



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
MINISTRI

Nr. 3977 / Prot.

Tiranë më, 12.9.2018

URDHËR

Nr. 650, Datë 12.09.2018

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
“PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE
PERSONALE”
TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, bazuar në Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar,

URDHËROJ :

1. Miratimin e rregullore së brendshme “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale” të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhëri dhe që është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtoritë përkatëse të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për zbatimin e këtij urdhëri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



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

**TË
MINISTRISË SË SHËNDETËSISË
DHE
MBROJTJES SOCIALE**

PËRMBAJTJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1 Objekti
- Neni 2 Baza ligjore
- Neni 3 Qëllimi
- Neni 4 Përkufizime
- Neni 5 Fusha e zbatimit

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

- Neni 6 Mbrojtja e të dhënave personale
- Neni 7 Qëllimi i përpunimit
- Neni 8 Kriteret e përpunimit të të dhënave personale
- Neni 9 Përpunimi i të dhënave sensitive
- Neni 10 Transferimi ndërkombëtar i të dhënave
- Neni 11 Përpunimi i të dhënave me sistem video survejimi
- Neni 12 Delegimi i përpunimit të të dhënave personale

KREU III

TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

- Neni 13 Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale
- Neni 14 Kërkesa për informacion

KREU IV

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

- Neni 15 Masat për sigurinë e të dhënave
- Neni 16 Mbrojtja e ambjenteve
- Neni 17 Njësia e Teknologjisë së Informacionit (Sektori IT)
- Neni 18 Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI)
- Neni 19 Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të aparatit të ministrisë lidhur me shërbimet TIK
- Neni 20 Mbrojtja e dokumentave
- Neni 21 Dokumente sekrete
- Neni 22 Ruajtja e dokumenteve sekrete
- Neni 23 Asgjësimi i dokumenteve
- Neni 24 Dublikata e programeve
- Neni 25 Detyrimi për të informuar

KREU V

SANKSIONE ADMINISTRATIVE

- Neni 26 Masat administrative
- Neni 27 Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28 Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

Neni 29 Detyrimi për bashkëpunim

Neni 30 Detyrimi për zbatim

Neni 31 Trajnimet dhe Konsultimet

Neni 32 Sanksionet

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI (TIP)

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga strukturat e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale (MSHMS).

Neni 2
Baza ligjore

1. Aktet 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 Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
 - e. Ligji Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
2. Aktet 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 108 e Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9288, datë 7.10.2004;
 - e. 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

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 nëpunësit e MSHMS 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 Misionin e MSHMS, që është hartimi dhe zbatimi i politikave e strategjive të zhvillimit në sektorin e kujdesit shëndetësor, për rregullimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor dhe për bashkërendimin e punës ndërmjet të gjithë aktorëve, brenda dhe jashtë sistemit të kujdesit shëndetësor, të cilët kontribuojnë dhe synojnë të garantojnë të drejtën kushtetuese, të përcaktuar në nenin 55 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë si dhe garantimi i të drejtave kushtetuese për mbrojtje e përfshirje sociale dhe përkujdesje sociale e shanse të barabarta, gjithmonë duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 4
Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
- a) **“Të dhëna personale”** “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) **“Kontrollues”** Për efekt të kësaj rregulloreje, është MSHMS 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.
 - ç) **“Subjekti i të dhënave personale”** është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.
 - d) **“Përpunues”** Për efekt të kësaj rregulloreje është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci ose çdo njësi tjetër, përveç punonjësve të MSHMS, që përpunon të dhëna personale në emër të vetë kontrolluesit.
 - dh) **“Marrës”** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i jepen të dhënat e një palë të tretë ose jo.
 - 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.
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregullore 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 MSHMS.

KREU II
PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6
Mbrojtja e të dhënave personale

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

- a) 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;

- 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 MSHMS-së 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 MSHMS-së që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të Ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - a) për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
 - b) 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;
 - c) 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.
 - d) për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave.

Neni 9

Përpunimi i të dhënave sensitive

1. Përpunimi i të dhënave sensitive, kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.
2. Çdo punonjës i strukturave të MSHMS që në veprimtarinë e tij referuar rregullores së brendshme dhe akteve ligjore për organizimin e brendshëm përpunojnë të dhëna sensitive të cilat sigurohen gjatë dhe për shkak të ushtrimit të veprimtarisë duhet të nënshkruajnë Deklaratën e Konfidencialitetit sipas Modelit bashkëlidhur rregullores.
3. Çdo punonjës i MSHMS, edhe në ato raste kur për shkak të ushtrimit të detyrës del e nevojshme të kërkojnë akses për informacion prej institucioneve të ofrimit të shërbimit shëndetësor dhe atij shoqëror, ka detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit të ofruar.

Neni 10

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Transmetimi ndërkombëtar i të dhënave është transferimi i të dhënave personale nga shteti shqiptar drejt marrësit shtetit të huaj.

2. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale çdo punonjës i MSHMS-së zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij si Udhëzimi nr.41, dt.13.6.2014 “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”, Udhëzuesi mbi transferimin ndërkombëtar të të dhënave personale si dhe Vendimin e KMDHP nr.3, dt.20.11.2012 “Për përcaktimin e shteteve, me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”.

3. 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.

4. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në pikën 3, trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit marrës.

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

Neni 11

Përpunimi i të dhënave me sistem video survejimi

1. MSHMS, nëpërmjet punonjësve të strukturave të saj, në rast vendosje të kamerave të vëzhgimit-rregjistrimit do të përpunojë të dhëna personale “imazhe” bazuar në Nenin 6, pika 1 të Ligjit nr. Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar..

2. Vendosja e sistemit të video survejimit do të bëhet me qëllim mbikqyrjen e hyrjeve dhe daljeve të njerëzve në godinën e MSHMS për mbrojtjen e sigurisë së njerëzve dhe pronës. Këto janë ambientet e vetme që do të survejohen me kamera vëzhgimi-rregjistrimi.

Pozicionimi i kamerave do të jetë i tillë që nuk lejon rregjistrimin e imazheve jashtë ambienteve të godinës së MSHMS, hyrjes në ambiente private (ambiente sanitare, tualete) apo vendeve të pushimit (tarrace, verandë).

3. Të dhënat e mbledhura nëpërmjet rregjistrimeve të siguruara, do të përdoren vetëm për hetimin e një ngjarjeje e cila dëmton interesat ligjorë të kontrolluesit. Në raste të tjera, do të përdoret vetëm për një interes të rëndësishëm publik.

4. Të dhënat e mbajtura në sistemin e vëzhgimit ruhen për një periudhë deri në 2 muaj dhe më pas fshihen.

Neni 12

Delegimi i përpunimit të të dhënave personale

1. Kontrolluesi për përpunimin e të dhënave personale, ka të drejtë të vendosë që përpunimi për llogari të tij të bëhet prej një subjekti privat (kompanie). Akti në bazë të së cilit kontrolluesi kërkon prej subjektit privat kryerjen e përpunimit të një pjese të të dhënave personale është kontrata e përpunimit (outsourcing).

2. Përpunuesi, subjekt privat, siguron mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave, hapat që do të ndërmerren në rast cënimi të të dhënave si dhe rregullat e përcaktuara në kontratë sipas legjislacionit shqiptar.

3. Gjithashtu në rastet e hartimit të kontratave të shërbimit, prej nëpunësve të sektorëve përkatës të MSHMS, me pale të treta, për funksionimin e sistemeve online dhe të brendshme që përdoren apo marrëveshjet e bashkëpunimit me shtete të tjera, duhet të përfshihen rregulla mbi përdorimin dhe sigurimin e të dhënave personale në përputhje me Nenin 20 të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.

KREU III

TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 13

Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.
2. Çdo person ka të drejtë që të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim.
3. Çdo punonjës i strukturave të MSHMS-së që përpunon të dhëna personale, është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, të zbatojë këto të drejta të **subjekteve të të dhënave personale**:
 - a. të drejtën për akses të subjektit;
 - b. të drejtën për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;
 - c. vendimmarrjen automatike;
 - d. të drejtën për të kundërshtuar;
 - e. të drejtën për tu ankuar;
 - ë. të drejtën për kompensimin e demit.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e 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 14

Kërkesa për informacion

Kërkesën për informacion 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
- d) 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;
- e) Prindi ose kujdestari kur :
 - Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar
 - Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

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

KREU IV

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 15

Masat për sigurinë e të dhënave

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

Ata marrin këto masa të veçanta sigurie :

- a) Përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
- b) Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
- c) 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) Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;

- e) Aksesi në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar;
- f) Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
- g) Sa herë që punonjësit e MSHMS 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;
- h) Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e MSHMS -së.
- i) Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i pautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
- j) 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;
- k) Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
- l) Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- m) 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 MSHMS -së;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
- q) Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim tëndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përrjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale.
- r) Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
- s) Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
- t) Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 16

Mbrojtja e ambjenteve

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 ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.

Neni 17

Njësia e Teknologjisë së Informacionit (Sektori IT)

Institucioni e trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik si çështje të brendshme. Për këtë arsye, institucioni do të ndjekë të gjitha praktikrat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin e informacionit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 18

Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI)

- Punonjësi i njësisë së Teknologjisë së Informacionit në ushtrimin e detyrës së tij/saj duhet të:
- Zbatojë legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetit të komunikimit, lirinë dhe të drejtat e njeriut.
 - Sigurojë burimet për përdorimin e pajisjeve elektronike dhe sistemeve elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave të tyre.
 - Sigurojë që konfigurimi i të gjitha pajisjeve të sigurisë është një e dhënë konfidenciale vetëm për personelin teknik. I njëjti rregull vlen edhe kur stafi teknik është jashtëm.
 - Sigurojë që për çdo kompjuter të lidhur në Internet aplikohet fireçall dhe kontrollet e sigurisë së aksesit të konfigurohen në mënyre të tillë që asnjë aplikacion i brendshëm të mos hapë porta alternative komunikimi me Internetin.
 - Ndërmarrë këshillime, që mund të përfshijnë trajnime intensive rreth rregullores dhe përdorimit të pajisjeve;
 - Vendosë opsionet e sistemit dhe kompjuterëve lokal në mënyre që përdoruesit mos të kenë të drejta të plota mbi softëret e sigurisë dhe antiviruset.
 - Bashkëpunojë me organet kompetente për sigurimin e informacionit të nevojshëm për çështje të sigurisë kombëtare dhe në rastet e tjera të parashikuara me ligj.

Gjithashtu, me qëllim sigurimin e mbarëvajtjes së funksionimit të rrjetit të Internetit dhe rritjen e efikasitetit të tij, punonjësi i njësisë së teknologjisë së informacionit mund të monitorojë në përputhje me dispozitat ligjore:

- volumin e aktivitetit në Internet dhe kapacitetin e sistemit me qëllim sigurimin e funksionimit të tij në mënyrë efikente;
- faqet e aksesuara dhe kohën e shpenzuar për lundrimin e tyre

Neni 19

Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të aparatit të ministrisë lidhur me shërbimet TIK

- Punonjësit e aparatit të Ministrisë kanë të drejtë të përdorin shërbimin e Internetit për:
 - Komunikim dhe informim direkt në lidhje me problemet e Institucionit;
 - Komunikim dhe bashkëpunim për zhvillimin e tij profesional;
 - Kërkime, studime, standarde, këshillime, analiza dhe aktivitete profesionale dhe sociale të lidhura më punën dhe në përputhje me detyrat e punonjësve në administratën publike;
 - Çdo aktivitet zyrtar që nuk kërkon një nivel sigurie të lartë të rrjetit (psh aksesit në rrjetat e klasifikuara);
- Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen e fshehtësisë së fjalëkalimeve personale (username/passëord) të tyre. Ata duhet të përdorin këto dhe vetëm këto fjalëkalime dhe nuk duhet t'i shpërdorjnë ato. Në mënyrë të ngjashme, logimet e shumëfishta dhe të njëkohshme me të njëjtën UserID janë të ndaluara rreptësisht;
- Punonjësit duhet që të mbyllin llogarinë e tyre personale në përfundim të punës;
- Punonjësit janë përgjegjës për raportimin, nëse janë në dijeni, të shkeljeve dhe rreziqeve potenciale rreth sigurisë, si dhe të aktiviteteve joetike, që shkelin udhëzimet ose kodin e praktikës së institucionit.
- Punonjësit janë përgjegjës për sigurimin e pajisjeve që ata përdorin nga keqpërdorimi, aksesit i paautorizuar ose dëmtimi i qëllimshëm gjatë punës.
- Punonjësve u ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për të:
 - Shkarkuar, përdorur dhe/ose shpërndarë:
 - Materiale me përmbajtje diskriminuese (racial, kulturor, politik, gjinor apo fizik);
 - Literaturë negative rreth drogave;

- Materiale pornografike;
 - Materiale që përmbajnë shpifje;
 - b) Favorizuar biznesin privat përfshirë këtu reklamën, lajmërimet, etj, apo për qëllime politike.
 - c) Përdorur ose shpërndarë lojëra elektronike, përveç rasteve kur ato ndihmojnë në trajnimin ose ilustrimin e aktiviteteve profesionale;
 - d) Dërguar jashtë institucionit, shpërndarë, kopjuar ose modifikuar skedarët (file-s) dhe të dhëna të tjera që janë konfidenciale;
 - e) Shfrytëzuar identitetin e një personi tjetër, gjatë përdorimit të internetit;
 - f) Mbledhur fonde publike dhe/ose për aktivitete që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, jo specifikisht të lidhura me aktivitetin shtetëror të Institucionit;
 - g) Shkëmbyer mesazhe (Instant Messaging) ose bashkëbiseduar (si CHAT) për qëllime personale.
 - h) Transmetimi i dokumenteve ose mesazheve të klasifikuara nëpërmjet Internetit është i ndaluar, përveç rasteve kur specifikohet nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK).
7. Punonjësit detyrohen të përdorin postën elektronike zyrtare duke zbatuar rregullat e miratuara nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit, me “Rregulloren për Përdorimin e Postës Elektronike në Administratën Publike Versioni 2.0.1, 08/2013”.
 8. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemet elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e Institucionit duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9380 datë 28.04.2005 “Për të drejtën e autorit”.
 9. Ndalohet çdo formë diskriminimi bazuar në moshe, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike më qëllim përulje apo diskriminimi për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.

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. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit.
2. 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.
3. Kur të dhënat konfidenciale prezantohen në një ekran ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë ose kofidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtime, parashikime) të prezantimit (paraqitjes).

Neni 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 mbliidhen në një pllakë hekuri të kyçur dhe sigluar e

- siguruar nga një kod, megjithëse ato janë drejtpërdrejtë të kontrolluara nga një punonjës që i nevojiten dokumente përkatëse (të caktuara) për punën e tij.
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

Asgjësimi i dokumenteve

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 shkatërrohet nga një komision dëshmitarësh ose vëzhguesish. Mënyra që përdoret për shkatërrimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë pa lexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.
2. Komisioni i vëzhguesve mban një raport për shkatërrimin e materialit të përmendur në paragrafin e mësipërm i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Komisioni i vëzhguesve përbëhet nga tre anëtarë të caktuar nga eprori i njësisë përkatëse. Procedura që përdoret për shkatërrimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale përcaktohet nga eprori përkatës.
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 24

Dublikata e programeve

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

Neni 25

Detyrimi për të informuar

1. 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.
2. Strukturat e MSHMS, të cilat gjatë ushtrimit të detyrës së tyre përpunojnë të dhëna personale, detyrohen që nëpërmjet eprorit të tyre, të njoftojnë Zyrën e Komisionierit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, lidhur me përpunimin e të dhënave personale për të cilat janë përgjegjës, sipas Nenit 21 të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, duke plotësuar Formularin e Njoftimit të publikuar prej Komisionierit ose duke e tërhequr pranë Zyres së Komisionierit.
3. Informacioni i dhënë nga nëpunësit në strukturat e tyre duhet të jetë konform Ligjit Nr 119/2014 “Për të drejtën e Informimit”.
4. Informimi i subjekteve të të dhënave personale mbi mënyrën e mbledhjes, përpunimit, përhapjes, ruajtjes dhe masave të sigurisë që merren prej çdo sektori që gjatë ushtrimit të detyrës përpunon të dhëna personale, do të publikohet në faqen zyrtare të MSHMS në rubrikën “politikat e privatësisë”.

KREU V
SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 26
Masat administrative

Çdo punonjës i MSHMS -së 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 veprë penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

Neni 27
Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

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

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28
Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës i MSHMS -së që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund t'i 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 person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

Neni 29
Detyrimi për bashkëpunim

1. MSHMS dhe institucionet e varësisë janë të ndërgjegjshëm për detyrimin që kanë për të bashkëpunuar me Komisionerin dhe për ti 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.
2. Të gjitha aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga punonjësit e strukturave të MSHMS.

Neni 30
Detyrimi për zbatim

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

Trajnimet dhe Konsultimet

Nëpunësit e çdo sektori të MSHMS, kanë të drejtë që të paraqesin kërkesë për trajnime dhe konsultime të vazhdueshme pranë Zyrës së Komisionierit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjes së të Dhënave Personale.

Neni 32

Sanksionet

Kjo rregullore është pjesë e rregullores së brendshme dhe mosrespektimi i kërkesave të saj përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohen sipas lëgjislacionit në fuqi.

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të _____, si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të tjera të cilët kanë akses në informacionin e mbajtur nga _____.

Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës të cilët kanë akses në të dhënat personale të _____. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fushë veprimi i kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacione konfidenciale që njihen gjatë punës në _____. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me _____ ka përfunduar.

Deklarata e konfidencialitetit

1. Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos i transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me ose të marra nga _____, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga _____, ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit si dhe pas përfundimit të tij.
2. Unë e kuptoj se përdorimi dhe zbulimi i të dhënave personale në lidhje me individët, trajtohet nga ligji nr.9987, datë 10.03.2008 për "Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar. Unë nuk do të përdorë ose përhap asnjë të dhënë personale që marr dijeni gjatë punës time për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.
3. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruajë konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t'i mbajë ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.
4. Marr përgjegjësinë e plotë që në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarte të larta profesionale në _____.

Firma e të punësuarit

Firma e eprorit

Data

Data