



Albanian Deposit Insurance Agency  
REPUBLIKA E SHQIPERISE

AGJENCIA E SIGURIMIT TE DEPOZITAVE

KËSHILLI DREJTUES

V E N D I M

Nr. 339 datë 13.06.2012

**MBI MIRATIMIN E RREGULLORES  
"PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE  
PERSONALE NË AGJENCINË E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE"**

Këshilli Drejtues i Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, me propozim të Sektorit Juridik, në mbështetje të nenit 11, pika 2, shkronja (II),

**V E N D O S I:**

1. Të miratojë Rregulloren "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave", sipas materialit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohen strukturat përkatëse të Agjencisë për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**Sekretare e Këshillit Drejtues**

**Znj. Hedera HOXHAI**

**Kryetar i Këshillit Drejtues**

**Z. Genc MAMANI**

# RREGULLORE

## PËR “MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NË AGJENCINË E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE”

### KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe procedurat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale nga strukturat përkatëse të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave. Rregullorja zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga Agjencia e Sigurimit të Depozitave në përputhje me “Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Përpunimi i të dhënave personale bëhet në përputhje me Kushtetutën, Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe me objektiven ligjore të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave që është sigurimi dhe kompensimi i depozitave bankare, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

#### Neni 2 Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

- a. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, nenet 15-58 të saj.
- b. Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” të ndryshuar.
- c. Ligjin nr. 8873, datë 29.03.2002 “Për sigurimin e depozitave” të ndryshuar.
- d. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- e. Rregulloren “Për marrëdhëniet e punës së personelit të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave” të miratuar me vendimin e Këshillit Drejtues nr. 218, date 24.07.2008.
- f. Udhëzimin “Për raportimin e incidenteve të teknologjisë së informacionit në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”, miratuar me vendimin e Këshillit Drejtues nr. 153, datë 30.06.2006.
- g. Udhëzimin “Mbi përdorimin e mjeteve të Teknologjisë së Informacionit të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave”, miratuar me vendimin e Këshillit Drejtues Nr. 154, datë 30.06.2006.
- h. Udhëzimin “Për raportimin e incidenteve të sigurisë së informacionit në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”, miratuar me Vendimin e Këshillit Drejtues nr. 155, datë 30.06.2006.
- i. Udhëzimin “Për administrimin dhe përdorimin e kompjuterave portativë në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave” miratuar me Vendimin e Këshillit Drejtues nr. 156, datë 30.06.2006.

### Neni 3 Përkufizime

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

- a. **"Të dhëna personale"** është çdo informacion për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm. Elementet, me të cilat realizohet identifikimi i një personi, drejtpërdrejt apo tërthorazi, janë numrat e identitetit ose faktorë të tjerë të veçantë fizikë, psikologjikë, ekonomikë, socialë, kulturorë etj.
- 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. **"Përpunues"** Për efekt të kësaj rregulloreje janë subjektet, përveç punonjësve të kontrolluesit, që përpunojnë të dhëna për vetë kontrolluesin.
- d. **"Kontrollues"** Për efekt të kësaj rregulloreje është Agjencia e Sigurimit të Depozitave, e cila, vetëm apo në bashkëpunim me të tjerë, mban, përpunon, administron, arkivon dhe për këtë shkak kontrollon të dhëna personale.
- e. **"Subjekti i të dhënave personale"** është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.
- f. **"Marrës"** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo njësi tjetër, të cilëve u jepen të dhëna personale.
- g. **"Transmetim"** është transferimi i të dhënave personale te marrësit.
- h. **"Transferim ndërkombëtar"** është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja.
  - i. **"Përhapje"** është komunikimi i të dhënave personale ndërmjet kontrolluesve apokomunikimi i të dhënave personale te çdo person tjetër, përveç përpunuesit apo subjektit të të dhënave personale, përfshirë edhe publikimin.
- j. **"Përpunimi i të dhënave"** është çdo veprim që kryhet plotësisht ose jo me mjete automatike, me të dhënat personale, si grumbullimi, regjistrimi, ruajtja, renditja, përshtatja, ndreqja, këshillimi, shfrytëzimi, përdorimi, bllokimi, fshirja ose shkatërrimi apo çfarëdo veprim tjetër, si dhe transmetimi i të dhënave.
  - k. **"Pëlqim"** është deklarata specifike, e dhënë me vullnet të lirë nga subjekti i të dhënave personale për përpunimin e të dhënave të tij.
  - l. **"Agjencia"** është Agjencia e Sigurimit të Depozitave, e krijuar sipas dispozitave të Ligjit nr. 8873, datë 29.03.2002 *"Për sigurimin e depozitave"* të ndryshuar.

### Neni 4 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 në Agjenci.

## KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

### Neni 5

#### Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës i strukturave të Agjencisë, 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”, 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 ndershme, 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 6

#### Qëllimi i përpunimit

Çdo punonjës i Agjencisë 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 7

#### Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e çdo strukture të Agjencisë që merren me përpunimin e të dhënave personale të punonjësve të Agjencisë, si dhe të depozituesve në bankat e siguruarat në rast të kryerjes së një procesi kompensimi, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:

- për hartimin dhe përmbushjen e kontratave, në të cilat subjekti i të dhënave personale është palë;
- 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 8  
**Përpunimi i të dhënave sensitive**

1. Të dhënat sensitive kanë të bëjnë me 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.

2. Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës që merret me përpunimin e tyre, duhet të kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

Neni 9  
**Transferimi ndërkombëtar i të dhënave**

1. Çdo punonjës që përpunon të dhëna personale detyrohet të zbatojë kërkesat e përcaktuara në nenin 8 dhe 9 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si dhe VKM-në nr. 934, datë 2.09.2009 "Për përcaktimin e shteteve me nivel të mjaftueshëm për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe Udhëzimin nr.1, datë 19.02.2010 "Për lejimin e disa kategorive të transferimeve ndërkombëtare të të dhënave personale në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale".

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 pikën e mësipërme mund të trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit kërkues.

4. Të dhënat dhe informacionet e kërkuara nuk u komunikohen institucioneve të shteteve të tjera kur ekziston detyrimi i ruajtjes së sekretit.

5. Gjatë transferimit të të dhënave duhet të merren masat e përshtatshme të cilat parandalojnë personat e paautorizuar të përvetësojnë ose të shkatërrojnë të dhënat personale, ose njohjet e pajustificuara me përmbajtjen e tyre.

6. Transferimi i të dhënave të cilat janë "shumë sekrete" nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.

7. Transferimi i të dhënave të cilat janë "sekrete" realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, por duhet të mbrohet kriptologjikisht. Masat e mbrojtjes kriptologjike për transferimin e të dhënave përcaktohen nga specialisti i teknologjise dhe informacionit.

KREU III  
**TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE**

Neni 10  
**Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale**

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale duhet bëhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë përpunuar këto të dhëna.

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

3. Agjencia gjatë përpunimit të të dhënave personale, në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", zbaton këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:

- a. të drejtën për akses;
- b. të drejtën për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;
- 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 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 11

#### **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 kërkuari.

#### KREU IV NJOFTIMI

#### Neni 12

#### **Përgjegjësia për të njoftuar**

Agjencia njofton pranë Zyrës së Komisionerit për mbrojtjen e të dhënave personale në rast të përpunimit të të dhënave për herë të parë, ose kur kërkohet ndryshimi i qëllimit të përpunimit të njoftuar më parë. Njoftimi kryhet në përputhje me Kreun VI të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe VKM-në nr.1232, datë 11.12.2009 "Për përcaktimin e rasteve për përjashtimet nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale që përpunohen".

#### KREU V SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

#### Neni 13

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

Agjencia merr masat 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.

Agjencia merr këto masa të veçanta sigurie :

- Përcakton funksionet ndërmjet njësisë organizative dhe operatorëve nëse do kontraktohen nga Agjencia për përdorimin e të dhënave;
- Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm nga njësitë organizative përkatëse ose të operatorëve të autorizuar nga Agjencia;
- Udhëzon 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;
- Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e Agjencisë.
- Aksesit në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, duke ndaluar 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 Drejtorit të Përgjithshëm dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;
- Regjistron dhe dokumenton modifikimet, korigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
- Sa herë që punonjësit e Agjencisë 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 ;
- Punonjësit e Agjencisë nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë, dhe ndodhen në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Agjencisë;
- Punonjësit e Agjencisë nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
- Punonjësit e Agjencisë nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, 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;
- Mbron të dhënat 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;
- Punonjësit e Agjencisë 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 Agjencisë ;
- 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. Përjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale.
- Punonjësit e Agjencisë 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 Masat e sigurisë për ruajtjen nga zjarri

Në plotësim të masave të sigurisë për zjarrin, të përcaktuara në ambjentet e Agjencisë për sigurinë nga zjarri, masat e mëposhtme do të zbatohen edhe për ambjentet ku mbahen pajisjet kompjuterike:

1. Ndalohet duhani;
2. Mos përdorimi i zjarrit;
3. Ndalimi i përdorimit të bombolave të gazit ndezës;
4. Mos përdorimi i kabllave elektrikë provizorë;
5. Ruajtjen e substancave ndezëse vetëm në sasi të mjaftueshme që nuk pengon punën;
6. Raftet (dollarpet) e zjarrit - rezistues për ruajtjen e mjeteve duhet të jenë gjithmonë të mbyllura.

#### Neni 15 Mbrojtja e ambjenteve

1. Agjencia mbron ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale me masa organizative, fizike dhe teknike që parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale .
2. Agjencia zbaton masat e sigurimit 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 dollar hekuri, të sigurt 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.
- Kryhet kontroll, për të parandaluar vendosjen apo përdorimin e mjeteve të përgjimit, regjistrimit a të filmimit.
- Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike
- Çdo masë tjetër e përcaktuar në aktet nënligjore të funksionimit të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave.

#### Neni 16 Aksesi në ambjentet ku përpunohen të dhëna personale

Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale lejohet të qëndrojnë:

1. Punonjësit e Agjencisë, 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 Agjencisë.

#### Neni 17

#### **Mbrojtja e pajisjeve elektronike**

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në strukturat e Agjencisë përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të Agjencisë të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Specialisti i Teknologjisë së Informacionit.
2. Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e Agjencisë, njoftohet Specialisti i Teknologjisë së Informacionit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

#### Neni 18

#### **Mbrojtja e software**

1. 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 personale krijohet me iniciativën e një punonjësi të Agjencisë, i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit, miratohet nga Specialisti i Teknologjisë dhe Informacionit. Pas miratimit, Specialisti i Teknologjisë së Informacionit organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.  
Për secilin program Specialisti i Teknologjisë së Informacionit përcakton:
  - a. Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë;
  - b. Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar.
2. Programet e blera nga Agjencia duhet të pajisen me një licensë për lejimin e institucionit të instalojë e të përdorë programet e planifikuara në disa vende të njërive organizative të Agjencisë.

#### Neni 19

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

1. Hyrja tek të dhënat dhe informacionet në Agjenci u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për përditësimin e tyre. Sistemet ndërtohen në mënyrë të tillë që të vërtetojnë identitetin e përdoruesit., si dhe që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Sistemet duhet të mundësojnë 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 në Agjenci 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, përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbytjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale.

4. 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.
5. 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 20  
**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 21  
**Dokumente sekrete**

1. 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.
2. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit.
3. 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.
4. 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 paraqitjes.

Neni 22  
**Ruajtja e dokumenteve sekrete**

1. Dokumentet që mbajnë të dhëna që janë "shumë sekrete" ose "sekrete" duhet të kyçen në njësi prej hekuri teknikisht të sigurta, ose të mblidhen 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.
2. 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.
3. Në vendet ku mbrohen dokumentet e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumente.

Neni 23  
**Asgjesimi i dokumenteve sekrete**

1. 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 shkatërrohen nga një komision të posaçëm i përbërë nga tre anëtarë, i cili ngrihet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Mënyra që përdoret për shkatërrimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë pa lexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes. të caktuar nga eprori i njësisë përkatëse. Procedura që përdoret për shkatërrimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale përcaktohet në urdhërin e Drejtorit të Përgjithshëm. E njëjta procedurë përdoret edhe për shkatërrimin e të dhënave dhe dokumenteve dhe mjeteve të tjera të komunikimit, koha e përdorimit e të cilave ka mbaruar.

2. Komisioni i i ngritur sipas pikës 1 të këtij neni mban një raport për shkatërrimin e materialeve përkatëse, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe i paraqitet për dijeni Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 24  
**Humbja e të dhënave konfidenciale**

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 25  
**Masat administrative**

Çdo punonjës i Agjencisë, 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 26  
**Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse**

Mbikëqyrja e implementimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin e 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 27

**Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave**

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

Neni 28

**Detyrimi për bashkëpunim**

Punonjësit e Agjencisë detyrohen për të bashkëpunuar me Komisionerin e mbrojtjes së të dhënave personale dhe për ti siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 29

**Detyrimi për zbatim**

Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit për mbrojtjen e të dhënave personale janë të detyrueshme për zbatim nga Agjencia.

Neni 30

**Sanksionet**

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

