



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME
SHËRBIMI PËR ÇËSHTJET E BRENDSHME DHE ANKESAT

Kopje 1;

Nr. 1571 Prot

Tiranë më 27.07/2020.

URDHËR

Nr. 58, datë, 27.07.2020

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE
SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NGA TRUPAT E VLERËSIMIT”**

Në mbështetje të gërmës “a” të nenit 3, nenit 12 të ligjit nr.70/2014, “Për Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Punëve të Brendshme”, nenit 7 të Rregullores së Shërbimit të miratuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 829, datë 03.12.2014, ligjit nr.12/2018 “Për vlerësimin kalimtar dhe periodik të punonjësve të Policisë së Shtetit, Gardës së Republikës dhe Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Brendshme”, i ndryshuar, ligjit nr.9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe ligjit nr.8457, datë 11.02.1999. “Për informacionin e klasifikuar ‘Sekret shtetëror’”, i ndryshuar.

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale nga trupat e vlerësimit”.
2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Drejtoria e Vlerësimit Kalimtar dhe Periodik, në Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Brendshme.
3. Për kontrollin e zbatimit të këtij Urdhri ngarkohet Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i SHÇBA-së dhe Drejtori i Drejtorisë së Vlerësimit Kalimtar dhe Periodik.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Muhamet RRUMBULLAKU



RREGULLORE

PËR

**MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE
SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NGA
TRUPAT E VLERËSIMIT**

*Miratuar me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit për Çështjet e Brendshme
dhe Ankesat*

Nr. 58 datë 27.07.2020

TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I PARË

Neni 1

Neni 2

Neni 3

Neni 4

KREU I DYTË

Neni 5

Neni 6

KREU I TRETË

Neni 7

Neni 8

Neni 9

Neni 10

Neni 11

Neni 12

KREU I KATËRT

Neni 13

Neni 14

Neni 15

Neni 16

Neni 17

Neni 18

Neni 19

KREU I PESTË

Neni 20

Neni 21

Neni 22

Neni 23

KREU I GJASHTË

Neni 24

Neni 25

KREU I SHTATË

Neni 26

KREU I TETË

Neni 27

Neni 28

Dispozita të përgjithshme

Objekti

Fusha e zbatimit

Dokumentet e klasifikuara

Përkufizime

Përpunimi i të dhënave personale

Parimet e përpunimit të të dhënave

Qëllimi i përpunimit

Siguria e të dhënave personale

Masat për sigurinë e të dhënave personale

Masat e sigurisë fizike për ruajtjen e ambienteve

Masat e sigurisë së sistemeve elektronike

Përdorimi i programeve

Përpunimi me sistemin e videosurvejimit

Monitorimi i aksesit

Përpunimi i të dhënave personale të subjekteve të vlerësimit

Kufizime

Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave

Procedura e hetimit administrativ

Kërkesa për t'u njohur me dosjen/aktet

Korrigjimi ose fshirja e të dhënave

Seanca dëgjimore

Vendimi

Përpunimi i të dhënave personale

Mbrojtja e të dhënave personale në SHÇBA

Kërkesa për informacion

Korrigjimi ose fshirja e të dhënave

Afati i ruajtjes së të dhënave

Detyrimi për bashkëpunim

Bashkëpunimi me Komisionerin

Personi i Kontaktit për Mbrojtjen e të Dhënave (PKMDH)

Sanksione administrative

Masat administrative

Dispozita të fundit

Rishikimi

Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i Rregullores është përcaktimi i procedurave dhe masave për mbrojtjen, ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e të dhënave personale nga trupat e vlerësimit të SHÇBA.

Neni 2

Baza ligjore

1. Për mbrojtjen e të dhënave personale në Shërbim zbatohet legjislacioni në fuqi, si më poshtë:

- a) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- b) Ligji nr.12/2018 i ndryshuar;
- c) Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- ç) Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të nxjerra nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
- c) Ligji nr. 9288, datë 7.10.2004, “Për ratifikimin e Konventës ‘Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale’”;
- d) Ligji nr. 9287, datë 7.10.2004, “Për ratifikimin e protokollit shtesë të Konventës “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale nga organet mbikëqyrëse dhe fluksi ndërkufitar i të dhënave”;
- dh) Ligji nr. 8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuar ‘Sekret shtetëror’, i ndryshuar;
- e) Ligji nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.

2. Në rastet kur të dhënat personale klasifikohen “Sekret shtetëror”, zbatohet legjislacioni për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për përpunimin dhe administrimin e të dhënave personale, në formë shkresore dhe/ose elektronike, që përfshin:

- a. të dhënat personale të subjekteve të vlerësimit, personave të lidhur dhe personave të tjerë të lidhur;
- b. të dhënat personale të personave në rastet e denoncimeve për subjektet e vlerësimit kalimtar;
- c. të dhënat personale të personelit të trupave të vlerësimit
- d. të dhënat personale të vizitorëve;

Neni 4

Dokumentet e klasifikuara

Për marrjen, ruajtjen, administrimin, përpunimin, arkivimin, shumëfishimin, qarkullimin, klasifikimin, deklasifikimin, asgjësimin e dokumenteve të klasifikuara “Sekret shtetëror”, të cilat përmbajnë të dhëna personale, zbatohet legjislacioni në fuqi për informacionin e klasifikuar.

Neni 5

Përkufizime

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

a) **“Kontrollues”** është Shërbimi i Çështjeve të Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e brendshme, i cili 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.

b) **“Përpunues”** janë të tretë, të cilët kontraktohen për veprimtari dhe shërbime të ndryshme, përveç personelit të SHÇBA-së, të cilët përpunojnë të dhëna për llogari të Shërbimit sipas kushteve dhe detyrimeve të vendosura prej saj.

c) **“Subjekt i të dhënave”** është çdo person fizik të cilit i përpunohen të dhënat personale gjatë veprimtarisë së trupave të vlerësimit për përmbushjen e qëllimit të ligjit nr.12/2018.

ç) **“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.

d) **“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.

dh) **“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.

e) **“Përhapja e të dhënave”** nënkupton komunikimin e informacionit për të dhënat personale gjatë procesit të seancës dëgjimore, dhe gjatë publikimeve në faqen zyrtare të institucionit.

ë) **“Konfidencialiteti”** është mbrojtja e informacionit nga aksesimi i paautorizuar.

f) **“Sistem arkivimi”** është çdo grup i strukturuar i të dhënave personale, të cilat janë të aksesueshme sipas të paktën një kriteri specifik.

g) Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregulloreje do të kenë të njëjtin kuptim si në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6

Parimet e përpunimit të të dhënave personale

1. Personeli i trupave të vlerësimit, që merret me përpunimin e të dhënave personale, detyrohet të zbatojë kërkesat e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, konkretisht:

a) përpunimi i të dhënave personale duhet të bëhet duke respektuar të drejtat e liritë themelore të njeriut, të drejtën e ruajtjes së jetës private, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;

b) kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;

c) grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave personale për qëllime të përcaktuara qartë dhe të ligjshme;

c) përpunimi i të dhënave personale duhet të kryhet vetëm në funksion të përmbushjes së qëllimit të ligjit dhe të mos e tejkalojë atë;

d) të dhënat personale duhet të jenë të sakta 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;

dh) të dhënat personale duhet të mbahen në atë formë që të lejojnë identifikimin e tyre për një kohë të caktuar, por jo më shumë se qëllimi për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar;

e) personeli i trupave të vlerësimit që përpunon të dhëna personale duhet të nënshkruajë deklaratën e konfidencialitetit, sipas *Aneksit 1*, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

Neni 7

Qëllimi i përpunimit

1. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të subjekteve të vlerësimit, personave të lidhur dhe personave të tjerë të lidhur me to është përmbushja e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.12/2018, në funksion të procesit të vlerësimit.

2. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të personave në rastet e denoncimeve për subjektet e vlerësimit është identifikimi i denoncuesit.

3. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të personelit të Trupave të Vlerësimit është për efekt të krijimit të marrëdhënies së punës e përmbushjes së detyrimeve për administrimin e dosjes personale të punonjësit.

4. Qëllimi i përpunimit të të dhënave personale të vizitorëve është identifikimi i tyre në funksion të ruajtjes dhe mbrojtjes së personelit, dokumentacionit dhe pronës në administrim të institucionit dhe bëhet sipas standardeve dhe parimeve të parashikuara në Udhëzimin nr.12, datë 21.12.2011, “Për kontrollin e identitetit në hyrje të ndërtesave”, të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 8

Masat për sigurinë e të dhënave personale

1. Shërbimi merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale ose jo, fatkeqësi natyrore, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjete apo sisteme elektronike, si edhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.

2. Masat e përdorura përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

a) përcaktimin e detyrave funksionale të trupave të vlerësimit për përdorimin e të dhënave personale, të cilat specifikohen në përshkrimin e punës;

b) udhëzimin e punonjësve për detyrimet që kanë në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe këtë Rregullore;

c) ndalimin e hyrjes në ambientet dhe sistemet elektronike, si edhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;

ç) aksesin në të dhënat personale dhe sistemet elektronike që përpunojnë këto të dhëna duke verifikuar identitetin e përdoruesit, nëpërmjet procesit të autentifikimit;

d) realizimin e komunikimeve elektronike nëpërmjet postës elektronike zyrtare të institucionit sipas parashikimeve të Udhëzimit nr. 40, datë 13.06.2014, "Mbi përdorimin e shërbimit të internetit dhe postës elektronike zyrtare në institucionet publike në kuadër të mbrojtjes së të dhënave personale" të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjes së të Dhënave Personale"

dh) mospërdorimin e të dhënave personale për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit dhe nuk e tejkalojnë atë;

e) ruajtjen e të dhënave personale për aq kohë sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin është grumbulluar;

ë) informimin menjëherë të eprorit në rast se një dokument me të dhëna personale humbet apo dëmtohet. Në këto raste merren masat e nevojshme për përcaktimin e rrethanave dhe eliminimin e pasojave të mëtejshme;

f) mbajtjen e evidencave mbi çdo veprim me të dhënat personale që kryhet në format shkresor dhe/ose elektronik;

g) respektimin e akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 9

Masat e sigurisë fizike për ruajtjen e ambienteve

1. Ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike, që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar.

2. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale nga prishja aksidentale ose e paautorizuar, si dhe kundër ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuar realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e tyre.

- a) ndalohet hyrja e personave të paautorizuar;
 - b) personat që hyjnë në këto ambiente duhet të jenë të pajisur me autorizim, të shoqërohen nga punonjës sigurie, të jenë të pajisur me kartën e vizitorit;
 - c) ambientet e hyrje-daljes survejohen me kamera gjatë 24 orëve;
 - ç) vendosja e pajisjeve dhe sistemeve të sigurimit elektronik (sisteme alarmi, telekamera, etj.), sensorë të tymit, lagështirës dhe temperaturës;
 - d) në ambientet e vendndodhjes së serverëve lejohet vetëm akses i personave të autorizuar nga titullari i institucionit. Personeli i jashtëm i mirëmbajtjes së sistemeve elektronike lejohet të hyjë në këto ambiente i shoqëruar nga punonjësi i autorizuar nga titullari;
 - dh) pajisja me rafte/dollapë të sigurt për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre. Këto ambiente pajisen dhe me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm dhe mbikëqyren gjatë 24 orëve;
 - e) raftet/dollapët duhet të jenë rezistues ndaj zjarrit dhe gjithmonë të mbyllura;
 - ë) mjetet për mbrojtjen nga zjarri duhet të jenë gjithmonë në gjendje pune dhe në vende të dukshme.
4. Për mbrojtjen e ambienteve përdoren dhe masa të tjera shtesë të parashikuara në Rregulloren e brendshme dhe në legjislacionin për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” për shkak të misionit dhe veprimtarisë së KPK-së.

Neni 10

Masat e sigurisë së sistemeve elektronike

1. Sistemet elektronike për përpunimin e të dhënave personale përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në këtë Rregullore. Këto sisteme përdoren vetëm nga punonjësit e autorizuar.
2. Vënia në punë e sistemeve elektronike të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të titullarit dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë.
3. Personeli i autorizuar regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet. Ky personel kryen *backup-et* e sistemit dhe i ruan ato në përputhje me legjislacionin përkatës.
4. Për çdo gabim, defekt apo incident në sistemet elektronike njoftohet personeli i autorizuar, i cili kryen evidentimin dhe riparimin përkatës.
5. Dhënia e të drejtave të aksesimit në sisteme bazohet vetëm në nevojat e institucionit dhe nuk i tejkalon ato.
6. Aksesimi i sistemeve përcaktohet në bazë të detyrave të punonjësve, të cilat specifikohen qartë. Kur një përdorues i sistemeve elektronike ndryshon detyrën e tij, ai humbet të drejtat e aksesimit që lidhen me detyrën e mëparshme.
7. Aksesimi i sistemeve elektronike nga persona të tretë, të cilët do të aksesojnë të dhënat personale, për nevoja të punës, kryhet me autorizim dhe nëpërmjet procesit të autentifikimit.
8. *Log-et* e sistemeve elektronike në të cilat ruhen dhe përpunohen të dhënat personale mbahen dhe administrohen sipas legjislacionit.

Neni 11

Përdorimi i programeve

1. Çdo program informatik duhet të jetë i pajisur me licencë për lejimin e instalimit dhe përdorimit të programit në njësitë organizative të tij.
2. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave personale është krijuar me iniciativën e një punonjësi të institucionit, 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 miratohet. Pas miratimit, kryhet instalimi i tij në sistemet elektronike përkatëse.
3. Pronësia e programeve përcaktohet nga licenca, e cila kufizon përdorimin e produktit.
4. Asnjë program nuk instalohet/çinstalohet në sistemet elektronike pa u miratuar nga titullari i institucionit. Të gjitha programet instalohen/çinstalohen vetëm nga personeli i kualifikuar dhe i autorizuar.

Neni 12

Përpunimi me sistemin e videosurvejimit

1. Përpunimi i të dhënave personale me anë të sistemit të videosurvejimit në KPK bëhet për përmbushjen e detyrave të përcaktuara në ligjin nr.84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, për ruajtjen dhe mbrojtjen e komisionerëve, vëzhguesve ndërkombëtarë të emëruar nga Operacioni Ndërkombëtar i Monitorimit, personelit këshillimor e administrativ, informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe pronës në administrim të institucionit.
2. Regjistrimet e të dhënave personale me anë të sistemit të videosurvejimit mund të përdoren vetëm për hetimin e një ngjarjeje që ka sjellë dëmtimin e interesave të mbrojtura me ligj, sipas përcaktimit në pikën 1 të këtij neni.
3. Të dhënat personale që përpunohen me anë të sistemit të videosurvejimit në KPK ruhen për periudhën 2 (dy) muaj dhe, pas kalimit të kësaj periudhe, ato duhet të fshihen.
4. Të dhënat personale që përpunohen me anë të sistemit të videosurvejimit mbahen të sigurta dhe ndalohet keqpërdorimi apo korrupsioni me çfarëdo mënyre. Personeli përgjegjës duhet të marrë të gjitha masat teknike dhe organizative që të minimizohet risku nga keqpërdorimi apo korrupsioni i tyre.
5. Subjektet e të dhënave personale informohen qartësisht që sistemi i videoregjistrimit është në veprim në ambientet e brendshme e të jashtme të institucionit, duke vendosur njoftime të shkruara në hapësirën e monitoruar, sipas modelit standard të tabelës informuese të miratuar nga Komisioneri.
6. Ndalohet transmetimi në kohë reale nëpërmjet internetit apo shërbimeve të tjera të ngjashme, i imazheve të regjistruara nëpërmjet sistemit të videosurvejimit, ku njerëzit janë lehtësisht të identifikueshëm.
7. Ndalohet instalimi i sistemit të videosurvejimit në dhoma që përdoren ekskluzivisht për qëllime private, si ambienti i ngrënies, tualetet etj.
8. Struktura përgjegjëse për ruajtjen e objektit (mjedisit të punës) të KPK-së, me cilësinë e “*Përpunuesit*”, trajnohet/brifohet periodikisht për kushtet dhe detyrimet e vendosura nga KPK për përpunimin e të dhënave personale me anë të sistemit të videosurvejimit.

Neni 13

Monitorimi i aksesit

1. Regjistrimet e përditshme administrohen nga KPK-ja, e cila është përgjegjëse për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. KPK përcakton afatin e ruajtjes së regjistrimeve ditore. Me kalimin e këtij afati, këto të dhëna asgjësohen.

KREU IV

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE TË SUBJEKTEVE TË VLERËSIMIT

Neni 14 Kufizime

Në funksion të procesit të vlerësimit, mbrojtja e të dhënave personale të subjekteve të vlerësimit është e kufizuar sipas përcaktimeve të Kushtetutës.

Neni 15 Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave

1. Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave personale për subjektet e vlerësimit kryhet në përputhje me qëllimin e ligjit nr. 12/2018, në funksion të kryerjes së vlerësimit kalimtar të tyre dhe nuk mund të përdoren për qëllime të tjera që nuk lidhen me të.
2. Të dhënat e grumbulluara përfshijnë të dhëna për subjektin e vlerësimit, personat e lidhur dhe personat e tjerë të lidhur, sipas parashikimeve të ligjit nr.12/2018.

Neni 16 Procedura e hetimit administrativ

1. Të dhënat personale të subjektit të vlerësimit, që përpunohen gjatë hetimit administrativ të kryer, gëzojnë mbrojtje sipas ligjit. Ato nuk mund të aksesohen nga persona të paautorizuar dhe nuk mund të përdoren për qëllime të tjera të ndryshme nga qëllimi për të cilin janë mbledhur.
2. Dokumentacioni i mbledhur gjatë hetimit administrativ, i cili përmban të dhëna për persona që nuk janë subjekt i ligjit nr.12/2018, nuk duhet të bëhet publik dhe as të aksesohet nga persona të paautorizuar gjatë hetimit administrativ.
3. Të dhënat e subjekteve të rivlerësimit, gjatë procedurës së mbledhjes së tyre, nuk mund të aksesohen dhe për to nuk mund të jepet informacion deri në marrjen e vendimit për kalimin e çështjes në seancë dëgjimore.
4. Subjekti i vlerësimit ka të drejtë të njihet me të dhënat personale të mbledhura për të pasi të njoftohet nga Shërbimi, sipas parashikimeve të ligjit nr.12/2018.

Neni 17

Kërkesa për t'u njohur me dosjen/aktet

1. Subjekti i vlerësimit ka të drejtë të njihet me aktet e ndodhura në dosjen e tij dhe të marrë kopje të tyre.
2. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:
 - a. vetë subjekti i të dhënave;
 - b. përfaqësuesi i tij ligjor, i pajisur me autorizimin përkatës.
3. Kjo e drejtë mund të ushtrohet vetëm pasi subjekti është njoftuar sipas ligjit.

Neni 18

Korrigjimi ose fshirja e të dhënave

1. Shërbimi, me iniciativë ose me kërkesë të subjektit të vlerësimit, mund të vendosë bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave personale kur ato janë të pavërteta, të paplota ose janë përpunuar në kundërshtim me dispozitat e ligjit nr.12/2018.
2. Në rast të kryerjes së veprimeve të sipërcituara me të dhënat personale, Shërbimi njofton subjektin e të dhënave për veprimin e kryer.

Neni 19

Seanca dëgjimore

1. Seanca dëgjimore është publike dhe zhvillohet në përputhje me nenin 20 të ligjit "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative".
2. Seanca dëgjimore, ose pjesë të caktuara të saj, mund të transmetohen në kohë reale nëpërmjet televizionit, internetit apo shërbimeve të tjera të ngjashme.

Neni 20

Vendimi

1. Trupa e vlerësimit, pas zhvillimit të hetimit administrativ dhe dëgjimit të pretendimeve të subjektit të vlerësimit në seancë dëgjimore, shprehet me vendim.
2. Vendimi publikohet në faqen zyrtare të institucionit.
3. Në rast e çmohet e arsyeshme, në vendimin përfundimtar mund të vendoset që një pjesë e të dhënave personale të publikohen të anonimizuar.

**PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE TË
PERSONELIT, DENONCUESVE DHE VIZITORËVE**

Neni 21

Mbrojtja e të dhënave personale

Të dhënat personale të përpunuara për denoncuesit e subjekteve të vlerësimit, personelin e Trupave të Vlerësimit dhe vizitorët, gëzojnë mbrojtje sipas ligjit dhe nuk mund të përdoren për qëllime të tjera të ndryshme nga ai i grumbullimit të tyre.

Neni 22

Kërkesa për informacion

1. Subjekti i të dhënave ka të drejtë të njihet me aktet e ndodhura në dosjen e tij, si dhe të marrë kopje të tyre.
2. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit dhe qëllimin e njohjes me aktet e kërkuara.
3. Në rastin e refuzimit të dhënies së informacionit, kërkuarit i bëhet me dije arsyeja e mosdhënies së tij.

Neni 23

Korrigjimi ose fshirja e të dhënave

1. Shërbimi me iniciativë ose me kërkesë të subjektit të të dhënave, mund të vendosë bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave personale, kur ato janë të pavërteta, të paplota ose janë përpunuar në kundërshtim me dispozitat e ligjit.
2. Në rastet e korrigjimit ose fshirjes së të dhënave personale, informohet subjekti i të dhënave për veprimin e kryer.

Neni 24

Afati i ruajtjes së të dhënave

1. Të dhënat personale të personelit të Trupave të Vlerësimit ruhen sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin për arkivat. Të dhënat e dorëzuara për një aplikim pune duhet të ruhen për një afat deri në 6(gjashtë) muaj nga data e dorëzimit të tyre në institucion.
2. Të dhënat personale të denoncuesve ruhen deri në përfundimin e procesit të vlerësimit të subjektit të denoncuar.
3. Të dhënat personale të vizitorëve ruhen për një afat 2(dy) muaj.

DETYRIMI PËR BASHKËPUNIM

Neni 25

Bashkëpunimi me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

1. Shërbimi bashkëpunon me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe i siguron të gjithë informacionin e kërkuar.
2. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, për ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar me ligj, mbikëqyr dhe inspekton përpunimin e të dhënave personale.

Neni 26

Personi i Kontaktit për Mbrojtjen e të Dhënave (PKMDH)

1. Personi i Kontaktit për Mbrojtjen e të Dhënave (PKMDH) është punonjës i caktuar me urdhër të Titullarit të Shërbimit sipas parashikimeve të bëra në Kapitullin VI, të Udhëzimit nr.21/2012, “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave, personale të përpunuara nga subjektet përpunuese të mëdha”, i ndryshuar, i cili, krahas detyrës së tij funksionale, ushtron edhe këtë përgjegjësi.
2. PKMDH është ura lidhëse e Shërbimit dhe Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
3. PKMDH bashkëpunon me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit në trajtimin e kërkesave me qëllim balancimin e të drejtës për informim dhe ruajtjes së privatësisë.
4. PKMDH bashkëpunon me strukturat e Shërbimit për përmbushjen e të gjitha detyrimeve ligjore në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
5. PKMDH informon stafin e Shërbimit mbi detyrime ligjore që parashikohen rast pas rasti lidhur me zhvillimet në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.

KREU VII

SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 27

Masat administrative

Çdo punonjës i trupave të vlerësimit, i cili shkel detyrimet e përcaktuara në këtë Rregullore për të mbrojtur të dhënat personale, nëse veprimet e tij nuk përbëjnë vepër penale, ndaj tij aplikohen masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28
Rishikimi

Kjo Rregullore mund të rishikohet në çdo kohë, duke respektuar formën dhe procedurën e miratimit të akteve.

Neni 29
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 5 ditë pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.