



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
AGJENCIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA  
(ADISA)

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**PËR  
MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE NË AGJENCINË E  
OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA (ADISA)**

*Miratuar me Vendim Nr. 7, datë 09.05.2019 të Këshillit Drejtues*



<b>Përmbajtja</b>	
<b>RREGULLORE E BRENDSHME</b> .....	<b>1</b>
<b>KREU I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</b> .....	<b>4</b>
<b>Objekti</b> .....	<b>4</b>
<b>Baza ligjore</b> .....	<b>4</b>
<b>Qëllimi</b> .....	<b>4</b>
<b>Përkufizime</b> .....	<b>4</b>
<b>Fusha e zbatimit</b> .....	<b>5</b>
<b>KREU II</b> .....	<b>5</b>
<b>PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE</b> .....	<b>5</b>
<b>Mbrojtja e të dhënave personale</b> .....	<b>5</b>
<b>Qëllimi i përpunimit</b> .....	<b>6</b>
<b>Kriteret e përpunimit të të dhënave personale</b> .....	<b>6</b>
<b>Përpunimi i të dhënave sensitive</b> .....	<b>6</b>
<b>Transferimi ndërkombëtar i të dhënave</b> .....	<b>7</b>
<b>KREU III</b> .....	<b>7</b>
<b>TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE</b> .....	<b>7</b>
<b>Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale</b> .....	<b>7</b>
<b>Kërkesa për informacion</b> .....	<b>7</b>
<b>KREU IV</b> .....	<b>8</b>
<b>SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE</b> .....	<b>8</b>
<b>Masat për sigurinë e të dhënave</b> .....	<b>8</b>
<b>Mbrojtja e ambienteve</b> .....	<b>9</b>
<b>Njësia e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësia TIK)</b> .....	<b>10</b>
<b>Mbrojtja e pajisjeve elektronike</b> .....	<b>10</b>
<b>Mbrojtja e software</b> .....	<b>10</b>
<b>Fjalëkalimet</b> .....	<b>11</b>



<b>Mbrojtja e dokumentave .....</b>	<b>11</b>
<b>Humbja ose zhdukja e të dhënave konfidenciale.....</b>	<b>12</b>
<b>KREU V .....</b>	<b>12</b>
<b>SANKSIONE ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>12</b>
<b>Masat administrative.....</b>	<b>12</b>
<b>Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse .....</b>	<b>12</b>
<b>KREU VI.....</b>	<b>12</b>
<b>DISPOZITA TË FUNDIT .....</b>	<b>12</b>
<b>Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave .....</b>	<b>12</b>
<b>Detyrimi për bashkëpunim .....</b>	<b>13</b>
<b>Detyrimi për zbatim .....</b>	<b>13</b>
<b>Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave .....</b>	<b>13</b>
<b>Hierarkia e normave .....</b>	<b>13</b>
<b>Autorizime.....</b>	<b>14</b>
<b>Hyrja në Fuqi.....</b>	<b>14</b>



## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Objekti

1. 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 Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).

#### Neni 2 Baza ligjore

1. Për mbrojtjen e të dhënave personale zbatohet legjislacioni si më poshtë vijon:
  - a. Nenet 15-58 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë;
  - b. Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar<sup>1</sup>;
  - c. Ligji Nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
  - d. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

#### Neni 3 Qëllimi

1. 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 ADISA 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 qëllimin e ADISA-s, të përcaktuar në ligjin Nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

#### Neni 4 Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

---

<sup>1</sup> Ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe ligjin nr.120/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar”.





- a. **“ADISA”** nënkupton Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) sipas përcaktimeve të ligjit nr. 13/2016, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”.
- b. **“Të dhëna personale”** nënkupton 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.
- c. **“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.
- d. **“Kontrollues”** nënkupton Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA), e cila, 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.
- e. **“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.
- f. **“Përpunues”** nënkupton çdo person fizik, juridik publik dhe/ose privat, të cilët përpunojnë të dhëna për vetë ADISA-n.
- g. **“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.
- h. **“Mjete përpunimi”** nënkupton çdo mjet automatik, gjysmautomatik dhe/ose mekanik që përpunon të dhëna personale.
- i. **“Qëllimi statistikor”** është qëllimi për hulumtime statistikore, prodhim të të dhënave statistikore edhe nëpërmjet sistemit informativ statistikor.


## Neni 5 Fusha e zbatimit

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

## KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

### Neni 6 Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i ADISA-s, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat, si më poshtë vijon:

- 
- a. respektimin dhe garantimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut dhe në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
  - b. kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
  - c. 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. të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
  - e. 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;
  - f. 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 ADISA-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 ADISA-s të cilët përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, duhet të bazohen në kriteret si vijon:
  - a. nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;
  - b. për përmbushjen e detyrimeve ligjore;
  - c. për përmbushjen dhe ushtrimin e detyrave funksionale;
  - d. 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;
  - e. për ndjekjen e interesave legjitimë të ADISA-s 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**

1. Si rregull, ndalohet përpunimi i të dhënave, të cilat zbulojnë origjinën racore, etnike, mendimet politike, anëtarësinë në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimet penale, shëndetin si dhe jetën seksuale.
2. Përpunimi i të dhënave sensitive lejohet vetëm nëse:
  - a. subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin, i cili mund të revokohet në çdo çast dhe e bën të paligjshëm përpunimin e mëtejshëm të të dhënave;
  - b. është në interesin jetik të subjektit të të dhënave ose të një personi tjetër dhe subjekti i të dhënave është fizikisht ose mendërisht i paaftë për të dhënë pëlqimin e vet;
  - c. autorizohet nga autoriteti përgjegjës për një interes të rëndësishëm publik, nën masa të përshtatshme mbrojtëse;
  - d. lidhet me të dhëna, që janë bërë haptazi publike nga subjekti i të dhënave ose është i nevojshëm për ushtrimin apo mbrojtjen e një të drejte ligjore;



- 
- e. të dhënat përpunohen për qëllime historike, shkencore ose statistikore, nën masa të përshtatshme mbrojtëse;
  - f. përpunimi është i nevojshëm për përmbushjen e detyrimit ligjor dhe të të drejtave specifike të ADISA-s në fushën e punësimit, në përputhje me Kodin e Punës;
  - g. në çdo rast tjetër të parashikuar nga legjilacioni në fuqi.

### **Neni 10** **Transferimi ndërkombëtar i të dhënave**

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale çdo punonjës i ADISA-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.

## **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:
  - a. të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim;
  - b. për akses në të dhënat e tij personale;
  - c. për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;
  - d. për vendimmarrjen automatike;
  - e. për të kundërshtuar;
  - f. për t’u ankuar;
  - g. për kompensimin e dëmit.
3. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit.
4. Koordinator i të drejtës e informimit ose çdo person tjetër i caktuar nga Drejtori Ekzekutiv i ADISA-s, brenda 10 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 pranë ADISA-s mund ta bëjë:
  - a. vetë personi;
  - b. përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
  - c. 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;

d. prindi ose kujdestari kur:

i. fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar;

ii. është duke vepruar në interes të fëmijës.

2. Përgjigja lidhur me kërkesën për informacion dërgohet në çdo rast në adresën e kërkuar nga vetë kërkuesi.

## KREU IV

### SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

#### Neni 13

#### Masat për sigurinë e të dhënave

1. ADISA 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.
2. Masa të veçanta sigurie:
  - a. Drejtori Ekzekutiv i ADISA-s përcakton strukturat dhe/ose personat përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave personale si dhe funksionet e tyre;
  - b. Përdorimi i të dhënave personale bëhet me autorizim të strukturave ose personave përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e tyre;
  - c. Strukturat dhe/ose personat përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave personale 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;
  - d. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në mjediset e ADISA-s në të cilat ruhen apo përpunohen të dhëna personale;
  - e. Aksesit në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalojnë hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
  - f. Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të Drejtorit Ekzekutiv;
  - g. Çdo modifikim, korigjim, fshirje, transmetim, përditësim apo çdo veprim tjetër e kësaj natyre, regjistrohet dhe dokumentohet nga strukturat apo personat përgjegjës;
  - h. Sa herë që punonjësit e ADISA-s, pavarësisht pozicionit dhe hierarkisë, largohen nga vendi i tyre i punës, duhet të mbyllin kompjuterat, dollapët, kasafortat dhe/ose zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale;
  - i. Punonjësit e ADISA-s nuk duhet të largohet 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 ADISA-s;
  - j. Punonjësit e ADISA-s nuk mbajnë në monitorin e kompjuterit të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar;
  - k. Punonjësit e ADISA-s nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh (USB) apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet të lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e këtyre të dhënave;



SEKRETI

- l. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
  - m. Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
  - n. 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 ADISA-s;
  - o. Njohja dhe regjistrimi i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për aksesin në sisteme. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
  - p. Përdoruesit duhet të ndryshojnë fjalëkalimet e postës elektronike dhe të zbatojnë politikën e sigurisë për përmbajtjen duke iu referuar rregullores së përdorimit të postës elektronike në administratë, publikuar nga AKSHI.
  - q. 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;
  - r. Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;
  - s. 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 rast i kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale;
  - t. Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar;
  - u. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
3. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, si më poshtë:
- a. Njëpërmjet instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus;
  - b. Përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të softwareve kompjuterike;
  - c. Lejimin e aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
  - d. Përdorimin e fjalëkalimeve;
  - e. Specifikimi i procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi;
  - f. Ndalimin e hyrjes në ambientet dhe sistemet elektronike, si edhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
  - g. Njësia TIK kryen backup-et e sistemeve dhe i ruan ato në përputhje me legjislacionin përkatës;
  - h. Çdo program informatik duhet të jetë i pajisur me licencë për lejimin e instalimit dhe përdorimit të tij.

#### Neni 14

#### **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 aparataturat 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:
- Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.
  - Personat që futen në këto ambiente duhet të pajisen me autorizimin përkatës nga Drejtori Ekzekutiv.
  - 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.
  - 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:
  - Punonjësit e ADISA-s, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës;
  - Personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit lejohet të futen në këto ambiente i shoqëruar nga personi i caktuar nga Drejtori Ekzekutiv.

#### Neni 16

##### **Njësia e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësia TIK)**

- Njësia e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësia TIK) e cila funksionon pranë ADISA-s, duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe software që mbahen ose ruhen në serverin qendror të ADISA-s.
- Një kopje dublikatë duhet të mbahet në një vend ose ambient të ndryshëm nga godina në të cilën ndodhet Njësia e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësia TIK).
- 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 informacioneve në ADISA përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të ADISA-s të trajnuar më parë për përdorimin e tyre.
- Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Njësia e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësia TIK) pjesë e strukturës së ADISA-s ose e alokuar pranë saj.
- Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e institucionit të ADISA ose institucioneve të tjera me të cilat bashkëpunon ADISA, njoftohet administratori i sistemit, 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 Njësia e Teknologjisë së Informacionit (Njësia TIK) pjesë e strukturës së ADISA-s ose e alokuar pranë saj si dhe strukturat përgjegjëse veprimtaria e të cilëve mbështetet në këto programe.
2. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit të ADISA është krijuar me iniciativën e një punonjësi të një institucioni 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 Ekzekutiv dhe Njësia e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësia TIK), pjesë e strukturës së ADISA-s ose e alokuar pranë saj. Pas miratimit Njësia e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësia TIK) organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.
3. Për secilin program Njësia e Teknologjisë së Informacionit (Njësia TIK) mund të përcaktojë:
  - 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.

#### Neni 19

1. Një program i blerë nga ADISA duhet të pajiset me një licensë për lejimin e instalimit dhe përdorimit të tij në ambientet e institucionit.

#### Neni 20

##### **Fjalëkalimet**

1. 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*).
2. Disa rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:
  - a. 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.
  - b. 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 minimumi 12 karaktere, shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.
  - c. Në rastet kur fjalëkalimet skadojnë, duke humbur të drejtën e aksesimit të sistemeve apo shërbimit të postës elektronike, përdoruesit duhet të kontaktojnë me Njësinë e Teknologjisë dhe Informacionit (Njësinë TIK) pjesë e strukturës së ADISA-s ose e alokuar pranë saj.

#### Neni 21

##### **Mbrojtja e dokumentave**

1. 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 22

### **Humbja ose zhdukja e të dhënave konfidenciale**

1. Në qoftë se një dokument me të dhëna konfidenciale humbet ose zhduket, punonjësi 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 23

### **Masat administrative**

1. Çdo punonjës i ADISA-s i cili nuk zbaton detyrimin për mbrojtjen e të dhënave personale, është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij.
2. Nëse veprimet nuk përbëjnë vepër penale, ndaj ndaj punonjësve merren masa administrative dhe disiplinore sipas rregullorëve të brendshme të ADISA-s dhe akteve ligjore/nënligjore në fuqi.

#### Neni 24

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

1. 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 25

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

1. Çdo punonjës i ADISA-s i cili përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara, nuk mund t'i bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personale të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

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



#### Neni 26

#### **Detyrimi për bashkëpunim**

1. ADISA është e ndërgjegjshme për detyrimin që ka për të bashkëpunuar me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale për t'i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrimeve ligjore.

#### Neni 27

#### **Detyrimi për njoftim**

ADISA njofton Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale për përpunimin e të dhënave personale, për të cilat është përgjegjës sipas përcaktimeve të nenit 21 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar .

#### Neni 28

#### **Detyrimi për zbatim**

1. Të gjithë aktet e nxjerrë nga Komisioneri janë të detyrueshme për zbatim nga ADISA.

#### Neni 29

#### **Sanksionet**

1. Mosrespektimi i kërkesave të kësaj rregulloreje konsiderohet shkelje e disiplinës në punë dhe përbën shkak për marrjen e masave disiplinore sipas rregulloreve të brendshme të ADISA-s.
2. Çdo punonjës i ADISA-s dhe/ose vperon në emër dhe për llogari të agjencisë i cili përpunon të dhëna personale, është i ndërgjegjshëm se përpunimi i të dhënave personale në kundërshtim me kërkesat e ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale" nëse nuk përbën kundravajtje penale, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë sipas përcaktimeve të nenit 39 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar.

#### Neni 30

#### **Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave**

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me vendim të Këshillit Drejtues të ADISA.

#### Neni 31

#### **Hierarkia e normave**

1. Kjo Rregullore është e zbatueshme për atë që nuk bie në kundërshtim me përcaktimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në rast se përcaktimet e kësaj Rregulloreje bien në kundërshtim me një akt tjetër ligjor/nënligjor apo të brendshëm do të zbatohet parimi i hierarkisë së normave.

Në rast parashikimi të së njëjtës çështje nga kjo rregullore dhe një akti tjetër i së njëjtës hierarki normash, do të zbatohet parimi i specialitetit.

### Neni 32 **Autorizime**

1. Drejtori Ekzekutiv i ADISA-s mund të nxjerrë urdhra dhe udhëzime në bazë dhe për zbatim të përcaktimeve të kësaj Rregulloreje.

### Neni 33 **Hyrja në Fuqi**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Këshilli Drejtues i ADISA, me Vendim Nr. 7, datë 09.05.2019.