

RREGULLORE

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

Në mbështetje të Ligjit nr. 9887, datë 10/03/2008, Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale"- (i ndryshuar),, përkatësisht nenet: 27, pika 2/1; 4, pika 3/1; dhe 32 të tij, përfshi Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe në zbatim të nenit 24 dhe 30 të Ligjit nr.9121, dt. 28.07.2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës" (i ndryshuar), si dhe Rregullores "Për funksionimin e Autoritetit të Konkurrencës"¹, Komisioni i Konkurrencës, me propozim të Sekretariatit,

V E N D O S I:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

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 Autoriteti i Konkurrencës, në përputhje me "Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale".

Përpunimi i të dhënave bëhet në përputhje me Kushtetutën, Ligjin "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", si dhe me kompetencat e Autoritetit të Konkurrencës, duke respektuar të Drejtat dhe Liritë e njeriut.

Neni 2 Fushëzbatimi

Fusha e zbatimit e kësaj Rregulloreje prek shfrytëzimin efikas të të dhënave, në procesin e përpunimit dhe manipulimit të tyre nga ana e përdoruesit, në përputhje me kompetencat e Autoritetit të Konkurrencës.

-
- ¹ Deklarata Universale e të drejtave dhe lirive të njeriut;
 - Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar nga Protokollin nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
 - Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe Parlamentit Evropian;
 - 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;
 - Protokollin shtesë i konventës së Këshillit të Evropës "Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale, lidhur me autoritetet mbikëqyrëse dhe lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale", ratifikuar me ligjin nr. 9287, datë 7.10.2004.

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 Autoritetit të Konkurrencës.

Synimi i saj është edhe përcaktimi i procedurave organizative e teknike, të masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, si dhe ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga Autoriteti i Konkurrencës.

Neni 3 Përkufizime

1. Në kuptim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë interpretim:
 - a) **“AK”**: Këtu e në vijim në këtë rregullore për Autoriteti i Konkurrencës
 - b) **“Kontrollues”** Për efekt të kësaj rregulloreje është Autoriteti i Konkurrencës, i cili, vetëm, apo së bashku me të tjerë institucione, 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.
 - c) **“Përpunues”** Për efekt të kësaj rregulloreje është Autoriteti i Konkurrencës, përveç punonjësve të kontrolluesit, që përpunojnë të dhëna për vetë kontrolluesin.
 - d) **“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.
 - e) **“Ligji”**: Nënkupton këtu e në vijim ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, (i ndryshuar) ne përgjithësi, si dhe përkufizimet e tij ne veçanti.
 - f) **“Të dhëna personale”**: është çdo e dhënë për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm. Elementët 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.
 - g) **“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.
 - h) **“Baza e të dhënave”**: është grumbullimi i organizuar i informacionit, i ruajtur në formë elektronike, ku përpunimi dhe përditësimi i tij kryhet nëpërmjet një sistemi kompjuterik, si pjesë e plotësisht të detyrimeve ligjore të institucionit administrues.
 - i) **“Regjistrim”**: është çdo shkrim apo shënim (regjistër, dosje e shifruar, fotografi, indeks, bazë elektronike të dhënash, etj.), i cili përmban të dhëna të përditësuara sistematikisht dhe menaxhohet nga informacione ose teknologji klasike të destinuara për kryerjen e detyrave;
 - j) **“Dokument zyrtar”**: kuptohet dokumenti i çdo lloji, i mbajtur nga autoriteti publik, në përputhje me rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;
 - k) **“Përpunim” i të dhënave personale** – nënkupton çdo veprim apo tërësi veprimesh, që kryhet mbi të dhënat personale siç janë mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, miratimi apo ndryshimi, nxjerrja, konsultimi, përdorimi, dhënia nëpërmjet transmetimit, shpërndarjes ose ndryshe vënia në dispozicion, grupimi ose kombinimi, bllokimi, fshirja ose asgjësimi;
 - l) **“Përdorues”**: Është çdo person, i cili bie në kontakt me të dhëna personale të punonjësve të “kontrolluesit”, ose të ndërmarrjeve të hetuara/monitoruara nga

- kontrolluesi”, për nevoja të punës institucionale të këtij të fundit;
- m) **“Transferim ndërkombëtar”**: është dërgimi i të dhënave personale në shtetet marrëse të huaja.

2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregulloreje do të kenë të njëjtin kuptim si në ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, (i ndryshuar).

Neni 4

Parimet e përpunimit dhe saktësia e të dhënave

1. Të dhënat personale grumbullohen, përpunohen në bazë të parimeve të saktësisë, ligjshmërisë, si dhe përdoren në përputhje me këto parime.
 - a) Si përpunues të të dhënave personale legjitimohen vetëm personat, që sipas legjislacionit në fuqi, kanë të drejtë të kryejnë përpunimin e tyre.
 - b) Përpunuesit që regjistrojnë të dhëna në bazat e të dhënave që përdor institucioni i “AK”, përgjigjen për përputhshmërinë, me dokumentet e marra nga entet dhe zyrat prejardhëse.
2. Çdo përdorues, në momentin që konstaton të dhëna të pasakta, duhet të bëjë krahasimin me dokumentin origjinal duke e vlerësuar atë rast pas rasti.

Neni 5

Diskrecioni i përpunimit të të dhënave personale

1. Të dhënat personale duhet të përpunohen në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme.
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm në përputhje me kushtet e përcaktuara në nenin 6, të Ligjit “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.
3. Ndalohet përpunimi i të dhënave të sensitive, përveç rasteve të parashikuara në Ligjin “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6

Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës in “AK”-s, 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 ligjore 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 “AK”-s mund t’i përdorë dhe përpunojë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga Ligji nr.9121, dt. 28.07.2003 “Për Mbrojtjen e Konkurrencës” (i ndryshuar) 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 “AK”-s 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 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 një kompetence të kontrolluesit;
 - d) për ndjekjen e interesave ligjore të kontrolluesit, përveç kur këta interesa prevalojnë 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 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Neni 10

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

- 1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale “AK” zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
- 2. 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.
- 3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në paragrafin e mësipërm trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit marrës.
- 4. Transferimi i të dhënave të cilat janë “shumë sekrete” nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.

5. Transferimi i të dhënave të cilat janë “sekrete” realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, por duhet të mbrohet kriptologjikisht.

KREU III TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 11

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. “AK” është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe të zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:
 - a) të drejtën për qasje;
 - b) të drejtën për të kërkuar korrigjimin, ose fshirjen;
 - c) vendimmarrjen automatike;
 - d) të drejtën për të kundërshtuar;
 - e) të drejtën për tu ankuar;
 - f) të drejtën për kompensimin e dëmit.
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 12

Kërkesa për informacion

1. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:
 - a) Vetë i interesuari;
 - b) Përfaqësuesi ligjor i pajisur me prokurë, ose avokati i tij;
 - 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;
 - d) Prindi, ose kujdestari kur :
 - i. Fëmija/personi nuk gëzon zotësi për të vepruar
 - ii. Fëmija/personi nuk gëzon zotësi të plotë për të vepruar
2. Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuari.

KREU IV
SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 13

Masat për sigurinë e të dhënave

1. AK merr 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.
2. 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) Qasja në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, që ndalojnë hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
 - f) Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të administratorit dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;
 - g) Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
 - h) Sa herë që punonjësit e “AK” largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterët e tyre, raftet, kasafortat dhe zyrën, në të cilat ruhen të dhënat personale ;
 - i) Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tryezë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e AK”-s;
 - j) Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
 - k) Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast pajisje elektronike 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;
 - l) Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar;
 - m) Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të përdorshme nga persona të paautorizuar;
 - n) Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të qasjes së tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të “AK”-s;

- o) Njohja dhe regjistrimi i operatorëve fundorë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalë-kalimeve për hyrjen në “bankën e të dhënave”. Fjalë-kalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
- p) 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;
- q) Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;
- r) Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale;
- s) Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar;
- t) Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale;
- u) Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 14

Mbrojtja e mjediseve

1. Mjediset në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative dhe teknike, me synim që të parandalojë qasjen e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparataturat 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 mjediset ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:
 - a) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.
 - b) Personat që futen në këto mjedise duhet të pajisen me autorizimin përkatës nga struktura që mbulon menaxhimin e burimeve njerëzore në AK;
 - c) Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera, etj).
 - d) Mjediset pajisen me rafte 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.
 - e) Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri.
 - f) Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike
 - g) Çdo masë tjetër e përcaktuar në rregulloret e AK dhe *përshkrimin të punës sipas* çdo sektori të saj.

Neni 15

Në mjediset ku përpunohen të dhëna të mbrojtura personale, lejohet të qëndrojnë:

- a) Punonjësit e AK, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë mjedis, 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 mjedise, të shoqëruar nga personi i caktuar nga titullari vetëm kur kërkohet nga titullari i strukturës.

Neni 16

Kontrolli i respektimit të rregullave të mbrojtjes së të dhënave brenda AK"-s

Kontrolli i rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin e normave të sigurisë, për mbrojtjen e të dhënave kundër shkatërrimit/humbjes së tyre aksidentale, si dhe kundër qasjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuar të tyre realizohet nga personi përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, si dhe oficeri i sigurisë së rrjetit në rastet e të dhënave të automatizuara.

Neni 17

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në "AK" përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjësit të saj, të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Drejtoria që mbulon Burimet Njerëzore.
2. Për çdo gabim apo defekt në sistemet / bazat e të dhënave e AK"-s njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 18

Mbrojtja e software

1. Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga punonjësi i autorizuar. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të AK"-s është krijuar me nismën e një punonjësi të AK"-s, 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 struktura e IT. Pas miratimit, IT organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.
2. Për secilin program IT 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.

Neni 19

Një program i blerë nga AK duhet të pajiset me një licensë për lejimin e institucionit të AK të instalojë e të përdorë programet e planifikuara në mjediset e tij.

Neni 20

Fjalëkalimet

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 qasjen 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 fjalë-kalimit, duhet të vendoset një fjalë, apo shprehje, 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 fjalë-kalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

Neni 21

Monitorimi dhe regjistrimi i hyrjes tek të dhënat personale

1. Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për përditësimin e tyre. Sistemi ndërtohet në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator fundor 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. Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet, ose pengohet, me programe të veçanta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i qasjes në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.
3. Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.
4. Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative e AK"-s, përgjegjëse, 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 dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen, ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve fundorë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bazën e të dhënave. Fjalë-kalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

Neni 22

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 23

Dokumentet sekrete

1. Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen “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. Në qoftë se 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 paraqitjes.

Neni 24

Ruajtja e dokumenteve sekrete

1. Dokumentet që mbajnë të dhëna që janë “sekrete” duhet të kyçen në njësi prej hekuri teknikisht të sigurta, ose të mblidhen 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 25

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. Personat e caktuar për asgjësim, mbajnë një raport për shkatërrimin e materialit të përmendur në paragrafin e mësipërm, i cili firmoset prej tyre. Zakonisht ata janë 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 26

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 27

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.

KREU V

SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 28

Masat administrative

Çdo punonjës i institucionit, 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 29

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 paautorizuara, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuara të tyre realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të dhënave përkatëse.

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 30

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës i AK, që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund të 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 qasje, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

Neni 31

Detyrimi për bashkëpunim

AK është i ndërgjegjshëm për detyrimin që ka në bashkëpunimin me Komisionerin dhe për ti siguruar atij institucioni të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, pasi Komisioneri ka te drejte qasjeje 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, në ushtrim të të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar me ligj.

Neni 32

Detyrimi për zbatim

1. 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" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe kësaj rregulloreje, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje struktura menaxhuese e burimeve njerëzore të AK-së detyron çdo punonjës të institucionit të nënshkruajë "Deklaratën e konfidencialitetit" sipas formularit bashkëlidhur ne shtojcën e kësaj rregulloreje.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

SHTOJCA

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë punonjësve të Autoritetit të Konkurrencës, si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të tjera të cilët kanë qasje në informacionin në administrimin e Autoritetit të Konkurrencës.

Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës të cilët kanë akses në të dhënat personale të punonjësve të Autoritetit të Konkurrencës. 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 Autoritetin e Konkurrencës . Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e tyre e punës me Autoritetin e Konkurrencës 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 Autoritetin e Konkurrencës, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga titullari i strukturës përkatëse të Autoritetit të Konkurrencës, 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 përdor 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 mbaj 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 rregulloren “Për Mbrojtjen e Te Dhënave Personale”, si dhe 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 standarde të larta profesionale në Autoritetin e Konkurrencës.

Firma e të punësuarit

Firma e eprorit

Data

Data

Shënim:

Nëse kontrolluesi aktualisht ka kod etike të miratuar mund ta dërgojë atë për mendim pranë Komisionerit dhe ta integrojë më pas në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, çka nënkupton mos përfshirjen e kësaj dispozite(neni 33) në rregullore.