

RREGULLORE

PËR

MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE

SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE

Shtator 2017

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 Organizatën “SOS – Fshatrat e Femijeve Shqiperi” (më poshtë e referuar si “Organizata”).

Neni 2 Baza ligjore

1. Akte kombëtare:

- 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 Organizates.

2. Akte ndërkombëtare:

- 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 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. Protokollin 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 Organizata, në përputhje me “Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale“, i ndryshuar.

Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, i ndryshuar, si dhe me misionin e Organizates.

Neni 4 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. **“Informacion i Klasifikuar”** është çdo informacion, dokument ose material, pavarësisht nga forma e tij, e shënuar si e tillë sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar dhe që kërkon mbrojtje ndaj ekspozimit të paautorizuar.
- d. **“Kontrollues”** Për efekt të kësaj rregulloreje është Organizata, nëpërmjet punonjësve të tij, të cilët vetëm apo në bashkëpunim me të tjerë, mbajnë, përpunojnë, administrojnë, arkivojnë dhe për këtë shkak kontrollojnë të dhëna personale.
- e. **“Ingarkuar”** është personi që kryen përpunimin e të dhënave, me autorizim nga titullari ose personi përgjegjës.
- f. **“Mjete përpunimi”** janë mjetet automatike, gjysmautomatike dhe mekanike që përpunojnë të dhëna personale.
- g. **“Subjekti i të dhënave personale”** është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.
- h. **“Marrës”** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo njësi tjetër, të cilëve u jepen të dhëna personale.
- i. **“Transmetim”** është transferimi i të dhënave personale të marrësit me pëlqimin e subjektit për një qëllim të ligjshëm.
- j. **“Transferim ndërkombëtar”** është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja.

- k. **“Përhapje”** është komunikimi i të dhënave personale ndërmjet kontrolluesve apo komunikimi i të dhënave personale të çdo person tjetër, përveç përpunuesit apo subjektit të të dhënave personale, përfshirë edhe publikimin.
- l. **“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.
- m. **“Pëlqim”** është deklarata specifike, e dhënë me vullnet të lirë nga subjekti i të dhënave personale për përpunimin e të dhënave të tij.
- n. **“Konfidencialiteti”** është mbrojtja e informacionit nga aksesimi i paautorizuar.

Neni 5 Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për mbrojtjen, ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, dhe me mjete të tjera që administrohen në Organizate, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6 Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës i Organizates, që merret me përpunimin e të dhënave personale, 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 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 dhe 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 të dhënave personale të personave 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

Ppunonjësit e Organizatës mund t'i përdorin 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 Organizatës, që merren me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve (personave fizik), bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;
 - për hartimin dhe përmbushjen e kontratave, në të cilat subjekti i të dhënave personale është palë;
 - për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit.

Neni 9

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”, i ndryshuar.
3. Organizata përpunon të dhëna sensitive, që i administron në përputhje me misionin e saj.

Neni 10

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”, i ndryshuar, 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 kane 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 marrëveshjeve të bashkëpunimit, të lidhura nga Organizata, 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. 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.
5. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave nga Organizata bëhet sipas përcaktimeve në ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe akteve të Komisionerit të dala për këtë qëllim.

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 duhet të jetë 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. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit. Organizata brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.
4. Organizata është e detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, të zbatojë keto 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;
 - d. të drejtën për të kundërshtuar;
 - e. të drejtën për t'u ankuar;
 - f. të drejtën për kompensimin e dëmit.

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 kërkuari.

KREU IV NJOFTIMI

Neni 13 Përgjegjësia për të njoftuar

Njoftimi pranë Zyrës së Komisionerit është i detyrueshëm, dhe ai 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 14 Masat për sigurinë e të dhënave

1. Organizata 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.

Kjo organizate merr gjithashtu këto masa të veçanta sigurie, si me poshte vijon:

- Përcakton funksionet organike për përdorimin e të dhënave;
- Përdor të dhënat personale në përputhje me qëllimin e marrjes së të dhënave personale;
- Udhëzon përdoruesit, 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 rregullor për sigurinë e të dhënave;
- Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit e të dhënave.
- Aksesit në të dhënat dhe programet bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalon 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 nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë;
- Regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
- Sa herë që punonjësit e Organizates 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 mbrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Organizates;
- Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar;
- 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;

- 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 procedurën e hyrjes dhe daljes në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të Organizates, duke përdorur fjalëkalime personale;
- Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë personale;
- 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 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.
- 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 dhe sistemit firewall, i cili menaxhohet nepermjet sistemit të serverave dhe pajisjeve netëork.
 - b) Përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të softëareve kompjuterike.
 - c) Lejimin e aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
 - ç) Përdorimin e fjalëkalimeve;
 - d) Specifikimi i procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi.

Neni 15

Masat e sigurisë për ruajtjen nga zjarri

Në plotësim të masave të sigurisë për zjarren, të përcaktuara në ndërtesat e Organizates nga ligji i sigurisë nga zjarri, masat e mëposhtme do të zbatohen edhe për ndërtesat e pajisjeve kompjuterike:

1. Ndalohet duhani në ambientet e punës;
2. Mos përdorimi i zjarrit;
3. Ndalimi i përdorimit të bombolave të gazit ndezës;
4. Mospërdorimi i kabllave elektrikë provizorë;
5. Mjetet për mbrotjen nga zjarri duhet të jenë gjithmonë në gjendje pune dhe në vende të dukshme.

6. Për mbrojtjen nga zjarri të pajisjeve elektronike përdoren mjete përkatëse specifike.
7. Ruajtja e substancave ndezëse vetëm në sasi të mjaftueshme që nuk pengon punën;

Neni 16

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 nga titullari.
- Ambientet pajisen, me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm, të sigurta për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre.
- Kryhet kontroll, për të parandaluar vendosjen apo përdorimin e mjeteve të përgjimit, regjistrimit a të filmimit.
- Me largimin e punonjësve nga zyra, dritaret duhet të mbyllen.
- Sigurohet mbikqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike.

Neni 17

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në strukturat e Organizates duhet të përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të Organizates, të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga vete Organizata.

Organizata ka një ambient të veçantë (server room) ku janë vendosur pajisje kompjuterike, në të cilat janë instaluar sisteme që përmbajnë të dhëna personale. Në këtë ambient të veçantë lejohet të hyjë vetëm IT

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

Neni 20

Mbrojtja e software

1. Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga sektori IT. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave personale është krijuar me iniciativën e një punonjësi të jashtëm apo të një subjekti kontraktues, 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 Nacional. Pas miratimit, IT organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

2. Programet e instaluar në pajisjet kompjuterike në Organizatë-të janë të licencuara. Gjithashtu licenca duhet ti mundësoje institucionit të instalojë e të përdorë programet e planifikuara në disa vende të njësive organizative të tij.
3. Në pajisjet kompjuterike të çdo punonjësi të Organizatës janë instaluar programet specifike “Antivirus”, për mbrojtjen e njësive kompjuterike dhe programeve të instaluar në to nga viruse të ndryshëm, që kanë për qëllim, qoftë keqfunksionimin e ketyre pajisjeve, qoftë marrjen e informacioneve dhe të dhënave të tjera dhe dërgimin e tyre drejt personave të paautorizuar.
4. Të gjitha programet instalohen/çinstalohen vetëm nga sektori ITsë.

Neni 21 Fjalëkalimet

1. Aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime ndryshohen.
2. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brënda apo jashtë Organizatës. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.
3. Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo diçka që identifikohet lehtësisht. Këshillohet të përdoret një fjalëkalim i fortë. Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

Neni 22 Mbledhja dhe perpunimi i të dhënave personale

1. Mbrojtja dhe perpunimi i të dhënave personale të punonjësve të Organizatës bëhet në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.
2. Punonjësit janë të detyruar të japin të dhënat personale, sipas pikës 1 të këtij neni. Organizata njofton paraprakisht personat për këtë detyrim ligjor.
3. Organizata mbledh dhe perpunon të dhëna personale të personave dhe i vendos ato në dokumentet zyrtare, si dhe në dosjen vetjake të personit, në përputhje edhe me nenin 8 të kësaj rregulloreje.
4. Punonjësi ka të drejtë të njihet me të dhënat e tij personale, që disponon Organizata.
5. Punonjësit e Organizatës nuk kanë të drejtë t'u vënë në dispozicion të tjerëve, jashtë Organizatës, të dhëna personale të një personi, duke treguar identitetin e tij, me përjashtim të rasteve kur personi paraqet kërkesën ose jep pëlqimin.
6. Aksesimi në dosjen dhe regjistrin e personelit është i kufizuar dhe kryhet vetëm nga sektori I burimeve njerëzore. Ruajtja e tyre bëhet në përputhje me ligjin "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.
7. Të dhënat personale të përpunuara në dosjen e punëmarrësit ruhen deri në përfundim të marrëdhënies së punës. Perpunimi i të dhënave në tejkalim të këtij afati bëhet me marrjen e pëlqimit të punëmarrësit.

Neni 23 Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

1. 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. 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. Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administratës së përgjithshme të institucionit, 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.
3. 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 24 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 konfidencialiteti. Sekretimi dhe niveli i konfidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.
2. 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 dokumentin si dhe për eliminimin e pasojave të dëmshme.

Neni 25 Afati i ruajtjes së dokumentave

1. Afati i ruajtjes së dokumentave të fëmijëve dhe të rinjve që janë pjesë e organizatës është deri në 10 vjet pas daljes së tyre nga Organizata.
2. Pas kalimit të afatit 10 vjeçar do të shkaterrohen të gjitha të dhënat personale të arkivuara në dosje.

KREU VI SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 26 Masat administrative

1. Çdo punonjës i Organizatës, i cili shkel detyrimet për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij.

2. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore, sipas akteve normative në fuqi, si dhe statutit dhe rregulloreve të Organizates.

Neni 27

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 28

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

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

Neni 29

Detyrimi për bashkëpunim

Organizata është e ndërgjegjshme për detyrimin që ajo ka për të bashkëpunuar me Komisionerin dhe për t'i 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 30

Detyrimi për zbatim

Të gjitha aktet ligjore të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale janë të detyrueshme për zbatim nga Organizata, sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore e nënligjore të nxjerra për këtë qëllim.

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 31 Sanksionet

Kjo rregullore është pjesë e rregullores së brendshme dhe politikës për përdorimin e sistemit dhe aksesit, dhe mosrespektimi i kërkesave të saj përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi, si dhe statutit dhe rregulloreve të Organizates.

Neni 32 Hyrja ne fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëhere me miratimin e saj në Bordin Drejtues.