LIGJ
Nr.9732, datë 14.5.2007

PËR RATIFIKIMIN E KONVENTËS SË ORGANIZATËS NDËRKOMBËTARE TË PUNËS (ILO) "PËR DOKUMENTET E IDENTITETIT TË DETARËVE, E RISHIKUAR, 2003 (C185)"

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet Konventa e Organizatës Ndërkombëtare të Punës (ILO) "Për dokumentet e identitetit të detarëve, e rishikuar, 2003(C185)".

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.5332, datë 31.5.2007 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu

KONVENTA C185 E DOKUMENTEVE TË IDENTITETIT TË DETARËVE (E RISHIKUAR), 2003

Konferenca e Përgjithshme e Organizatës Ndërkombëtare të Punës,

thirrur në Gjenevë nga Organi Drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe mbledhur në sesionin e nëntëdhjetë e një të saj më 3 qershor 2003, si dhe duke qenë e vetëdijshme mbi kërcënimin e vazhdueshëm të sigurisë së pasagjerëve, ekuipazheve dhe anijeve, kjo në interes të shteteve dhe individëve; dhe

e vetëdijshme gjithashtu mbi mandatin themelor të Organizatës që është krijimi i kushteve të përshtatshme të punës; dhe

duke iu referuar natyrës globale të industrisë lundruese, detarët kanë nevojë për një mbrojtje speciale; dhe

duke njohur principet e mishëruara në Konventën e Dokumenteve të Identitetit të Detarëve, 1958, në lidhje me lehtësitë e hyrjes së detarëve në territoret e anëtarëve, për të dalë në breg, kalim transit, transferim apo riatdhesim; dhe

duke marrë për bazë Konventën e Organizatës Ndërkombëtare Detare mbi Lehtësitë e Trafikut Detar Ndërkombëtar, 1965, të përmirësuar, në veçanti standardet 3.44 dhe 3.45; dhe

duke marrë për bazë për më tepër që Rezoluta e Asamblesë së Përgjithshme të Kombeve të Bashkuara A/RES/57/219 (Mbrojtja e të drejtave njerëzore dhe lirive themelore si kundërvënie ndaj terrorizmit) konfirmon që shtetet duhet të sigurojnë që çdo lloj mase e ndërmarrë kundër terrorizmit të bëhet duke iu përmbajtur ligjit ndërkombëtar, në veçanti, ligjit të të drejtave ndërkombëtare njerëzore, ligjit të refugjatëve dhe atij humanitar; dhe

duke qenë të vetëdijshëm që puna dhe jeta e detarëve në anije është e përfshirë në tregun

ndërkombëtar dhe lehtësimi i daljeve në breg janë elementë jetësorë të mirëqenies së përgjithshme të detarëve, pra, të realizimit të një lundrimi më të sigurt dhe oqeaneve më të pastra; dhe

duke qenë të vetëdijshëm gjithashtu që mundësia e daljes në breg është thelbësore për të punësuarit në anije dhe largimi pas periudhës së miratuar të shërbimit; dhe

duke vënë re amendamentet e Konventës Ndërkombëtare për Sigurinë e Jetës në Det, 1974, në ligje me marrjen e masave të veçanta për të shtuar sigurinë dhe garancinë në det, të cilat u adaptuan nga Konferenca Diplomatike e Organizatës Ndërkombëtare Detare në dhjetor 2002; dhe

pasi është vendosur miratimi i disa propozimeve në lidhje me rritjen e sigurisë së identifikimit të detarëve, e cila është tema e shtatë në rendin e ditës së sesionit; dhe

pasi është vendosur që këto propozime të përbëjnë formën e një Konvente Ndërkombëtare që do të rishikojë Konventën e Dokumenteve të Identitetit të Detarëve të vitit 1958,

miraton sot me nëntëmbëdhjetë qershor të vitit dymijë e tre, Konventën e mëposhtme, që mund të titullohet Konventa e Dokumenteve të Identitetit të Detarëve (e rishikuar), 2003.

Neni 1
Përfshirja

Për qëllime të kësaj Konvente, termi detar nënkupton çdo person që është i punësuar apo angazhuar apo punon në çfarëdolloj pozicioni në një anije të angazhuar rregullisht në lundrim detar, por jo anije lufte.

Në rast se ekziston dyshimi se ndonjë kategori personash mund të cilësohen si detarë për qëllime të kësaj Konvente, kjo do të përcaktohet në përputhje me dispozitat e kësaj Konvente nga autoriteti përgjegjës i kombësisë që i përket ose autoriteti i qëndrimit të përhershëm të këtyre personave pas një konsultimi me organizatat e detarëve dhe pronarëve të anijeve në fjalë.

Pas konsultimit me organizatat përfaqësuese të pronarëve të anijeve të peshkimit dhe personave që punojnë në to, autoriteti përgjegjës mund të aplikojë dispozitat e kësaj Konvente për peshkimin komercial detar.

Neni 2
Lëshimi i dokumenteve të identitetit të detarëve

1. Çdo anëtar për të cilin kjo Konventë është në fuqi, duhet të pajisë çdo shtetas së tij që është detar dhe aplikon me një dokument identiteti të detarit sipas dispozitave të nenit 3 të kësaj Konvente.

2. Nëse nuk theksohet ndryshe në këtë Konventë, lëshimi i dokumenteve të identitetit të detarit mund t’i nënshtrohet kushteve dhe rregullave të njëjta me ato të përshkruara në ligjet kombëtare për lëshimin e dokumenteve të udhëtimit.

3. Çdo anëtar mundet gjithashtu të pajisë me dokument identiteti të detarit, në bazë të dispozitave të paragrafit 1, detarë të cilëve u është dhënë statusi i qëndrimit permanent në territorin e tij.

Personat me leje qëndrimi të përhershme duhet në çdo rast të udhëtojnë në përputhje me dispozitat e nenit 6 paragrafi 7.

4. Çdo anëtar duhet të garantojë që dokumenti i identitetit të detarit të lëshohet pa vonesa të paarsyeshme.

5. Detarët kanë të drejtën e një apelimi administrativ në rastin e mospranimit të aplikimit të tyre.

6. Kjo Konventë nuk paragjykon obligimet e çdo anëtari sipas rregullave ndërkombëtare për refugjatët dhe personat pa shtetësi.

Neni 3

Përmbajtja dhe forma

1. Dokumenti i identitetit të detarit për të cilin bën fjalë kjo Konventë do të jetë, në përmbajtje, konform modelit të caktuar në aneksin 1 si më poshtë vijon. Forma e dokumentit dhe materialet e përdorura në të do të jenë në përputhje me specifikimet e përgjithshme të vendosura në model, të cilat do të bazohen në kriteret e përcaktuara më poshtë. Me kusht që çdo amendament të jetë në përputhje me paragrafët në vazhdim, aneksi 1 mund, atje ku është e nevojshme, të përmirësohet në përputhje me nenin e mëposhtëm numër 8, në veçanti për të marrë në konsideratë zhvillimet teknologjike. Vendimi për të miratuar amendamente do të specifikojë se kur amendamenti do të hyjë në fuqi, duke marrë parasysh nevojën për t'iu dhënë anëtarëve kohë për t'u bërë ndonjë rishikim i nevojshëm dokumenteve dhe procedurave të tyre kombëtare të identitetit të detarëve.

2. Dokumenti i identitetit të detarëve do të disenjohet thjeshtë, do të prodhohet nga një material i fortë, duke marrë parasysh kushtet në det dhe i lexueshëm në mënyrë elektronike. Materialet e përdorura do të bëjnë të mundur:

a) mos ngatërrimin me ndonjë dokument tjetër dhe pengimin e falsifikimit, sa më shumë të jetë e mundur, si dhe do të mundësojnë zbulimin e lehtë të ndryshimeve; dhe

b) vënien në dispozicion qeverive me një kosto sa më të ulët për të siguruar arritjen e qëllimit të përcaktuar në pikën (a) më sipër.

3. Anëtarët duhet të marrin parasysh çdo udhëzim ekzistues të lëshuar nga Organizata Ndërkombëtare e Punës mbi standardet teknologjike që do të përdoren për të lehtësuar përdorimin e një standardi të përbashkët ndërkombëtar.

4. Dokumenti i identitetit të detarëve duhet të jetë maksimalisht në madhësinë e një pasaporte.

5. Dokumenti i identitetit të detarëve duhet të përmbajë emrin e organit që e ka lëshuar, tregues të tjerë që mundësojnë një kontakt të shpejtë me këtë autoritet, datën dhe vendin e lëshimit, si dhe deklarimet e mëposhtme:

a) ky dokument është një dokument identiteti i detarit për qëllim të Konventës Ndërkombëtare të Identitetit të Detarëve (i rishikuar), 2003, të Organizatës Ndërkombëtare të Punës ; dhe

b) ky dokument është një dokument i pavarur, jo një pasaportë.

6. Vlefshmëria e dokumentit duhet të përcaktohet në përputhje me ligjet dhe rregullat e vendit që e lëshon, duke mos e kaluar në asnjë rast periudhën dhjetëvjeçare me kusht rinovimin mbas pesë vjetësh.

7. Pikat specifike rreth mbajtësit të përfshira në dokumentin e identitetit të detarit duhet të kufizohen si më poshtë vijon:

a) emri i plotë (emrat e tjerë vetëm kur kërkohet);

b) seksi;

c) data dhe vendi i lindjes;

d) shtetësia;

e) karakteristika specifike fizike që mund të ndihmojnë identifikimin;

f) fotografi dixhitale apo origjinale; dhe

g) firma.

8. Pavarësisht nga udhëzimet e paragrafit 7 të mësipërm, një shabllon ose përfaqësim tjetër biometrik të mbajtësit, i cili përputhet me përcaktimet e parashikuara në aneksin I, duhet të kërkohet gjithashtu të përfshihet në dokumentin e identitetit të detarit, në mënyrë që të plotësohen parakushtet e mëposhtme:

a) shablloni biometrik të merret pa shkelur jetën private të personave në fjalë, pa shkaktuar shqetësim, rrezik për shëndetin apo cenim të dinjitetit të tyre;

b) biometria duhet të jetë e dukshme në dokument dhe të mos jetë e mundshme të rindërtohet nga shabllone apo përfaqësime të tjera;

c) aparaturat e nevojshme për realizimin dhe verifikimin e biometrisë të përdoren lehtë dhe në përgjithësi iu ofrohen qeverive me kosto të ulët;

d) aparaturat për verifikimin e biometrisë mund të operojnë në mënyrë të besueshme dhe praktike në porte dhe vende të tjera, përfshirë këtu bordin e anijes, ku verifikimi i identitetit zakonisht kryhet nga autoritetet përgjegjëse; dhe

e) sistemi ku do të përdoret biometria (përfshirë këtu pajisjet, teknologjinë dhe procedurat përkatëse) sigurojnë rezultate uniforme dhe të besueshme për vërtetësinë e identitetit.

9. Të gjitha të dhënat e përshkruara në dokument në lidhje me detarin duhet të jenë të dallueshme me sy. Detarëve duhet t'u sigurohet përdorimi i aparaturave për të inspektuar ndonjë të dhënë të padukshme me anë të syrit. Ky aneks duhet të sigurohet nga ose në emër të autoritetit lëshues.

10. Përmbajtja dhe forma e dokumentit të identitetit të detarit duhet të marrë parasysh standardet ndërkombëtare përkatëse të cituara në aneksin I.

Neni 4

Baza e të dhënave kombëtare në formë elektronike

1. Çdo anëtar duhet të garantojë që çdo dokument i identitetit të detarit, i lëshuar, pezulluar apo hequr nga qarkullimi prej tij, të jetë i arkivuar në një bazë të dhënash elektronike. Duhet të merren masat e nevojshme për garantimin e bazës së të dhënave nga ndërhyrjet e jashtme apo akseset e paautorizuara.

2. Informacioni i ruajtur në arkiv duhet të jetë i kufizuar në detaje esenciale për qëllime të verifikimit të dokumentit të identitetit të detarit apo statusit të tij/saj, të jetë në përputhje me të drejtat e detarit për fshehtësi dhe të përmbushë të gjitha kërkesat e aplikueshme të mbrojtjes së të dhënave. Detajet përcaktohen në aneksin II në vazhdim, të cilat mund të përmirësohen me mënyrat e përcaktuara në nenin 8, duke marrë parasysh nevojën që mund të kenë anëtarët për më shumë kohë në mënyrë që të bëjnë ndonjë rishikim të nevojshëm të sistemit të tyre kombëtar të bazës së të dhënave.

3. Çdo anëtar duhet të vendosë procedura që t'i mundësojnë çdo detari të cilit i ka lëshuar dokument identiteti të ekzaminojë dhe kontrollojë vlefshmërinë e të gjitha të dhënave që ruhen në bazën e të dhënave elektronike që kanë të bëjnë me të dhe të marrë masa për korrigjimin e tyre në rast se është i nevojshëm, pa asnjë lloj shpenzimi nga ana e detarit në fjalë.

4. Çdo anëtar duhet të përcaktojë një pikë kontakti permanente për t'iu përgjigjur kërkesave të autoriteteve të emigrimit apo të autoriteteve të tjera përgjegjëse të të gjithë anëtarëve të Organizatës, në lidhje me vërtetësinë dhe vlefshmërinë e dokumentit të identitetit të detarëve të lëshuar nga autoritetet e tij. Detajet që kanë të bëjnë me pikën permanente të kontaktit do t'i komunikohen Zyrës Ndërkombëtare të Punës dhe Zyra do të hartojë një listë, e cila do t'i komunikohet të gjithë anëtarëve të Organizatës.

5. Detajet e përcaktuara në paragrafin e mësipërm 2 duhet t'iu bëhen menjëherë të njohura autoriteteve të emigrimit apo autoriteteve të tjera përkatëse të shteteve pjesëtare të Organizatës në mënyrë elektronike ose nëpërmjet pikës së kontaktit të përcaktuar në paragrafin 4 më sipër.

6. Për qëllime të kësaj Konvente, kufizimet përkatëse duhet të vendosen për të garantuar mosshkëmbimin e të dhënave - në veçanti fotografive, për sa kohë që një mekanizëm i ruajtjes së të dhënave të aplikueshme dhe i standardeve të fshehtësisë nuk ekziston.

7. Anëtarët duhet të garantojnë që të dhënat personale në bazën e të dhënave elektronike nuk do të përdoren për ndonjë qëllim tjetër, përveç verifikimit të dokumentit të identitetit të detarëve.

Neni 5

Kontrolli i cilësisë dhe vlerësimet

1. Kërkesat minimale në lidhje me proceset dhe procedurat e lëshimit të dokumentit të identitetit të marinarëve, përfshirë këtu procedurat e kontrollit të cilësisë, përcaktohen në aneksin III të kësaj Konvente. Ky minimum kërkesash përcakton rezultate të detyrueshme, që duhet të arrihen nga secili anëtar në administrimin e sistemit të tij, të lëshimit të dokumentit të identitetit të detarëve.

2. Proceset dhe procedurat duhet do të jenë të tilla që të garantojnë sigurinë e nevojshme për:

a) prodhimin dhe lëshimin e dokumentit të bardhë të paplotësuar të identitetit të detarëve;

b) ruajtjen, dorëzimin dhe përgjegjësinë për dokumentet e bardha apo të plotësuara të identitetit të detarëve;

c) përpunimin e aplikimeve, mbushjen e dokumenteve të bardha të identitetit të detarëve në dokumente të personifikuar të identitetit të tyre nga autoriteti dhe seksioni përgjegjës për lëshimin e tyre dhe dorëzimin e dokumenteve të identitetit të detarëve;

d) funksionimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave; dhe

e) procedurat e kontrollit të cilësisë dhe vlerësimit periodik.

3. Në varësi të paragrafit 2 më sipër, aneksi III mund të përmirësohet me mënyrat për të cilat bëhet fjalë në nenin 8 në vijim, duke pasur parasysh nevojën që mund të kenë anëtarët për kohë të mjaftueshme e ndonjë rishikim të nevojshëm të proceseve dhe procedurave.

4. Çdo anëtar do të bëjë një vlerësim të pavarur të administrimit të sistemit të tij për dokumentet e identifikimit të detarëve, duke përfshirë këtu procedurat e cilësisë së kontrollit, së paku një herë në pesë vjet. Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës Ndërkombëtare të Punës i raportohet mbi këtë vlerësim, me mundësinë e heqjes së ndonjë informacioni konfidencial dhe një kopje u niset organizatave përfaqësuese të pronarëve të anijeve dhe detarëve të vendit përkatës. Kërkesa për raportim nuk paragjykon detyrimet e anëtarëve sipas nenit 22 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës.

5. Zyra Ndërkombëtare e Punës njofton mbi raportet vlerësuese anëtarët. Çdo nxjerrje jashtë e informacionit, përveç atyre të miratuar nga kjo Konventë, duhet të kryhet me miratimin e anëtarit raportues.

6. Organi Drejtues i Organizatës Ndërkombëtare të Punës, duke vepruar në bazë të të gjithë informacionit përkatës dhe në përputhje me përgatitjet e bëra nga ai vetë, miraton një listë të anëtarëve të cilët plotësojnë kërkesat minimale të përcaktuara në paragrafin 1 më sipër.

7. Lista duhet t'iu komunikohet anëtarëve të Organizatës në çdo kohë dhe duhet të përmirësohet me informacione të reja. Në veçanti, anëtarët njoftohen menjëherë, kur përfshirja e ndonjë anëtari të ri në listë kontestohet me të drejtë në bazë të procedurave të specifikuara në paragrafin 8.

8. Në përputhje me procedurat e vendosura nga organi drejtues, do të përpilohen dispozita përsa i përket anëtarëve që janë ose mund të përjashtohen nga lista, sikurse edhe qeverive të anëtarëve ratifikues dhe organizatave përfaqësuese të pronarëve të anijeve dhe detarëve, për t'iu bërë të njohur Organit Drejtues pikëpamjet e tyre, sipas rregullave të mësipërme dhe për të zgjidhur në mënyrë të shpejtë dhe korrekte çdo mosmarrëveshje.

9. Njohja e dokumentit të identitetit të detarëve lëshuar nga një anëtar është e kushtëzuar nga plotësimi i minimumit të kërkesave të përcaktuara në paragrafin 1 më sipër.

Neni 6

Lehtësimi i lejes për në breg, kalimi transit dhe transferimi i marinarëve

1. Çdo marinar i pajisur me një dokument identifikimi detar të vlefshëm, të nxjerrë sipas

rregullave të kësaj Konvente nga një anëtar për të cilin Konventa është në fuqi, duhet të njihet si detar brenda konceptimit të Konventës, me përjashtim të rasteve kur ekzistojnë baza të qarta për të dyshuar vërtetësinë e dokumentit të identifikimit të detarit.

2. Verifikimi dhe çdo kërkesë apo formalitet të nevojshëm për të siguruar që detari për të cilin kërkohet leja e hyrjes, sipas paragrafëve të mëposhtëm nga 3 deri në 6 ose nga 7 deri në 9, i cili rezulton mbajtës i një dokumenti identifikimi detar, të nxjerrë në bazë të kërkesave të kësaj Konvente, duhet të kryhet pa asnjë kosto financiare nga ana e detarëve apo pronarëve të anijeve.

Dalja në breg

3. Verifikimi dhe çdo kërkesë apo formalitet i nevojshëm i përmendur në paragrafin 2 të mësipërm duhet të kryhet në minimumin e mundshëm të kohës, me kusht që një lajmërim paraprak i arsyeshëm për ardhjen e mbajtësit të dokumentit t'i jetë dorëzuar autoriteteve përkatëse. Lajmërimi i mbërritjes së mbajtësit të dokumentit do të përfshijë detajet e specifikuara në seksionin 1 të aneksit II.

4. Çdo anëtar për të cilin kjo Konventë është në fuqi, në minimumin e mundshëm kohor, me përjashtim të rasteve kur ekzistojnë baza të qarta për të dyshuar vërtetësinë e dokumentit të identifikimit të detarit, duhet të lejojë hyrjen në territorin e tij, të detarëve që posedojnë dokument identifikimi të detarit, kur bëhet fjalë për dalje të përkohshme në breg, kur anija ndodhet në port.

5. Një dalje e tillë duhet të lejohet me kusht që formalitetet për mbërritjen e anijes janë plotësuar, si dhe kur autoritetet përgjegjëse nuk kanë asnjë arsye për të refuzuar daljen për arsye shëndetësore, sigurie, rregulli publik apo sigurie kombëtare.

6. Për t'u lejuar për të dalë në breg, marinarëve nuk u kërkohet të pajisen me viza. Çdo anëtar, i cili nuk është në gjendje të zbatojë plotësisht këtë kërkesë, duhet të sigurojë që ligjshmëria dhe rregullorja e tij apo praktikat të jenë thelbësisht të njëjta.

Kalimi transit dhe transferimi

7. Çdo anëtar për të cilin kjo Konventë është në fuqi, në minimumin e mundshëm kohor, duhet gjithashtu të lejojë hyrjen në territorin e tij, të marinarëve që posedojnë dokument identifikimi detar të vlefshëm të shoqëruar me pasaportë, kur hyrja kërkohet me qëllim që:

a) të kthehen në anijen e tyre ose të transferohen në një anije tjetër;

b) të kalojnë transit për t'u kthyer në anijen e tyre në një vend tjetër ose për riatdhesim; për çdo qëllim tjetër të miratuar nga autoritetet e anëtarit në fjalë.

8. Një dalje e tillë në breg duhet të lejohet, me përjashtim të rasteve kur ekzistojnë baza të qarta për të dyshuar vërtetësinë e dokumentit të identifikimit të detarit, me kusht që autoritetet përgjegjëse të mos kenë asnjë arsye për të refuzuar daljen për arsye të shëndetit, sigurisë, rendit publik apo sigurisë kombëtare.

9. Çdo anëtar, para se të lejojë hyrjen në territorin e tij, për arsye të specifikuara në paragrafin 7 të mësipërm, duhet të kërkojë prova të mjaftueshme, përfshirë këtu edhe prova të dokumentuara të qëllimit të detarit dhe aftësisë për të përmbushur atë detyrë. Anëtari, gjithashtu mund të kufizojë qëndrimin e detarit për një periudhë të konsideruar të arsyeshme, për detyrën në fjalë.

Neni 7

Posedimi i vazhdueshëm dhe konfiskimi i dokumentit të identitetit

1. Dokumenti i identifikimit të detarit duhet të mbetet në zotërimin e tij gjatë gjithë kohës, me përjashtim të rasteve kur ai mbahet nga pronari i anijes për arsye sigurie, me miratimin me shkrim të detarit.

2. Dokumenti i identifikimit të detarit duhet menjëherë të konfiskohet nga shteti përkatës nëse verifikohet se detari nuk përmbush më kushtet për mbajtjen e dokumentit sipas kësaj Konvente. Procedurat për tërheqjen apo konfiskimin e dokumenteve të identifikimit të detarëve duhet të kryhen në bazë të një konsultimi me organizatat përfaqësuese të pronarëve të anijeve dhe detarëve, si dhe duhet të përfshijnë procedura për një apelim zyrtar të mundshëm.

Neni 8
Ndryshime në anekse

1. Kushtëzuar nga dispozitat përkatëse të kësaj Konvente, ndryshimet në anekse mund të kryhen nga Konferenca Ndërkombëtare e Punës, që vepron në bazë të një këshillimi me një organ detar tripalësh të ngritur posaçërisht të Organizatës Ndërkombëtare të Punës. Vendimi merret me dy të tretat e votave të delegatëve pjesëmarrës në Konferencë, përfshirë gjysmën e anëtarëve, të cilët kanë ratifikuar këtë Konventë.

2. Çdo anëtar që ka ratifikuar këtë Konventë mund të lajmërojë me shkrim Drejtorinë e Përgjithshëm, brenda gjashtë muajsh nga data e adaptimit të një amendamenti të tillë, në mënyrë që ai të mos hyjë në fuqi për atë anëtar ose të hyjë në fuqi në një datë të mëvonshme në bazë të një lajmërimi vijues me shkrim.

Neni 9
Dispozita të përkohshme

Çdo anëtar i cili është Palë e Konventës së Dokumenteve të Identifikimit të Detarëve të vitit 1958, dhe vepron në bazë të nenit 19 të Kushtetutës së Organizatës Ndërkombëtare të Punës, i cili ka dëshirë të ratifikojë këtë Konventë mund t'i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm për të zbatuar Konventën ekzistuese në mënyrë të përkohshme. Një dokument identifikimi i detarit i nxjerrë nga një anëtar i tillë, duhet të trajtohet për qëllime të kësaj Konvente, si dokument identifikimi i detarit i nxjerrë prej saj, me kusht që kërkesat e neneve nga 2 deri në 5 të kësaj Konvente të jenë plotësuar dhe anëtari në fjalë të pranojë dokumentet e identifikimit të detarit të nxjerra në bazë të kësaj Konvente.

Dispozita përfundimtare
Neni 10

Kjo Konventë rishikon Konventën e Dokumenteve të Identifikimit të vitit 1958.

Neni 11

Miratimi zyrtar i kësaj Konvente duhet t'i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm të Zyrës së Punës Ndërkombëtare për regjistrim.

Neni 12

1. Kjo Konventë është e detyrueshme vetëm për ata anëtarë të Organizatës Ndërkombëtare të Punës, ratifikimet e të cilëve janë regjistruar pranë zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Kjo Konventë hyn në fuqi gjashtë muaj nga data e ratifikimit dhe regjistrimit të dy anëtarëve pranë zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Për pasojë, kjo Konventë hyn në fuqi për çdo anëtar, pas gjashtë muajsh nga data e regjistrimit të ratifikimit.

Neni 13

1. Një anëtar i cili e ka ratifikuar këtë Konventë mund ta shpalli atë si të pavlerë, me anë të një akti drejtuar zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm për regjistrim, pas mbarimit të afatit prej dhjetë vitesh, nga data e hyrjes në fuqi të Konventës. Një shpallje e tillë hyn në fuqi pas

dymbëdhjetë muajsh, nga data e regjistrimit të mospranimit.

2. Çdo anëtar i cili e ka ratifikuar këtë Konventë dhe që brenda vitit nuk që vijon mbarimin e periudhës dhjetëvjeçare, të përmendur në paragrafin e mësipërm, ushtron të drejtën e shpalljes së pavlerë sipas këtij neni, është i detyruar t'i përmbahet asaj për një periudhë dhjetëvjeçare dhe mund të shpallë pavlefshmërinë në mbarim të periudhës dhjetëvjeçare, sipas dispozitave të siguruara në këtë nen.

Neni 14

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm lajmëron çdo anëtar për regjistrimin e të gjitha ratifikimeve, deklarimeve dhe akteve të largimit të shprehura nga anëtarët.

2. Kur vihen në dijeni anëtarët për regjistrimin e ratifikimit të dytë radhazi të kësaj Konvente, zyra e Drejtorit të Përgjithshëm u tërheq vëmendjen anëtarëve në lidhje me datën në të cilën hyn në fuqi Konventa.

3. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm, duhet të njoftojë të gjithë anëtarët për çdo ndryshim të kryer në anekse sipas nenit 8, si dhe për çdo lajmërim tjetër.

Neni 15

Drejtori i Përgjithshëm i Zyrës Ndërkombëtare të Punës duhet t'i drejtohet Sekretarit të Përgjithshëm të Kombeve të Bashkuara për regjistrim, sipas nenit 102 të Kartës së Kombeve të Bashkuara, duke i paraqitur të gjitha veçoritë e të gjitha ratifikimeve, deklaratat dhe aktet e refuzimit të regjistruara nga zyra e Drejtorit të Përgjithshëm, sipas dispozitave të neneve të lartpërmendura.

Neni 16

Organi Drejtues i Zyrës Ndërkombëtare të Punës, në momentin kur e shikon të arsyeshme, do t'i paraqesë Konferencës së Përgjithshme një raport mbi ecurinë e Konventës dhe të analizojë dëshirën për të vendosur në axhendën e Konferencës rishikimin e Konventës në tërësi apo pjesërisht, sipas dispozitave të nenit 8.

Neni 17

1. Nëse Konferenca miraton një konventë të re duke rishikuar Konventën ekzistuese në tërësi apo pjesërisht, atëherë, për sa kohë që konventa e re nuk udhëzon ndryshe:

a) ratifikimi nga një anëtar i konventës së re të rishikuar duhet të përfshijë *ipso jure* refuzimin e menjëhershëm të kësaj Konvente ekzistuese, pavarësisht nga dispozitat e nenit 13, nëse dhe në momentin kur konventa e re e rishikuar hyn në fuqi;

b) nga dita kur konventa e re e rishikuar hyn në fuqi, kjo Konventë nuk i ofrohet më për ratifikim anëtarëve.

2. Kjo Konventë mbetet në çdo rast në fuqi në formën dhe përmbajtjen ekzistuese për të gjithë ata anëtarë, të cilët e kanë ratifikuar atë dhe nuk kanë ratifikuar konventën e rishikuar.

Neni 18

Versionet në gjuhët angleze dhe frënge të kësaj Konvente mbartin detyrime të njëjta.

ANEKSE

ANEKSI I
MODELI I DOKUMENTIT TË IDENTIFIKIMIT TË DETARËVE

Dokumenti i identifikimit të detarëve, forma dhe përmbajtja e të cilit janë dhënë më poshtë, duhet të përbëhet nga material cilësor, sa më praktik, i cili duke marrë parasysh koston nuk mund të zotërohet lehtë nga publiku i gjerë. Dokumenti nuk duhet të ketë më shumë hapësirë sesa nevojitet për të përfshirë informacionin e kërkuar nga Konventa.

Dokumenti duhet të përmbajë emrin e vendit që e ka lëshuar, si dhe deklaratën e mëposhtme:

"Ky dokument është dokument identifikimi i detarit në bazë të Konventës së Dokumenteve të Identifikimit të Detarëve (e rishikuar), e vitit 2003, të Organizatës Ndërkombëtare të Punës. Ky dokument është një dokument i pavarur dhe nuk mund të zëvendësojë pasaportën."

Faqja(et) e të dhënave të dokumentit të mëposhtëm me shkronja të zeza, për efekt ruajtjeje, duhet të vishet me një shtresë laminate ose duhet të aplikohet një teknologji figurash dhe materiali në bazë që pengon ndryshimin/falsifikimin e portretit/fotografisë dhe të dhënave të tjera biografike.

Materialet e përdorura; dimensionet dhe vendosja e të dhënave duhet të jetë konform me rregullat e Organizatës Ndërkombëtare të Aviacionit Civil (ONAC), siç shprehet në dokumentin 9303 ndarja 3 (botimi i 2-të, 2002) ose dokumenti 9303 kapitulli 1 (botimi i 5-të, 2003).

Tiparet e tjera të sigurisë do të përmbajnë të paktën një nga veçoritë e mëposhtme:

Shenja sigurie të realizuara me presim të dukshëm vetëm në dritë (Watermarks), veçori sigurie ultraviolet, përdorim i bojërave të posaçme, disenjim ngjyrash i posaçëm, figura të realizuara nëpërmjet vrimave (perforatet image), holograme, gdhendje me rreze lazer, mikroprintim dhe ngjitje laminate me ngrohje.

Të dhënat me të cilat plotësohet faqja(et) e të dhënave të dokumentit të identifikimit të detarit duhet të përmbajnë vetëm:

I. Autoritetin që e lëshon dokumentin;

II. Numri(at) i telefonit, adresa elektronike dhe faqja e internetit e autoritetit lëshues;

III. Data dhe vendi i lëshimit;

-------- Fotografia dixhitale ose origjinale e detarit --------

a) Emri i plotë i detarit

b) Seksi

c) Data dhe vendi i lindjes

d) Shtetësia

e) Karakteristika të veçanta fizike të detarit të cilat mund të ndihmojnë në identifikim

f) Firma

g) Afati i skadencës

h) Lloji ose përcaktimi i dokumentit

i) Numri unik i dokumentit

j) Numër identifikimi personal (jo i detyrueshëm)

k) Shabllon biometrik bazuar në shenjat e gishtave i koduar në numra si në bar kod sipas një standardi që do të përcaktohet

l) Hapësirë për lexim elektronik konform specifikave të ONAC-it, të shprehura në dokumentin 9303 të mësipërm.

IV. Vula zyrtare e autoritetit lëshues.

Shpjegimi i të dhënave

Titujt e mësipërm të fushave në faqen(t) e të dhënave mund të përkthehen në gjuhën(ët) e

vendit që e lëshon. Nëse gjuha kombëtare nuk është anglisht, frëngjisht ose spanjisht, atëherë titujt plotësohen në një nga këto gjuhë.

Alfabeti romak duhet të përdoret për të gjitha regjistrimet në këtë dokument.

Informacioni i mësipërm duhet të përmbajë karakteristikat e mëposhtme:

I. Autoritetin lëshues: kodin ISO të vendit lëshues, emrin dhe adresën e plotë të zyrës që lëshon dokumentin e identifikimit të detarit, si dhe emrin dhe pozicionin e personit që autorizon lëshimin e dokumentit.

II. Numri i telefonit, adresa elektronike dhe faqja e internetit duhet t'i korrespondojnë pikave të referimit të përcaktuara në Konventë.

III. Data dhe vendi i lëshimit: data duhet të shkruhet me numra arabik me dy shifra, sipas radhitjes data/muaji/viti – p.sh.: 31/12/03; emri i vendit duhet të shkruhet në të njëjtën mënyrë si është shkruar në pasaportë.

------ Madhësia e fotografisë së fytyrës: sipas dokumentit 9303 të ONACI-it, specifikuar më sipër ------

a) Emri i plotë i detarit: sa herë që zbatohet, mbiemri duhet të shkruhet në fillim, i ndjekur nga emrat e tjerë të detarit;

b) Seksi: specifiko "M" për mashkull ose "F" për femër;

c) Data dhe vendi i lindjes: data do të shkruhet me numra arabik me dy shifra, sipas radhitjes data/muaji/viti – p.sh.: 31/12/03; emri i vendit duhet të shkruhet në të njëjtën mënyrë si është shkruar në pasaportë;

d) Deklarimi i kombësisë: specifiko kombësinë;

e) Tipare fizike të veçanta: çdo tipar i dukshëm që ndihmon në identifikim;

f) Firma e detarit;

g) Afati i skadimit: me numra arabik me dy shifra sipas radhitjes data/muaji/viti;

h) Lloji ose përcaktimi i dokumentit: kod me karakter për llojin e dokumentit, i shkruar me shkronja të mëdha në alfabetin romak (S);

i) Numër dokumenti unik: kodi i vendit (referoju I më sipër) i ndjekur nga një numër inventari alfanumerik, që përmban jo më shumë se nëntë karaktere;

j) Numri i identifikimit personal: numri jo i detyrueshëm identifikimi personal i detarit; numër identifikimi me jo më shumë se 14 karaktere alfanumerikë;

k) modeli biometrik: specifikime të sakta do të përcaktohen në të ardhmen;

l) hapësira për lexim elektronik: sipas dokumentit me nr.9303 të ONACI-it, specifikuar më sipër.

ANEKSI II
BAZË TË DHËNASH ELEKTRONIKE

Detajet do të përcaktohen në të ardhmen për çdo regjistrim në data baze elektronike për t'u mirëmbajtur nga çdo anëtar sipas nenit 4, paragrafët 1, 2, 6 dhe 7 të kësaj Konvente duhet të kufizohen vetëm me:

Seksioni 1

1. Përcaktimin e autoritetit lëshues në dokumentin e identifikimit;
2. Emrin e plotë të detarit sikurse është shkruar në dokumentin e identifikimit;
3. Numrin unik të dokumentit në dokumentin e identifikimit;
4. Afatin e skadencës ose pezullimit, apo tërheqjes së dokumentit të identifikimit;

Seksioni 2

5. Shfaqja e shabllonit biometrik në dokumentin e identifikimit;
6. Fotografia;
7. Detaje të të gjitha kërkesave që kanë lidhje me doukumentin e identifikimit të detarit.

ANEKSI III

KËRKESAT, PROCEDURAT E PËRCAKTUARA DHE PRAKTIKAT QË KANË TË BËJNË ME NXJERRJEN E DOKUMENTEVE TË IDENTIFIKIMIT TË DETARËVE

Ky aneks përcakton kërkesa minimale që kanë të bëjnë me procedurat zbatuese nga çdo anëtar, sipas nenit 5 të kësaj Konvente, në lidhje me akordimin e dokumenteve të identifikimit të detarëve (referuar më poshtë si DID, duke përfshirë procedurat e kontrollit të cilësisë).

Pjesa A rendit rezultatet detyruese që duhet të arrihen, si minimum, nga çdo anëtar, në zbatimin e një sistemi për akordimin e DID-ave.

Pjesa B sugjeron procedurat dhe praktikat që çojnë në arritjen e atyre rezultateve. Pjesës B duhet t'i jepet përkushtim nga anëtarët, por kjo nuk është e detyrueshme.

Pjesa A. Rezultate të detyrueshme

1. Prodhimi dhe shpërndarja e DID-ave të paplotësuara

Janë përcaktuar tashmë proceset dhe procedurat për të siguruar sigurinë e nevojshme për prodhimin dhe shpërndarjen e DID-ave të paplotësuara, të cilat përfshijnë:

a) të gjithë DID-at e paplotësuara kanë një cilësi uniforme dhe përmbushin kërkesat si në formë ashtu edhe në përmbajtje, siç përcaktohen në aneksin I;

b) materialet e përdorura për prodhim janë të mbrojtura dhe të kontrolluara;

c) DID-at e paplotësuara mbrohen, kontrollohen, identifikohen dhe ndiqen gjatë proceseve të prodhimit dhe shpërndarjes;

d) prodhuesit i kanë mjetet për të përmbushur detyrimet në lidhje me prodhimin dhe shpërndarjen e DID-ave;

e) sigurimi i transportit të DID-ave të paplotësuara nga prodhuesi për në autoritetin lëshues.

2. Ruajtja, dorëzimi dhe përgjegjësia e DID-ave të paplotësuara dhe të plotësuara

Janë përcaktuar tashmë proceset dhe procedurat për të siguruar sigurinë e nevojshme për ruajtjen, dorëzimin dhe përgjegjësinë e DID-ave të paplotësuara dhe të plotësuara, si më poshtë vijon:

a) ruajtja dhe dorëzimi i SID-ave të paplotësuara dhe të plotësuara kontrollohet nga autoriteti lëshues;

b) DID-at e paplotësuara, të plotësuara dhe të pavlefshme, përfshirë këtu edhe ato që janë përdorur si modele, mbrohen, kontrollohen, identifikohen dhe gjurmohen;

c) personeli i përfshirë në proces plotëson standardet e besueshmërisë dhe besnikërisë kërkuar nga vendi i punës dhe është me përgatitje përkatëse;

d) ndarja e përgjegjësisë midis personelit të autorizuar është përcaktuar në mënyrë të tillë që të pengojë akordimin e paautorizuar të DID-ave.

3. Proceset e aplikimit; pezullimi ose tërheqja e DID-ave; procedurat apeluese

Janë përcaktuar tashmë proceset dhe procedurat për të siguruar sigurinë e nevojshme për aplikimet, plotësimin e SID-ave të paplotësuara në SID-a specifike nga autoritetet dhe zyrat përgjegjëse për lëshimin dhe shpërndarjen e tyre, të cilat përfshijnë:

a) proceset e verifikimit dhe aprovimit për të siguruar që SID-at, kur aplikohen për herë të parë dhe kur rinovohen, akordohen vetëm në bazë të:

i) plotësimit të gjithë informacionit të kërkuar nga aneksi I;

ii) provës së identitetit të aplikuesit në bazë të ligjit dhe praktikës së vendit lëshues;

iii) provës së shtetësisë ose qëndrimit të përhershëm;

iv) provës që aplikuesi është detar brenda kuptimit të shprehur në nenin 1;

v) sigurisë që aplikuesit, veçanërisht ata me më shumë se një nënshtetësi ose me statusin e qëndrimit të përhershëm, nuk u akordohet më shumë se një DID;

vi) verifikimit që aplikuesi nuk përbën një rrezik për sigurinë, zotëron respektin e duhur

për të drejtat themelore dhe liritë të shprehura në instrumentet ndërkombëtare.

b) proceset sigurojnë se:

i) detajet e çdo çështjeje të përfshirë në aneksin II futen në bazën e të dhënave elektronike në të njëjtën kohë me lëshimin e DID-it;

ii) të dhënat, fotografia, firma dhe biometria të mbledhura nga aplikuesi i bashkëngjiten aplikimit gjatë gjithë kohës së përpunimit, lëshimit dhe shpërndarjes së DID-ave;

c) marrjen e një veprimi të menjëhershëm për të bërë ndryshimet përkatëse në bazën e të dhënave, kur një DID i lëshuar pezullohet apo tërhiqet nga qarkullimi;

d) një sistem zgjatjeje dhe/ose rinovimi është vendosur për të asistuar në rastet kur një detar ka nevojë për zgjatje ose rinovim të DID-it të tij/saj dhe për rrethanat kur DID-i humbet;

e) rrethanat në të cilat DID-at pezullohen ose hiqen nga qarkullimi përcaktohen pas një konsultimi me organizatat e pronarëve të anijeve dhe detarëve;

f) ekzistojnë procedura efektive dhe transparente apelimi.

4. Operimi, siguria dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave

Proceset dhe procedurat janë vendosur për të krijuar sigurinë e nevojshme për operimin dhe pasurimin e bazës së të dhënave, përfshirë si më poshtë vijon:

a) baza e të dhënave është e siguruar nga akseset falsifikuese dhe të paautorizuara;

b) të dhënat janë të fundit, të mbrojtura nga humbja e informacionit dhe të arritshme për diskutim nëpërmjet pikës së kontaktit;

c) bazat e të dhënave nuk njësohen, kopjohen, bashkohen ose bashkëngjiten me baza të tjera të dhënash; informacioni në bazën e të dhënave përdoret vetëm për qëllime që verifikojnë vërtetësinë e identitetit të detarit;

d) të drejtat e individit respektohen, përfshirë:

i) të drejtën e fshehtësisë në mbledhjen, ruajtjen, përdorimin dhe nxjerrjen e të dhënave personale; dhe

ii) të drejtën e aksesit në të dhënat e tij ose saj, si dhe të drejtën e ndryshimit të çdo pasaktësie në kohën e duhur.

5. Procedurat e kontrollit të cilësisë dhe vlerësimet periodike

a) Proceset dhe procedurat janë vendosur për të krijuar sigurinë e nevojshme nëpërmjet procedurave të kontrollit të cilësisë dhe vlerësimeve periodike, përfshirë monitorimin e proceseve, për të siguruar arritjen e standardeve në:

i) prodhimin dhe shpërndarjen e DID-ave të paplotësuara;

ii) ruajtjen, përdorimin dhe mbajtjen e përgjegjësisë në lidhje me DID-at e paplotësuara, të pavlerë dhe personale;

iii) përpunimi i aplikimeve, plotësimi i DID-ave të paplotësuara me të dhëna përkatëse personale nga ana e autoritetit dhe zyrës përgjegjëse për lëshimin dhe shpërndarjen;

iv) operimi, siguria dhe pasurimi i bazës së të dhënave.

b) Inspektimet periodike kryhen në mënyrë që të sigurohet besueshmëri kundrejt sistemit të lëshimit, procedurave dhe konformitetit të kërkesave të kësaj Konvente.

c) Procedurat janë vendosur për të mbrojtur konfidencialitetin e informacionit që përbën vlerësimet periodike, të siguruara nga anëtarët e tjerë ratifikues.

Pjesa B. Procedurat dhe praktikat që rekomandohen

1. Prodhimi dhe shpërndarja e DID-ve të paplotësuara

1.1 Për të pasur një siguri dhe uniformitet të DID-ave, autoriteti kompetent duhet të zgjedhë një burim efektiv për prodhimin e DID-ave, të cilat do të lëshohen nga anëtari përkatës.

1.2 Nëse DID-at boshe do të prodhohen në ambientet e autoritetit përgjegjës për lëshimin e tyre “autoriteti lëshues”, atëherë aplikohet seksioni 2.2 i mëposhtëm.

1.3 Nëse një kompani e jashtme përzgjidhet, atëherë autoriteti përgjegjës duhet:

1.3.1 të kontrollojë që kompania ka një integritet të padiskutueshëm, stabilitet financiar dhe besueshmëri;

1.3.2 t'i kërkojë kompanisë të përcaktojë të gjithë stafin, i cili do të angazhohet me prodhimin e DID-ave boshe;

1.3.3 t'i kërkojë kompanisë të pajisë autoritetin përkatës me prova që tregojnë se kompania në fjalë zotëron sisteme të mjaftueshme në terren për të siguruar besueshmëri dhe besnikëri të stafit të angazhuar dhe të sigurojë autoritetin se kompania e trajton stafin në mënyrë të mjaftueshme si në pagesë, ashtu edhe në sigurimin e vendit të punës;

1.3.4 të konkludojë një marrëveshje me shkrim me kompaninë, e cila, pa pasur paragjykime për përgjegjësinë e vetë autoritetit për DID-at, duhet në veçanti, do të vendosë specifikime dhe drejtime sipas seksionit të mëposhtëm 1.5 dhe t'i kërkoj kompanisë:

1.3.4.1 të sigurojë se vetëm stafi i përcaktuar paraprakisht, i cili ka marrë përsipër obligime të larta besueshmërie, do të angazhohet me prodhimin e DID-ave të paplotësuara;

1.3.4.2 të marrë të gjitha masat e sigurisë për transportimin e DID-ave të paplotësuara nga ambientet e kompanisë në ambientet e autoritetit lëshues. Personat përgjegjës për vënien në qarkullim të DID-ave nuk mund të shfajsohen nga përgjegjësia, duke theksuar se nuk janë neglizhent në këtë drejtim;

1.3.4.3 të shoqërojë çdo ngarkesë me një deklarim të saktë të përmbajtjes; kjo deklaratë në veçanti duhet të specifikojë numrat e referencës së DID-ave në çdo pako.

1.3.5 të sigurojë se marrëveshja përfshin një dispozitë që kërkon plotësimin e marrëveshjes në rastet kur kontraktuesi nuk mund të vazhdoj prodhimin;

1.3.6 të bindet, para se të nënshkruaj kontratën, se kompania ka mjetet për të përmbushur saktë të gjitha detyrimet e mësipërme.

1.4 Nëse DID-at e paplotësuara do të prodhohen nga një autoritet apo kompani jashtë territorit të anëtarit përkatës, autoriteti përgjegjës i anëtarit përkatës mund të mandatojë një autoritet të përshtatshëm në vendin e huaj për të siguruar përmbushjen e kërkesave të rekomanduara në këtë seksion.

1.5 Autoriteti kompetent duhet përveç të tjerash:

1.5.1 të vendosë specifikime të detajuara për të gjitha materialet që do të përdoren në prodhimin e DID-ave të paplotësuara; këto materiale duhet të jenë konform përcaktimeve të përgjithshme të përshkruara në aneksin I të kësaj Konvente;

1.5.2 të vendosë specifikime të sakta në lidhje me formën dhe përmbajtjen e DID-ave të paplotësuara, sipas përshkrimeve në aneksin I;

1.5.3 të sigurojë që specifikimet garantojnë uniformitet në botimin e DID-ave të paplotësuara në rast se botues të ndryshëm përdoren për rrjedhojë;

1.5.4 të sigurojë udhëzime të sakta për prodhimin e një numri dokumenti unik që do të shtypet mbi çdo DID të paplotësuar, në mënyrë pasuese, në bazë të aneksin I; dhe

1.5.5 të vendosë specifikime të sakta që kanë të bëjnë me ruajtjen e të gjitha materialeve gjatë procesit të prodhimit.

2. Ruajtja, përdorimi dhe mbajtja e përgjegjësisë kundrejt DID-ave të paplotësuara dhe të plotësuara

2.1 Çdo veprim që ka të bëjë me procesin e hedhjes në qarkullim (përfshirë këtu edhe ruajtjen e DID-ve të bardha, të pavlefshme dhe të plotësuara, instrumentet dhe materialet për plotësimin e tyre, përpunimi i aplikimeve, hedhja në qarkullim e DID-ave, mirëmbajtja dhe siguria e bazave të të dhënave) duhet të kryhet nën kontrollin direkt të autoritetit lëshues.

2.2 Autoriteti lëshues duhet të përpilojë një vlerësim mbi të gjithë personelin e përfshirë në procesin e hedhjes në qarkullim, për të vendosur në këtë mënyrë për secilin prej tyre një regjistrim besueshmërie dhe besnikërie.

2.3 Autoriteti lëshues do të sigurojë që asnjë nëpunës i përfshirë në procesin e lëshimit nuk i përket së njëjtës familje.

2.4 Përgjegjësitë individuale të punonjësve të përfshirë në procesin e hedhjes në qarkullim duhet të përcaktohet qartë nga autoriteti lëshues.

2.5 Asnjë punonjës i vetëm nuk duhet të jetë përgjegjës për kryerjen e të gjitha operacioneve që nevojiten në përpunimin e një aplikimi për një DID dhe përgatitjen e një DID-i përfundimtar. Personi i cili ngarkon me aplikime një person përgjegjës për lëshimin e DID-ave nuk duhet të marrë pjesë në procesin e lëshimit. Duhet të ekzistojë rotacioni midis personave të ngarkuar me detyra të ndryshme, lidhur me përpunim e aplikimeve dhe lëshimin e DID-ave.

2.6 Autoriteti lëshues duhet të përpilojë rregulloren e brendshme me qëllim që:

2.6.1 DID-at e paplotësuara të mbahen në vende të sigurta dhe lëshohen vetëm në sasinë e nevojshme për të përballuar operacionet e ditës dhe të vihen vetëm në dispozicion të personave përgjegjës për plotësimin e tyre ose në dispozicion të ndonjë personi të autorizuar ndërsa DID-at e tepërta të kthehen në vendin e duhur në mbarim të punës. Masat për të siguruar DID-at duhet të kuptohen me përfshirjen në përdorim të pajisjeve për parandalimin ndaj akseseve të paautorizuara dhe zbulimin e keqbërësve;

2.6.2 çdo DID i paplotësuar, i përdorur si model, i nxjerrë jashtë përdorimit ose i përcaktuar si i tillë;

2.6.3 mbajtja e çdo ditë e një raporti, i cili ruhet në një vend të sigurtë, për të përcaktuar vendndodhjen e çdo DID-i të pa plotësuar dhe specifikuar që nuk është lëshuar ende, duke identifikuar gjithashtu ato që janë në vende të sigurta dhe ato që janë në zotërim nga persona të specifikuar ose zyrtarë; regjistrimi duhet të mbahet nga një nëpunës i cili nuk është i përfshirë në përpunimin e DID-ave të paplotësuara ose të DID-ave që nuk janë lëshuar ende;

2.6.4 asnjë person nuk duhet të ketë akses me DID-at e paplotësuara, si dhe me mjetet e materialet që përdoren për plotësimin e tyre përveç personave përgjegjës për plotësimin e DID-ave të paplotësuara ose të ndonjë personi të autorizuar;

2.6.5 çdo DID personale të sigurohet dhe lëshohet vetëm në zotërimin e personit përgjegjës për nxjerrjen e tyre ose të ndonjë punonjësi të autorizuar;

2.6.5.1 punonjësit me autorizim të veçantë përfshijnë vetëm:

a) persona që veprojnë në bazë të një autorizimi me shkrim nga shefi ekzekutiv i autoritetit përkatës ose çdo person tjetër që përfaqëson zyrtarisht shefin ekzekutiv; dhe

b) personi i specifikuar në seksionin 5 në vijim dhe persona të emëruar për të kryer një auditim apo kontrolle të tjera;

2.6.6 nëpunësit ndalohen rreptësisht të përfshihen në procesin e lëshimit të një DID-i kur aplikuesi është anëtar i familjes ose shok i ngushtë;

2.6.7 çdo vjedhje ose tentativë vjedhjeje e DID-ave ose mjeteve apo materialeve ndihmëse për prodhimin e tyre duhet të raportohet menjëherë në autoritetet e policisë për investigim.

2.7 Gabimet e kryera gjatë përpunimit, të cilat mund të mos korrigjohen para lëshimit, e bëjnë të pavlefshme DID-in në fjalë.

3. Përpunimi i aplikimeve; pezullimi ose tërheqja e DID-ave nga qarkullimi; procedurat e apelimit

3.1 Autoriteti lëshues duhet të sigurojë që të gjithë punonjësit me detyra përgjegjëse në rishikimin e aplikimeve për DID të kenë përgatitje përkatëse në zbulimin e mashtrimeve dhe përdorimin e teknologjisë kompjuterike.

3.2 Autoriteti lëshues duhet të përcaktojë rregullat për të siguruar që DID-at lëshohen vetëm mbi bazën e një aplikimi të plotësuar dhe firmosur nga detari i interesuar; dëshmisë së identitetit; dëshmisë së shtetësisë përkatëse ose qëndrimit të përhershëm dhe dëshmisë që aplikuesi është detar.

3.3 Aplikimi duhet të përmbajë të gjithë informacionin e specifikuar si të detyrueshëm në aneksin I të kësaj Konvente. Formulari i aplikimit duhet t’iu kërkojë aplikuesve të pranojnë ndjekjen dhe sanksionet penale në rast se me vetëdije japin deklarata të pavërteta.

3.4 Kur aplikohet për herë të parë për një DID dhe kur rrjedhimisht konsiderohet e

nevojshme për rinovim, atëherë:

3.4.1 aplikimi i plotësuar, por pa firmë, duhet të dorëzohet nga vetë aplikuesi te personi përgjegjës i përcaktuar nga autoriteti lëshues;

3.4.2 fotografia dixhitale ose origjinale, si dhe biometria e aplikuesit duhet të kryhen nën kontrollin e personelit përkatës;

3.4.3 aplikimi duhet të firmoset në prezencën e personelit përkatës;

3.4.4 më vonë aplikimi t'i transmetohet nga vetë personeli përgjegjës autoritetit lëshues për përpunim të mëtejshëm.

3.5 Masa efikase duhet të ndërmerren nga autoriteti lëshues për të bërë të mundur sigurinë dhe konfidencialitetin e fotografisë dixhitale apo origjinale dhe shabllonin biometrik.

3.6 Prova e identitetit të aplikuesit duhet t'i përmbahet ligjeve dhe praktikave të shtetit lëshues. Ajo mund të konsistojë në një fotografi të kohëve të fundit të aplikuesit, e aprovuar nga pronari i anijes apo punëdhënës të tjerë të aplikuesit ose nga drejtori i qendrës së përgatitjes së aplikantit si e njëjtë me vetë aplikuesin.

3.7 Prova e shtetësisë ose qëndrimit i permanent konsiston në pasaportën e aplikuesit ose certifikatën e pranimit si rezident i përhershëm.

3.8 Aplikuesit duhet të pyeten të deklarojnë çdo kombësi të cilave u përkasin dhe të konfirmojnë se në emrin e tyre nuk është lëshuar apo nuk kanë aplikuar për një DID nga një anëtar tjetër.

3.9 Aplikuesi nuk duhet të pajiset me DID për sa kohë ai zotëron një të tillë.

3.9.1 Sistemi i rinovimit të parakohshëm aplikohet në rastet kur detari është i para informuar se periudha e shërbimit nuk do t'i lërë mundësi të aplikojë në momentin e skadimit apo rinovimit.

3.9.2 Sistemi i zgjatjes së afatit aplikohet në rastet kur ai kushtëzohet nga një periudhë e paparashikuar zgjatjeje të shërbimit.

3.9.3 Sistemi i zëvendësimit duhet të aplikohet kur DID-i humbet. Në të tilla raste, lëshohet një dokument i përshtatshëm dhe i përkohshëm.

3.10 Dëshmia se aplikuesi është detar, sipas kuptimit të shprehur në nenin 1 të kësaj Konvente, duhet të konsistojë së paku në:

3.10.1 një DID i mëparshëm ose dëshmi lirimi nga detyra; ose

3.10.2 një certifikatë aftësie, kualifikimi ose trajnimi përkatës; ose

3.10.3 të gjitha dëshmitë të jenë bindëse.

3.11 Dëshmi/prova plotësuese duhet të kërkohen atëherë kur shihet e arsyeshme.

3.12 Të gjitha aplikimet duhet t'i nënshtrohen së paku verifikimeve të mëposhtme nga një person kompetent të autoritetit që lëshon DID-in:

3.12.1 verifikimi që aplikimi është i kompletuar dhe nuk paraqet ndonjë mospajtim që ngre dyshime mbi vërtetësinë e deklarimeve të dhëna;

3.12.2 verifikimi që detajet e dhëna dhe firma korrespondojnë me ato të pasaportës së aplikantit apo dokumenteve të tilla të besueshme;

3.12.3 verifikimi nga ana e autoriteteve lëshuese të pasaportës apo ndonjë autoriteti tjetër përkatës, i vërtetshmërisë së pasaportës apo dokumentit tjetër zëvendësues; nëse ka arsye për dyshime mbi vërtetësinë e pasaportës, atëherë origjinali duhet t'i dërgohet autoritetit përkatës; ndryshe, mund t'i dërgohet një kopje me faqet përkatëse;

3.12.4 krahasimi i fotografisë përkatëse, atje ku është e mundur, me fotografinë dixhitale të përcaktuar në seksionin e mësipërm 3.4.2;

3.12.5 verifikimi i vërtetësisë së dëshmisë, përcaktuar në seksionin e mësipërm 3.6;

3.12.6 verifikimi që dëshmia e përcaktuar në seksionin 3.10 vërteton se aplikanti është një detar;

3.12.7 verifikimi, në bazën e të dhënave të përcaktuara në nenin 4 të Konventës, për t'u siguruar që personi që i korrespondon aplikuesit nuk është i pajisur me DID; nëse aplikanti ka ose mund të ketë më shume se një shtetësi ose ndonjë leje qëndrimi të përhershme jashtë shtetit të

shtetësisë së tij, atëherë autoritetet kompetente të shtetit apo shteteve të tjera përkatëse duhet të kontaktohen;

3.12.8 verifikimi në çdo bazë të dhënash kombëtare ose ndërkombëtare, që është i mundur nga ana e autoritetit lëshues, për të garantuar se personi i cili i korrespondon aplikantit nuk përbën një rrezik të mundshëm sigurie.

3.13 Personeli i përcaktuar në seksionin 3.12 më sipër, duhet të përgatisë shënime të shkurtra për arkiv, në të cilat të tregohen rezultatet e secilit nga verifikimet e mësipërme, duke tërhequr vëmendje mbi faktet që justifikojnë përfundimin se aplikanti është një detar.

3.14 Pasi të jetë kontrolluar plotësisht aplikimi i shoqëruar me dokumentacionin mbështetës dhe shënimet përkatëse për regjistrim, do t'i përcillet personelit përgjegjës për plotësimin e DID-ave.

3.15 Një DID i plotësuar, i shoqëruar nga dosja përkatëse e autoritetit lëshues, duhet t'i përcillet më pas një zyrtari të lartë të autoritetit për aprovim.

3.16 Zyrtari i lartë duhet të akordojë një aprovim të tillë vetëm nëse mbetet i kënaqur pas rishikimit minimalisht të shënimeve për regjistrim, për t'u siguruar se procedurat janë ndjekur me rigorozitet dhe se pajisja me DID e aplikuesit është e justifikueshme.

3.17 Ky aprovim duhet të jepet me shkrim dhe duhet të shoqërohet me shpjegime që kanë të bëjnë me tiparet e aplikimit, të cilat kanë nevojë për një konsideratë të veçantë.

3.18 DID-i (së bashku me pasaportën ose një dokument ekuivalent) duhet t'i dorëzohet në dorë aplikantit kundrejt faturës ose i dërgohet aplikantit, ose me kërkesën e këtij të fundit, i dërgohet pronarit apo punëdhënësit të tij/saj, në të dyja rastet me shërbim postar të besueshëm kundrejt një afati mbërritjeje në destinacion.

3.19 Në momentin kur DID-i lëshohet, detajet e specifikuara në aneksin II të Konventës futen në bazën e të dhënave, ashtu siç parashikohet në nenin 4 të Konventës.

3.20 Rregullorja e autoritetit lëshues duhet të specifikojë një maksimum kohe për marrjen e dëshmisë. Nëse konfirmimi i mbërritjes nuk merret brenda një periudhë të caktuar, si dhe pas një lajmërimi përkatës të detarit, atëherë një shënim përkatës duhet të bëhet në bazën e të dhënave, DID-i duhet zyrtarisht të njoftohet i humbur dhe detari duhet të informohet për këtë problem.

3.21 Të gjitha shënimet që kryhen, si p.sh. shënimet e shkurtra për arkiv (referohu seksionit 3.13 më sipër) dhe shpjegimet e përcaktuara në seksionin 3. 17, duhet të mbahen në një vend të sigurtë gjatë periudhës së vlefshmërisë së DID-it për një periudhë trevjeçare pas afatit të skadencës. Shënimet dhe shpjegimet e kërkuara nga seksioni 3.17 duhet të regjistrohen në një bazë të dhënash të brendshme të veçantë, për të qenë në dispozicion vetëm të: (a) personave përgjegjës të cilët monitorojnë operacionet; (b) personelit të përfshirë në rishikimin e aplikimeve për DID; (c) për qëllime trajnuese.

3.22 Kur disponohet informacion në lidhje me një DID të lëshuar gabimisht ose në rast se kushtet për lëshimin e saj nuk janë më të aplikueshme, atëherë çështja duhet pa vonesë t'i komunikohet autoritetit lëshues me mendimin që ta heqë atë nga qarkullimi.

3.23 Kur një DID pezullohet apo tërhiqet nga qarkullimi, autoriteti lëshues duhet menjëherë të reflektojë ndryshimet në bazën e të dhënave për të treguar se një DID i tillë nuk njihet më.

3.24 Nëse një aplikim për DID-in refuzohet ose merret një vendim për pezullimin ose heqjen nga qarkullimi, atëherë aplikuesi do të njoftohet mbi të drejtën e tij/saj për të apeluar, si dhe mbi arsyet që çuan në një veprim të tillë.

3.25 Procedurat e apelimit duhet të jenë sa më të shpejta dhe të plotësojnë kushtet për rishikim të drejtë dhe të plotë.

4. Operimet, siguria dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave

4.1 Autoriteti lëshues duhet të kryejë ndryshimet dhe përcaktojë rregulla të nevojshme për të implementuar nenin 4 të kësaj Konvente, duke siguruar në veçanti:

4.1.1 pajisjen me një pikë kontakti ose aksesi elektronik 24 orë në ditë sipas kërkesave të

paragrafëve 4, 5 dhe 6 të nenit 4 të Konventës;

4.1.2 sigurimin e bazës së të dhënave;

4.1.3 respektimin e të drejtave personale gjatë ruajtjes, përpunimit dhe komunikimit të të dhënave;

4.1.4 respektimin e të drejtës së detarit për të verifikuar vërtetësinë e të dhënave që kanë të bëjnë me të dhe korrigjimin e pasaktësive në kohën e duhur.

4.2 Autoriteti lëshues do të përcaktojë procedura efektive për mbrojtjen e bazës së të dhënave, duke përfshirë:

4.2.1 kërkesën për të krijuar rregullisht kopje shtesë (*back-up copies*) të bazës së të dhënave, për t'u ruajtur në një vend të sigurtë larg ambienteve të autoritetit lëshues;

4.2.2 lejimin vetëm të personelit me autorizim të veçantë për të pasur akses ose bërë ndryshime në bazën e të dhënave, vetëm pasi aksesi është konfirmuar nga personi përgjegjës për këtë proces.

5. Procedurat e kontrollit të cilësisë dhe vlerësimet periodike

5.1 Autoriteti lëshues do të emërojë një zyrtar të lartë të njohur për integritetin, besueshmërinë dhe besnikërinë e tij/saj, i cili/e cila nuk është përfshirë në ruajtjen apo përpunimin e SID-ave, që të veprojë si person auditimi:

5.1.1 për të monitoruar rregullisht implementimin e këtyre kërkesave minimale;

5.1.2 për të tërhequr menjëherë vëmendjen kundrejt çdo të mete në implementim;

5.1.3 për të këshilluar shefin ekzekutiv dhe personelin përkatës mbi mundësinë e përmirësimeve të procedurave për lëshimin e DID-ave; dhe

5.1.4 për t'i dorëzuar eprorëve një raport mbi kontrollin e cilësisë së përmendur më sipër. Nëse është e mundur, kontrolluesi duhet të jetë i mirinformuar mbi të gjitha operacionet që do të monitorohen.

5.2 Kontrolluesi duhet t'i raportojë vetëm shefit ekzekutiv të autoritetit lëshues.

5.3 I gjithë personeli i autoritetit lëshues, përfshirë këtu edhe shefin ekzekutiv, duhet t'i ngarkohet detyra për të pajisur personin e auditimit me të gjithë dokumentacionin ose informacionin që ky i fundit e sheh se ka lidhje me kryerjen e detyrave të tij/saj.

5.4 Autoriteti lëshues duhet të bëjë përgatitjet e duhura për të siguruar që personeli të flasë lirshëm me personin e auditimit, pa pasur frikën e ndëshkimit.

5.5 Kushtet e referencës së personit të auditimit duhet të kërkojnë që një vëmendje e veçantë t'u jepet detyrave të mëposhtme:

5.5.1 të verifikojë se burimet, ambientet, pajisjet dhe personeli janë të mjaftueshëm për kryerjen me efikasitet të funksioneve të autoritetit lëshues;

5.5.2 të sigurojë që përgatitjet për ruajtjen e plotë të DID-ave të paplotësuara dhe të plotësuara janë të mjaftueshme;

5.5.3 të sigurojë që ekzistojnë rregulla, përgatitje dhe procedura të mjaftueshme në bazë të seksioneve 2.6, 3.2, 4 dhe 5.4 të mësipërme;

5.5.4. të sigurojë që këto rregulla dhe procedura, si dhe përgatitjet, t'u jenë bërë të njohura dhe të qarta personelit përkatës;

5.5.5 të kryejë një monitorim të detajuar dhe të rastësishëm për çdo veprim të realizuar, përfshirë shënimet përkatëse dhe regjistrime të tjera gjatë përpunimit të rasteve të veçanta, duke filluar nga marrja e aplikimit për DID-in, deri në mbarim të procedurave për lëshimin e tij;

5.5.6 të verifikojë me efikasitet masat e sigurisë, të përdorura për ruajtjen e DID-ave boshe, mjeteve dhe materialeve përkatës;

5.5.7 të verifikojë, nëse është e nevojshme me ndihmën edhe të një eksperti, sigurinë dhe vërtetësinë e informacionit të ruajtur në formë elektronike dhe të mbështesë kërkesën për akses elektronik 24 orë në ditë;

5.5.8 të investigojë ndonjë raport të besueshëm për lëshim të gabuar, falsifikim të mundshëm ose përvetësim me mashtrim të ndonjë DID-i, duke pasur si qëllim identifikimin ose ndonjë praktikë të gabuar të brendshëm apo dobësi në sistem, të cilat mund të kenë çuar ose

ndihmuar në lëshim të gabuar, falsifikim ose mashtrim;

5.5.9 të analizojë ankesat që pretendojnë akses jo të mjaftueshëm ose pasaktësi në detajet e bazës së të dhënave sipas paragrafëve 2, 3 dhe 5 të nenit 5 të Konventës;

5.5.10 të sigurojë që raportet e identifikimit të përmirësimeve në procedurat lëshuese dhe dobësitë janë zbatuar me efikasitet dhe në kohën e duhur nga shefi ekzekutiv i autoritetit lëshues;

5.5.11 të ruajë në arkiv kontrollet e kryera të cilësisë;

5.5.12 të sigurojë që vërejtjet administrative të kontrolleve të cilësisë janë kryer dhe ruajtur në arkiv.

5.6 Shefi ekzekutiv i autoritetit lëshues duhet të bëjë të mundur një vlerësim periodik të besueshmërisë së sistemit lëshues dhe procedurave përkatëse, si dhe të qenurit e tyre konform me kërkesat e Konventës. Një vlerësim i tillë duhet të marrë në konsideratë:

5.6.1 vërejtjet e ndonjë auditimi mbi sistemin e lëshimit dhe procedurat;

5.6.2 raportet dhe vërejtjet e investigimeve dhe indikacione të tjera që kanë të bëjnë me efikasitetin e veprimeve ndëshkuese, të ndërmarra si rezultat i dobësive të raportuara ose humbjes së sigurisë;

5.6.3 arkivat e DID-ave të lëshuara, humbura, të pavlefshme ose të dëmtuara;

5.6.4 arkivat në lidhje me operimin e kontrollit të cilësisë;

5.6.5 arkivat me probleme që kanë të bëjnë me besueshmërinë ose sigurimin e bazës së të dhënave, përfshirë edhe ndryshimet e kryera;

5.6.6 efektet e ndryshimeve në sistemin e lëshimit dhe procedurat që rezultojnë nga përmirësimet teknologjike ose inovacionet në procedurat e lëshimit të DID-ave;

5.6.7 konkluzionet e inspektimeve administrative;

5.6.8 auditimet e procedurave për të siguruar që ato të aplikohen konform parimeve themelore dhe të drejtave të punës, të mishëruara në instrumentet përkatës ILO.

5.7 Procedurat dhe proceset duhet të ruhen për të penguar zbardhjen e paautorizuar të raporteve të përpiluara nga anëtarë të tjerë.

5.8 Të gjitha proceset dhe procedurat e auditimit do të sigurojnë se teknikat e prodhimit dhe praktikat e sigurisë, përfshirë edhe procedurat e inventarizimit, janë të mjaftueshme për të përmbushur standardet e këtij aneksi.