këto raste do të bazohet në këto pika:

i) nëse të dhënat janë përdorur për qëllimin që janë transferuar, nëse qëllimi mund të ndryshohet, por vetëm me konsensusin e kontrolluesit të të dhënave, i cili ka transferuar të dhënat dhe në bazë të pëlqimit të personit me të cilin lidhen të dhënat;

ii) nëse individ mund të mësojë qëllimin për të cilin të dhënat e tij/saj janë përdorur, kujt i janë dhënë, dhe nëse mund të korrigjohen apo fshihen në rastet kur janë të papërshtatshme, janë mbledhur pa kujdes ose nuk janë të përditësuara, e në këtë rast për shkak të konfidencialitetit të procedurës do të duhet implementimi i një marrëveshjeje ndërkombëtare;

iii) nëse një kontrollues i huaj zbaton të njëjtat procedura, mjete e masa për mbrojtjen e të dhënave personale;

iv) nëse është përcaktuar një person i autorizuar, i aftë për të dhënë informacion në këtë fushë;

v) nëse një marrës i huaj mund të transferojë të dhëna vetëm nën kushtin që edhe vendi tjetër i huaj ku transferohen të dhënat të sigurojë një mbrojtje të mjaftueshme të të dhënave të qytetarëve të huaj;

vi) nëse është siguruar një mbrojtje e mjaftueshme ligjore për personat të cilëve u transferohen të dhënat.

## II. Hedhja e të dhënave (nenet 5, 6, 20, 22, 27)

1. Marrja, mbledhja, grumbullimi, si dhe hedhja e të dhënave në programe kompjuterike apo në baza të dhënash të ngritura dhe të përcaktuara, si dhe për krijimin e dosjeve manuale, për menaxhimin e aktivitetit tuaj duhet të kryhet në mënyrë të drejtë.

2. Për të marrë të dhëna në mënyrë të drejtë, subjekti i të dhënave, në kohën kur të dhënat janë duke u mbledhur, duhet të bëhet me dije dhe të informohet për:

- a) Emrin e subjektit kontrollues;
- b) Qëllimin e mbledhjes së të dhënave;
- c) Identitetin e ndonjë përfaqësuesi të caktuar për qëllimin e ligjit;
- d) Personat ose kategoritë e personave, të cilëve mund t'ju zbulohen të dhënat;
- e) Ekzistencën e së drejtës së aksesit në të dhënat e tyre personale;
- f) Të drejtën për të korrigjuar të dhënat e tyre të pasakta ose të përpunuara në mënyrë të padrejtë;

g) Raste kur të dhënat personale nuk janë marrë nga vetë subjekti i të dhënave, ose nuk janë marrë në kohën kur të dhënat e subjektit janë përpunuar për herë të parë, ose në kohën e deklarimit të një pale të tretë, si dhe të gjitha këto të dhëna duhet t'i sigurohen subjektit të të dhënave;

h) Emrin e subjekteve kontrolluese të të dhënave prej të cilëve janë marrë këto të dhëna, si dhe emrin e subjekteve kontrolluese të cilëve iu përhapen këto të dhëna.

3. Hedhja e të dhënave dhe përpunimi i tyre duhet të përcaktohen si objekt parësor i kontratës së lidhur ndërmjet subjektit kontrollues dhe përpunuesve bazuar në qëllimin për të cilin do të kërkohen, mblidhen, do të hidhen apo do të përpunohen në mënyrë manuale apo automatike (kompjuterike).

4. Kontrata duhet të përcaktojë kushtet dhe kriteret mbi bazën e të cilave të dhënat kërkohen, mblidhen, hidhen apo përpunohen në mënyrë manuale ose automatike (kompjuterike) nga përpunuesi/t i të dhënave i përcaktuar në këtë kontratë.

5. Kontrata duhet të përcaktojë kushtet teknike të sigurisë të të dhënave, si dhe të përcaktojë që këto të dhëna duhet të fshihen në momentin e përfundimit të kontratës.

6. Subjektet kontrolluese duhet të ndërmarrin masat e nevojshme për të garantuar zbatimin e kushteve dhe të kriterëve të përcaktuara në kontratë nga ana e përpunuesve.

## III. Përpunimi i të dhënave (nenet 5,6,7)

1. Për një përpunim të drejtë, të dhënat personale duhet të merren në mënyrë të drejtë dhe subjekti i të dhënave duhet të ketë dhënë pëlqimin e tij për përpunimin e tyre.

2. Të dhënat mund të përpunohen pa pëlqimin e subjektit të të dhënave kur përpunimi është i nevojshëm për një nga arsyet e mëposhtme:

- a) për ekzekutimin e një kontrate në të cilën subjekti i të dhënave është palë;
- b) kur përpunimi bëhet për një detyrim ligjor;
- c) për të parandaluar dëmtimin e shëndetit të subjektit të të dhënave;
- d) për të parandaluar humbje të rënda ose dëmtim të pasurisë së subjektit të të dhënave;
- e) për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit;
- f) kur përpunimi bëhet në kuadrin ligjor të veprimtarive të parandalimit dhe ndjekjes penale, si dhe në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë kombëtare, kur përpunimi kryhet nga autoritete kompetente të përcaktuara me ligj;

g) për kryerjen e një funksioni tjetër të një natyre publike të kryera në interes të publikut nga një person;

h) për qëllim të interesave legjitime të kontrolluesit të të dhënave, përveçse kur në çdo rast të veçantë përpunimi i të dhënave është i pajustificuar.

3. Për të pasur një përpunim të drejtë të të dhënave sensitive, këto të dhëna duhet të jenë marrë në mënyrë të drejtë dhe duhet të plotësohet të paktën njëri nga këto kushte:

a) Subjekti i të dhënave të ketë shprehur pëlqimin e tij të qartë, të kuptueshëm dhe në formë të shkruar për përpunimin e të dhënave të tij sensitive, pasi të jetë informuar në mënyrë të plotë dhe të kuptueshme për qëllimin e përpunimit të këtyre të dhënave. Në rastet kur këto subjekte nuk janë në gjendje ta bëjnë një gjë të tillë, për arsye të pamundësisë fizike dhe mendore, si dhe të moshës, pëlqimi duhet të jepet nga njëri prind ose nga kujdestari ligjor (duhet mbajtur parasysh parimi se, pëlqimi i subjektit nuk mund të legjitimojë një përpunim që është i ndaluar me ligj të veçantë);

b) Kur subjektet nuk kanë shprehur pëlqimin e tyre, por përpunimi është i nevojshëm për një nga arsyet e mëposhtme:

- i) për ushtrimin apo përmbushjen e detyrimeve apo ndonjë të drejte nga subjektet kontrolluese në fushën e punësimit të parashikuara në ligj;
- ii) për të parandaluar dëmtime të shëndetit të subjektit të të dhënave ose të një personi tjetër, ose cenim të personalitetit të tij;
- iii) për të parandaluar humbjen apo dëmtimin e pronës, dhe për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave, në ato raste kur pëlqimi nuk mund të jepet për arsye të ndryshme;
- iv) për të parandaluar dëmtimin e shëndetit të një personi tjetër, apo cenimin e personalitetit të tij, dëmtimin e pronës së një të treti, në ato raste kur pëlqimi ka qenë i fshehur;
- v) kur është realizuar nga një organizatë jofitimprurëse, brenda anëtarëve të saj, ose të personave që kanë lidhje me këtë organizatë;
- vi) kur të dhënat e përpunuara janë bërë publike si rezultat i nismës së subjektit të të dhënave;
- vii) për qëllim të marrjes së këshillave ligjore, ose kur kanë të bëjnë me procedurat ligjore;
- viii) për qëllime mjekësore;
- ix) për qëllimin e pagesës së një detyrimi tatimor;
- x) në lidhje me mirëqenien sociale.

4. Të dhënat duhet të jenë të mjaftueshme, të përshtatshme dhe jo të tepërta.

- a) Sigurohuni që jeni duke kërkuar dhe mbajtur vetëm minimumin e të dhënave personale, të cilat ju nevojiten për arritjen e qëllimit/ve tuaj/a;
- b) Vendosni për kriteret e veçanta me të cilat do të vlerësoni se çfarë është e përshtatshme, e nevojshme dhe jo e tepërt, si dhe zbatoni e përdorini këto kriteret për çdo njësi informacioni apo të dhënash personale për qëllimi/et për të cilat janë mbledhur apo janë mbajtur të dhënat;
- c) Siguroni që informacioni i kërkuar, i mbledhur, i mbajtur dhe i përpunuar është:
  - i) i mjaftueshëm në lidhje me qëllimin/et për të cilat e keni kërkuar atë;
  - ii) i përshtatshëm në lidhje me qëllimin/et për të cilat e keni kërkuar atë;
  - iii) jo i tepërt në lidhje me qëllimin/et për të cilat e keni kërkuar atë.
- d) Kryeni një rishikim periodik për rëndësinë e të dhënave personale të kërkuara nga subjektet e të dhënave nëpërmjet kanaleve të ndryshme nga të cilat është mbledhur informacioni, d.m.th. forma, adresa interneti etj., si dhe duhet gjithashtu të ndërmerret një inspektim në kriteret bazë të mësipërme të ndonjë informacioni personal tashmë të mbajtur.

#### IV. Nxjerrja (përhapja) e të dhënave

- 1. Nxjerrja ose përhapja e të dhënave duhet të jetë në përputhje me qëllimin/met për të cilin/at ato janë mbledhur, mbajtur ose përpunuar;
- 2. Një provë konkrete e përputhshmërisë mund të jetë:
  - a) Nëse përdorimi i të dhënave bëhet vetëm sipas qëllimit/eve për të cilat ato mbahen.
  - b) Nëse i nxirrni apo i përhapni të dhënat sipas këtij qëllimi ose qëllimeve.
  - c) Nëse i nxirrni apo i përhapni të dhënat te vetë subjekti i të dhënave apo te subjekte të tjera kontrolluese me pëlqimin e vetë subjektit të të dhënave.
  - d) Nëse nxjerrja ose përhapja bëhet sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
  - e) Nëse përpunuesi i të dhënave i përcaktuar nga ju i përpunon të dhënat bazuar në ligj, në këtë vendim apo sipas udhëzimeve të Komisionerit.

#### V. Konfidencialiteti (neni 28)

Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

Në të gjitha rastet kjo nënkupton që ata nuk duhet t'i bëjnë me dije ndonjë personi të paautorizuar të dhëna personale, të cilat ata i shohin apo që i mësojnë gjatë punës. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit zgjat pambarimisht. Detyrimi nuk mbaron kur personat nuk ushtrojnë më funksionet e tyre. Thyerja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale të parashikuar nga Kodi Penal (neni 123).

Janë përgjegjës për zbatimin e kërkesave të këtij vendimi të gjithë kontrolluesit publikë dhe privatë.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KOMISIONERE  
Flora Çabej (Pogaçe)**

**Njoftojmë se kanë filluar abonimet për vitin 2011 për Fletoren Zyrtare.**

**Afati i abonimit mbaron më 31.1.2011.**

**Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare, në adresën: Bulevardi “Gjergj Fishta”, mbrapa ish-ekspozitës “Shqipëria Sot”, tel: 04 24 27 007.**

Çmimi i abonimit në postë për Fletoret Zyrtare 2010 është 16 000 lekë.

Çmimi i abonimit në QPZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

### BOTIMET E QENDRËS SË PUBLIKIMEVE ZYRTARE

|   |          |
|---|----------|
| KODI CIVIL  | 360 lekë |
| KODI I FAMILJES                                       | 310 lekë |
| KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE                     | 90 lekë  |
| KODI PENAL USHTARAK                                   | 55 lekë  |
| KODI I PUNËS  | 140 lekë |
| KANONI I ZHURISË                                      | 40 lekë  |
| PËRMBLEDHJE E VENDIMEVE TË GJYKATËS EUROPIANE         | 328 lekë |
| PËR TË DREJTAT E NJERIUT KUNDËR SHQIPËRISË            |          |
| PËRMBLEDHJE PËR KTHIMIN DHE KOMPENSIMIN E PRONAVE     | 140 lekë |
| PËRMBLEDHJE VENDIMESH UNIFIKUESE TË GJYKATËS SË LARTË | 512 lekë |

Hyri në shtyp më 16.12.2010

Doli nga shtypi më 17.12.2010

Tirazhi: 2300 copë

Formati: 61x86/8

Shtypshkronja ADEL PRINT

Tiranë, 2010

Çmimi 34 lekë