

RREGULLORE

PËR

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

Miratuar me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore

Nr. 195 datë 23.02.2023

TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I PARË	Dispozita të përgjithshme
Neni 1	Objekti
Neni 2	Fusha e zbatimit
Neni 3	Dokumentet e klasifikuara
Neni 4	Përkufizime
KREU I DYTË	Përpunimi i të dhënave personale
Neni 5	Parimet e përpunimit të të dhënave
Neni 6	Qëllimi i përpunimit
KREU I TRETË	Siguria e të dhënave personale
Neni 7	Masat për sigurinë e të dhënave personale
Neni 8	Masat e sigurisë fizike për ruajtjen e ambienteve
Neni 9	Masat e sigurisë së sistemeve elektronike
Neni 10	Përdorimi i programeve
KREU I KATËRT	Përpunimi i të dhënave personale të subjekteve të vlerësimit
Neni 11	Kufizime
Neni 12	Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave
Neni 13	Procedura e hetimit administrativ
Neni 14	Kërkesa për t'u njohur me dosjen/aktet
Neni 15	Korrigjimi ose fshirja e të dhënave
Neni 16	Seanca dëgjimore
Neni 17	Vendimi
KREU I PESTË	Përpunimi i të dhënave personale
Neni 18	Mbrojtja e të dhënave personale në AMP
Neni 19	Kërkesa për informacion
Neni 20	Korrigjimi ose fshirja e të dhënave
KREU I GJASHTË	Detyrimi për bashkëpunim
Neni 21	Bashkëpunimi me Komisionerin
Neni 22	Personi i Kontaktit për Mbrojtjen e të Dhënave (PKMDH)
KREU I SHTATË	Sanksione administrative
Neni 23	Masat administrative
KREU I TETË	Dispozita të fundit
Neni 24	Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i rregullores është standardizimi i procedurave dhe masave për mbrojtjen, ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e të dhënave personale nga trupat e vlerësimit të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore.

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. 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;
 - c. të dhënat personale të personelit të trupave të vlerësimit;
 - d. të dhënat personale të vizitorëve.

Neni 3

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 4

Përkufizime

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

- a. **"Kontrollues"** është Agjencia e Mbikëqyrjes Policore e cila 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 rregullore.
- b. **"Përpunues"** janë të tretë, të cilët kryejnë veprimtari dhe shërbime të ndryshme, përveç personelit të AMP-së, që përpunojnë të dhëna për llogari të Agjencisë sipas kushteve dhe detyrimeve të vendosura.
- 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.128/2021 dhe ligjit nr.12/2018 i ndryshuar.
- d. **"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.

- e. **“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.
- f. **“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.
- g. **“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.
- h. **“Konfidencialiteti”** është mbrojtja e informacionit nga aksesimi i paautorizuar.
- i. 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 5

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;
 - d. përpunimi i të dhënave personale duhet të kryhet vetëm në funksion të përmbushjes së qëllimit të ligjit dhe të mos e tejkalojë atë;
 - e. 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;
 - f. 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.

Neni 6

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 i ndryshuar, 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 faktit dhe denoncuesit.
3. 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.

KREU III

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 7

Masat për sigurinë e të dhënave personale

1. Agjencia 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;
 - d. aksesin në të dhënat personale dhe sistemet elektronike që përpunojnë këto të dhëna duke verifikuar identitetin e përdoruesit, nëpërmjet procesit të autentifikimit;
 - e. 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"
 - f. mospërdorimin e të dhënave personale për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit dhe nuk e tejkalojnë atë;

- g. ruajtjen e të dhënave personale për aq kohë sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin është grumbulluar;
- h. 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;
- i. mbajtjen e evidencave mbi çdo veprim me të dhënat personale që kryhet në format shkresor dhe/ose elektronik;
- j. respektimin e akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 8

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 të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore.
3. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:
 - 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;
 - d. vendosja e pajisjeve dhe sistemeve të sigurimit elektronik (sisteme alarmi, telekamera, etj.), sensorë të tymit, lagështirës dhe temperaturës;
 - e. në ambientet e vendndodhjes së serverëve lejohet vetëm aksesin 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;
 - f. 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;
 - g. raftet/dollapët duhet të jenë gjithmonë të mbyllura;
 - h. 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 legjislacionin për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” për shkak të misionit dhe veprimtarisë së trupave të vlerësimit.

Neni 9

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 10

Përdorimi i programeve

1. Çdo program informatik duhet të jetë i pajisur me licencë për lejin 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.

KREU IV

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE TË SUBJEKTEVE TË VLERËSIMIT

Neni 11

Kufizime

Në funksion të procesit të vlerësimit, mbrojtja e të dhënave personale të subjekteve të vlerësimit është e kufizuar sipas përcaktimeve të Kushtetutës dhe akteve ligjore në fuqi.

Neni 12

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.128/2021 dhe ligjit nr.12/2018 i ndryshuar, në funksion të kryerjes së vlerësimit kalimtar dhe periodik 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 i ndryshuar.

Neni 13

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 vlerësimit, 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 Agjencia sipas parashikimeve të ligjit nr.12/2018 i ndryshuar.

Neni 14

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 15

Korrigjimi ose fshirja e të dhënave

1. Agjencia 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 i ndryshuar.
2. Në rast të kryerjes së veprimeve të sipërcituara me të dhënat personale, Agjencia njofton subjektin e të dhënave për veprimin e kryer.

Neni 16

Seanca dëgjimore

1. Seanca dëgjimore është publike dhe zhvillohet në përputhje me nenin 20 të ligjit nr.49/2012 “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 17

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 anonimizuara.

KREU V

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE TË DENONCUESVE DHE VIZITORËVE

Neni 18

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 19

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 20

Korrigjimi ose fshirja e të dhënave

1. Agjencia 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.

KREU VI

DETYRIMI PËR BASHKËPUNIM

Neni 21

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

1. Agjencia 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 22

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 Agjencisë 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 Agjencisë 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 Agjencisë për përmbushjen e të gjitha detyrimeve ligjore në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
5. PKMDH informon stafin e Agjencisë mbi detyrime ligjore që parashikohen rast pas rasti lidhur me zhvillimet në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.

KREU VII
SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 23
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 24
Hyrja në fuqi

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

Konceptoi:

Kleada Mersinllari

Loreta Hanxhari

Ersa Karaj

Arben Sefaj

Denisa Sina

Suela Bulku