



REPUBLIKA E SHQIPËRIË

**KRYEMINISTRIA  
SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE**

Nr. 697 prot.

Tiranë, më 31 .12 .2018

**URDHËR**

Nr. 128 datë 31 .12 .2018

**PËR**

**MIRATIMIN E RREGULLORES PËR MBROJTEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN  
DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE**

Në mbështetje dhe zbatim të ligjit Nr. 152/ 2013 “Për nëpunësin civil” (ndryshuar me ligjin Nr. 178/ 2014 dhe ligjin nr. 41/ 2017), neni 8 dhe neni 9, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 138, datë 12.03.2014 “Për rregullat e organizimit dhe funksionimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike”:

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e “Rregullores për miratimin, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**DREJTOR**

**Kleopatra Maliqi**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE

RREGULLORE

PËR

“ MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE  
PERSONALE”

KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1  
**Objekti**

Objekti i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga strukturat e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA).

Neni 2  
**Baza ligjore**

1. Për mbrojtjen e të dhënave personale ekziston një legjislacion i gjerë, vendas dhe ndërkombëtar, i cili është në bazën e punës së Shkollës Shqiptare të Administratës Publike.

2. Aktet kombëtare janë:

- a. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, nenet 15-58 të saj.
- b. Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.
- c. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave

Personale.

d. Aktet ligjore dhe nënligjore organike për organizimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike.

3. Aktet ndërkombëtare janë:

- a. Deklarata Universale e të drejtave dhe lirive të njeriut;
- b. Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar nga Protokollin nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
- c. Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe Parlamentit Evropian;
- d. Konventa 108 e Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi

Automatik i të Dhënave Personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9288, datë 7.10.2004;

e. Protokoll i shtesë i konventës së Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale, lidhur me autoritetet mbikqyrëse dhe lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9287, datë 7.10.2004.

### Neni 3 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike në përputhje me “Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe me Misionin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike që është Ndërtimi dhe konsolidimi i një administrate publike, efektive, inovative, të përgjegjshme, sipas standardeve europiane, në shërbim të qytetarëve duke ofruar formimin profesional të nëpunësve civilë, si dhe çdo individ tjetër vendas ose të huaj, që nuk është pjesë e shërbimit civil dhe që plotëson kriteret e kërkuara, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

### Neni 4 Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
  - a. “Kontrollues” Për efekt të kësaj rregulloreje është ose janë : ASPA të cilët, vetëm apo së bashku me të tjerë, përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.
  - b. “Përpunues” Për efekt të kësaj rregulloreje është ose janë ASPA , përveç punonjësve të kontrolluesit, që përpunojnë të dhëna për vetë kontrolluesin.
  - c. “Marrës” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i janë dhënë të dhënat e një palë të tretë ose jo.
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si më ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

### Neni 5 Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë ASPA-s.

### KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

### Neni 6 Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës i strukturave të ASPA-s, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, si më poshtë :

- Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
- Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

#### Neni 7

### **Qëllimi i përpunimit**

Çdo punonjës i ASPA-s mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

#### Neni 8

### **Kriteret e përpunimit të të dhënave personale**

1. Punonjësit e çdo strukture të ASPA-s që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
  - për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
  - për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
  - për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat;
  - për ndjekjen e interesave legjitimë të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat, përveç kur këta interesa mbizotërojnë mbi interesat për mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive themelore të subjektit të të dhënave.

#### Neni 9

### **Përpunimi i të dhënave sensitive**

2.Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

#### Neni 10

### **Transferimi ndërkombëtar i të dhënave**

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale çdo punonjës i ASPA-s zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

2. Të dhënat dhe informacionet, mund t’u komunikohen institucioneve homologe të shteteve të tjera në bazë të marrëveshjes së bashkëpunimit, me kusht që në shtetin kërkues këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.

3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në paragrafin e mësipërm trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit marrës.

4. Transferimi i të dhënave të cilat janë “shumë sekrete” nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.

5. Transferimi i të dhënave të cilat janë “sekrete” realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, por duhet të mbrohet kriptologjikisht. Mbrojtja kriptologjike është e përdorur nga njësitë organizative të administratorit të përgjithshëm të ASPA që përgjigjet për mbrojtjen e të dhënave. Kjo nënkupton që procedurat dhe masat e mbrojtjes kriptologjike për transferimin e të dhënave përcaktohen nga ASPA.

### KREU III TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

#### Neni 11

#### **Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale**

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.

2. Çdo person ka të drejtë që të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim.

3. Çdo institucion që përpunon të dhëna personale është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar si dhe të zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:

- a. të drejtën për akses;
- b. të drejtën për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;
- c. vendimmarrjen automatike;
- d. të drejtën për të kundërshtuar;
- e. të drejtën për tu ankuar;
- ë. të drejtën për kompensimin e demit.

4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuesit. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.

#### Neni 12

#### **Kërkesa për informacion**

Kërkesën për informacion mund ta bëjë:

- Vetë personi ;
- Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;

- persona të tjerë të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtpërdrejtë, provojnë se kanë një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me këto të dhëna dhe që përputhet me qëllimin e grumbullimit të këtyre të dhënave;

- Prindi ose kujdestari kur :

- a. Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar

- b. Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuesi.

## KREU IV SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

### Neni 13

#### Masat për sigurinë e të dhënave

ASPA dhe organet e saj të varësisë marrin masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.

Ata marrin këto masa të veçanta sigurie :

- Përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;

- Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;

- Udhëzojnë operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;

- Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.

- Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, dalojnë hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;

- Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të \_\_\_\_\_ dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;

- Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.

- Sa herë që punonjësit e ASPA-s largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale ;

- Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e ASPA-s;

- Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;

- Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjuterat, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;

- Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.

- Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;

- Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale

në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të ASPA-s;

- Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
- Në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit;
- Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
- Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale.
- Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
- Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
- Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

#### Neni 14

#### **Mbrojtja e ambjenteve**

Ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale .

Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionit të administruar, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.

Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:

- Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.
- Personat që futen në këto ambjete duhet të pajisen me autorizimin përkatës.
- Ambientet e hyrjes, survejohen me kamera gjatë 24 orëve.
- Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera, etj).
- Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurta për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre, me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm dhe vulosen me dyllë ose plastelinë.
- Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri.
- Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike

#### Neni 15

Në ambientet ku përpunohen të dhëna të mbrojtura (personale) lejohet të qëndrojnë:

1. Punonjësit e institucionit Shkollës Shqiptare të Administratës Publike ,vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës.

2. Personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit lejohet të futen në këto ambiente i shoqëruar nga personi i caktuar nga titullari vetëm kur kërkohet nga titullari i drejtorisë/njesisë.

#### Neni 16

### **Drejtoria e Teknologjisë**

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe softëare që mbahen ose ruhen në kompjuterin qendror. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt jashtë godinës në të cilën gjendet kompjuteri qendror. DTI mban një kopje të të dhënave dhe të sistemit të vendosur në kompjuterin dytësor.

Një kopje dublikatë duhet të mbahet në një vend ose ambient të ndryshëm nga godina në të cilën ndodhet DTI. Numri dhe forma e kopjeve shtesë e dokumenteve mjeteve të tjera të komunikimit në të cilat ato ruhen përcaktohen nga departamenti përkatës për çdo dokument.

#### Neni 17

### **Mbrojtja e pajisjeve elektronike**

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacionve në institucionin e ASPA-s përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të ASPA të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.

Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e institucionit të ASPA njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

#### Neni 18

### **Mbrojtja e software**

Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga Specialisti i Teknologjisë së Informacionit. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit të ASPA-s është krijuar me iniciativën e një punonjësi i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit duhet të jetë miratuar nga drejtori. Pas miratimit organizohet instalimin e tij në pajisjet elektronike.

Për secilin program punonjësi i Teknologjisë së Informacionit mund të përcaktojë:

1. Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë;
2. Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar.

#### Neni 19

Një program i blerë nga duhet të pajiset me një licensë për lejimin e organit të TI të instalojë e të përdorë programet e planifikuara në disa vende të organit të ASPA-s.

#### Neni 20



## Fjalëkalimet

Shumë nga aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime herë pas here duhet të ndryshohen (çdo 3 muaj ose çdo 6 muaj). Disa rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:

- Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit (psh kompjuteri, etj) nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë organit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.
- Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo dicka që identifikon lehtësisht, si psh: emri apo adresa. Këshillohet të përdorni një fjalëkalim të fortë. Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

### Neni 21

#### Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për azhurnimin e tyre. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.

Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.

Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administratës së përgjithshme të ASPA-s përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.

### Neni 22

#### Mbrojtja e dokumentave

Dokumentat e klasifikuar dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhëna personale duhet të shënohen me një lloj sekretimi dhe një nivel i caktuar kofidencialiteti. Sekretimi dhe niveli i kofidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.

### Neni 23

#### Dokumente sekrete

Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen “shumë sekrete” ose “sekrete”, në dokumentin origjinal përcaktohen të dhëna lidhur me numrin e kopjeve që i janë bërë dokumentit ( të shkruar , printuara, vizatuara, duplikuara) dhe kujt i janë dhënë. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit.

Nëqoftëse materiali i përmendur në paragrafin e mësipërm përbëhet nga disa faqe ose lidhet me dokumente të tjera ose ka pjesë të tjera përbërëse atëherë çdo faqe duhet të sigurohet nga një nivel i caktuar kofidencialiteti ose të sigurohet që faqet dhe lidhjet të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.

Kur të dhënat kofidenciale prezantohen në një ekran ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë ose kofidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtime, parashikime) të prezantimit (paraqitjes).

#### Neni 24

### **Ruajtja e dokumenteve sekrete**

Dokumentet që mbajnë të dhëna që janë “shumë sekrete” ose “sekrete” duhet të kyçen në njësi prej hekuri teknikisht të sigurta, ose të mbliidhen në një pllakë hekuri të kyçur dhe sigluar e siguruar nga një kod, megjithëse ato janë drejtpërdrejtë të kontrolluara nga një punonjës që i nevojiten dokumente përkatëse (të caktuara) për punën e tij.

Çelësat e këtyre njësive duhet të mbrohen nga nëpunësit në kontakt të ngushtë fizik, në vendet e tyre ose në zarfe të vulosura nga zyra kryesore. Çelësa të tjerë duhet të mbahen nga zyra kryesore e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse. Në qoftë se një çelës humbet, kyçi duhet të ndryshohet.

Në vendet ku mbrohen dokumentet e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumente.

#### Neni 25

Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna “shume sekrete” ose “sekrete” (matrica, llogaritje, diagrama, skica, çështje ose printime skarco) duhet të shkatërrohet nga një komision dëshmitarësh ose vëzhguesish. Mënyra që përdoret për shkatërrimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë pa lexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.

Komisioni i vëzhguesve mban një raport për shkatërrimin e materialit të përmendur në paragrafin e mësipërm i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Komisioni i vëzhguesve përbëhet nga tre anëtarë të caktuar nga eprori i njësisë përkatëse. Procedura që përdoret për shkatërrimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale përcaktohet nga eprori përkatës.

E njëjta procedurë përdoret edhe për shkatërrimin e të dhënave dhe dokumenteve dhe mjeteve të tjera të komunikimit koha e përdorimit të të cilave ka mbaruar.

#### Neni 26

### **Dublikata e programeve**

Dublikata e programeve me të dhëna që përdoren në rastin e fatkeqësive natyrore ose në raste të gjendjes së jashtëzakonshme ose gjendje lufte duhet të ruhen në vende ose lokale që ndodhen jashtë zyrës kryesore të njësisë organizative përkatëse. Mënyra e krijimit, shumëfishimit dhe ruajtjes së këtyre dublikatave përcaktohet në mënyrë të veçantë për çdo dokument, në përputhje me rregullat e ruajtjes dhe garantimit të tyre, të vendosura nga njësi organizative përkatëse dhe me rregullat e zbatueshme në rastin e fatkeqësive natyrore.

## Neni 27

Në qoftë se një dokument me të dhëna konfidenciale humbet ose zhduket, nëpunësi kompetent ka për detyrë të informojë menjëherë eprorin e tij dhe të marrë çdo masë që vlerësohet e domosdoshme për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur dokumenti si dhe për eliminimin e pasojave të dëmshme.

## KREU V SANKSIONE ADMINISTRATIVE

### Neni 28

#### **Masat administrative**

Çdo punonjës i ASPA i cili shkel detyrën për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

### Neni 29

#### **Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse**

Mbikëqyrja e implementimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin normave të sigurisë, për mbrojtjen e të dhënave të automatizuara kundër prishjes së tyre aksidentale ose të paautorizuar, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuar të tyre realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të dhënave respektive.

## KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

### Neni 30

#### **Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave**

Çdo punonjës i ASPA-s që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund të bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

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

### Neni 31

#### **Detyrimi për bashkëpunim**

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike është e ndërgjegjshme për detyrimin që kanë për të bashkëpunuar me Komisionerit dhe për të siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, pasi Komisioneri ka akses në sistemin e kompjuterave, në sistemet e arkivimit, që kryejnë përpunimin e të dhënave personale dhe në të gjithë dokumentacionin, që

lidhet me përpunimin dhe transferimin e tyre, për ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar me ligj.

Neni 32

### **Detyrimi për zbatim**

Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike.

Çdo punonjës që merret me përpunimin e të dhënave personale është i ndërgjegjshëm se përpunimi i të dhënave personale në kundërshtim me kërkesat e ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

Neni 33

### **Përgatitja e kodeve të etikës**

Kontrolluesi harton kodin e etikës në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe përpara miratimit dërgon atë për mendim pranë Komisionerit.

**DREJTOR**



**Kleopatra Maliqi**