

**RREGULLORE**  
**PËR MBROJTJEN E INFORMACIONIT KONFIDENCIAL**

**KREU I - DISPOZITA THEMELORE**

**Neni 1**

**Autoriteti**

Kjo rregullore hartohet në përputhje me parashikimin e nenit 20 dhe 41 pika 1 gërma “e” të Ligjit nr. 102/2015, “*Për sektorin e gazit natyror*”. ERE miraton rregullat e praktikës dhe të procedurës, që rregullojnë procedimet e saj për veprimtaritë në sektorin e gazit natyror, përfshirë trajtimin e informacionit konfidencial.

**Neni 2**

**Objekti**

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin dhe asgjësimin e informacionit konfidencial
2. Kjo rregullore përshkruan konceptin dhe llojet e konfidencialitetit, si dhe masat dhe procedurat për identifikimin, përdorimin dhe mbrojtjen e informacionit konfidencial të disponuar nga ERE.
3. Masat e mbrojtjes dhe procedurat për mbrojtjen e informacioneve konfidenciale, të cilat përcaktohen nga kjo rregullore janë të detyrueshme për këdo që përdor informacionin apo dokumenta të klasifikuar konfidencialë.

**Neni 3**

**Termet e përdorur**

Termet e përdorur në këto rregulla do të kenë të njëjtin kuptim si ato të referuara në Ligjin nr. 102/2015 “*Për sektorin e gazit natyror*” dhe Ligjin nr. 43/2015, “*Për Sektorin e energjisë elektrike*”, ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “*Për mbrojtjen e të dhënave personale*” i ndryshuar, Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “*Për Arkivat*”.

## **Neni 4**

### **Llojet e Informacionit Konfidencial**

1. Informacioni konfidencial konsiderohet si më poshtë:
  - a. informacioni që është identifikuar si konfidencial nga ana e ERE, nga personat juridikë dhe fizikë gjatë procedurave nën autoritetin e ERE të pranuar si të tillë nga ERE.
  - b. informacionet që përcaktohen me ligj ose rregullore të tjera si konfidenciale.
  - c. informacioni që është klasifikuar si konfidencial me një dokument ligjor ndërkombëtar.
  - d. informacioni që, sipas natyrës së vet, nuk e ka karakterin e konfidencialitetit, por duke u lidhur me informacione të tjera, informacioni është i tillë që duhet të mbrohet.
  - e. Informacioni që është klasifikuar konfidencial nga një institucion tjetër publik, administrativ apo gjyqësor.

## **KREU II**

### **MASAT DHE PROCEDURAT PËR MBROJTJEN E INFORMACIONIT KONFIDENCIAL**

## **Neni 5**

### **Rregulla të përgjithshme dhe parime bazë**

1. Të gjitha dokumentet konfidenciale dhe informatat e shtypura në letër ose në formë elektronike, të regjistruara, vendosen në një zarf të mbyllur, të shënuar me një shenjë "KONFIDENCIALE" në një vend të dukshëm, duke u regjistruar në një libër të veçantë.
2. Ato arkivohen në mënyrë të veçantë dhe do të ruhen në dollapë të mbyllur në ambjentet e ERE me akses të kufizuar.
3. Dokumentet dhe informacionet e deklaruara nga ERE si sekret zyrtar, përveç një shënimi "KONFIDENCIALE" gjithashtu përmbajnë shenjën "SEKRET ZYRTAR".
4. Informacioni dhe dokumenti, konfidencialiteti i të cilit është përcaktuar nga personi i autorizuar i një autoriteti tjetër, ose institucioni, përpunohet dhe përdoret pa ndryshuar llojin, shkallën dhe kohëzgjatjen e konfidencialitetit.
5. Dokumentat që i bashkëlidhen informacionit konfidencial janë gjithashtu konfidenciale kur kjo është përcaktuar në kërkesën e subjektit.
6. Dokumentat elektronike që përmbajnë të dhëna konfidenciale informacioni dhe bazat e të dhënave elektronike duhet të sigurohen me fjalëkalimin e duhur nga qasje të paautorizuara.

7. Identifikimi i dokumenteve dhe informacionit konfidencial të ERE, bëhet me vendim të veçantë të Bordit të ERE.

## **Neni 6**

### **(Trajtimi i informacionit konfidencial)**

1. ERE merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin që përmban informacionin konfidencial nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
2. ERE nuk mund të lejojë inspektimin ose përdorimin e tyre nga persona të tjerë dhe as të bëjë deklaratë në lidhje me këto dokumentet dhe informacionet pa autorizim e titullarit të institucionit.
3. Stafit i ERE që punon në konceptimin, krijimin, shtypjen dhe kopjimin e dokumenteve dhe informacionit konfidencial, duhet të sigurojë këto dokumente përfshirë mbrojtjen e dokumentit dhe materialeve të tjera në kompjuterin e punës, dhe do të marrë masa që të mos çenojnë sigurinë e përmbajtjes së këtyre dokumenteve dhe informacioneve. Kopjimi i dokumenteve konfidenciale dhe informacionit mund të bëhet vetëm pas miratimit paraprak me shkrim të titullarit të institucionit ku secila kopje, transkript dhe të tjetra shënohet me numrin përkatës të serisë nga punonjësi i Arkivës.
4. ERE merr masa të veçanta sigurie :
  - a. Përcakton funksionet ndërmjet strukturave organizative për përdorimin e të dhënave; Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të strukturave organizative ose të personave të autorizuar; Udhëzon nepunësit, 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;
  - b. Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.
  - c. Aksesin 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;
  - d. 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;
  - e. Specialisti i IT, të institucionit, Regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.

- f. 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 informacionin konfidencial;
- g. 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 ERE;
- h. Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë informacion konfidencial dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;
- i. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
- j. Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale.
- k. Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.

## **Neni 7**

### **Shënimet ne Dokumentin Konfidenciale**

1. Regjistrimi i dokumenteve konfidenciale në librin e Protokollit të ERE do të kryhet më mënyrën e përcaktuar në legjislacionin për veprimtarinë arkivore në Shqipëri.
2. Në çdo rast lëvizja, njohja, komunikimi, dorëzimi dhe veprime të tjera për dokumentin konfidencial, duhet të mbahen shënim nga Punonjësi i Arkivës, shënime të cilat përfshijnë: emrin dhe funksionin e personit ose emrin e organeve, strukturave të cilave 'u komunikohen ose jepen informatat dhe dokumentet konfidenciale, cilat janë informacioni dhe dokumentet e komunikuar, kur për çfarë qëllimi janë komunikuar si dhe informacione të tjera të nevojshme.

## **Neni 8**

### **Asgjesimi i dokumenteve konfidenciale**

1. Asgjesimi i dokumentave konfidenciale bëhet nga një komision, në një mënyrë që të garantojë se informacioni konfidencial nuk do të zbulohet dhe për në çdo rast mbahet Procesverbal Asgjesimi.
2. Kryetari përcakton komisionin dhe mënyrën e asgjesimit të dokumentacionit konfidencial.
3. Komisioni prej 3 vetash do të ketë në përbërjen e tij
  - a) një punonjës të protokoll-arkivës,
  - b) një përfaqësues të Drejtorisë Juridike

- c) një përfaqësues të strukture organike të institucionit, i cili ka patur apo duhet të ketë akses në materialin konfidencial.

## **Neni 9**

### **Akresi i pautorizuar në informacionin konfidencial**

1. Në rast të zbulimit ose zhdukjes së materialeve që përmbajnë informacion konfidencial, personi i cili ka mësuar për këtë, është i detyruar që pa vonesë t'a 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. Për dokumentet e zbuluara ose mungesën e tyre dhe informacionin me karakter konfidencial rregjistrohen një procesverbal.

## **Neni 10**

### **Sigurimi i informacionit konfidencial**

Informacioni konfidencial ruhet nga anëtarët e Komisionit, i gjithë stafi i ERE si dhe nga të gjithë personat e tjerë të cilët, janë të angazhuar për nevojat e ERE që janë në punë.

## **Neni 11**

### **Detyrime të tjera**

1. Për Dokumentet dhe informacionet që përcaktohen me këtë Rregullore si sekret zyrtar, do të informohen nga ERE palët që terheqin interes për dokumentin e klasifikuar sekret zyrtar
2. Cdo punonjës i ERE që vihet në dijeni të një informacioni konfidencial dhe njihet me dokumentet e klasifikuara konfidencial, është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e përmbajtjes së tyre dhe mban përgjegjësi, për çdo rast të nxjerrjes së sekretit ose publikimit të tyre.

## **Neni 12**

### **Njoftimi i Informacionit Konfidencial**

Kur informacioni konfidencial është i nevojshëm për kryerjen e detyrave të saj, ERE do të përjashtojë publikun gjatë çdo debati në të cilin publikohen apo diskutohet mbi të dhëna konfidenciale

## **Neni 13**

### **Shkelja e detyrës për mbajtjen e informacionit konfidencial**

1. Si shkelje e detyrimit të mbajtjes së informacionit konfidencial, do të konsiderohet:
  - a. Çdo trajtim i informacionit dhe dokumentacionit konfidencial në kundërshtim me këtë Rregullore.
  - b. komunikimit të paautorizuar, dorëzimit ose tjetërsimit i dokumentacionit konfidencial.
  - c. marrjen e informacionit konfidencial për qëllimin e dorëzimit të një personi të paautorizuar.
2. Shkelja e detyrimit e përmendur në pikën 1 gërmat “a”, “b”, “c” të këtij neni përbën një shkelje serioze të punës sipas percaktimeve që janë sanksionuar në përputhje me rregullat e ERE.

## **Neni 14**

### **Përbërës**

1. Nuk konsiderohet si shkelje e konfidencialitetit të informacionit nëse ky informacion i është dhënë apo është komunikuar me personat fizikë ose juridikë të cilëve duhet t'u jepet ky informacion në bazë të ligjeve dhe rregulloreve të tjera ose në bazë të autoritetit që rrjedh prej detyrave funksionale të atyre personave.
2. Nuk konsiderohet si shkelje e informacionit konfidencial, komunikimi për qëllime të një procedure hetimore të një vepër penale, kundërvajtje

## **Neni 15**

### **Përgjegjësia për shkeljen e rregullit për trajtimin e informacionit konfidencial**

1. Për shkelje të dispozitave të kësaj Rregullore, punonjësi i ERE do të mbajë përgjegjësi sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nëse ka ndodhur komunikimi i paautorizuar i të dhënave, nga punonjësi përgjegjës, inicohet një hetim administrativ me qëllim marrjen e masave administrative ndaj personit përgjegjës.

## **Neni 16**

### **Zbatimi**

Me dispozitat e kësaj Rregullore, të gjithë stafi i ERE do të informohet drejtpërsëdrejti nga Drejtoria e Burimeve Njerezore.

## **Neni 17**

### **Kontrolli**

Mbikëqyrja e zbatimit të mbrojtjes së të dhënave konfidenciale, në kuptim të kësaj Rregullore, kryhet me një vendim të veçantë të ERE, si pjesë e kontrollit të brendshëm.

## **Neni 18**

### **Dispozita përfundimtare**

1. Kjo rregullore u miratua nga Bordi i Entit Rregullator të Energjisë me Vendimin nr. \_\_\_\_, datë. \_\_.\_\_.2018.
2. Kjo Rregullore mund të rishikohet nga ERE në përputhje me Rregulloren e organizimit funksionimit dhe procedurave të ERE.
3. Kjo Rregullore hyn në fuqi mbas botimit në Fletoren Zyrtare.