



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
BORDI

VENDIM

Nr. 114, Datë 19.05.2022

MBI

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE

Në mbështetje të nenit 16, të ligjit nr. 43/2015, “Për sektorin e energjisë elektrike”; ligjit nr. 988, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; si dhe nenit 16, të Rregullores për organizimin, funksionimin dhe procedurat e ERE-s, miratuar me vendimin e bordit të Entit Rregullator të Energjisë (ERE) nr.96, datë 03.09.2016; bordi i ERE-s në mbledhjen e tij të datës 19.05.2022, mbasi shqyrtoi relacionin e përgatitur me nr. 668/9 prot., datë 17.05.2022, nga Drejtoria Juridike dhe e Zgjidhjes së Mosmarrëveshjeve, “Mbi miratimin e Rregullores për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”,

Konstatoi se:

- Në zbatim të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, autoritetet publike kanë detyrim për të dhënë informacion publik, si dhe ruajtjen e të dhënave personale, sipas përcaktimeve të këtij ligji.
- Në zbatim të detyrimeve ligjore të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Komisioneri për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, ka publikuar Rregulloren tip për miratim nga autoritetet publike me synimin për të përcaktuar procedurat organizative e teknike, masat për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga autoritetet publike.
- Në mbështetje të neneve 16 dhe 46, të ligjit nr. 43/2015, “Për sektorin e energjisë elektrike”; neneve 20 dhe 41, pika 1, gërma “e”, të ligjit nr. 102/2015, “Për sektorin e gazit natyror”, bordi i ERE-s, me vendim nr. 65, datë 26.03.2018, ka miratuar “Rregulloren për mbrojtjen e informacionit konfidencial”.
- Në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, ERE ka përshtatur Rregulloren tip të draftuar nga Komisioneri për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale (Komisioneri), duke ruajtur terminologjinë dhe rregullat tekniko-organizative për përpunimin e informacionit

publik, sensitiv dhe sekret, sikurse të përkufizuar në ligjin nr. 9887/2008 dhe në Rregulloren tip të publikuar nga Komisioneri.

Rregullorja “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, në ERE, parshtron: Dispozita të përgjithshme, objektin, kuadrin ligjor, qëllimin, përkufizimet e përdorura në rregullore si dhe fushën e zbatimit të saj bazuar në Rregulloren tip të Komisionerit për miratim nga autoritetet publike.;

Për gjithë sa më sipër, bordi i ERE-s,

Vendosi:

1. Miratimin e “Rregullores për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”.
2. Drejtoria Juridike dhe e Zgjidhjes së Mosmarrëveshjeve, ngarkohet me nxjerrjen e urdhërave të nevojshëm për zbatimin e kësaj rregullore brenda 30 ditëve kalendarike. Drejtoria Juridike dhe e Zgjidhjes së Mosmarrëveshjeve, të njoftojë të gjitha strukturat organizative në ERE për vendimin e bordit të ERE-s.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

Ky vendim botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYETARI
Petrit AHMETI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË

RREGULLORE

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

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 nga strukturat e Entit Rregullator të Energjisë (në vijim ERE).

Neni 2
Baza ligjore

1. Aktet kombëtare:

- a. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, nenet 15-58 të saj;
- b. Ligji Nr. 43/2015 “Për sektorin e energjisë elektrike, i ndryshuar, neni 20 germa “f”;
- c. Ligji Nr. 102/2015 “Për sektorin e gazit natyror”, i ndryshuar, neni 20 dhe 41, pika 1, germa “e”;
- d. Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar;
- e. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- f. Ligji Nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”
- g. Aktet ligjore dhe nënligjore organike për organizimin dhe funksionimin e ERE-s.
- h. Ligji Nr.119/2014 për të “Drejtën e Informimit”.

2. Aktet ndërkombëtare janë:

- a. Deklarata Universale e të drejtave dhe lirive të njeriut;
- b. Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar nga Protokollin nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
- 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 dhe informacionit konfidencial. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga ERE në përputhje me Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “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 parimet e Entit Rregullator të Energjisë që janë transparenca, procedurat jo diskriminuese dhe rritja e konkurrencës në sektorin e energjisë elektrike dhe të gazit natyror, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 4 Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
 - a. **“Kontrollues”** është, ose janë personat përgjegjës të ERE të cilët, vetëm apo së bashku me të tjerë, përcaktojnë 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 Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.
 - b. **“Përpunues”** është, ose janë personat përgjegjës të ERE, që përpunojnë të dhëna për vetë kontrolluesin.
 - c. **“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.
 - d. **“Subjekt i të dhënave”** është çdo person fizik të cilit i përpunohen të dhënat personale gjatë veprimtarisë për përmbushjen e qëllimit të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.
 - e. **“E dhënë personale”** është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të 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.
 - f. **“E dhënë sensitive”** është çdo informacion i subjektit të të dhënave personale, që ka të bëjë me origjinën e tij racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimin penal, si edhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale etj.
 - g. **“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 ERE.

KREU II **PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE**

Neni 6 **Mbrojtja e të dhënave personale**

Çdo punonjës i strukturave të ERE, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, si më poshtë:

1. 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;
2. Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
3. Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
4. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
5. Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja i çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
6. 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 ERE mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” 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 ERE që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - a. për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
 - b. për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;

- c. për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e kompetencave të ERE ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat;
- d. 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 9

Përpunimi i të dhënave sensitive

Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.

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 ERE zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, si Udhëzimi nr.41, datë 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, date 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 paragrafin e mësipërm 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. ERE, do të përpunojë të dhënat personale, imazhet e nxjerra nga kamerat e vëzhgimit/rregjistrimit bazuar në Nenin 6, pika 1 të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.
2. Vendosja e sistemit të video survejimit bëhet me qëllim mbikqyrjen e hyrjeve dhe daljeve të njerëzve në godinën e ERE për mbrojtjen e sigurisë së njerëzve dhe pronës. Këto janë ambientet e vetme që survejohen me kamera vëzhgimi-rregjistrimi.
3. Pozicionimi i kamerave është i tillë që nuk lejon rregjistrimin e imazheve jashtë ambienteve të godinës së ERE-s, hyrjes në ambiente private (ambiente sanitare, tualete).

4. Të dhënat e mbledhura nëpërmjet rregjistrimeve të siguruara, do të përdoren vetëm për hetimin e një ngjarjeje e cila dëmton interesat ligjore të kontrolluesit. Në raste të tjera, do të përdoret vetëm për një interes të rëndësishëm publik.
5. Të dhënat e mbajtura në sistemin e vëzhgimit ruhen për një periudhë deri në 2 muaj dhe më pas fshihen.

KREU III

TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 12

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. ERE, kur përpunon të dhëna personale ose informacion konfidencial, në zbatim të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, respekton këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale ose informacionit konfidencial:
 - a. të drejtën për akses;
 - b. të drejtën për të kërkuar 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.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit.
5. 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 13

Kërkesa për informacion

1. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:
 - a. Vetë personi/subjekti;
 - 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.
2. Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuari.

KREU IV

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 14 Masat për sigurinë e të dhënave

1. Kryetari i ERE-s nëpërmjet urdhërave dhe udhëzimeve përcakton strukturat apo personat e autorizuar dhe 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.

Personat e autorizuar dhe strukturat e ERE-s marrin këto masa të veçanta sigurie:

- a. Kryetari përcakton funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
- b. Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të Kryetarit ose personave të autorizuar;
- c. Kryetari udhëzon personat e autorizuar, 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. Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;
- 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. Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj;
- g. Sa herë që punonjësit e ERE 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 ERE;
- i. Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar 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 përfshirjen 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 ERE;
- n. Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;
- o. Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur apo përpunuar të dhëna. Përjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale;
- p. Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar;
- q. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale;

- r. Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 15 **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. 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.
2. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:
 - a. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar;
 - b. Personat që futen në këto ambjete duhet të pajisen me autorizimin përkatës;
 - c. Ambientet e hyrjes, survejohen me kamera gjatë 24 orëve;
 - d. Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera, etj);
 - e. 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 dhe vulosen me dyllë ose plastelinë;
 - f. Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri;
 - g. Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme.

Neni 16 **Mirëmbajtja**

1. Në ambientet ku përpunohen të dhëna të mbrojtura (personale) lejohet të qëndrojnë:
 - a. Punonjësit e institucionit, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës;
 - b. 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 drejtorisë/njesisë.

Neni 17 **Teknologjia e Informacionit**

ERE e trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik si çështje të brendshme. Për këtë arsye, ERE do të ndjekë të gjitha praktikatat 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 personit IT**

1. Punonjësi i Teknologjisë së Informacionit në ushtrimin e detyrës së tij/saj duhet të:
 - a. Zbatojë legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetit të komunikimit, lirinë dhe të drejtat e njeriut;

- b. Sigurojë burimet për përdorimin e pajisjeve elektronike dhe sistemeve elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave të tyre;
- c. Sigurojë që konfigurimi i të gjitha pajisjeve të sigurse është një e dhënë konfidenciale vetëm për personin IT. I njëjti rregull vlen edhe kur stafi teknik është i jashtëm;
- d. Ndërmarrë këshillime, që mund të përfshijnë trajnime intensive rreth rregullores dhe përdorimit të pajisjeve;
- e. Rregjistrojë dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj;
- f. Vendos opsionet e sistemit dhe kompjuterave lokal në mënyrë që përdoruesit mos të kenë të drejta të plota mbi softwerët e sigurisë dhe antiviruset;
- g. Me qëllim sigurimin e mbarëvajtjes së funksionimit të rrjetit të Internetit dhe rritjen e efikasitetit të tij, punonjësi i IT 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

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në ERE përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjësit të ERE të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Drejtoria e Financës dhe IT.
2. 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 Personi Përgjegjës IT pjesë e strukturave të ERE. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit të ERE është krijuar me iniciativën e një punonjësi të ERE dhe 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 Sekretari i Përgjithshëm i ERE dhe Personi përgjegjës IT. Pas miratimit personi përgjegjës IT organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.
2. Për secilin program Personi përgjegjës IT/ me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm të ERE 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.
3. Një program i blerë nga personi i autorizuar nga ERE duhet të pajiset me një licensë për lejimin e organit të ERE të instalojë e të përdorë programet e planifikuara në funksion të ushtrimit të detyrave dhe kompetencave të ERE.

Neni 21

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*). 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 shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

Neni 22

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. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.
2. Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.
3. Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administratës së përgjithshme të ERE, përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë të dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
4. Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.

Neni 23

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 24

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, printuar, vizatuar, duplikuar) 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 sensitive dhe/ose sekrete prezantohen në një ekran, ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë, ose kofidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtme, parashikime) të prezantimit (paraqitjes).

Neni 25

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 26

Asgjesimi i Dokumentave

1. Asgjesimi i dokumentave që përmbajnë të dhëna sensitive dhe/ose “sekrete” bëhet nga një komision, në një mënyrë që të garantojë se informacioni kofidencial nuk do të zbulohet dhe në çdo rast mbahet procesverbal asgjësimi.
2. Kryetari përcakton komisionin dhe mënyrën e asgjesimit të dokumentacionit sekret.
3. Komisioni prej 3 vetash do të ketë në përbërjen e tij:
 - a. një punonjës të protokoll-arkivës;
 - b. një përfaqësues të Drejtorisë së Çështjeve Ligjore;
 - c. një përfaqësues të strukturës organike të institucionit, i cili ka patur apo duhet të ketë akses në dokumentat kofidenciale.

Neni 27

Personi i autorizuar

Kryetari i ERE, me Urdhër të veçantë, cakton nëpunësin ose nëpunësit e autorizuar për përpunimin e të dhënave personale ose informacionit “sekret”. Urdhëri nxirret për një rast të veçantë, ose për grup rastesh sipas natyrës dhe nevojës së përpunimit.

Neni 28

Aksesi i paautorizuar në të dhëna personale ose sensitive

1. Në rast të zbulimit ose zhdukjes së materialeve që përmbajnë të dhëna personale, ose sensitive, personi i cili ka mësuar për këtë, është i detyruar që pa vonesë të informojë personin përgjegjës në ERE, ose/dhe kryetarin e ERE, i cili do të marrë masat e nevojshme për të eliminuar pasojat e pafavorshme dhe për të përcaktuar rrethanat të cilat kanë ndikuar në zbulimin ose zhdukjen e dokumenteve dhe informacionit konfidencial.
2. Të dhënat për dokumentet e zbuluara, ose mungesën e tyre dhe informacionin me karakter konfidencial rregjistrohen në një procesverbal.

Neni 29

Dublikata e programeve

Dublikata e programeve me të dhëna që përdoren në rastin e fatkeqësive natyrore ose në raste të gjendjes së jashtëzakonshme ose gjendje lufte duhet të 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 njësi organizative përkatëse dhe me rregullat e zbatueshme në rastin e fatkeqësive natyrore.

KREU V

SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 30

Masat administrative

Çdo punonjës i ERE 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 31

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 32 Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës i ERE 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 33 Detyrimi për bashkëpunim

ERE është e ndërgjegjshme për detyrimin që kanë për të bashkëpunuar me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe për t'i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, si dhe 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 34 Detyrimi për zbatim

1. Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale janë të detyrueshme për zbatim nga ERE.
2. 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 35 Sanksionet

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

Neni 37 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.