

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

*Miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve me vendimin nr. 30, datë 27.09.2018*

*Ndryshuar me vendimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve nr. 2, datë 14.01.2020*

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1  
**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale në strukturat e Kolegjit të Posaçëm të Apelit (në vijim Kolegji).

Neni 2  
**Qëllimi**

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga Kolegji në përputhje me “Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe me legjislacionin që rregullon veprimtarinë e Kolegjit, si dhe parimet mbi të cilat bazohet rivlerësimi dhe Juridiksioni Disiplinor, duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut.

Neni 3  
**Baza ligjore**

1. Aktet kombëtare janë:
  - a. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, nenet 15-58 të saj;
  - b. ligji nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë (në vijim ligji 84/2016);
  - c. ligji nr. 49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”;
  - ç. ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
  - d. urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
  - dh. aktet ligjore dhe nënligjore organike për organizimin dhe funksionimin e Kolegjit të Posaçëm të Apelit.
2. 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<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Protokollin nr. 14, ligji nr. 9453, datë 15.12.2005.

- c. Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe Parlamentit Evropian;
  - ç. 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;
  - d. Protokolli shtesë i konventës së Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale, lidhur me autoritetet mbikëqyrëse dhe lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9287, datë 7.10.2004.
3. Në rastet kur të dhënat personale klasifikohen “Sekret shtetëror”, zbatohet legjislacioni për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

#### Neni 4 Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
- a) **“Të dhëna personale”** është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.
  - b) **“Të dhëna sensitive”** është çdo informacion për personin fizik, që ka të bëjë me origjinën e tij racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.
  - c) **“Përpunim i të dhënave personale”** është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhënat personale, me mjete automatike ose jo, të tilla, si: mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi, shfrytëzimi, transmetimi, shpërndarja ose ndryshe duke vënë në dispozicion, shtrirja ose kombinimi, fotografimi, pasqyrimi, hedhja, plotësimi, seleksionimi, bllokimi, asgjësimi ose shkatërrimi, edhe në qoftë se nuk janë të regjistruara në një bankë të dhënash.
  - ç) **“Anonimizim”** është procesi i fshirjes së të dhënave personale në tekstin e vendimeve gjyqësore.
  - d) **“Kontrollues”**, për efekt të kësaj rregulloreje, është Kolegji, i cili 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.
  - dh) **“Përpunues”**, për efekt të kësaj rregulloreje, është çdo person fizik ose juridik, të cilët kontraktohen për veprimtari dhe shërbime të ndryshme, përveç personelit të Kolegjit, të cilët përpunojnë të dhëna për llogari të këtij të fundit, sipas kushteve dhe detyrimeve të vendosura prej tij.
  - e) **“Marrës”** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i janë dhënë të dhënat e një pale të tretë ose jo.
  - ë) **“Subjekt i të dhënave personale”** është çdo person fizik të cilit i përpunohen të dhënat personale gjatë procesit të rivlerësimit, si subjekte të parashikuara nga nenet 179/b, 179, pika 7 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neni 17, pika 1 e ligjit nr. 84/2016, gjyqtarët, personeli i Kolegjit të Posaçëm të Apelit, personat e lidhur, personat e tretë, vizitorët dhe denoncuesit.
  - f) **“E dhënë gjyqësore”** është çdo e dhënë lidhur me vendimet e Kolegjit në kuadër të Juridiksionit të Rivlerësimit dhe në kuadër të Juridiksionit Disiplinor, apo me dokumentimet në regjistrat e Kolegjit sipas përcaktimit të nenit 16, pika 1, gerat “a”, “b”, “c” dhe “ç” të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese”.
  - g) **“Sistem arkivimi”** është çdo grup i strukturuar i të dhënave personale, të cilat janë të aksesueshme në bazë të kriterëve specifike.
  - gj) **“Sistem audio-video”** është sistemi CCTV, i cili përfshin përdorimin e kamerave, pajisjeve arkivuese dhe pajisjeve të tjera ndihmëse që ruajnë dhe përpunojnë të dhënat.
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj rregulloreje do të kenë të njëjtin kuptim si në 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 Kolegjit.

KREU II  
PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6  
**Mbrojtja e të dhënave personale**

1. Kolegji merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, humbje aksidentale ose jo, fatkeqësi natyrore, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjete apo sisteme elektronike, si edhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
2. Masat e përdorura përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:
  - a) përpunimin e të dhënave personale dhe transmetimin e tyre vetëm në përputhje me qëllimin dhe veprimtarinë e Kolegjit në cilësinë e kontrolluesit;
  - b) 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;
  - c) kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshëm;
  - ç) grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
  - d) mjaftueshmërinë e të dhënave, të cilat duhet të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
  - dh) të dhënat që 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 paplota të fshihen apo të korrigjohen;
  - e) të dhënat të cilat 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**

1. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të subjekteve të rivlerësimit, personave të lidhur dhe personave të tjerë të lidhur me to, si dhe subjekteve në kuadrin e Juridiksionit Disiplinor, është përmbushja e detyrimeve që rrjedhin nga Kushtetuta, ligji nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë, si dhe ligji 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.
2. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të personave në rastet e denoncimeve për subjektet e rivlerësimit kalimtar apo Juridiksionin Disiplinor, është identifikimi i denoncuesit.
3. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të gjyqtarëve dhe personelit të Kolegjit është për efekt të krijimit të marrëdhënies së punës dhe përmbushjes së detyrimeve për administrimin e dosjes personale të punonjësit.

4. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të vizitorëve apo punonjësve të medias është identifikimi i tyre në funksion të ruajtjes dhe mbrojtjes së personelit, dokumentacionit etj.

#### Neni 8

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

1. Punonjësit e çdo strukture të Kolegjit që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Si raste përjashtimore të mbrojtjes së të dhënave personale parashikohen:
  - a) për subjektet e rivlerësimit, këto të drejta e liri janë të kufizuara sipas nenit A të Aneksit të Kushtetutës;
  - b) për rastet e informacionit për personat publikë zyrtarë ose punonjës të administratës publike, janë të kufizuara sipas nenit 4, pika 4, germa “b” e ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

#### Neni 9

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

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 9/1

### **Përpunimi i të dhënave në sistemin audio-video**

1. Kolegji i Posaçëm i Apelit përpunon të dhëna “imazhe, audio dhe video” nëpërmjet sistemit audio-video në ambientet e sallës së gjyqit, bazuar në nenin 6, pika 1 e ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar. Instalimi i sistemit audio-video ka për qëllim kryesor krijimin e një arkivi institucional të seancave gjyqësore publike si edhe monitorimin e seancave për efekt sigurie.
2. Përpunimi i të dhënave personale nëpërmjet sistemit audio-video (CCTV) nuk është objekt i ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
3. Salla e gjyqit është e pajisur me modelin standard të tabelës informuese për mbikëqyrjen me sistemin e survejimit, të miratuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas pikës 5/iv të udhëzimit nr. 03, datë 05.03.2010, “Mbi përpunimin e të dhënave personale me sistemin e video-survejjimit në ndërtesa dhe mjedise të tjera”.
4. Të dhënat e ruajtura me anë të këtij sistemi përgjatë gjithë periudhës së funksionimit të institucionit, do të arkivohen elektronikisht në përputhje me legjislacionin në fuqi për dokumentin elektronik, të parashikuar në nenin 18 të ligjit nr. 10273, datë 29.4.2010, “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar.

#### Neni 10

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

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale, çdo punonjës i Kolegjit zbaton parashikimet e neneve 8 dhe 9 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe të akteve 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 ndërkombëtar i të dhënave për procesin e rivlerësimit do të bëhet në përputhje me nenin A të Aneksit të Kushtetutës, si dhe me nenin 50, pika 7 e ligjit nr. 84/2016.
5. Transferimi i të dhënave të cilat janë “tepër sekrete”, nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.
6. Transferimi i të dhënave të cilat janë “sekrete” mund të realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, kur ato janë të mbrojtura kriptologjikisht. Mbrojtja kriptologjike është e përdorur nga njësitë përgjegjëse për mbrojtjen e të dhënave. Kjo nënkupton që procedurat dhe masat e mbrojtjes kriptologjike për transferimin e të dhënave përcaktohen nga Kolegji.
7. Kolegji procedon dhe merr masa për mbrojtjen kriptologjike për transferimin e të dhënave në përputhje me legjislacionin në fuqi për sekretin shtetëror.

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

#### Neni 11

#### **Zbatimi i të drejtave të subjekteve**

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, përveç informacionit që ka të bëjë me procesin e rivlerësimit.
3. Kolegji është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, t’i zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:
  - a. të drejtën për akses;
  - b. të drejtën për të kërkuar bllokimin, korrigjimin ose fshirjen;
  - c. vendimmarrjen automatike;
  - ç. të drejtën për të kundërshtuar;
  - d. të drejtën për t’u ankuar;
  - dh. të drejtën për kompensimin e dëmit.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit. 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**

1. Kërkesën për informacion, për sa kohë nuk cenohet procesi i rivlerësimit në përputhje me nenin 4, pika 7 e ligjit nr. 84/2016, mund ta bëjë:
  - a. vetë personi;
  - b. përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
  - c. personat e lidhur me subjektin në kuptim të përcaktimeve të nenit 3, pika 13 e ligjit nr. 84/2016 për pjesën e informacionit të të dhënave personale që i përfshin ata;
  - ç. 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, të cilëve u kufizohet vetëm në kuadër të procesit të rivlerësimit;
  - d. prindi ose kujdestari kur:
    - i) fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar;
    - ii) prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.
2. Përgjigjja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuari.

KREU IV  
PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE NË VENDIMET E KOLEGJIT

Neni 13

**Të dhënat personale në vendim**

1. Kolegji në përfundim të shqyrtimit gjyqësor, shpall vendimin përfundimtar.
2. “Të dhënat personale” në vendimet e Kolegjit kanë të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në nenin 4 të kësaj rregulloreje.
3. Para publikimit të vendimit përfundimtar në faqen zyrtare të Kolegjit, procesit të anonimizimit i nënshtrohen sipas rastit të dhënat personale, që lidhen me:
  - a) gjeneralitetet e palëve, personat e tretë, dëshmitarët dhe ekspertët e thirrur në gjykim;
  - b) cenimin e privatësisë së palëve në gjykim (si p.sh.: adresa, targa e makinës, numra telefoni dhe çdo element tjetër, i cili identifikon subjektin e të dhënave);
  - c) gjeneralitetet e palëve/aksionerëve, përqindjet e aksioneve/kuotave që zotërojnë palët, numrat e llogarive bankare, shumat (vlerat) monetare dhe sekretet tregtare;
  - ç) të dhënat lidhur me të tretë, nga të cilat mund të zbulohet, edhe indirekt, identiteti i të miturit, në rastet kur ky i fundit përfshihet në vendim;
  - d) çdo të dhënë tjetër që cenon dinjitetin dhe jetën private të palëve ose të personave të tjerë të lidhur me çështjen gjyqësore.

Neni 14

**Procesi i anonimizimit dhe publikimi i vendimit**

1. Në tekstin e vendimit gjyqësor, çdo e dhënë personale në kuptim të nenit 3 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, kodohet me simbolin: {\*\*\*}.
2. Sekretari gjyqësor, nën mbikëqyrjen e këshilltarit ligjor, për vendimin gjyqësor i cili anonimizohet, kryen procesin e anonimizimit të të dhënave personale në tekstin e vendimit.
3. Nëse verifikohet se të dhënat personale në vendimin gjyqësor të papublikuar janë të pasakta ose të paplota, për korrigjimin apo fshirjen e tyre, këshilltari ligjor konsultohet me relatorin/kryesuesin e çështjes. Pas këtij konsultimi, korrigjimi, fshirja apo bllokimi kryhet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Teksti i vendimit gjyqësor, në të cilin është përdorur kodimi i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, publikohet në faqen zyrtare të Kolegjit në rubrikën “Vendime”.
5. Sekretari gjyqësor inventarizon në dosjen gjyqësore vendimin origjinal të nënshkruar nga trupi gjykues dhe vendimin e anonimizuar, të publikuar në faqen zyrtare në internet të Kolegjit.

Neni 15

**E drejta e aksesit në vendimet e anonimizuara**

1. Kolegji publikon vetëm tekstin e vendimit të anonimizuar.
2. Teksti i vendimit, me të dhënat e plota personale, është i aksesueshëm në sistemin e Menaxhimit të Çështjeve, vetëm nga personeli i Kolegjit.
3. Specialisti i Teknologjisë së Informacionit pranë Kolegjit krijon fjalëkalime për përdoruesit e brendshëm të Kolegjit (trupi gjykues dhe personeli i Kolegjit) për të mundësuar aksesimin në vendimin me të dhënat e plota personale.
4. Kopja e vendimit të anonimizuar u vihet në dispozicion personave të interesuar për përdorimin e vendimeve për qëllime shkencore, statistikore, literature apo gazetarie, në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi.

5. Kopja e vendimit, me të dhënat e plota personale i jepet subjektit të rivlerësimit apo përfaqësuesit të tij ligjor, si dhe institucioneve që kanë një interes të ligjshëm në lidhje me procesin e rivlerësimit.

## KREU V SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 16

### **Masat për sigurinë e të dhënave**

1. Kolegji merr 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 në përputhje me nenin 27 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
2. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet me marrjen e masave organizative, që janë:
  - a) përcaktimi i funksioneve organike për përdorimin e të dhënave personale.
  - b) aksesin në të dhënat personale dhe sistemet elektronike që përpunojnë këto të dhëna, vetëm nga personat e autorizuar nëpërmjet procesit të autentifikimit.
  - c) personi i autorizuar për përpunimin e të dhënave të sistemit audio-video do të jetë Specialisti IT, i cili është i certifikuar nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar me certifikatë të nivelit “Tepër Sekret”.
3. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë teknike, si më poshtë:
  - a) Nëpërmjet instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë *firewall*, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverëve dhe pajisjeve *network*.
  - b) Përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (*update*) të *software*-ve kompjuterikë.
  - c) Lejimin e aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën.
  - ç) Përdorimin e fjalëkalimeve.
  - d) Specifikimin e procedurave të rikrijimit të sistemit (*backup*), në rast dëmtimi.
  - dh) Mbajtjen e evidencave mbi çdo veprim me të dhënat personale që kryhet në format shkresor dhe/ose elektronik.

Neni 16/1

### **Masat për sigurinë e të dhënave të sistemit audio-video**

1. Sistemi elektronik audio-video në Kolegjin e Posaçëm të Apelimit, përdoret vetëm për kryerjen e funksionit të përcaktuar në këtë rregullore. Ky sistem përdoret vetëm nga Specialisti IT. Në rast nevojë për qëllim mirëmbajtje ose riparimi sistemi do aksesohet edhe nga persona të tretë të specializuar, nën mbikqyrjen e personelit të institucionit.
2. Specialisti IT regjistron dhe dokumenton nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali çdo modifikim të nevojshëm në rast gabimi, defekti apo incidenti në sistemin audio-video.
3. Për çdo rast të parashikuar në pikën 2 të këtij neni, Specialisti IT njofton menjëherë eprorin e drejtpërdrejtë, i cili vë në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm dhe titullarin e institucionit dhe, pas marrjes së autorizimit prej tyre, kryen riparimin përkatës.
4. Përdorimi i sistemit kryhet nga Specialisti IT sipas detyrave të përcaktuara në përkrahimin e punës, në zbatim të rregullores “Për Organizimin e funksionimin e personelit dhe administrimin e dokumentacionit të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit”.
5. Kur Specialisti IT i ngarkuar për përdorimin e sistemit audio-video ndryshon vendin e punës ose largohet nga puna, ai humbet të drejtën e aksesimit që lidhet me detyrën e mëparshme.

Neni 17  
**Mbrojtja e ambienteve**

1. 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.
2. 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.
3. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie, por nuk kufizohen në:
  - a) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në ambientet e Kolegjit.
  - b) Ambientet e hyrjes, mbikëqyren me kamera gjatë 24 orëve.
  - c) Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera etj.).
  - ç) Kryhet kontroll, për të parandaluar vendosjen apo përdorimin e mjeteve të përgjimit, regjistrimit a të filmimit.
  - d) Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme nga Garda e Republikës.

Neni 18

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

1. Punonjësit e Kolegjit, kur 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 të shoqëruar nga personi i caktuar nga titullari vetëm kur kërkohet nga titullari i Kolegjit.

Neni 19  
**Dublikimi i të dhënave**

1. Specialisti i Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe *software*-ve që mbahen ose ruhen në kompjuterin qendror. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt, që plotëson kushtet teknike të ruajtjes së informacionit.
2. Numri dhe forma e kopjeve shtesë të dokumenteve, mjeteve të tjera të komunikimit në të cilat ato ruhen, përcaktohen nga departamenti përkatës për çdo dokument.

Neni 20  
**Mbrojtja e pajisjeve elektronike**

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në institucionin e Kolegjit përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të Kolegjit, të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga ofruesi i programit ose Specialisti i Teknologjisë së Informacionit. Për çdo gabim apo defekt në sistemet e institucionit të Kolegjit njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 21  
**Mbrojtja e programeve kompjuterike**

1. Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve, të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm, menaxhohen nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të Kolegjit është krijuar me



iniciativën e një punonjësi të institucionit, 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 Specialisti IT. Pas miratimit, Specialisti IT organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

2. Për secilin program, Specialisti i Teknologjisë së Informacionit, me urdhër nga eprori direkt, mund të përcaktojë:

- a. kush mund ta fshijë, kopjojë ose ndryshojë atë;
- b. ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar.

#### Neni 22

Një program kompjuterik i blerë nga Kolegji, duhet të pajiset me një licencë që e lejon Kolegjin ta instalojë e ta përdorë atë.

#### Neni 23

##### **Fjalëkalimet**

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

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

#### Neni 24

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

1. Hyrja te të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për përditësimin 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.

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

3. Regjistrimet e përditshme administrohen nga Specialisti i Teknologjisë së Informacionit të Kolegjit, 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 të 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.

4. 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 25  
**Mbrojtja e dokumenteve**

Dokumentet e klasifikuara dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhëna personale duhet të shënohen me një lloj sekretimi, si dhe të shënohet niveli i klasifikimit, sipas ligjit nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar *sekret shtetëror*”, i ndryshuar. Sekretimi dhe niveli i klasifikimit të dokumenteve përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.

Neni 26  
**Dokumente sekrete**

1. Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen “tepër sekrete” ose “sekrete”, në dokumentin origjinal përcaktohen të dhëna lidhur me numrin e kopjeve që i janë bërë dokumentit (të shkruara, printuara, vizatuara, dublikuara) dhe kujt i janë dhënë. Çdo kopje, nëse lejohet shumëfishimi, duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit në regjistrin e shumëfishimit.
2. Në qoftë se 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 konfidencialiteti ose të sigurohet që faqet dhe lidhjet të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.
3. Kur të dhënat konfidenciale prezantohen në një ekran ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë ose konfidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtime, parashikime) të prezantimit (paraqitjes).

Neni 27  
**Ruajtja e dokumenteve sekrete**

1. Dokumentet që përmbajnë të dhëna që janë “tepër sekrete” ose “sekrete” duhet të ruhen duke iu nënshtruar legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, si dhe duke u bazuar në rregulloren e Kolegjit “Për organizimin dhe funksionimin e personelit dhe administrimin e dokumentacionit të Kolegjit”.
2. Në vendet ku mbrohen dokumentet e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumente.

Neni 28  
**Shkatërrimi, asgjësimi i materialeve përgatitore të dokumenteve të klasifikuara “sekret shtetëror”**

1. Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna “tepër sekrete” ose “sekrete” (matrica, llogaritje, diagrame, skica, çështje ose printime skarco) duhet të asgjësohen. Mënyra që përdoret për asgjësimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë palexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.
2. Komisioni i krijuar për shkatërrimin/asgjësimin e materialeve, mban një raport për shkatërrimin e materialit, sipas paragrafit të mësipërm. Ai firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Komisioni 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.
3. 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 29  
**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 ruhet 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 30

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 VI  
SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 31  
**Masat administrative**

Çdo punonjës i Kolegjit, 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 32  
**Mbikëqyrja e masave dhe e 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 VII  
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 33  
**Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave**

1. Çdo punonjës i Kolegjit që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund t'ua bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.
2. Çdo punonjës i Kolegjit që ka akses në të dhënat personale, ka detyrimin që të nënshkruajë deklaratën e konfidencialitetit, e cila administrohet nga institucioni.
3. Çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

Neni 34

**Afati i ruajtjes së të dhënave**

1. Të dhënat personale të personelit të Kolegjit ruhen sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin për arkivat. Të dhënat e dorëzuara për një aplikim pune duhet të ruhen për një afat deri në 6 (gjashtë) muaj nga data e dorëzimit të tyre në institucion.
2. Të dhënat personale të denoncuesve ruhen sipas afateve të ruajtjes së fashikullit të rivlerësimit, të cilit i janë bashkuar.
3. Të dhënat personale të vizitorëve ruhen për një afat 2 (dy) muaj.

Neni 35

**Sanksionet**

Mosrespektimi i kërkesave të kësaj rregulloreje përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi dhe rregulloreve të Kolegjit.