

**PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI
PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT,
KONSULTIMIN PUBLIK, MBROJTJEN
E TË DHËNAVE PERSONALE
DHE SEKRETIN SHETETËROR**

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Tiranë, tetor 2017

ISBN
ISBN 978-9928-01-077-3

Shtypur në shtypshkronjën e Qendrës së Botimeve Zyrtare

Adresa:
Rruga “Nikolla Jorgo”
Tel: 042427005, 04 2427006
www.qbz.gov.al

PËRMBAJTJA

PARATHËNIE

PJESA E PARË INFORMIMIM

Ligj nr. 119/2014 datë 18.9.2014	Për të drejtën e informimit	11
Vendim i KM nr. 247, datë 30.4.2014	Për përcaktimin e rregullave, të kërkesave e të procedurave për informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore	22
Urdhër i KDIMDHP nr. 14, datë 22.1.2015	Për miratimin e programit model të transparencës	28
Ligj nr. 45/2015 datë 30.4.2015	Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë	38
Ligj nr. 146/2014 datë 30.10.2014	Për njoftimin dhe konsultimin publik	55
Vendim i KM nr. 147, datë 18.2.2015	Për miratimin e dokumentit të politikave për implementimin e të dhënave të hapura publike dhe krijimin e portalit të të dhënave të hapura	62
Vendim i KM nr. 828, datë 7.10.2015	Për miratimin e rregullave të krijimit dhe administrimit të Regjistrat Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike	82
Vendim i KM nr. 910, datë 21.12.2016	Për çështjet, objekt konsultimi, dhe strukturën, procedurën, formën, mënyrën e organizimit e të funksionimit të këshillit konsultativ të qeverisjes qendrore me vetëqeverisjen vendore	84
Ligj nr. 13/2016 datë 18.2.2016	Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë	88

PJESA E DYTË MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE

Ligj 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"	106
Ligj nr. 9288 datë 7.10.2004	Për ratifikimin e konventës "Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale" <i>- ndryshuar me ligjin nr. 9/2017, datë 2.2.2017</i>	108
Ligj nr. 9887 datë 10.3.2008	Për mbrojtjen e të dhënave personale <i>- ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012; nr. 120/2014, datë 18.9.2014</i>	118

Vendim i KM nr. 934, datë 2.9.2009	Për përcaktimin e shteteve, me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale	134
Vendim i KM nr. 1232, datë 11.12.2009	Për përcaktimin e rasteve për përjashtimet nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale, që përpunohen	135
Vendim i KMDHP nr. 2, datë 10.3.2010	Për përcaktimin e procedurave të administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre <i>- ndryshuar me vendimin e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale nr. 5, datë 27.12.2012</i>	136
Vendim i KM nr. 4, datë 27.12.2012	Për përcaktimin e rasteve për përjashtimet nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale, që përpunohen	140
Vendim i KMDHP nr. 6, datë 5.8.2013	Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për sigurimin e të dhënave personale	141
Vendim i KDIMDHP nr. 8, datë 31.10.2016	Për përcaktimin e shteteve me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale	144
Udhëzim i KMDHP nr. 3, datë 5.3.2010	Mbi përpunimin e të dhënave personale me sistemin e video-survejitimit në ndërtesa dhe mjedise të tjera <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 13, datë 22.12.2011, nr. 45, datë 31.10.2016</i>	147
Udhëzim i KMDHP nr. 4, datë 16.3.2010	Për marrjen e masave të sigurisë së të dhënave personale në veprimtarinë e fushës së arsimit <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 26, datë 27.12.2012</i>	150
Udhëzim i KMDHP nr. 5, datë 26.5.2010	Për rregullat themelore në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale në sistemin e kujdesit shëndetësor	152
Udhëzim i KMDHP nr. 6, datë 28.5.2010	Mbi përdorimin korrekt të SMS-ve për qëllime promociionale, reklama, informacione, shitjeve direkte, nëpërmjet telefonisë celulare	155
Udhëzim i KMDHP nr. 7, datë 9.6.2010	Për përpunimin e të dhënave personale në institucionet e arsimit të lartë <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 27, datë 27.12.2012</i>	157
Udhëzim i KMDHP nr. 9, datë 15.9.2010	Për rregullat themelore në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale në median e shkruar, vizive dhe audiovizive <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 32, datë 27.12.2012</i>	161
Udhëzim i KMDHP nr. 10, datë 6.9.2011	Për përpunimin e të dhënave personale në kuadër të shërbimeve hoteliere <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 25, datë 27.12.2012</i>	167

Udhëzim i KMDHP nr. 11, datë 8.9.2011	Mbi përpunimin e të dhënave të punonjësve në sektorin privat <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 28, datë 27.12.2012</i>	168
Udhëzim i KMDHP nr. 12, datë 21.12.2011	Për kontrollin e identitetit në hyrje të ndërtesave	176
Udhëzim i KMDHP nr. 14, datë 22.12.2011	Për përpunimin, mbrojtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në sektorin e komunikimit elektronik të publikut	178
Udhëzim i KMDHP nr. 15, datë 23.12.2011	Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor	181
Udhëzim i KMDHP nr. 16, datë 26.12.2011	Për mbrojtjen e të dhënave personale në tregtimin e drejtpërdrejtë dhe masat e sigurisë <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 29, datë 27.12.2012</i>	184
Udhëzim i KMDHP nr. 17, datë 11.5.2012	Mbi përcaktimin e kohës së mbajtjes së të dhënave personale që përpunohen në sistemet elektronike, nga organet e policisë së shtetit për qëllime parandalimi, hetimi, zbulimi dhe ndjekje të veprave penale	188
Udhëzim i KMDHP nr. 18, datë 3.8.2012	Për përpunimin e të dhënave personale në kuadrin e provave klinike të barnave	190
Udhëzim i KMDHP nr. 19, datë 3.8.2012	Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes kontrolluesit dhe përpunuesit në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave dhe përdorimin e një kontrate tip në rastet e këtij delegimi <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2012</i>	193
Udhëzim i KMDHP nr. 20, datë 3.8.2012	Mbi përpunimin e të dhënave personale në sektorin bankar	196
Udhëzim i KMDHP nr. 21, datë 24.9.2012	Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga subjektet përpunuese të mëdha <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 33, datë 21.1.2013 dhe nr. 43, datë 9.2.2016</i>	199
Udhëzim i KMDHP nr. 22, datë 24.9.2012	Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga subjektet përpunuese të vogla <i>- ndryshuar me udhëzimin nr. 34, datë 21.1.2013</i>	207
Udhëzim i KMDHP nr. 23, datë 20.11.2012	Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e shëndetësisë	209
Udhëzim i KMDHP nr. 24, datë 27.12.2012	Për detyrimet e kontrolluesve përpara se të përpunojnë të dhënat personale	215

Udhëzim i KMDHP nr. 31, datë 27.12.2012	Për përcaktimin e kushteve dhe kriterëve për përjashtimin nga detyrimet përkatëse në përpunimin e të dhënave personale për qëllime gazetarie, letrare ose artistike	216
Udhëzim i KMDHP nr. 35, datë 7.5.2013	Për përpunimin e të dhënave personale për qëllime të fushatës zgjedhore	218
Udhëzim i KMDHP nr. 36, datë 5.7.2013	Disa rregulla mbi përpunimin e të dhënave personale në statistika zyrtare	220
Udhëzim i KMDHP nr. 37, datë 10.7.2013	Për mbrojtjen e të dhënave personale gjatë përpunimit të shenjave të gishtave nga institucionet publike	223
Udhëzim i KMDHP nr. 38, datë 5.8.2013	Për veprime të komitetit shqiptar të birësimit, përpara fillimit të përpunimit të të dhënave personale	224
Udhëzim i KMDHP nr. 39, datë 5.8.2013	Për përpunimin e të dhënave personale në regjistrat publike	225
Udhëzim i KMDHP nr. 40, datë 13.6.2014	Mbi përdorimin e shërbimit të internetit dhe postës elektronike zyrtare në institucionet publike në kuadër të mbrojtjes së të dhënave personale	227
Udhëzim i KMDHP 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	228
Udhëzim i KMDHP nr. 42, datë 22.7.2014	Për përpunimin e të dhënave personale të kandidatëve për punë	230
Udhëzim i MPB&KMDHP nr. 95, datë 7.4.2014	Për përcaktimin e institucioneve dhe organeve që marrin të dhëna personale nga shërbimi i gjendjes civile, si dhe mënyrën, llojin dhe sasinë e informacionit që duhet të marrin	232
Udhëzim MAS nr. 12, datë 27.4.2015	Për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve arsimorë të institucioneve arsimore parauniversitare dhe të nxënësve, si dhe për përmbajtjen e dosjeve të tyre personale	243
Udhëzim i KDIMDHP nr. 44, datë 31.8.2016	Për kushtet, kriteret e përpunimit dhe kohën e mbajtjes së të dhënave personale	252
Udhëzim i MD nr. 4059/2, datë 7.6.2016	Për anonimizimin e të dhënave personale në vendimet gjyqësore që publikohen në portalin elektronik të gjykatave	254
Udhëzim i MPB, KDIMDHP nr. 515, datë 27.9.2016	Për përpunimin e të dhënave personale nga rojet kufitare	256
Ligj nr. 10 371 datë 10.2.2011	Për ratifikimin e memorandumit për garancitë ligjore dhe juridike kundër përpunimit të paligjshëm të të dhënave personale	259

Ligj nr. 19/2016 datë 22.9.2016	Për masat shtesë të sigurisë publike	262
------------------------------------	--------------------------------------	-----

Ligj nr. 60/2016 datë 2.6.2016	Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve	268
-----------------------------------	--	-----

PJESA E TRETË SEKRETI SHTETËROR

Ligj nr. 8457, datë 11.2.1999	Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” - <i>ndryshuar me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006, nr. 25/2012, datë 15.3.2012</i>	278
----------------------------------	--	-----

Vendim i KM nr. 122, datë 15.3.2001	Për shqyrtimin e pastërtisë dhe për dhënien e “certifikatës së sigurisë” personave që do të njihen me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” - <i>ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 388, datë 28.6.2007</i>	286
--	--	-----

Vendim i KM nr. 123, datë 15.3.2001	Për rregullat e procesit të klasifikimit të sekretit shtetëror, procedurat që përdoren për identifikimin e tij dhe të delegimit të autoritetit të klasifikimit - <i>ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 389, datë 28.6.2007</i>	289
--	--	-----

Vendim i KM nr. 124, datë 15.3.2001	Për deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, që ndodhet në rrjetin kombëtar të arkivave	292
--	---	-----

Vendim i KM nr. 377, datë 31.5.2001	Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në marrëdhëniet ndërkombëtare - <i>ndryshuar me vendimin nr. 122, datë 17.2.2010; nr. 836, datë 14.10.2015</i>	294
--	---	-----

Vendim i KM nr. 922, datë 19.12.2007	Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, që prodhohet, ruhet, përpunohet apo transmetohet në sistemet e komunikimit (INFOSEC) - <i>ndryshuar me vendimin Këshillit të Ministrave nr. 686, datë 5.10.2011</i>	295
---	---	-----

Vendim i KM nr. 81, datë 28.1.2008	Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” - <i>ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 190, datë 4.3.2015</i>	301
---------------------------------------	--	-----

Vendim i KM nr. 121, datë 2.2.2009	Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në fushën industriale	303
---------------------------------------	---	-----

Vendim i KM nr. 502, datë 23.6.2010	Për miratimin e rregullores “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””	312
--	--	-----

Vendim i KM nr. 312, datë 16.3.2011	Për miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””	322
--	---	-----

Vendim i KM nr. 690, datë 5.10.2011	Për miratimin e rregullores “Për mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””	329
Vendim i KM nr. 189, datë 4.3.2015	Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare	339
SHTOJCË		345

PARATHËNIE

Përmbledhja “Për të drejtën e informimit, konsultimin publik, mbrojtjen e të dhënave personale dhe sekretin shtetëror” vjen për herë të parë në duart e publikut. Arsyet e përgatitjes së saj janë disa: miratimi i një legjislacioni të ri në lidhje me informimin, konsultimin publik, pasurimi i legjislacionit i mbrojtjes së të dhënave me udhëzime të Komisionerit të Informimit dhe Mbrojtjes së të Dhënave Personale në shumë fusha, nevoja për t’u njohur në mënyrë të përmbledhur me legjislacionin në këtë fushë, si dhe detyrimet e shtetit për të informuar publikun dhe mënyrat e informimit.

E drejta e informimit bën pjesë të të drejtat dhe liritë themelore dhe është e përcaktuar në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë (neni 23). Gjithashtu, ajo është e rregulluar edhe në disa kode dhe ligje të rëndësishme. Kodi i Procedurave Administrative, në nenin 6 të tij, përcakton parimin e informimit si një nga parimet e funksionimit të administratës shtetërore dhe e rregullon të drejtën e informimit për procedurën administrative në nenin 76 të këtij Kodi. Edhe Kodi i Punës, me ndryshimet e vitit 2015, i detyron punëdhënësit në procesin e informimit, konsultimit dhe mbrojtjes së të dhënave (nenet 33, 33/1 dhe 149/1), si dhe mbrojtjen e sekretit industrial, tregtar etj. Publikimi i sekretit shtetëror, gjithashtu, klasifikohet si vepër penale në Kodin Penal (nenet 294, 295).

Ka edhe shumë ligje në fusha të rëndësishme të veprimtarisë, të cilat zbatojnë parimin e informimit publik, rregullojnë mënyrën e dhënies së këtij informacioni dhe e kufizojnë atë në raste të caktuara. Por qëllimi i kësaj përmbledhjeje është grumbullimi i atyre ligjeve që kanë si objekt të drejtpërdrejtë informacionin publik dhe kufizimin e tij, duke përfshirë edhe mbrojtjen e të dhënave personale nga ana e shtetit apo subjektit që ka dhe administron të dhëna personale të shtetasve.

Në këtë kuptim, përmbledhja nuk përmban kodet dhe ligjet e sipërpërmendura. Në rast të paraqitjes së interesit, ato mund të gjenden të përditësuara në botimet e Qendrës së Botimeve Zyrtare, si dhe në faqen e internetit: www.qbz.gov.al. Si burim i të dhënave janë shfrytëzuar fletoret zyrtare, me të dhënat e të cilave ju do të njiheni në një shtojcë të veçantë.

Përmbledhja është e organizuar në tri pjesë. Pjesa e parë, “Informimi”, përmban legjislacionin për të drejtën e informimit, konsultimin publik, të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë, ligjet dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre. Pjesa e dytë, “Mbrojtja e të dhënave personale”, përmban legjislacionin që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale, ligjin, disa akte ndërkombëtare të miratuara nga Kuvendi i Shqipërisë dhe dy ligje të reja. Një pjesë të rëndësishme të këtij kapitulli zënë vendimet dhe udhëzimet e Komisionerit të Informimit dhe Mbrojtjes së të Dhënave Personale, të cilat rregullojnë mbrojtjen e të dhënave në shumë fusha të veprimtarisë. Pjesa e tretë, “Sekreti shtetëror”, përmban legjislacionin për sekretin shtetëror, ligjet dhe vendimet në zbatim të tij. Legjislacioni paraqitet i përditësuar. Në rastet e ligjeve, ndryshimet jepen të sqaruara pas titullit të çdo neni, ndërsa në rastet e vendimeve dhe udhëzimeve, pjesa e ndryshuar paraqitet me shkronja italiane.

Përmbledhja tenton të paraqesë legjislacionin shterues në këtë fushë, duke mbetur e hapur për pasurime të mëtejshme.

LIGJ
Nr. 119/2014

PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe qëllimi

1. Ky ligj rregullon të drejtën e njohjes me informacionin që prodhohet ose mbahet nga autoritetet publike.

2. Rregullat e parashikuara në këtë ligj kanë për qëllim garantimin e njohjes së publikut me informacion, në kuadër të ushtrimit të të drejtave dhe lirive të individit në praktikë, si dhe të formimit të pikëpamjeve për gjendjen e shtetit e të shoqërisë.

3. Ky ligj ka për qëllim edhe nxitjen e integritetit, të transparencës e të përgjegjshmërisë së autoriteteve publike.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Autoritet publik”:

a) është çdo organ administrativ i parashikuar në legjislacionin në fuqi për procedurat administrative, organet ligjvënëse, gjyqësore dhe ato të prokurorisë së çdo niveli, organet e njësisë të qeverisjes vendore të çdo niveli, organet shtetërore dhe entet publike, të krijuara me Kushtetutë ose me ligj;

b) janë shoqëritë tregtare ku:

i) shteti zotëron shumicën e aksioneve;

ii) ushtrohen funksione publike, sipas parashikimit të shkronjës “c” të kësaj pike;

c) çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve publike.

2. “Informacion publik” është çdo e dhënë e regjistruar në çfarëdo lloj forme dhe formati, gjatë ushtrimit të funksionit publik, pavarësisht nëse është përpiluar ose jo nga autoriteti publik.

3. “Person” është çdo person fizik ose juridik, vendas ose i huaj, si dhe personat pa shtetësi.

4. “Të dhëna personale” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë në ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, të ndryshuar.

5. “Programe transparence” është tërësia e informacionit dhe mënyrat e bërjes publike të tij nga autoriteti publik, sipas përcaktimeve të neneve 4 dhe 7 të këtij ligji.

6. “Koordinator për të drejtën e informimit” është nëpunësi civil i përcaktuar në nenin 10 të këtij ligji.

KREU II E DREJTA E INFORMIMIT DHE TRANSPARENCA

Neni 3

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
4. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17 të këtij ligji.

Neni 4

Përgatitja dhe miratimi i programeve të transparencës

1. Autoriteti publik, jo më vonë se 6 muaj nga hyrja në fuqi e këtij ligji ose nga krijimi i tij, vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Në përgatitjen e projektprogramit të transparencës, autoriteti publik mban parasysh interesin më të mirë të publikut dhe sidomos:
 - a) garantimin e njohjes maksimale me informacionin publik;
 - b) vënien në dispozicion pa kërkesë të sa më shumë informacioneve, në mënyrë që të pakësohet nevoja për kërkesa individuale për informacion;
 - c) modelet e miratuara për kategorinë e autoritetit publik nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas nenit 6 të këtij ligji.

Neni 5

Rishikimi i programit të transparencës

1. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
2. Afatet për rishikimin e programit të transparencës mund të ndryshojnë në varësi të natyrës së çdo autoriteti publik, por, në asnjë rast, nuk mund të jenë më të gjata se 5 vjet.

Neni 6

Programet model të transparencës

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale miraton dhe shpërndan modele të programeve të transparencës për kategori të ndryshme të autoriteteve publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë

1. Në përputhje me programin e transparencës së miratuar për çdo autoritet publik, këto të fundit përgatitin paraprakisht, në formate lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme, si dhe vënë në dispozicion të publikut në faqen e tyre në internet kategoritë e mëposhtme të informacionit:

- a) një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;
- b) tekstet e plota:
 - i) të konventave që janë ratifikuar nga Republika e Shqipërisë;
 - ii) të ligjeve;
 - iii) të akteve nënligjore;
 - iv) të kodeve të sjelljes;
 - v) të çdo dokumenti politikash;
 - vi) të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik dhe që prek publikun e gjerë;
- c) informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- ç) të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
- d) të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- dh) mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- e) të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;
- ë) informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit /partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë:
 - i) listën e kontratave të lidhura;
 - ii) shumën e kontraktuar;
 - iii) palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara;
 - iv) informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
- f) informacion për shërbimet që autoriteti publik i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit;
- g) çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;
- gj) çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik;
- h) një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;

- i) regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të këtij ligji;
 - j) një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t'i përfituar ato;
 - k) informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh;
 - l) çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik.
2. Autoriteti publik, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë.
3. Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga autoritetet publike.

Neni 8

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

1. Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuarve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
2. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

Neni 9

Informacioni i dhënë më parë

1. Autoriteti publik bën të mundur që informacioni, i cili i është dhënë të paktën një herë një kërkuar, të bëhet i disponueshëm në mënyrën më praktike të mundshme për të gjithë personat e tjerë që mund ta kërkojnë në të ardhmen.
2. Kërkesat për informim për informacione të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve plotësohen jo më vonë se 3 ditë pune nga momenti i paraqitjes së kërkesës.

Neni 10

Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit

1. Për zbatimin e këtij ligji, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik cakton një prej nëpunësve si koordinатор për të drejtën e informimit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
- a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
 - ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - d) dërgon kërkesën për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - dh) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;

e) kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

KREU III NJOHJA ME INFORMACIONIN PUBLIK

Neni 11 **Kërkesa për informim**

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, të parashikuar në nenin 8 të këtij ligji.

2. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepet kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.

3. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.

4. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:

- a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;
- b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
- c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
- ç) formatin në të cilin preferohet informacioni;
- d) çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

5. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

Neni 12 **Saktësimi dhe trajtimi i kërkesës për informim**

1. Në rastet kur autoriteti publik, të cilit i drejtohet kërkesa për informim, është i paqartë në lidhje me përmbajtjen dhe natyrën e kërkesës, ai kontakton menjëherë, por gjithnjë jo më vonë se 48 orë nga data e paraqitjes së kërkesës, me kërkuesin për të bërë sqarimet e nevojshme. Në çdo rast, autoriteti publik ndihmon kërkuesin në saktësimin e kërkesës.

2. Në qoftë se pas shqyrtimit të kërkesës autoriteti publik konstaton se nuk e zotëron informacionin e kërkuar, ai, jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e dorëzimit të kërkesës, ia dërgon atë autoritetit kompetent, duke e vënë në dijeni edhe kërkuesin. Arsyeja e vetme që justifikon dërgimin e kërkesës një autoriteti tjetër është mungesa e informacionit të kërkuar.

3. Autoriteti publik, të cilit i është drejtuar kërkesa për informim, njofton kërkuesin se kërkesa e tij i është dërguar një autoriteti tjetër, si dhe e informon atë për kontaktet e autoritetit ku është dërguar kërkesa.

Neni 13 **Kostoja e shërbimit**

1. Shërbimet e administratës publike janë pa pagesë. Dhënia e informacionit mund të bëhet kundrejt një tarife, të përcaktuar më parë dhe të bërë publike nga autoriteti publik në faqen e tij të internetit dhe në mjediset e pritjes së publikut. Tarifa është kostoja e riprodhimit të informacionit të kërkuar dhe, kur është rasti, e dërgimit të tij. Informacioni i kërkuar në rrugë elektronike jepet falas.

2. Kostoja e riprodhimit nuk mund të jetë më e lartë se kostoja reale e materialit, mbi të cilin riprodhohet informacioni. Kostoja e dërgimit nuk mund të jetë më e lartë se kostoja mesatare e të njëjtit shërbim në treg.

3. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale shqyrton periodikisht, në bashkëpunim me Ministrinë e Financave, tarifat e bëra publike nga autoritetet publike dhe, sipas rastit, urdhëron ndryshimin e tyre.

4. Qytetarët e regjistruar rregullisht në skemat e ndihmës shoqërore, si dhe subjektet përfituese, sipas ligjit nr. 10 039, datë 22.12.2008, “Për ndihmën juridike”, të ndryshuar, e përfitojnë informacionin falas deri në një numër të caktuar faqesh për çdo kërkesë ose në vlerën ekuivalente kur informacioni jepet në një format tjetër.

5. Ministri i Drejtësisë dhe Ministri i Financave me udhëzim të përbashkët përcaktojnë numrin e faqeve, për të cilat informacioni përfitohet falas, sipas pikës 4, të këtij neni, si dhe rastet e përjashtimit nga pagesa e tarifës.

Neni 14

Mënyrat e dhënies së informacionit

1. Të gjitha kërkesat për informacion trajtohen, si rregull, nëpërmjet konsultimit pa pagesë të informacionit në mjediset e autoritetit publik, nëpërmjet portalit unik qeveritar e-albania.al apo, kur është rasti, nëpërmjet faqes zyrtare të autoritetit publik në internet.

2. Kërkesat, që lidhen me dokumente të shkruara, trajtohen duke vënë në dispozicion të kërkesit:

a) një kopje të plotë, në format të njëjtë me atë të përdorur nga autoriteti publik, përveç rasteve të veçanta;

b) një kopje të plotë të informacionit nëpërmjet postës elektronike, kur informacioni gjendet në një formë të tillë ose mund të konvertohet.

3. Lidhur me kërkesat që lidhen me forma të tjera, informacioni jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

4. Në çdo rast, vendimi i refuzimit për formën e kërkuar jepet me shkrim dhe i arsyetuar.

Neni 15

Afati për marrjen e informacionit

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.

2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.

3. Afati i parashikuar në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;

b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;

c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.

Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkesit.

4. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

5. Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe për njohjen me informacionin arkivor të çdo lloji.

Neni 16
Njoftime paraprake për kërkesin

1. Në qoftë se autoriteti konstaton se trajtimi i një kërkesë për informim ka kosto të lartë ose se trajtimi i saj kërkon më shumë kohë se afati i parashikuar në pikën 1, të nenit 14, të këtij ligji, autoriteti publik njofton menjëherë për këtë kërkesin dhe i propozon mundësinë e ndryshimit të kërkesës së tij.

2. Kur informacioni kërkohet në format elektronik dhe ai gjendet në internet, autoriteti publik i tregon menjëherë kërkesit adresën e saktë të faqes se ku mund të gjendet informacioni. Kur informacioni nuk kërkohet në format elektronik, autoriteti publik nuk mund t'i përgjigjet kërkesës, duke i treguar kërkesit adresën e saktë të faqes ku informacioni gjendet në formë elektronike.

3. Pas marrjes së kërkesës për informim, autoriteti publik llogarit shumën që duhet paguar për riprodhimin dhe, sipas rastit, për dërgimin e informacionit dhe njofton menjëherë kërkesin. Rregullat për mënyrën e kryerjes së pagesës përcaktohen me udhëzim të përbashkët të Ministrisë së Drejtësisë dhe Ministrisë së Financave.

KREU IV
KUFIZIMI I SË DREJTËS PËR INFORMIM

Neni 17
Kufizime

1. E drejta e informimit mund të kufizohet në rast se është e domosdoshme, proporcionale dhe nëse dhënia e informacionit dëmton interesat e mëposhtëm:

- a) të drejtën për një jetë private;
- b) sekretin tregtar;
- c) të drejtën e autorit;
- ç) patentat.

Kufizimi i së drejtës së informimit, për shkak të interesave të parashikuar në shkronjat “a”, “b”, “c” dhe “ç”, të kësaj pike, nuk zbatohet kur titullari i këtyre të drejtave ka dhënë vetë pëlqimin për dhënien e informacionit përkatës ose kur në momentin e dhënies së informacionit ai është konsideruar autoritet publik në bazë të parashikimeve të këtij ligji. Pavarësisht nga sa parashikohet në këtë pikë, informacioni i kërkuar nuk refuzohet në rast se ekziston një interes publik më i lartë për dhënien e tij.

2. E drejta e informimit kufizohet në rast se është e domosdoshme, proporcionale dhe nëse dhënia e informacionit shkakton një dëm të qartë dhe të rëndë ndaj interesave të mëposhtëm:

- a) sigurinë kombëtare, sipas përkufizimit të bërë nga legjislacioni për informacionin e klasifikuar;
- b) parandalimin, hetimin dhe ndjekjen e veprave penale;
- c) mbarëvajtjen e hetimit administrativ në kuadër të një procedimi disiplinor;
- ç) mbarëvajtjen e procedurave të inspektimit dhe auditimit të autoriteteve publike;
- d) formulimin e politikave monetare dhe fiskale të shtetit;
- dh) barazinë e palëve në një proces gjyqësor dhe mbarëvajtjen e procesit gjyqësor;
- e) këshillimin dhe diskutimin paraprak brenda ose midis autoriteteve publike për zhvillimin e politikave publike;
- ë) mbarëvajtjen e marrëdhënieve ndërkombëtare ose ndërqeveritare.

Pavarësisht nga sa parashikohet në paragrafin e parë, të pikës 2, të këtij neni, informacioni i kërkuar nuk refuzohet në rast se ekziston një interes publik më i lartë për dhënien e tij.

Kufizimi mbi të drejtën e informimit, për shkak të interesit të parashikuar në pikën 2, shkronjat “c” dhe “ç”, të këtij neni, nuk zbatohet kur hetimi administrativ, në kuadër të një procedimi disiplinor, dhe procedurat e inspektimit e të auditimit të autoriteteve publike kanë përfunduar.

Kufizimi mbi të drejtën e informimit, për shkak të interesit të parashikuar në pikën 2, shkronjat “d” dhe “dh”, të këtij neni, nuk zbatohet kur të dhënat përkatëse janë fakte, analiza të fakteve, të dhëna teknike ose të dhëna statistikore.

Kufizimi mbi të drejtën e informimit, për shkak të interesit të parashikuar në pikën 2, shkronja “e”, të këtij neni, nuk zbatohet pasi politikat janë bërë publike.

3. E drejta e informimit kufizohet, nëse është e domosdoshme, proporcionale dhe në qoftë se përhapja e informacionit do të shkelte sekretin profesional të garantuar nga ligji.

4. E drejta e informimit kufizohet edhe kur, pavarësisht nga ndihma e dhënë nga autoriteti publik, kërkesa mbetet e paqartë dhe bëhet i pamundur identifikimi i informacionit të kërkuar.

5. E drejta e informimit nuk refuzohet automatikisht kur informacioni i kërkuar gjendet në dokumente të klasifikuara “sekret shtetëror”. Në këtë rast, autoriteti publik, të cilit i është dërguar kërkesa për informim, fillon menjëherë procedurën e rishikimit të klasifikimit pranë autoritetit publik që ka urdhëruar klasifikimin, sipas ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, të ndryshuar. Autoriteti publik njofton menjëherë kërkesin për fillimin e procedurës për rishikimin e klasifikimit, sipas ligjit, dhe vendos shtyrjen e afatit për dhënien e informacionit brenda 30 ditëve pune. Në çdo rast, vendimi për trajtimin ose jo të kërkesës për informim merret dhe arsyetohet në bazë të kriterëve të këtij neni.

6. Nëse kufizimi prek vetëm një pjesë të informacionit të kërkuar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkesit. Autoriteti publik tregon qartë pjesët e dokumentacionit përkatës që janë refuzuar, si dhe në bazë të cilës pikë të këtij neni është bërë ky refuzim.

7. Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe për njohjen me informacionin arkivor të çdo lloji, pavarësisht nga parashikimet e ligjit për arkivat.

KREU V SHKELJET DHE SANKSIONET ADMINISTRATIVE

Neni 18 **Kundërvajtjet administrative dhe sanksionet**

1. Mosrespektimi i dispozitave të këtij ligji passjell përgjegjësi administrative, sipas rasteve të parashikuara në pikën 2 të këtij neni.

2. Veprimet dhe mosveprimet, në përputhje me këtë ligj dhe për aq sa nuk përbëjnë veprë penale, konsiderohen kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë si më poshtë:

a) refuzimi i dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

b) mosvënia në zbatim e programit institucional të transparencës, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 4, të këtij ligji, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

c) mosrishikimi i programit institucional të transparencës, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 5, të këtij ligji, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

ç) mosndjekja e procedurave për rishikimin e programit institucional të transparencës, sipas parashikimit të pikës 2, të nenit 5, të këtij ligji, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

d) moskrijimi, mosmbajtja, mospublikimi apo mospërditësimi i Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

dh) mosplotësimi i kërkesave për informacione, të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit dhe sipas mënyrës së parashikuar në nenin 9, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

e) mosregjistrimi i kërkesës për informim, mosçaktimi i një numri rendor për të dhe mosdhënia e të dhënave të kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 11, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

ë) mosdërgimi i kërkesës për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në pikën 2, të nenit 12, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

f) dërgimi i kërkesës për informim tek një autoritet tjetër publik kur autoriteti që ka marrë kërkesën e ka informacionin e kërkuar, në kundërshtim me kërkesën e pikës 2, të nenit 12, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

g) mosnjohimi i kërkesës se kërkesa e tij i është dërguar një autoriteti tjetër dhe kontaktet e nevojshme i janë dërguar autoritetit tjetër, në kundërshtim me parashikimet e pikës 3, të nenit 12, të këtij ligji, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

gj) mospërcaktimi paraprakisht i një tarife, mospublikimi, ose caktimi i tarifave abuzive për riprodhimin dhe dërgimin e informacionit, në kundërshtim me kërkesat e nenit 13, pikat 1 dhe 2, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

h) mosrespektimi i kërkesave të pikës 4, të nenit 13, të këtij ligji, për dhënien falas të informacionit, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

i) refuzimi i paarsyetuar i preferencës së kërkuar për mënyrën e dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e pikës 4, të nenit 14, të këtij ligji, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;

j) mosnjohimi i kërkesës për vendimin për zgjatjen e afatit për plotësimin e kërkesës për informim, sipas parashikimeve të pikës 3, të nenit 15, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

k) moskryerja e njoftimeve paraprake, sipas parashikimeve të nenit 16, të këtij ligji, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;

l) dëmtimi ose shkatërrimi i dokumenteve zyrtare, me qëllim shmangien e së drejtës për informim, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

ll) moszbardhja e dokumenteve zyrtare, në kundërshtim me rregullat në fuqi, me qëllim pengimin e ushtrimit të së drejtës për informim, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë.

3. Procedurat e konstatimit, shqyrtimit, ankimit dhe ekzekutimit të kundërvajtjeve administrative janë ato të parashikuara në ligjin për kundërvajtjet administrative.

Neni 19

Përgjegjësia administrative

1. Titullari i autoritetit publik mban përgjegjësi ligjore - administrative për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “h”, të pikës 2, të nenit 18, të këtij ligji.

2. Në përputhje me parashikimet përkatëse të legjislacionit në fuqi që rregullon procedurën administrative, titullari i autoritetit publik e delegon kompetencën e tij për ushtrimin e funksioneve të parashikuara në pikën 1, të nenit 4, pikat 1 dhe 2, të nenit 5, pikat 1 dhe 2, të nenit 13, të nëpunësi më i lartë civil i autoritetit publik, sipas klasifikimit të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”. Në këtë rast, nëpunësi më i lartë civil mban përgjegjësi ligjore për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “gj”, të pikës 2, të nenit 18, të këtij ligji.

3. Koordinator i për të drejtën e informimit ka përgjegjësi administrative, sipas parashikimeve të këtij ligji, për kundërvajtjet administrative të parashikuara në shkronjat “a”, “d”, “dh”, “e”, “ë”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” dhe “k”, të pikës 2, të nenit 18, të këtij ligji.

4. Çdo nëpunës i autoritetit publik ka përgjegjësi administrative për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat “l” dhe “ll”, të pikës 2, të nenit 18, të këtij ligji.

Neni 20

Marrëdhëniet me Kuvendin

1. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale raporton në Kuvend ose në komisionet parlamentare të paktën një herë në vit ose sa herë që kërkohet prej tyre. Gjithashtu, ai mund t'i kërkojë Kuvendit të dëgjohet për çështje që i çmon të rëndësishme.

Raporti përmban të dhëna dhe shpjegime për zbatimin e së drejtës për informim në Republikën e Shqipërisë, si dhe programet e transparencës.

2. Nuk lejohet njoftimi për çështje konkrete, me përjashtim të çështjeve të kërkuara me vendim të Kuvendit.

3. Gjatë përpilimit të raportit, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale mbledh të dhëna nga autoritetet publike dhe nga organizatat jofitimprurëse që kanë për mision mbrojtjen e lirive dhe të drejtave themelore të njeriut, duke evidentuar komunikimet përkatëse.

Neni 21

Mënyra e shlyerjes së masës së dënimit me gjobë

1. Masa e dënimit, e përcaktuar me gjobë, shlyhet me këste mujore.

2. Këstet mujore caktohen në një masë të tillë që nëpunësit dhe familjes së tij t'i garantohet jetesa, të paktën në nivelin e pagës minimale, të caktuar me vendimin e Këshillit të Ministrave.

3. Për shkelje të parashikuara në shkronjat “I” dhe “II”, të pikës 2, të nenit 18, të këtij ligji, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale mund të propozojë marrjen e masave disiplinore ndaj personave përgjegjës.

Neni 22

Ankimi i sanksioneve administrative

Personi ndaj të cilit është vendosur sanksioni administrativ, brenda 30 ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit, mund të bëjë ankim në gjykatë, në përputhje me ligjin nr. 10 279, datë 20.5.2010, “Për kundërvajtjet administrative”.

Neni 23

Arkëtimi i shumave të detyrimeve

1. Vendimi i Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale për vendosjen e gjobës i komunikohet titullarit të autoritetit publik dhe zyrës së financës.

2. Gjobat ekzekutohen nga zyra e financës së autoritetit publik, për të cilin punon kundërvajtësi, brenda 6 muajve nga data e njoftimit të tyre. Me kalimin e këtij afati, vendimi i dhënë shndërrohet në titull ekzekutiv dhe ekzekutohet në mënyrë të detyrueshme nga zyra e përbarimit me kërkesë të Komisionerit.

3. Gjobat arkëtohen në Buxhetin e Shtetit.

KREU VI

KOMPETENCAT DHE PROCEDURAT PËR SHQYRTIMIN E ANKESAVE

Neni 24

Procedurat për shqyrtimin e ankesave

1. Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me këtë ligj dhe Kodin e Procedurave Administrative.

2. Ankimi administrativ pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale bëhet brenda 30 ditëve pune nga dita kur:

- a) ankuesi ka marrë njoftim për refuzimin e informacionit;
- b) ka kaluar afati i parashikuar në këtë ligj për dhënien e informacionit.

3. Me marrjen e ankesës, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale ia kalon atë strukturës që merret me të drejtën e informimit, e cila verifikon faktet dhe bazën ligjore të ankesës. Për këtë qëllim, ai mund t'u kërkojë ankuesit dhe autoritetit publik, kundër të cilit është bërë ankesa, të paraqesin parashtrime me shkrim, si dhe të informohet nga çdo person dhe burim tjetër. Kur e sheh të nevojshme, komisioneri zhvillon një seancë dëgjimore publike me pjesëmarrjen e palëve.

4. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale merr vendim për ankesën brenda 15 ditëve pune nga dita kur është dorëzuar ankimi.

5. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos:

a) mospranimin e ankesës kur:

i) ka kaluar afati i parashikuar në pikën 2 të këtij neni;

ii) ankimi nuk paraqitet në formë shkresore;

iii) nuk tregohet emri dhe adresa e ankuesit;

b) pranimin e ankesës dhe urdhërimin e autoritetit publik për të dhënë informacionin e kërkuar, në mënyrë të plotë ose të pjesshme;

c) rrëzimin e ankesës, pjesërisht ose tërësisht;

ç) afatin, brenda të cilit autoriteti publik duhet të zbatojë urdhrin.

6. Në qoftë se Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale nuk merr vendim përpara mbarimit të afatit të parashikuar në pikën 4, të këtij neni, ankuesit i lind e drejta për t'iu drejtuar gjykatës.

7. Procedura administrative e parashikuar në këtë nen nuk cenon kompetencat e Avokatit të Popullit, lidhur me mbikëqyrjen dhe zbatimin e të drejtave civile, sipas ligjit nr. 8454, datë 4.2.1999, "Për Avokatin e Popullit".

Neni 25

Ankimi në gjykatë

Kërkuesi ose autoriteti publik ka të drejtë ta ankimojë vendimin e Komisionerit në gjykatën administrative kompetente.

Neni 26

Shpërblimi i dëmit

Çdo person, që ka pësuar një dëm, për shkak të shkeljes së dispozitave të këtij ligji, ka të drejtë të kërkojë shpërblimin e dëmit të shkaktuar, në përputhje me ligjin nr. 7850, datë 29.7.1994, "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë".

Neni 27

Shfuqizime

Ligji nr. 8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", shfuqizohet.

Neni 28

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miraturar në datën 18.9.2014

KRYETARI

Ilir Meta

VENDIM
Nr. 247, datë 30.4.2014

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE, TË KËRKESAVE E TË PROCEDURAVE
PËR INFORMIMIN DHE PËRFSHIRJEN E PUBLIKUT NË VENDIMMARRJEN
MJEDISORE¹**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 5 të nenit 17 të ligjit nr. 10 440, datë 7.7.2011, "Për vlerësimin e ndikimit në mjedis", me propozimin e ministrit të Mjedisit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Përcaktimin e rregullave, të kërkesave e të procedurave për informimin dhe përfshirjen e publikut gjatë vlerësimit të ndikimit në mjedis (VNM).

2. Për qëllim të këtij vendimi, do të zbatohen përkufizimet përkatëse të ligjit nr. 10 431, datë 9.6.2011, "Për mbrojtjen e mjedisit", të ndryshuar, dhe ligjit nr. 10 440, datë 7.7.2011, "Për vlerësimin e ndikimit në mjedis".

KREU I
INFORMIMI I PUBLIKUT GJATË PROCEDURËS PARAPRAKE TË VNM-së

1. Procesi i informimit dhe i përfshirjes së publikut gjatë procedurës paraprake të VNM-së përfshin këto faza:

a) Informimin dhe marrjen e mendimit të publikut nga Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM) për projektin, shoqëruar me sqarimet për procedurën në zbatim;

b) Shpalljen dhe publikimin e vendimit të AKM-së në faqen e saj të internetit.

2. AKM-ja, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së aplikimit për procedurën paraprake të VNM-së, publikon në faqen e saj të internetit, për 20 (njëzet) ditë rresht, informacionin e plotë për projektin, siç është paraqitur nga zhvilluesi.

3. Në publikimin e saj, AKM-ja sqaron:

a) procedurën që do zbatohet dhe afatin e parashikuar të marrjes së vendimit e të publikimit të tij në faqen e saj të internetit;

b) mënyrën dhe afatin kohor (20 ditë) të dhënies së mendimeve të publikut përpara marrjes së vendimit;

c) mënyrën dhe afatin e ankimit ndaj vendimit.

4. Në përfundim të procedurës paraprake të VNM-së, vendimi i AKM-së publikohet i plotë në faqen e saj të internetit, ku publiku dhe palët e tjera të interesuara sigurojnë një kopje të plotë të tij.

KREU II
**INFORMIMI, KONSULTIMI DHE DËGJESA PUBLIKE GJATË PROCEDURËS SË
THELLUAR TË VNM-SË**

1. Informimi dhe përfshirja e publikut gjatë procedurës së thelluar të VNM-së përfshin këto faza:

a) Informimin e publikut për projektin e propozuar dhe marrjen e mendimit të tij në fazën e përcaktimit të çështjeve që do të trajtohen në raportin e thelluar të VNM-së, shoqëruar me sqarimet për procedurën në zbatim;

¹Ky vendim transponon pjesërisht direktivën 85/337/KEE, datë 27.6.1985, "Mbi vlerësimin e efekteve të projekteve publike dhe private mbi mjedisin", të ndryshuar, numri CELEX: 31985L0337, Fletorja Zyrtare e Bashkimit Europian, seria L, nr. 175, datë 5.7.1985, faqe 40-48.

b) Informimin e publikut për komunikimin që AKM-ja bën me zhvilluesin për çështjet që duhet të trajtohen në raportin e thelluar të VNM-së;

c) Informimin, ndërgjegjësimin dhe konsultimin e publikut nga ana e zhvilluesit gjatë hartimit të raportit të thelluar të VNM-së;

ç) Informimin dhe përfshirjen e publikut për organizimin dhe realizimin e dëgjësë publike;

d) Informimin e publikut dhe marrjen e mendimit të tij nga AKM-ja në fazën e shqyrtimit dhe miratimit të Deklaratës Mjedisore;

dh) Informimin e publikut gjatë monitorimit të ndikimeve në mjedis të projektit.

2. Informimi i publikut për projektin e propozuar dhe marrja e mendimit të tij në fazën e përcaktimit të çështjeve që do të trajtohen në raportin e thelluar të VNM-së

2.1 Për të bërë të mundur informimin dhe marrjen e mendimit nga publiku dhe OJF-të, AKM-ja, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së kërkesës nga zhvilluesi, publikon në faqen e saj të internetit, për 20 (njëzet) ditë rresht, informacionin e plotë të paraqitur nga zhvilluesi. Në publikim AKM-ja sqaron:

a) procedurën që do të zbatohet për informimin, konsultimin dhe dëgjësën publike për projektin deri në miratimin e Deklaratës Mjedisore;

b) mënyrën dhe afatin kohor (20 ditë), duke sqaruar që brenda këtij afati mund të jepen mendime për çështjet, që duan të trajtohen në raportin e thelluar të VNM-së;

c) afatin e parashikuar për miratimin e Deklaratës Mjedisore dhe publikimit të saj në faqen e saj të internetit;

ç) mënyrën dhe afatin e ankimit ndaj procedurës së pjesëmarrjes së publikut dhe Deklaratës Mjedisore.

2.2 Publiku dhe OJF-të japin mendimin e tyre brenda afatit të përcaktuar në pikën 2.1 të këtij kreu.

2.3 Në rast se projekti i propozuar ka karakter kombëtar, AKM-ja, në komunikimin që bën me zhvilluesin, lidhur me kërkesat për raportin e thelluar të VNM-së, i thekson atij nevojën e informimit dhe përfshirjes së publikut, duke përfshirë të gjitha njësitë administrative vendore që ndikohen nga projekti.

2.4 AKM-ja publikon menjëherë në faqen e saj të internetit komunikimin me zhvilluesin për çështjet që duhet të trajtohen në raportin e thelluar të VNM-së, ku përfshihen edhe mendimet e kërkesat e dhëna nga publiku.

3. Informimi, ndërgjegjësimi dhe konsultimi i publikut nga ana e zhvilluesit gjatë hartimit të raportit të thelluar të VNM-së

3.1 Me qëllim ndërgjegjësimin e publikut për ndikimet e mundshme të projektit në mjedis, zhvilluesi, gjatë hartimit të raportit të thelluar të VNM-së, informon dhe konsultohet në mënyrë të pavarur me publikun për këto ndikime, duke kryer:

a) publikimin e informacionit të plotë për projektin që është paraqitur në AKM, ekspozimin e informacionit që disponon për projektin në një zyrë të posaçme në zonën ku propozohet projekti ose në zyrën e njësisë së qeverisjes vendore (NJQV) përkatëse;

b) anketimin direkt të publikut të qendrave të banuara në zonën e ndikimit të mundshëm të projektit në mjedis;

c) gjatë publikimit dhe anketimit, sqarimin nga zhvilluesi të qëllimit dhe përcaktimin e mënyrës së kontaktit se ku mund të dërgohen mendimet (adresën postare, numrin e telefonit dhe postën elektronike).

3.2 Mendimet dhe kërkesat e dhëna nga publikut merren në konsideratë gjatë hartimit të raportit të thelluar të VNM-së.

3.3 Zhvilluesi dokumenton materialet e përdorura dhe evidencat përkatëse të procesit të informimit dhe konsultimit me publikun, duke i ruajtur dhe paraqitur ato si pjesë e dokumentacionit të aplikimit për Deklaratën Mjedisore.

4. Procedura e organizimit dhe kryerjes së dëgjësë publike dhe përgjegjësitë e zhvilluesit, AKM-së, ARM-së, NJQV-së për organizimin e dëgjësë

4.1 Zhvilluesi ka këto përgjegjësi:

- a) Njofton AKM-në për dëgjuesën publike, duke i dërguar programin për organizimin e saj, raportin e thelluar të VNM-së dhe përmbledhjen joteknike të tij;
- b) Realizon njoftimin e publikut për organizimin e dëgjuesës publike;
- c) I dërgon NJQV-së dhe ARM-së nga 30 copë kopje të printuara të raportit të VNM-së dhe të përmbledhjes joteknike të tij, të cilat i vihen në dispozicion publikut të interesuar;
- ç) Siguron mjediset ku do të mbahet dëgjesa me publikun;
- d) Siguron pjesëmarrjen e ekspertit/ekspertëve, që kanë hartuar raportin e thelluar të VNM-së, ditën që organizohet dëgjesa publike;
- dh) Merr në konsideratë mendimet dhe kërkesat e dhëna nga publiku ditën e dëgjuesës dhe i pasqyron ato në raportin e thelluar të VNM-së ose argumenton arsyet e pamundësisë së marrjes në konsideratë.

4.2 AKM-ja ka këto përgjegjësi:

- a) Pas njoftimit nga zhvilluesi, udhëzon ARM-në përkatëse për rolin e saj në realizimin e dëgjuesës publike;
- b) Publikon në faqen e saj të internetit njoftimin për organizimin e dëgjuesës publike;
- c) I dërgon zyrtarisht një kopje të njoftimit strukturës përkatëse për komunikimin me publikun në ministri;
- ç) Bashkëpunon me zhvilluesin duke i ofruar adresa e kontakte të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjuesën publike;
- d) Merr mendimin e publikut në fazën e shqyrtimit të projektit për Deklaratën Mjedisore;
- dh) Merr në konsideratë rezultatet dhe kërkesat e publikut gjatë shqyrtimit për Deklaratën Mjedisore dhe procesit të VNM-së;
- e) Publikon në faqen e saj të internetit informacionin që disponon për pjesëmarrjen e publikut gjatë procesit të VNM-së për projektin.

4.3 ARM-ja ka këto përgjegjësi:

- a) Bashkëpunon me zhvilluesin dhe NJQV-në për organizimin e dëgjuesës publike;
- b) Afishon në ambientet e saj të punës dhe publikon në faqen e saj të internetit njoftimin përkatës për dëgjuesën publike;
- c) Ekspozon në ambientet e saj të punës kopjet e përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së;
- ç) Merr pjesë ditën e dëgjuesës dhe mban shënim diskutimet e bëra nga të pranishmit;
- d) I dërgon AKM-së raportin për diskutimet e bëra gjatë dëgjuesës publike brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga dëgjesa publike;
- dh) Bashkëpunon me zhvilluesin duke i ofruar adresa e kontakte që disponon të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjuesën.

4.4 Njësia e qeverisjes vendore ka këto përgjegjësi:

- a) Publikon në ambientet dhe faqen e saj elektronike njoftimin përkatës për dëgjuesën publike;
- b) Ekspozon pranë zyrave të saj kopjet e përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së;
- c) Bashkëpunon me zhvilluesin, duke i ofruar adresa e kontakte që disponon të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjuesën publike;
- ç) Nxit përfshirjen e komunitetit në pjesëmarrjen për dëgjuesën publike;
- d) Merr pjesë në ditën e zhvillimit të dëgjuesës publike.

5. Bashkërendimi paraprak për organizimin e dëgjuesës publike.

5.1 Zhvilluesi, mbasi ka hartuar raportin e thelluar të VNM-së, njofton AKM-në për organizimin e dëgjuesës, duke i dërguar:

- a) planin e punës për organizimin e dëgjuesës;
- b) informacionin për konsultimet e kryera gjatë hartimit të raportit të thelluar të VNM-së;
- c) kopjen e njoftimit të hartuar sipas shtojcës I, bashkëlidhur këtij vendimi;
- ç) kopjen elektronike të përmbledhjes joteknike të raportit të thelluar të VNM-së.

5.2 AKM-ja, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit, udhëzon ARM-në përkatëse të bashkëpunojë me NJQV-në dhe me zhvilluesin e projektit për realizimin e dëgjuesës publike, duke i dërguar informacionin e paraqitur nga zhvilluesi sipas pikës 5.1.

5.3 ARM-ja, brenda 3 (tri) ditëve nga data e marrjes së njoftimit prej AKM-së, komunikon me NJQV-në në zonën ku propozohet projekti, duke i dërguar një kopje të plotë të informacionit që ka marrë prej AKM-së, si dhe e informon për përgjegjësinë që ka në:

- a) publikimin dhe afishimin e njoftimit për dëgjesën publike;
- b) ekspozimin e përmbledhjes joteknike të raportit të thelluar të VNM-së, pranë zyrave të NJQV-së;
- c) garantimin e pjesëmarrjes së stafit përkatës të NJQV-së në dëgjesën publike;
- ç) nxitjen e komunitetit për pjesëmarrje në dëgjesën publike.

5.4 AKM-ja, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së njoftimit, i dërgon strukturës përkatëse për komunikimin me publikun në ministri një kopje të plotë të tij, e cila e publikon në rrjetet e mundshme të informimit.

5.5 Zhvilluesi, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e njoftimit që i bën AKM-së sipas pikës 5.1, dërgon në NJQV të paktën 100 kopje të shtypura të përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së.

5.6 Nëse zhvilluesi i projektit, mbasi ka njoftuar AKM-në, tërhiqet nga organizimi i seancës dëgjimore, atëherë ai informon menjëherë AKM-në dhe NJQV-në, por jo më vonë se 20 (njëzet) ditë nga data që ka njoftuar AKM-në sipas pikës 5.1.

5.7 Nëse AKM-ja njoftohet nga zhvilluesi, sipas pikës 5.6, atëherë ajo informon ARM-në për ndërprerjen e procesit të organizimit të dëgjesës publike.

5.8 Nëse zhvilluesi rifillon procedurën e organizimit të dëgjesës publike, atëherë procesi dhe afatet e parashikuara sipas këtij vendimi fillojnë nga e para.

6. Informimi i publikut për dëgjesën publike

6.1 Zhvilluesi i projektit, paralel me njoftimin e AKM-së, realizon, me shpenzimet e veta, informimin për zhvillimin e seancës dëgjimore. Informimi zgjat 20 (njëzet) ditë rresht dhe përfshin:

- a) publikimin e njoftimit, me informacionin që kërkohet sipas shtojcës I, në median audiovizive e median e shkruar lokale dhe, në rast se projekti ka karakter kombëtar, edhe në median kombëtare;
- b) vendosjen e një table informuese në vendin ku do të zhvillohet projekti, ku njoftimi për dëgjesën publike afishohet për 20 (njëzet) ditë rresht në mënyrë dhe vend të dukshëm;
- c) ekspozimin e materialeve të dëgjesës në zyrat e NJQV-së përkatëse.

6.2 AKM-ja, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e njoftimit që merr nga zhvilluesi sipas pikës 5.1, kryen këto veprime:

- a) Publikon në faqen e saj elektronike njoftimin dhe përmbledhjen joteknike të raportit të thelluar të VNM-së;
- b) Afishon në hapësirën e informimit të publikut një kopje të njoftimit për dëgjesën publike.

6.3 ARM-ja, brenda 3 (tri) ditëve nga data e njoftimit të AKM-së, sipas pikës 5.2, kryen këto veprime:

- a) Publikon në faqen e saj elektronike njoftimin dhe përmbledhjen joteknike të raportit të thelluar të VNM-së;
- b) Afishon në zyrën e informimit të publikut një kopje të njoftimit për dëgjesën publike;
- c) Ekspozon në zyrën e saj kopje të shtypura të raportit të thelluar të VNM-së dhe të përmbledhjeve joteknike të tij.

6.4 NJQV-ja, brenda 3 (tri) ditëve nga data e njoftimit të ARM-së, sipas pikës 5.3, kryen këto veprime:

- a) Afishon në mjediset e saj, deri në datën e mbajtjes së seancës dëgjimore, njoftimin për dëgjesën publike;
- b) Publikon në faqen e saj elektronike njoftimin dhe përmbledhjen joteknike të raportit të thelluar të VNM-së;
- c) Ekspozon në zyrën e saj kopje të shtypura të raportit të thelluar të VNM-së dhe të përmbledhjeve joteknike të tij.

6.5 Publiku dhe palët e interesuara mund të japin mendimet e tyre në formë elektronike apo me shkrim deri ditën e organizimit të dëgjesës publike. Mendimet duhet të dërgohen në kontaktet e adresat e përcaktuara nga AKM-ja në njoftimin përkatës.

6.6 Mendimet e dhëna nga publiku, vetëm pranë AKM-së, i dërgohen nga AKM-ja të plotë zhvilluesit të projektit, jo më vonë se 4 (katër) ditë nga data e mbajtjes së dëgjësës publike.

7. Zhvillimi i seancës dëgjimore

7.1 Seanca dëgjimore me publikun organizohet në një vend të përshtatshëm, sa më pranë vendndodhjes së projektit dhe jo më herët se dita e 30-të kalendarike nga data e njoftimit të AKM-së prej zhvilluesit, sipas pikës 5.1.

7.2 Ditën e zhvillimit të seancës dëgjimore janë të pranishëm:

- a) zhvilluesi i projektit me ekspertin/ekspertët që kanë hartuar raportin e thelluar të VNM-së;
- b) përfaqësuesi i ARM-së në qark/AKM-së;
- c) përfaqësues të NJQV-së së zonës ku propozohet projekti;
- ç) përfaqësues dhe palë të tjera të interesuara.

7.3 Përfaqësuesit e zhvilluesit prezantojnë rezultatet e raportit të thelluar të VNM-së për projektin, duke mbajtur shënim edhe mendimet dhe kërkesat e dhëna nga publiku.

7.4 Publiku dhe palët e tjera të interesuara shprehin mendimet e tyre për rezultatet e raportit të thelluar të vlerësimit të ndikimit në mjedis.

7.5 Përfaqësuesit e ARM-së mbajnë shënim në mënyrë të pavarur diskutimet e plotë të seancës dëgjimore dhe i pasqyrojnë ato në një raport të posaçëm, që i dërgohet AKM-së brenda 5 (pesë) ditëve nga data e mbajtjes së seancës dëgjimore.

7.6 Raporti i dërguar në AKM nga ARM-ja publikohet menjëherë në faqen e internetit të AKM-së.

8. Informimi dhe tërheqja e mendimit të publikut gjatë shqyrtimit për Deklaratën Mjedisore

8.1 AKM-ja, brenda 5 (pesë) ditëve mbas marrjes së aplikimit për Deklaratën Mjedisore, publikon në faqen e saj të internetit njoftimin, ku sqaron:

- a) se projekti ka hyrë në fazën e shqyrtimit përfundimtar për lëshimin e Deklaratës Mjedisore;
- b) se publiku dhe palët e interesuara gjatë 20 (njëzet) ditëve mund të shprehin mendime për ndikimet në mjedis të projektit;
- c) postën dhe adresën elektronike të AKM-së, ku mund të dërgohen mendimet;
- ç) se çdo koment, informacion, analizë apo mendim i paraqitur nga publiku vlerësohet i vlefshëm gjatë hartimit të Deklaratës Mjedisore dhe argumenton arsyet kur nuk janë marrë parasysh.

8.2 Deklarata Mjedisore publikohet menjëherë në faqen e internetit të AKM-së, ku publiku dhe palët e interesuara mund të sigurojnë një kopje të plotë të saj.

KREU III

INFORMIMI GJATË MONITORIMIT, ANKIMIMIT DHE DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

1. Pjesëmarrja e publikut në procesin e monitorimit të ndikimeve në mjedis të projektit

1.1 Zhvilluesi monitoron ndikimet në mjedis të projektit, në përputhje me kushtet e përcaktuara në Deklaratën Mjedisore dhe të dhënat ia dërgon AKM-së, ARM-së dhe NJQV-së;

1.2 AKM-ja, ARM-ja dhe NJQV-ja i publikojnë menjëherë të dhënat e monitorimit të dërguara nga zhvilluesi i projektit në faqen e tyre të internetit;

1.3 Me kërkesë nga palët e interesuara, ARM-ja dhe AKM-ja u sigurojnë kopje të shtypura të të dhënave të monitorimit të paraqitura nga zhvilluesi;

1.4 Publiku mund të dërgojë mendime dhe komente për të dhënat e monitorimit pranë AKM-së dhe ARM-së.

2. Ankimi dhe dispozita përfundimtare

2.1 Çdo palë e interesuar ka të drejtë të ankohet ndaj akteve, veprimeve apo mosveprimeve gjatë zhvillimit të procedurës së informimit dhe pjesëmarrjes së publikut në procesin paraprak dhe të thelluar të VNM-së, në zbatim të legjislacionit në fuqi. Ankimi i drejtohet ministrit.

2.2 Për përmbushjen e afateve kohore të kësaj procedure, institucionet me rol e përgjegjësi në këtë procedurë shkëmbejnë informacionin nëpërmjet komunikimit elektronik, në përputhje me përcaktimet në legjislacionin përkatës në fuqi.

2.3 Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi, kreu IV i vendimit nr. 994, datë 2.7.2008 të Këshillit të Ministrave, “Për tërheqjen e mendimit të publikut në vendimmarrje”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen Ministria e Mjedisit, Agjencia Kombëtare e Mjedisit, agjencitë rajonale të mjedisit dhe njësitë e qeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

SHTOJCA I

Njoftimi për organizimin e dëgjësës publike përfshin informacionet e mëposhtme:

- a) Emrin dhe adresën e zhvilluesit;
- b) Qëllimin dhe vendndodhjen e veprimtarisë së propozuar;
- c) Faktin që AKM-ja është njoftuar për zhvillimin e dëgjësës publike;
- ç) Faktin që kopje të raportit të thelluar të VNM-së gjenden pranë zyrave të ARM-së dhe NJQV-së përkatëse dhe kopje të përmbledhjeve joteknike të raportit të thelluar të VNM-së do të publikohen në faqen elektronike të AKM-së, ARM-së, NJQV-së;
- d) Faktin që materialet e dëgjësës publike do të ekspozohen në zyrat e tyre;
- dh) Adresat ku mund të kryhet, inspektimi/konsultimi i këtyre dokumenteve, pranë vendndodhjes së projektit, ARM-së apo NJQV-së;
- e) Faktin që çdo person mund të japë mendime e të bëjë komente për projektin e propozuar, afatin e fundit deri kur këto dokumente do të jenë në dispozicion të publikut dhe brenda të cilit mund të jepet mendim (jo më pak se 20 ditë nga data e shpalljes së njoftimit);
- ë) Personin përgjegjës, të caktuar nga zhvilluesi i projektit, dhe kontaktet përkatëse ku mund të dërgohen mendimet e komentet e publikut;
- f) Kontaktet e AKM-së, ku palët e interesuara mund të dërgojnë mendime.

URDHËR
Nr. 14, datë 22.1.2015

PËR MIRATIMIN E PROGRAMIT MODEL TË TRANSPARENCËS

Në mbështetje të neneve 6 dhe 8, pika 2 të ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

URDHËRON:

1. Miratimin e programit model të transparencës, sipas lidhjes nr. 1, bashkëlidhur.
2. Miratimin e standardit për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit të kërkesave dhe përgjigjeve, sipas lidhjes nr. 2, bashkëlidhur.
3. Miratimin e modelit të kërkesës dhe përgjigjes “Për dhënie të informacionit/dokumentacionit” që rekomandohet të përdoret nga autoritetet publike, sipas lidhjes nr. 3, bashkëlidhur.
4. Miratimin e akteve shkresore që rekomandohen të përdoren nga autoritetet publike, për vendimmarrjet, sipas lidhjes nr. 4, bashkëlidhur:
 - a) “Për refuzimin e formës së kërkuar” (neni 14/4);
 - b) “Për zgjatjen e afatit” (neni 15/3);
 - c) “Për rishikimin e dokumenteve të klasifikuara dhe shtyrjen e afatit” (neni 17/5).Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT
DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE
Besnik Dervishi**

LIDHJA NR. 1

**PROGRAMI I TRANSPARENCËS
PËR (emërtimi i autoritetit publik)**

I. HYRJE

Në përputhje me nenin 7 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” është përgatitur programi i transparencës për ...(vendoset emërtimi i autoritetit publik). Ky program përcakton kornizën ligjore të veprimtarisë së autoritetit në kuadër të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”(LDI).

Ky program vlerësohet si një mënyrë konkrete përmes së cilës autoriteti publik (këtej e tutje AP) ndërton dhe rrit transparencën në punën e tij institucionale, nën garancinë e LDI-së. AP-ja do të përditësojë herë pas here Programin e Transparencës, në përputhje me pikën 2 të nenit 5 të LDI-së.

Informacioni i bërë publik në këtë program, synon të bëjë transparencën e veprimtarisë së punës së AP-së, nëpërmjet pasqyrimit të detajuar të tij në faqen zyrtare [www.\(...\).al](http://www.(...).al) si dhe në mjediset e pritjes së publikut. Programi i transparencës pasqyrohet në rubrika, tekste/përmbajtje, afat kohor për bërjen publike të tij, mënyrën e bërjes publike, si dhe strukturën përkatese e cila prodhon ose administron dokumentin.

Në përmbajtje të programit të transparencës evidentohet skema e publikimit, e cila pasqyron menutë ku adresohet dokumenti në faqen zyrtare në internet. Përveç kësaj, çdo dokument është i aksesueshëm edhe në skemë.

Dokumentacioni i bërë publik do të jetë i përditësuar në formë e përmbajtje. Faqja zyrtare e AP-së është ndërtuar në atë formë që mundëson informacion për publikun pa kërkesë në format lehtësisht të kuptueshëm. Në rubrikat e faqes zyrtare pasqyrohen edhe informacione që

karakterizohen nga kufizime të identifikimit të të dhënave personale për shkak të ruajtjes së privatësisë së individëve/subjekteve të të dhënave, etj.

Skema e publikimit paraqitet nëpërmjet tabelës përmbledhëse të evidentuar në këtë program.

II. PARIME TË PËRGJITHSHME

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës së AP -së janë:

1. “E drejta për informim” është e drejtë kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.

2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave. AP-ja ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e tij publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e AP-së dhe përkatësisht: Ligji nr. ...datë..., ligji nr. ...datë....

4. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.

5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrotjtjen e të Dhënave Personale” (këtej e tutje KDIMDP).

6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.

7. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë:

- i plotë;
- i saktë;
- i përditësuar;
- i thjeshtë në konsultim;
- i kuptueshëm;
- lehtësisht i aksesueshëm;
- i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.

III. INFORMACIONI QË BËHET PUBLIK PA KËRKESE

Informacioni i lejuar për publikim është shprehimisht i parashikuar në nenin 7 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, ... (emërtimi i AP-së) vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit [www...\(.\).al](http://www...(.).al) dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mëposhtme të informacionit:

- Strukturën organizative të autoritetit publik;
- Tekstet e plota të konventave që janë ratifikuar, të ligjeve, të akteve nënligjore, të kodeve të sjelljes, dokumente politikash, të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të tij dhe që prek publikun e gjerë;
- Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinаторit për të drejtën e informimit;
- Të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;

- Informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: listën e kontratave të lidhura, shumën e kontraktuar, palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara, informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;

- Informacion për shërbimet që autoriteti i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit, një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t'i përfituar ato, informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh, çdo informacion tjetër që gjykohej i dobishëm nga autoriteti publik;

- Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik, procedura përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të AP-së, një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;

- AP-ja, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë;

- Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga AP-ja.

Informacioni i publikuar sipas kësaj skeme, përditësohet sa herë ai ndryshon.

IV. TABELA PËRMBLEDHËSE E PROGRAMIT TË TRANSPARENCËS SË (vendoset emërtimi i autoritetit publik)

Kategoritë e informacionit publik pa kërkesë	Baza ligjore	Dokumenti/përmbajtja	Afati kohor për publikim	Mënyra e publikimit	Struktura përgjegjëse
Përshkrim i strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik.	Neni 7/1/a/d	<u>p.sh:</u> Struktura organizative vendoset e plotë ose në link.	<u>p.sh:</u> 1)Menjëherë pas botimit në fletore zyrtare, 2)Referojuni pikës 3 të nenit 7, ose 3) Menjëherë pas miratimit të aktit nga titullari.	<u>p.sh:</u> Referohet menuja përkatëse në faqe zyrtare.	<u>p.sh:</u> Koordinator; titullari ose nëpunësi i deleguar prej tij.
Akte ndërkombëtare ligje; akte nënligjore; dokument politikash; dokument tjetër.	Neni 7/1/b				
Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës.	Neni 7/1/c/g				

Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit.	Neni 7/1/ç				
Përshkrim i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e vendimeve.	Neni 7/1/d				
Mekanizmat monitorues; raporte audit; dokumentet me tregues performance	Neni 7/1/dh				
Buxheti	Neni 7/1/e				
Informacion për procedurat e prokurimit.	Neni 7/1/ë				
Shërbimet e autoritetit për publikun.	Neni 7/1/f				
Paraqitja e mendimeve në hartimin e p/akteve, etj.	Neni 7/1/gj				
Mbajtja e dokumentacionit nga AP	Neni 7/1/h				
Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të këtij ligji nr. 119/2014	Neni 7/1/i				
Informacione dhe dokumente që kërkojnë shpesh.	Neni 7/1/k				
Informacione të tjera të dobishme	Neni 7/1/l				

V. PUBLIKIMI

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, AP-ja vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit [[www. \(vendos adresën e plotë të internetit\)](#)] dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mësipërme, në një menu të veçantë të titulluar “Programi i transparencës”.

VI. MONITORIMI

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale monitoron zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, duke nxitur parimin e transparencës në punën e autoriteteve publike, veçanërisht duke sensibilizuar dhe informuar për çështje të së drejtës së informimit.

Komisioneri bën rekomandime për autoritetet publike, lidhur me konceptimin dhe zbatimin e programeve institucionale të transparencës.

REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE

Nr. rendor (1)	Data e regjistrimit të kërkesës (2)	Objekti (3)	Data e kthimit të përgjigjes (4)	Statusi i kërkesës (5)	Tarifa (6)
1		(Përmban edhe përmbledhje të kërkesës)	(Përmban edhe përmbledhje të përgjigjes)		
2					
3					

Shënim

Regjistri përditësohet çdo tre muaj.

(1) Evidentohet kronologjia e kërkesave.

(2) Evidentohet nisja e shqyrtimit të kërkesës.

(3) Identifikohet lloji i kërkesës.

(4) Reflektohet afati i shqyrtimit të kërkesës dhe nëpërmjet klikimit njohja me përmbledhjen e përgjigjes.

(Të dhënat personale anonimizohen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”)

(5) Ndhmon kërkuesin për të njohur ecurinë e procesit.

(6) Evidenton vlerat monetare për dhënie të dokumentacionit në përputhje me udhëzimet përkatëse.

LIDHJA Nr. 3 (kërkesa)

KËRKESË PËR INFORMACION

Emër mbiemër: Z./Znj _____	Adresa postare: _____ Adresa elektronike: _____ Nr. Tel: _____	Data: __/__/201__ Nënshkrimi:
--------------------------------------	---	---

(dërgimi i kërkesës elektronikisht kërkon emër, mbiemër, nënshkrim dhe dokument identifikimi të skanuar)

Përshkrim i detajuar i informacionit të kërkuar

Të tjera të dhëna

Forma që kërkohet informacioni/dokumentacioni: _____ _____
--

Vetëm për përdorim zyrtar		
Data e marrjes: __/__/201__	Numri rendor i kërkesës:	Komente: _____ _____ _____
Informacioni në këtë format dhe të dhënat e ID do të përpunohen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10/03/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.		

- Adresa dhe kontaktet mund të gjenden nëpërmjet konsultimit pa pagesë të informacionit në mjediset e autoritetit publik, nëpërmjet portalit unik qeveritar e-albania.al apo, kur është rasti, nëpërmjet faqes zyrtare të autoritetit publik në internet.
- Drejtoni kërkesën tuaj, koordinatori për të drejtën e informimit, të institucionit që mban informacionin e kërkuar. Kontaktet e tij, janë të publikuara në faqen zyrtare të institucionit.
- Kur ju mendoni se ju kanë mohuar ndonjë prej të drejtave tuaja në bazë ligjit, keni të drejtë të ankoheni tek Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

LIDHJA NR. 3 (përgjigja)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(AUTORITETI PUBLIK)

Nr. _____ Prot

Tiranë, më __/__/201__

Lënda: Jepet informacioni/dokumentacioni i kërkuar.

Kërkuesit: Z/Znj. _____

Adresa:

Në cilësinë e kërkuesit keni depozituar pranë (autoriteti publik), në përputhje me nenin 11 të Ligjit nr.119/2014, “Për të drejtën e Informimit”, kërkesën për dhënie informacioni, regjistruar me numër rendor __, datë __/__/201__ (sipas regjistrimit përkatës të kërkesave dhe përgjigjeve).

Pas shqyrtimit të kërkesës, bashkëngjitur gjeni (përshkrim i akteve/informacioneve /dokumentacionit që kërkohet).

1. _____
2. _____
3. _____

AUTORITETI PUBLIK

Shënim:

Standardi kërkon domosdoshmërisht adresën zyrtare dhe elektronike si dhe kontaktet e autoritetit publik.

LIDHJA NR. 4/a



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(AUTORITETI PUBLIK)

Nr. _____ Prot

Tiranë, më ____/____/201__

Lënda: Mbi refuzimin e formës së kërkuar të informacionit/dokumentacionit.

Kërkuesit: **Z/Znj.** _____

Adresa:

Në zbatim të pikës 4 të nenit 14 të ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, për arsye se (arsyetohet pse autoriteti nuk *disponon..(p.sh) të tilla mjete/ aparate/ pajisje që bëjnë të mundur dhënien e dokumentacionit në formatin e kërkuar*), ju refuzohet dhënia e tij në formën e kërkuar.

Ndaj refuzimit të kërkesës tuaj, mund të ankoheni pranë Komisionerit për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, në përputhje me nenin 24/1,2/a të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

AUTORITETI PUBLIK

Shënim:

Standardi kërkon domosdoshmërisht adresën zyrtare dhe elektronike si dhe kontaktet e autoritetit publik.

LIDHJA NR. 4/b



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(AUTORITETI PUBLIK)

Nr. _____ Prot

Tiranë, më ____/____/ 201__

Lënda: Mbi zgjatjen e afatit të kthimit të përgjigjes.

Kërkuesit: **Z/Znj.** _____

Adresa:

Në zbatim të pikës 3 të nenit 15 të ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, për arsye se (evidentoni në përputhje me parashikimet në gërmat “a”, “b”, “c” të nenit 15/3), vendoset për zgjatjen e afatit të kthimit të përgjigjes me 5 ditë pune.

Ndaj mosnjoftimit të zgjatjes së afatit të shqyrtimit, mund të ankoheni pranë Komisionerit për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, në përputhje me nenin 24/1/2/a të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

AUTORITETI PUBLIK

Shënim:

Ky akt zyrtar i njoftohet menjëherë kërkuesit.

Standardi kërkon domosdoshmërisht adresën zyrtare dhe elektronike si dhe kontaktet e autoritetit publik.

LIDHJA NR. 4/c



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(AUTORITETI PUBLIK)

Nr. _____ Prot

Tiranë, më ____/____/201__

Lënda: Njoftim për fillimin e procedurës për rishikim të dokumentacionit të klasifikuar dhe shtyrje të afatit.

Kërkuesit: Z/Znj. _____

Adresa:

Në zbatim të pikës 5 të nenit 17 të ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, ju njoftojmë se ka nisur procedura për rishikimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, në përputhje me ligjin nr.8457, datë 11/02/1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”, i ndryshuar.

Në këtë rast, afati për vlerësimin e dhënies së informacionit shtyhet (deri në 30 ditë pune).

AUTORITETI PUBLIK

Shënim:

Standardi kërkon domosdoshmërisht adresën zyrtare dhe elektronike si dhe kontaktet e autoritetit publik.

LIGJ
Nr. 45/2015

**PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT PËR DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHETITIT TË REPUBLIKËS POPULLORE
SOCIALISTE TË SHQIPËRISË**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

**KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË**

VENDOSI:

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

Qëllimi dhe objekti

1. Ky ligj ka për qëllim të përcaktojë rregullat dhe procedurat për të bërë të mundur ushtrimin e së drejtës nga çdo i interesuar për informimin mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, nëpërmjet një procesi demokratik dhe transparent, mbrojtjes së personalitetit të individit, si dhe unitetit e pajtimit kombëtar.

2. Për realizimin e këtij qëllimi, në këtë ligj përcaktohen rregullat për:

a) mbledhjen, administrimin, përpunimin dhe përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të Ministrisë së Punëve të Brendshme të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë;

b) organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit;

c) njohjen e personave me të dhënat e ruajtura nga ish-Sigurimi i Shtetit për ta;

ç) vënien në dispozicion të institucioneve shtetërore dhe jositetërore të informacioneve të domosdoshme për qëllimet e parashikuara në këtë ligj;

d) detyrimet e autoriteteve publike dhe arkivave për vënien në dispozicion, për qëllime të zbatimit të këtij ligji, të dokumenteve të disponuara prej tyre.

3. Në funksion të zbatimit të këtij ligji, autoritetet publike i referohen dhe zbatojnë legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, për aq sa është e mundur, edhe legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit, arkivat dhe informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Ky ligj zbatohet për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Ministrisë së Punëve të Brendshme të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë, për periudhën 29 nëntor 1944 deri në ditën e krijimit të Shërbimit Informativ Kombëtar, 2 korrik 1991, të cilat disponohen nga të gjitha arkivat e rrjetit arkivor të Republikës së Shqipërisë dhe që lidhen me veprat penale politike të parashikuara në ligjin nr. 7514, datë 30.9.1991, “Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përndjekurve politikë”, të ndryshuar.

2. Dokumentet që disponohen nga autoritetet publike, persona fizikë dhe personat juridikë privatë, do të konsiderohen si dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit, vetëm pasi të verifikohet vërtetësia dhe origjina e prejardhjes së tyre nga fondi i ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 3 Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Arkiva” ka të njëjtin kuptim me atë të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi për arkivat.
2. “Autoriteti” është Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.
3. “Autoritet publik” është:
 - a) çdo organ përfaqësues i pushtetit qendror dhe vendor dhe administratat përkatëse, duke përfshirë dhe organet me natyrë këshillimore, në nivel kombëtar ose vendor;
 - b) institucione të tjera shtetërore, të ndryshme nga ato të përcaktuara në shkronjën “a” të kësaj pike;
 - c) çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve publike; dhe
 - ç) çdo person fizik ose juridik që ushtron përgjegjësi ose funksione publike ose që ofron shërbime publike nën kontrollin e autoriteteve, të parashikuara në shkronjat “a”, “b” dhe “c” të kësaj pike.
4. “Bashkëpunëtor i ish-Sigurimit të Shtetit” është çdo person që vërtetohet se ka bashkëpunuar në mënyrë të fshehtë me organet e ish-Sigurimit të Shtetit në veprimtari të karakterit politik, që lidhen me veprat penale politike të parashikuara në ligjin nr. 7514, datë 30.9.1991, “Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish-të dënuarve dhe të përndjekurve politikë”, të ndryshuar, për të cilët disponohen dosje, kartela ose regjistrime në indekset e kartotekave të ish-Sigurimit të Shtetit.
5. “Dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit” janë:
 - a) të gjitha mjetet bartëse të informacioneve, të krijuara nga ish-Sigurimi i Shtetit, të disponuara prej tij apo që i janë vënë në përdorim, pavarësisht nga forma e ruajtjes, veçanërisht, por pa u kufizuar:
 - i) dosje, të dhëna, shkresa, harta, plane, filma, regjistrime me figurë, me zë dhe regjistrime të tjera;
 - ii) riprodhimet, kopjimet e tyre dhe dublikata të tjera, të cilat janë fotokopjuar dhe administruar në bazë të akteve ligjore e nënligjore; si dhe
 - iii) mjetet ndihmëse të domosdoshme për të bërë interpretime, veçanërisht programet për përpunimin automatik të të dhënave;
 - b) dokumentet e gjykatave dhe të prokurorive, për aq sa disponon fondi i ish-Sigurimit të Shtetit;
 - c) dokumente të Partisë së Punës të Shqipërisë dhe organizatave politiko-shoqërore që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit, vetëm në masën dhe sipas përcaktimeve të nenit 2, pika 1, të këtij ligji.
6. “Kërkuar” është personi që ka paraqitur një kërkesë me shkrim pranë Autoritetit, në zbatim të këtij ligji.
7. “I favorizuar” është çdo person, i cili vërtetohet se:
 - a) është përkrahur nga ish-Sigurimi i Shtetit, veçanërisht duke i siguruar avantazhe në profesion apo avantazhe ekonomike;
 - b) është mbrojtur nga ish-Sigurimi i Shtetit apo, me ndërhyrjen e këtij të fundit, është mbrojtur nga ndjekja penale;
 - c) ka përgatitur apo ka kryer vepra penale me dijeninë apo mbështetjen e ish-Sigurimit të Shtetit.
8. “I zhdukur” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë.
9. “Person” është çdo person fizik ose juridik, vendas ose i huaj, si dhe personat pa shtetësi.
10. “Palë e tretë” është çdo person tjetër, i ndryshëm nga ata të përcaktuar në pikën 9, të këtij neni, për të cilin ish-Sigurimi i Shtetit ka grumbulluar të dhëna, në mënyrë të fshehtë ose të hapur.
11. “Person i prekur” është çdo person, ndaj të cilit vërtetohet se ish-Sigurimi i Shtetit ka grumbulluar të dhëna në mënyrë të qëllimtë, duke përfshirë edhe mbledhjen e të dhënave në mënyrë të fshehtë apo përmes përgjimeve. Në këtë kategori nuk bëjnë pjesë:
 - a) bashkëpunëtorët e ish-Sigurimit të Shtetit, kur grumbullimi i të dhënave për ta i ka shërbyer vetëm kontaktimit, rekrutimit në favor të ish-Sigurimit të Shtetit apo vetëm kontrollit të veprimtarisë së tyre në favor të tij; dhe

b) të favorizuarit, kur grumbullimi i të dhënave për ta i ka shërbyer vetëm kontaktimit të tyre apo kontrollit të qëndrimit të tyre, në lidhje me përfitimet prej veprimtarisë në favor të ish-Sigurimit të Shtetit.

12. “Rrjeti arkivor i Republikës së Shqipërisë” përfshin të gjitha institucionet dhe arkivat ekzistuese dhe të krijuara në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.

13. “Procese politike të posaçme” janë proceset e hetimit dhe të gjyqimit, të ngritura posaçërisht me dispozita procedurale të posaçme, nga organet drejtuese të shtetit komunist, gjatë periudhës 29 nëntor 1944 deri më 2 korrik 1991.

Neni 4 **Parimet**

Mbledhja, administrimi, përpunimi, përdorimi dhe informimi mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit udhëhiqet nga parimet e:

- a) ligjshmërisë;
- b) mbrojtjes së interesit publik dhe sigurisë kombëtare;
- c) pajtimit dhe unitetit kombëtar;
- ç) informimit të publikut me informacionin zyrtar;
- d) mbrojtjes së të drejtës për jetë private dhe të dhënave personale;
- dh) mbrojtjes së të dhënave që përbëjnë informacion të klasifikuar;
- e) transparencës;
- ë) bashkëpunimit midis institucioneve shtetërore;
- f) efikasitetit dhe efektivitetit.

Neni 5

Rregulla të përgjithshme për mbledhjen e dokumenteve dhe informimin

1. Autoriteti mbledh, ruan, administron dhe përdor dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, sipas këtij ligji, duke përdorur, sipas nevojës, edhe informacionet nga regjistri qendror i gjendjes civile.

2. Çdo person ka të drejtë të kërkojë nga Autoriteti të informohet nëse në dokumentet e administruara ka informacione për personin e tij dhe t’i marrë këto informacione, kur ka të tilla, sipas këtij ligji.

3. Autoritetet publike dhe subjektet e tjera, të parashikuara nga ky ligj, kanë akses të dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, vetëm për aq sa e lejon ligji.

4. Autoriteti vë në dispozicion të autoriteteve shtetërore përkatëse çdo informacion të siguruar gjatë veprimtarisë së tij, kur kjo kërkohej për qëllime të hetimit dhe ndjekjes penale.

5. Kur personi i prekur, pala e tretë, të afërmit e të vdekurve apo të të zhdukurve, bashkëpunëtorë ose të favorizuar të ish-Sigurimit të Shtetit paraqesin, në publik, me vullnetin e tyre, dokumente me informacione për personin e tyre, këto informacione lejohet të përdoren për qëllimet për të cilat janë kërkuar, në zbatim të këtij ligji.

6. Me vendim të veçantë dhe të arsyetuar, Autoriteti korrigjon çdo informacion që rezulton i pasaktë, pas konstatimit nga vetë Autoriteti apo verifikimit me kërkesë të personit të interesuar, duke bërë reflektimet përkatëse në dokumente. Ky vendim është i ankimeshëm në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

7. Në varësi të kompleksitetit dhe shkallës së vështirësisë së evidentimit të dokumentacionit, për çdo rast, Autoriteti përgjigjet brenda një afati të arsyeshëm. Rregulla të hollësishme mbi afatet për përgjigje ndaj kërkesave përcaktohen në rregulloren e organizimit dhe të funksionimit të Autoritetit.

Neni 6

Kufizime të përdorimit të të dhënave

1. Ndalohet përdorimi i të dhënave personale në dëm të personave të prekur apo palëve të treta, kur këto të dhëna janë përftuar në mënyrë të fshehtë apo të paligjshme, me përjashtim të rasteve si më poshtë:

a) të përdorimit për qëllime rehabilitimi të personave të vdekur apo të zhdukur;

b) kur këto të dhëna rezultojnë tërësisht apo pjesërisht të gabuara, për shkak të informacioneve të mbledhura.

2. Autoriteti merr masa për ndalimin e përkohshëm të përdorimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, kur prokuroria ose gjykata përcakton se nga përdorimi i tyre mund të dëmtohet veprimtaria hetimore, ndjekja penale, ecuria ose përfundimi i një procedimi penal të regjistruar. Ky ndalim përfundon kur përdorimi i dokumenteve nuk përbën më rrezik për procedimin penal.

3. Autoriteti merr masa për ndalimin e përkohshëm ose të përhershëm të të dhënave të ish-Sigurimit të Shtetit, kur gjykon se përdorimi i tyre mund të përbëjë rrezik real për sigurinë kombëtare.

KREU II

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTESTIT

Neni 7

Statusi i Autoritetit

1. Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit është person juridik publik, i pavarur, përgjegjës për zbatimin e këtij ligji, lidhur me mbledhjen, administrimin, përpunimin, përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe informimin në lidhje me to.

2. Autoriteti e ka selinë në Tiranë dhe financohet nga Buxheti i Shtetit dhe burime të tjera të ligjshme.

3. Autoriteti organizohet dhe funksionon sipas rregullave të përcaktuara në këtë ligj dhe në rregulloren e funksionimit, që miratohet prej tij.

4. Autoriteti i kryen funksionet e tij, të përcaktuara në këtë ligj, në mënyrë kolegjiale. Legjislacioni në fuqi për funksionimin e organeve kolegjiale zbatohet për aq sa është e mundur në funksionimin e Autoritetit.

5. Autoriteti ka pavarësi të plotë në vendim-marrje për ushtrimin e funksioneve të veta, që burojnë nga ky ligj apo aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

6. Autoriteti, me kërkesën e tij, pajiset nga Këshilli i Ministrave me mjedise dhe i krijohen kushtet e nevojshme të punës.

Neni 8

Përbërja e Autoritetit, zgjedhja dhe mandati i anëtarëve të tij

1. Autoriteti përbëhet nga 5 anëtarë, të zgjedhur nga Kuvendi, mbi propozimet që vijnë nga:

a) dy anëtarë të propozuar nga Kuvendi i Shqipërisë;

b) një anëtar i propozuar nga Këshilli i Ministrave;

c) një përfaqësues i propozuar nga shoqatat e të përndjekurve politikë, nga radhët e kandidatëve të mbështetur nga jo më pak se 28 deputetë;

ç) një përfaqësues i propozuar nga Shoqata për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut, nga radhët e kandidatëve të mbështetur nga jo më pak se 28 deputetë.

2. Mandati i anëtarit të Autoritetit është 5 vjet, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.

3. Kuvendi zgjedh një kryetar nga radhët e anëtarëve të Autoritetit.

Neni 9

Kushtet për t'u zgjedhur anëtar

1. Anëtar i Autoritetit mund të zgjidhet personi që:
 - a) ka shtetësi shqiptare;
 - b) ka zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) ka mbaruar arsimin e lartë, me Diplomë “Master shkencor”, ose tituj të ekuivalentuar me të;
 - ç) gëzon integritet të lartë moral, figurë të pastër etiko-morale dhe është i shquar për përgatitje të lartë profesionale;
 - d) ka jo më pak se 10 vjet përvojë në ushtrimin e profesionit;
 - dh) nuk ka qenë i dënuar penalisht me vendim të formës së prerë;
 - e) nuk është anëtar në parti politike;
 - ë) në periudhën e përcaktuar në nenin 2, të këtij ligji, nuk ka qenë anëtar ose kandidat i Byrosë Politike, anëtar i Komitetit Qendror të Partisë së Punës të Shqipërisë, anëtar i Presidiumit të Kuvendit Popullor, kryetar i Gjykatës së Lartë, Prokuror i Përgjithshëm, Kryetar i Hetuesisë së Përgjithshme, anëtar i Këshillit të Ministrave, kryetar i degëve të punëve të brendshme, punonjës i organeve të ish-Sigurimit të Shtetit, bashkëpunëtor i ish-Sigurimit të Shtetit apo i favorizuar, anëtar i Komisionit Qendror të Dëbim-Internimeve, hetues, prokuror, gjyqtar në procese politike, denoncues apo dëshmitar i akuzës në proceset politike, të posaçme;
 - f) nuk ka konflikt interesi me detyrën;
 - g) plotëson kushtet, kriteret dhe pajiset me certifikatë sigurie, sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
2. Çdo kandidat për anëtar, përpara emërimit të tij, nënshkruan një deklaratë për mosmbajtjen prej tij të asnjë prej detyrave apo cilësive të përcaktuara në shkronjën “ë”, të pikës 1, të këtij neni.
3. Qenia anëtar i Autoritetit është e papajtueshme me çdo detyrë tjetër shtetërore apo private.

Neni 10

Përgjegjësitë e Autoritetit

1. Autoriteti ka këto përgjegjësi:
 - a) grumbullimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ky ligj;
 - b) vlerësimin, renditjen, evidentimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve, sipas rregullave dhe parimeve të legjislacionit në fuqi për arkivat;
 - c) bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me autoritetet publike dhe arkivat për qëllime të zbatimit të këtij ligji;
 - ç) dhënien e informacioneve e të njoftimeve mbi dokumentet, si dhe garantimin e shqyrtimit dhe dorëzimit të tyre për kërkuar;
 - d) mbështetjen e kërimit shkencor gjatë rishqyrtimit historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit, nëpërmjet garantimit të mundësisë për shqyrtimin e dokumenteve dhe dorëzimit të dublikatave të dokumenteve;
 - dh) informimin e individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, sipas këtij ligji.
2. Autoriteti raporton për veprimtarinë e tij përpara Kuvendit, një herë në vit, si dhe sa herë i kërkohet nga Kuvendi.

Neni 11

Mbarimi i mandatit

1. Mandati i anëtarit të Autoritetit mbaron përpara afatit të përcaktuar në pikën 2, të nenit 8, të këtij ligji, kur ai:

- a) jep dorëheqjen;
 - b) vdes;
 - c) i hiqet ose i kufizohet zotësia për të vepruar me vendim gjyqësor të formës së prerë;
 - ç) dënohet me vendim gjyqësor penal të formës së prerë;
 - d) nuk përmbush me korrektësi detyrimet e përcaktuara nga ky ligj dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
 - dh) kryen veprime që cenojnë rëndë pozitën dhe figurën e tij;
 - e) vërtetohet mbajtja prej tij e një prej detyrave apo cilësive të përcaktuara në shkronjën “ë”, të pikës 1, të nenit 9, të këtij ligji.
2. Kuvendi i Shqipërisë, brenda 15 ditëve nga mbarimi i mandatit të anëtarit të Autoritetit, për një nga shkaqet e parashikuara në pikën 1, të këtij neni, nis procedurën për zëvendësimin e tij, sipas procedurës së parashikuar në këtë ligj.

Neni 12 Sekretariati teknik

1. Autoriteti, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, ndihmohet nga sekretariati teknik.
2. Sekretariati teknik vepron në përputhje me rregullat e përcaktuara nga ky ligj dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij.
3. Kushtet dhe kriteret për të qenë anëtar i këtij sekretariati, janë të njëjta me ato të anëtarëve të Autoritetit, me përjashtim të shkronjave “c” dhe “d”, të pikës 1, të nenit 9, të këtij ligji, ku niveli arsimor përcaktohet në përputhje me funksionin.
4. Sekretariati teknik ka këto përgjegjësi:
 - a) ndihmon Autoritetin në kryerjen e funksioneve të tij;
 - b) krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të Autoritetit;
 - c) përgatit dokumentacionin e nevojshëm për zhvillimin e mbledhjeve të Autoritetit;
 - ç) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet për funksionimin e duhur të Autoritetit, në lidhje me çështje që përfshihen në fushën e veprimtarisë së tij.
5. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të sekretariatit teknik i nënshtrohen legjislacionit të punës.
6. Struktura dhe organika e sekretariatit teknik miratohet nga Kuvendi, me propozim të Autoritetit.
7. Punonjësit e sekretariatit teknik duhet të plotësojnë kushtet, kriteret dhe pajisen me certifikatë sigurie, sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
8. Rregulla të hollësishme për funksionimin dhe veprimtarinë e sekretariatit teknik përcaktohen në rregulloren e brendshme të Autoritetit.

KREU III MBLEDHJA E DOKUMENTEVE

Neni 13 Identifikimi i dokumenteve

1. Autoritetet publike dhe rrjeti arkivor i Republikës së Shqipërisë mbështesin Autoritetin në kërkimet e tij për gjetjen e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe në mbledhjen e tyre.
2. Kur autoriteti publik ose arkivi është në dijeni apo konstaton, gjatë përmbushjes së detyrave, se zotëron dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit apo kopje ose publikata të tjera të dokumenteve të tilla, vë menjëherë në dijeni Autoritetin.
3. Kur Autoriteti vlerëson se dokumente të caktuara mund të gjenden pranë një autoriteti publik apo arkivi, u drejtohet atyre me kërkesë me shkrim për identifikimin dhe vënien në dispozicion të dokumenteve.
4. Kur autoriteti publik ose arkivi merr një kërkesë, sipas përcaktimeve të pikës 3, të këtij neni, i përgjigjet Autoritetit, brenda 15 ditëve nga paraqitja e kërkesës, duke i vënë në dispozicion, sipas rastit,

dokumentet ose kopje apo dublikata të tyre. Kur dokumenti i kërkuar nuk ndodhet tek autoriteti publik apo arkivi, por këta të fundit kanë dijeni për vendndodhjen e tij, vënë në dijeni Autoritetin.

5. Autoriteti, në mirëkuptim me autoritetet publike dhe arkivat, mund t'i shqyrtojë regjistrimet, arkivat dhe informacionet që gjenden tek to, kur ekzistojnë të dhëna të besueshme se pranë tyre gjenden dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit.

6. Kur personat fizikë ose juridikë privatë janë në dijeni ose konstatojnë se zotërojnë dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit apo kopje ose dublikata të tyre, vënë në dijeni menjëherë Autoritetin.

Neni 14

Dorëzimi i dokumenteve nga autoriteti publik dhe arkivi

1. Çdo autoritet publik dhe arkiv, me kërkesën e Autoritetit, i dorëzon atij dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit që gjenden pranë tyre, duke përfshirë kopjet dhe dublikata të tjera.

2. Kur autoritetit publik i nevojiten dokumentet, për t'i përdorur në përmbushjen e funksioneve dhe qëllimeve të tij, sipas parashikimeve të seksionit 2, të kreut IV, të këtij ligji, ai mund të bëjë dublikata të tyre dhe t'i përdorë ato. Dokumentet origjinale lejohen të përdoren si dokumente vetëm për atë që është e domosdoshme për përmbushjen e detyrës. Në këtë rast, Autoritetit i dorëzohen, në bazë të kërkesës, dublikata.

3. Pavarësisht parashikimeve të pikës 2, të këtij neni, dokumentet për të prekurit i dorëzohen Autoritetit origjinale dhe të plota.

4. Autoriteti:

- a) nuk ka kufizim në njohjen, studimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve origjinale;
- b) nuk dorëzon të kërkuar dokumente origjinale, por dokumente dublikatë të nxjerra nga Autoriteti.

Neni 15

Dorëzimi i dokumenteve nga personi fizik dhe juridik privat

1. Çdo person fizik dhe juridik privat i dorëzon menjëherë Autoritetit, me kërkesë të tij, dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit që zotëron, si dhe kopje apo dublikata të tjera, kur këto nuk janë në pronësi të personit fizik apo juridik privat. Vërtetimi i pronësisë i takon personit fizik ose juridik privat. Për qëllime të zbatimit të këtij ligji, konsiderohen në pronësi të personit fizik apo juridik privat dokumentet që ky i fundit, në bashkëpunim me ish-Sigurimin e Shtetit, i ka përgatitur vetë.

2. Kur dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, sipas përcaktimeve të pikës 1, të këtij neni, rezultojnë në pronësi të personit fizik apo juridik privat, ky i fundit i vë ato në dispozicion të Autoritetit për të përgatitur kopje ose dublikata të tyre.

Neni 16

Dokumentet e Partisë së Punës së Shqipërisë dhe organizatave të tjera politiko-shoqërore

1. Autoriteti, në zbatimin e detyrave të tij, sipas këtij ligji, mund të kërkojë nga organet përkatëse informacion për llojin, përmbajtjen dhe vendin e ruajtjes së dokumenteve të Partisë së Punës të Shqipërisë dhe të organizatave të tjera politiko-shoqërore që kanë vepruar gjatë periudhës së përcaktuar në nenin 2 të këtij ligji.

2. Autoriteti, sipas nevojës, mund të kërkojë të shqyrtojë dokumentet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni.

3. Me kërkesën e tij, Autoritetit i dorëzohen dublikata të dokumenteve të parashikuara në pikën 1, të këtij neni, kur këto kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit dhe i nevojiten për përmbushjen e funksioneve të tij.

4. Parashikimet e këtij neni zbatohen për ato dokumente që janë krijuar nëpërmjet bashkë-veprimit me ish-Sigurimin e Shtetit, me nxitjen apo në zbatim të urdhrave dhe udhëzimeve të tij.

Neni 17

Kthimi i dokumenteve nga Autoriteti

1. Kur për dokumentet që u përkasin autoriteteve publike nuk ka të dhëna se krijimi i tyre është nxitur apo urdhëruar nga ish-Sigurimi i Shtetit, Autoriteti i rikthen ato, me kërkesë të autoriteteve publike apo kryesisht kur konstaton sa më sipër. Autoriteti mund të mbajë kopje ose dublikata të këtyre dokumenteve.

2. Kur gjatë veprimtarisë së tij, Autoriteti ndeshet me dokumente dhe informacione të klasifikuara, sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, sipas rastit dhe nivelit të klasifikimit, për kthimin e tyre vepron në përputhje me parashikimet e këtij legjislacioni.

Neni 18

Arkivimi i dokumenteve

1. Autoriteti krijon arkivin e tij për mbledhjen, ruajtjen, administrimin dhe përdorimin e dokumenteve. Arkivi organizohet dhe funksionon në përputhje me dispozitat e këtij ligji, rregulloren e Autoritetit dhe legjislacionin në fuqi për arkivat.

2. Autoriteti arkivon të gjitha dokumentet, kopjet dhe dublikatat e mbledhura, sipas parashikimeve të këtij ligji.

3. Në arkivin e tij, Autoriteti:

a) dokumenton kohën, individin, institucionin apo kërkuesin, të cilëve u janë dorëzuar apo përcjellë, pas përfundimit të përpunimit, dokumente apo informacione nga dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit;

b) përcakton informacionet që janë futur në sistemet e përpunimit të të dhënave dhe kohën kur janë futur;

c) ndalon hyrjet e paautorizuara;

ç) ndalon marrjen e aksesit të personave të paautorizuar në dokumentet e ish-Sigurimit dhe sistemet e përpunimit të të dhënave, me të cilët përpunohen informacione prej dokumenteve;

d) garanton se dokumentet nuk lexohen, kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim;

dh) garanton se transporti i dokumenteve shoqërohet nga të paktën dy anëtarë të Autoritetit, apo persona të autorizuar nga Autoriteti;

e) parashikon modele organizimi të tilla, që t’u përgjigjen kërkesave specifike për ruajtjen e të dhënave.

4. Pas kalimit të afatit të ruajtjes, dokumentet e krijuara nga Autoriteti duhet t’i dorëzohen arkivit, nga i cili janë marrë në dorëzim, apo që rrjedhin dokumentet e prodhuara.

KREU IV

E DREJTA PËR INFORMIM DHE VËNIA NË DISPOZICION E DOKUMENTEVE

Seksioni 1

E drejta për informim e të prekurve, palëve të treta, bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe të favorizuarve

Neni 19

Kërkesa për informim

1. Personat e interesuar paraqesin kërkesë pranë Autoritetit për t’u informuar për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

2. Kërkesa për të marrë informacion për dokumentin, për shqyrtimin apo marrjen e tij në dorëzim bëhet me shkrim.

3. Kërkuesi, së bashku me kërkesën, paraqet edhe kopje të kartës së identitetit dhe, në rastin e një përfaqësuesi me prokurë të posaçme, edhe prokurën përkatëse.

4. Kur kërkuesi çmon se kërkesa e tij duhet të trajtohet me përparësi, ai argumenton nevojën dhe urgjencën në kërkesë. Autoriteti pranon se ndodhet përpara nevojës urgjente, kur informacioni i kërkuar nevojitet për qëllime rehabilitimi, dëshmshpërblimi, shmangieje të cenimit të jetës private apo të dëmit moral ose vërtetimin e faktit të mosbashkëpunimit me ish-Sigurimin e Shtetit.

5. Autoriteti i jep informacionet me shkrim, përveçse kur është e nevojshme një formë tjetër e dhënies së informacionit.

Neni 20

Garantimi i së drejtës për informim

1. Kërkuesit i njihet e drejta për t'u njohur me dokumentet kur ai ka cilësinë e të prekurit, palës së tretë, bashkëpunëtorit apo të favorizuarit të ish-Sigurimit të Shtetit ose është një përfaqësues me prokurë i këtyre të fundit. Kjo e drejtë përfshin njohjen dhe shqyrtimin e dokumenteve origjinale ose dublikatave të tyre.

2. Autoriteti mund ta kufizojë pjesërisht ose plotësisht garantimin e së drejtës për informim, kur të dhënat përbëjnë kërcënim real për Sigurinë Kombëtare.

3. Kur, për shkaqe aftësie të kufizuar, kërkuesi, për të shqyrtuar dokumentet, ka nevojë për ndihmën e një të tretë, Autoriteti lejon praninë e të tretit kur kërkuesi deklaron me shkrim se ai është person i besuar dhe ka arsye të mjaftueshme për të besuar nevojën për shoqërim.

4. Kur dokumentet ose dublikatat, përveç informacioneve personale mbi kërkuesin, përmbajnë edhe të dhëna për të prekur të tjerë apo palë të treta, shqyrtimi i dokumenteve origjinale garantohe vetëm kur:

- a) kjo miratohet nga të prekurit e tjerë apo palët e treta; ose
- b) është e pamundur ndarja e të dhënave mbi të prekurit e tjerë apo palët e treta; ose
- c) është e mundur vetëm me përpjekje të pajustificuara dhe nuk ka arsye për të prezumuar se të prekurit e tjerë apo palët e treta kanë interes të ligjshëm në mbajtjen e këtyre informacioneve të fshehta.

5. Kërkuesit i garantohe e drejta për të njohur dhe shqyrtuar edhe dublikata, tek të cilat informacionet personale mbi të prekur të tjerë apo palë të treta janë bërë të palexueshme. Shqyrtimi kryhet në zyrat e Autoritetit.

6. Kërkuesit i dorëzohen dublikata të dokumenteve vetëm pasi janë bërë të palexueshme të dhënat personale për të prekurit e tjerë apo palët e treta.

7. E drejta për njohje, shqyrtim dhe dorëzim të dokumenteve nuk zbatohet për mjetet e parashikuara nga neni 3, pika 5, shkronja "a", nënndarja "iii", të këtij ligji. Kur dokumentet nuk mund të gjenden, e drejta për shqyrtim dhe dorëzim shtrihet të dublikatat dhe të dhënat e kartelave dhe skedave të kartotekës, të cilat përdoren për interpretimin e dokumenteve dhe përmbajnë të dhëna personale për kërkuesin.

Neni 21

E drejta për informim e të prekurve dhe palëve të treta

1. Autoriteti u jep të prekurve informacion për dokumentet që ekzistojnë dhe që janë përgatitur për ta, me kërkesën e tyre. I prekuri, kur ka të tilla, jep në kërkesë të dhëna, të cilat e mundësojnë gjetjen e dokumenteve.

2. Informacioni nga Autoriteti përmban një përshkrim të dokumenteve ekzistuese dhe të përgatitura për personin e prekur dhe një riprodhim të thelbit të përmbajtjes së tyre. Bazuar në objektin dhe përmbajtjen e kërkesës, informacioni mund të kufizohet në njoftimin se dokumentet ekzistojnë dhe i prekuri mund t'i shqyrtojë ato.

3. Me kërkesë nga i prekuri, Autoriteti i garanton atij shqyrtimin e dokumenteve që ekzistojnë dhe që janë përgatitur për personin e tij, si dhe dorëzimin e dublikatave të dokumenteve. Në dublikata bëhen të palexueshme të dhënat personale mbi të prekur të tjerë apo palë të treta.

4. Kur në dokumentet ekzistuese dhe të përgatitura për personin e prekur, të cilat janë shqyrtuar nga i prekuri, apo për të cilat janë marrë dublikata, ka pseudonime të bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit, që kanë grumbulluar ose vlerësuar informacione mbi të, punonjësve të ish-Sigurimit të Shtetit që i kanë përpiluar ato ose personave të tjerë, të cilët kanë informuar me shkrim mbi të prekurin, kur përmbajtja e informacionit të dhënë prej tyre mund të ishte në dëm të të prekurit, me kërkesë të të prekurit, atij i bëhen të ditur emrat e bashkëpunëtorëve, punonjësve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe personave të tjerë.

5. Pika 4, e këtij neni, nuk zbatohet kur bashkëpunëtori, punonjësi apo informatori i ish-Sigurimit të Shtetit nuk kishte mbushur moshën 18 vjeç në kohën e kryerjes së veprimtarisë kundër të prekurit.

6. Parashikimet e këtij neni zbatohen edhe për palët e treta, me kusht që kërkuesi të paraqesë të dhëna, në kërkesën e tij, që mundësojnë lokalizimin e informacioneve. Informacioni jepet vetëm atëherë, kur angazhimi i nevojshëm për gjetjen dhe vënien në dispozicion të informacionit është në përpjesëtim të drejtë me interesin e argumentuar të kërkuarit në marrjen e këtij informacioni.

Neni 22

E drejta për informim e të afërmeve të të vdekurve apo të të zhdukurve

1. E drejta për të kërkuar informacion mbi ekzistencën e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për personat e vdekur dhe të shpallur të zhdukur, si dhe për shqyrtimin e dokumenteve dhe vënien në dispozicion të dublikatave të tyre, u njihet edhe të afërmeve të tyre, sipas kësaj radhe përparësie:

- a) bashkëshortëve;
- b) fëmijëve;
- c) fëmijëve të fëmijëve, kur personat e parashikuar në shkronjat “a” dhe “b” kanë vdekur ose janë shpallur të zhdukur;
- ç) prindërve, kur personat e parashikuar në shkronjat “a”, “b” dhe “c” kanë vdekur ose janë shpallur të zhdukur;
- d) vëllezërve dhe motrave, kur personat e parashikuar në shkronjat “a”, “b”, “c” dhe “ç” kanë vdekur ose janë shpallur të zhdukur;
- dh) fëmijëve të vëllezërve dhe motrave, kur personat e radhëve të mësipërme kanë vdekur ose janë shpallur të zhdukur.

2. Të afërmeve u vihet në dispozicion informacioni, sipas pikës 1, të këtij neni, me kërkesë dhe për këto qëllime:

- a) për rehabilitimin e të vdekurve apo të zhdukurve;
- b) për ruajtjen e të drejtave të personalitetit të të vdekurve apo të zhdukurve, në veçanti për sqarimin e akuzës së bashkëpunimit me ish-Sigurimin e Shtetit;
- c) për të qartësuar fatin e të vdekurve apo të të zhdukurve.

3. Të afërmit, sipas pikës 1, të këtij neni, bashkë me kërkesën për informacion, duhet të tregojnë dhe të vërtetojnë, me dokumentet përkatëse, lidhjen e tyre me personin e vdekur apo të zhdukur dhe të argumentojnë qëllimin e kërkesës.

4. Në kërkimin e informacioneve, sipas këtij neni, dhe dhënien e përgjigjeve përkatëse zbatohen, për aq sa është e mundur, përcaktimet e neneve 20 dhe 21 të këtij ligji.

5. Ky nen nuk zbatohet në rastet kur personi i vdekur ose i zhdukur ka shprehur, përpara vdekjes ose zhdukjes, me shkrim, vullnetin e tij për moszbulimin e informacioneve të kërkuara, ose kur ky vullnet mund të provohet qartësisht nga rrethana të tjera objektive ose të dokumentuara.

Neni 23

E drejta për informim e bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit

1. Autoriteti u jep bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit, sipas përcaktimeve të nenit 20, të këtij ligji, informacion për dokumentet që ekzistojnë dhe që janë përgatitur për ta, me kërkesë të tyre. Informacioni mund të përfshijë edhe një përshkrim të llojit dhe vëllimit të veprimtarisë, një përshkrim të rrethit të personave, mbi të cilët është raportuar, si dhe periodicitetin e raportimeve.

2. Me kërkesë të tij, bashkëpunëtorit i garantohet e drejta e njohjes dhe shqyrtimit të dokumenteve të hartuara për të dhe i dorëzohen publikata të tyre. Në publikata duhet të bëhen të pallexueshme informacionet personale për të prekurit apo palët e treta.

3. Me kërkesë të tij, bashkëpunëtorit i jepet informacion mbi raportet e përpiluara prej tij dhe i garantohet shqyrtimi i këtyre raporteve, kur ai argumenton interesin e ligjshëm për njohjen me këto dokumente. Pavarësisht këtij parashikimi, interesi i të prekurve apo palëve të treta në ruajtjen e fshehtësisë së informacioneve, është më i lartë se interesi i bashkëpunëtorit.

Neni 24

E drejta për informim e të favorizuarve

1. Për garantimin e së drejtës për informim mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit për të favorizuarit zbatohen pikat 1 dhe 2, të nenit 23, të këtij ligji.

2. I favorizuari, në kërkesën e tij për Autoritetin, duhet të japë të dhëna që mundësojnë gjetjen e informacioneve.

3. Pika 1, e këtij neni, nuk zbatohet në rast konkurrimi të interesit të të favorizuarit me një interes publik.

Neni 25

Tarifat dhe pagesat

Për shërbimet ndaj institucioneve apo personave, që ofrohen sipas këtij ligji, tarifat dhe pagesat përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Seksioni 2

E drejta për informim e institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe personave privatë

Neni 26

Informimi i institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera

1. Autoriteti njofton, u krijon mundësi aksesit të dokumentet dhe u lëshon dokumente institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të parashikuara në ligj, në masën dhe për qëllimet që e lejon ky ligj.

2. Institucioni kushtetues dhe autoriteti publik i drejtohet Autoritetit me kërkesë për informim mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit për qëllime të përmbushjes së funksioneve të tij.

3. Autoriteti, përpara përgjigjes, kontrollon nëse kërkesa për njoftim, shqyrtim apo dorëzim dokumentesh:

- a) përmban një qëllim të lejueshëm përdorimi;
- b) është në kuadrin e detyrave të kërkuesit dhe deri në çfarë mase;
- c) përdorimi është i domosdoshëm për qëllimin e deklaruar.

4. Për kërkesat e paraqitura nga gjykatat, prokuroritë ose Policia Gjyqësore, për efekt të një procedimi penal të regjistruar, Autoriteti kryen verifikimet e përcaktuara në pikën 3, të këtij neni, dhe, në çdo rast, vepron në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale në fuqi.

5. Autoriteti i jep informacionet me shkrim, përveçse kur është e nevojshme një formë tjetër e dhënies së tyre.

6. Kur kërkuesi çmon se kërkesa e tij duhet të trajtohet me përparësi, ai argumenton nevojën dhe urgjencën në kërkesë. Për qëllime të zbatimit të dispozitave të këtij kreu, konsiderohen nevojë urgjente rastet kur:

a) informacioni i kërkuar nevojitet për qëllime rehabilitimi, dëmshpërblimi, shmangieje të cenimit të jetës private apo të dëmit moral ose shkarkimin nga akuza e bashkëpunimit me ish-Sigurimin e Shtetit;

b) informacioni kërkohet për qëllime të verifikimit të personave, sipas parashikimeve të neneve 29 dhe 30 të këtij ligji;

c) informacioni kërkohet për qëllime të hetimit, ndjekjes penale dhe parandalimit të krimit.

7. Kur njoftimi për ekzistencën e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe përmbajtjes së tyre nuk është i mjaftueshëm, Autoriteti u krijon subjekteve të këtij neni mundësinë e njohjes dhe shqyrtimit të dokumenteve.

8. Autoriteti i dorëzon dokumentet kur subjektet e këtij neni, në kërkesë, argumentojnë se njoftimet dhe shqyrtimi nuk mjaftojnë. Dokumentet origjinale dorëzohen vetëm kur kjo është e domosdoshme për qëllime të provës në procedimet penale, të regjistruara në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale në fuqi. Dokumentet origjinale të dorëzuara i kthehen menjëherë Autoritetit, sapo nuk nevojiten më për qëllimin e kërkuar. Kur dokumentet përmbajnë të dhëna personale mbi personin, të cilit i referohet kërkesa dhe të dhëna për të prekur të tjerë apo palë të treta, zbatohen pikat 4 dhe 5, të nenit 20, të këtij ligji.

Neni 27

Përdorimi i dokumenteve që nuk përmbajnë të dhëna personale

1. Autoriteti lejon përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, sipas parashikimeve të këtij kreu, kur ato nuk përmbajnë të dhëna personale mbi të prekur apo palë të treta, për qëllimet e mëposhtme:

a) rehabilitimin e të prekurve, të të vdekurve apo të të zhdukurve;

b) dëmshpërblimet, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

c) ruajtjen e të drejtave të personalitetit dhe shmangies së dëmit moral;

ç) qartësimin e fatit të të humburve, të të zhdukurve dhe të rasteve të pasqaruara të vdekjeve;

d) verifikimet e zyrtarëve, në përputhje me kërkesat drejtuar Autoritetit nga institucionet kushtetuese dhe autoritetet publike, sipas nenit 30, të këtij ligji;

dh) verifikimet e kandidatëve për funksione të zgjedhshme, në përputhje me kërkesat drejtuar Autoritetit prej tyre;

e) verifikimet e propozimeve për dhënie dekoratash, tituj nderi, medalje dhe titujt vendorë të nderit.

2. Autoriteti vë në dispozicion dokumentacion dhe lejon përdorimin e dokumenteve, për qëllime të verifikimit të parashikuar nga shkronja “d”, e pikës 1, të këtij neni, deri më 31 mars 2020.

Neni 28

Përdorimi i dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale

1. Autoriteti lejon përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, sipas parashikimeve të këtij kreu, kur ato përmbajnë të dhëna personale mbi të prekur apo palë të treta, për qëllimet e mëposhtme:

a) rehabilitimin e të prekurve, të të vdekurve apo të të zhdukurve;

b) dëmshpërblimet, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

c) mbrojtjen e së drejtës për respektimin e jetës private dhe familjare;

ç) qartësimin e fatit të të humburve, të të zhdukurve dhe të rasteve të pasqaruara të vdekjeve;

d) verifikimet e zyrtarëve, në përputhje me kërkesat drejtuar Autoritetit nga institucionet kushtetuese dhe autoritetet publike, sipas nenit 29 të këtij ligji;

dh) verifikimet e kandidatëve për funksione të zgjedhshme, në përputhje me kërkesat drejtuar autoritetit prej tyre, sipas nenit 30 të këtij ligji.

Në zbatim të kësaj pike, Autoriteti respekton, për aq sa është e mundur, legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Autoriteti vë në dispozicion dokumentacion dhe lejon përdorimin e dokumenteve, për qëllime të verifikimit të parashikuar nga shkronja “d”, e pikës 1, të këtij neni, deri në 31 mars 2020.

3. Nëse Autoriteti konstaton, gjatë përmbushjes së detyrave të veta, se në dokumente gjenden informacione për spiunazh, kundërspiunazh ose terrorizëm, në kuptimin e legjislacionit penal të Republikës së Shqipërisë, njofton me iniciativën e tij autoritetet përgjegjëse të inteligjencës dhe sigurisë.

Neni 29

Kërkesa për informim mbi zyrtarë përpara emërimit ose ngritjes në detyrë

1. Autoriteti ka detyrimin t'i përgjigjet çdo kërkesë të institucioneve kushtetuese dhe autoriteteve publike, lidhur me ekzistencën e informacioneve në dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit, kur kjo kërkohej në kuadër të vlerësimit, sipas legjislacionit përkatës, të cilësive etike, morale dhe profesionale të kandidatëve për t'u emëruar ose ngritur në detyra si:

a) President i Republikës;

b) anëtarë të Këshillit të Ministrave, zëvendësministra, funksionarë politikë, anëtarë të trupës së nivelit të lartë drejtues në administratën shtetërore dhe pozicione të barasvlershme me to;

c) anëtarë të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, gjyqtarë e prokurorë në gjykatat e prokuroritë e të gjitha niveleve;

ç) anëtarë të Gjykatës Kushtetuese;

d) funksionarë në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë, Shtabin e Përgjithshëm të Ushtrisë, Gardën e Republikës, oficerë me gradën “Gjeneral” dhe “Kolonel”;

dh) prefektë;

e) drejtues dhe punonjës të Shërbimit Informativ Shtetëror, Agjencisë së Inteligjencës së Mbrojtjes dhe çdo njësie tjetër të inteligjencës;

ë) drejtues në Policinë e Shtetit deri në nivel qarku dhe komisarati;

f) drejtues të përfaqësive diplomatike;

g) guvernatorë dhe zëvendësguvernatorë të Bankës së Shqipërisë;

gj) anëtarë të Akademisë së Shkencave, rektorë, zëvendësrektorë, dekanë, zëvendësdekanë në universitetet publike;

h) Drejtor i Përgjithshëm dhe zëvendësdrejtorë të Radiotelevizionit Publik Shqiptar;

i) Drejtor dhe Zëvendësdrejtor i Agjencisë Telegrafike Shqiptare;

j) çdo person tjetër i dekretuar nga Presidenti apo i zgjedhur nga Kuvendi.

2. Autoriteti i përgjigjet institucioneve kushtetuese dhe autoriteteve publike për zyrtarin që emërohet ose ngrihet në detyrë, përkatësisht nëse:

a) ka qenë ose jo person në ndjekje për spiunazh apo terrorizëm;

b) ka qenë ose jo bashkëpunëtor aktiv i ish-Sigurimit të Shtetit, sipas përcaktimeve të këtij ligji;

c) figuron ose jo në dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

3. Institucionet kombëtare dhe autoritetet publike, në kuadër të transparencës dhe në funksion të vlerësimit të cilësive etike, morale dhe profesionale të zyrtarëve, përpara emërimit ose ngritjes në detyrë, udhëhiqen nga parimi i mosndëshkimit kolektiv dhe respektimit të të drejtave dhe interesave të individit.

4. Autoriteti nuk administron kërkesat për informacion për zyrtarët që propozohen të emërohen ose ngrihen në detyrë në institucionet kushtetuese dhe autoritetet publike kur ata kanë marrë certifikatën e pastërtisë së figurës nga institucionet përgjegjëse, sipas ligjit nr. 8001, datë 22.9.1995,

“Për gjenocidin dhe krimet kundër njerëzimit kryer në Shqipëri gjatë sundimit komunist për motive politike, ideologjike dhe fetare”, si dhe ligjit nr. 8043, datë 30.11.1995, “Për kontrollin e figurës së zyrtarëve dhe personave të tjerë që lidhen me mbrojtjen e shtetit demokratik”.

Neni 30

Kërkesa për informim nga kandidatë për t'u zgjedhur

1. Autoriteti ka detyrimin t'i përgjigjet, sipas pikave 2 dhe 3, të nenit 29, të këtij ligji, çdo kërkesë të paraqitur nga kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë, kryetarë bashkish dhe kryetarë këshilli qarku, në lidhje me ekzistencën për ta të informacioneve në dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit, kur kjo kërkohet prej tyre për qëllime të transparencës së figurës, gjatë fushatave elektorale.

2. Kur kjo kërkohet nga subjektet dhe për qëllimin e parashikuar në pikën 1, të këtij neni, Autoriteti i informon ato, sipas pikës 2, të nenit 29, të këtij ligji, për personat që në periudhën e përcaktuar në nenin 2, të këtij ligji, figurojnë si:

a) anëtar ose kandidat i Byrosë Politike, anëtar i Komitetit Qendror të Partisë së Punës të Shqipërisë, anëtar i Presidiumit të Kuvendit Popullor, Kryetar i Gjykatës së Lartë, Prokuror i Përgjithshëm, Kryetar i Hetuesisë së Përgjithshme, anëtar i Këshillit të Ministrave, kryetar i degëve të punëve të brendshme, anëtar i Komisionit Qendror të Dëbim Internimeve, hetues, prokuror, gjyqtar në procese posaçme politike, apo punonjës i nivelit të lartë i ish-Sigurimit të Shtetit;

b) bashkëpunëtor aktiv i ish-Sigurimit të Shtetit, sipas përcaktimeve të këtij ligji, apo denoncues ose dëshmitar i akuzës në proceset të posaçme, pas mbushjes së moshës 18 vjeç;

c) persona me të dhëna nga ish-Sigurimi i Shtetit për spiunazh dhe terrorizëm.

3. Kur dokumentet përmbajnë të dhëna personale mbi të prekur të tjerë apo palë të treta, zbatohen pikat 4 dhe 5, të nenit 20, të këtij ligji.

Neni 31

Bashkëpunimi me komisionet hetimore parlamentare

Autoriteti bashkëpunon dhe u vë në dispozicion, me kërkesën e tyre, informacionin e disponuar komisioneve hetimore parlamentare, veprimtaria e të cilëve bën të nevojshme njohjen dhe shqyrtimin e dokumenteve të administruara prej tij.

Neni 32

Informimi për qëllime të hetimit, ndjekjes penale, gjykimit dhe parandalimit të krimit

1. Autoriteti bashkëpunon dhe u vë në dispozicion informacione, me kërkesë të tyre, gjykatës, prokurorisë dhe Policisë Gjyqësore, kur kjo i ndihmon veprimtarisë hetimore, ndjekjes penale, gjykimit të drejtë në procese penale, si dhe parandalimit të krimit apo shmangies së rrezikut për sigurinë publike dhe kombëtare.

2. Për zbatimin e pikës 1, të këtij neni, zbatohen rregullat dhe procedurat e parashikuara në këtë ligj dhe Kodin e Procedurës Penale.

3. Kur Autoriteti, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, konstaton informacione që përbëjnë arsye për të besuar se ekziston rrezik për vepra penale apo për sigurinë publike, i njofton organet e parashikuara në pikën 1, të këtij neni, kryesisht, pa kërkesë.

Neni 33

Informimi për qëllime të shërbimeve të inteligjencës dhe sigurisë

1. Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale mbi personat e prekur apo palët e treta, nuk lejohet të vihen në dispozicion apo të përdoren nga shërbimet e inteligjencës dhe sigurisë apo në favor të tyre, me përjashtim të dokumenteve që përmbajnë të dhëna mbi:

a) punonjësit e shërbimeve të inteligjencës dhe sigurisë, kur përdorimi i të dhënave është i domosdoshëm për të parandaluar rrezikun për këta punonjës apo për shërbimin e inteligjencës;

b) dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit që lidhen me Sigurinë Kombëtare, kur përdorimi i të dhënave është i domosdoshëm për kundër-spiunazhin dhe luftën ndaj krimit të organizuar kombëtar e ndërkombëtar.

2. Dokumentet që nuk përmbajnë të dhëna personale mbi personat e prekur apo palët e treta, lejohen të vihen në dispozicion dhe përdoren nga shërbimet e inteligjencës, për qëllime të përmbushjes së detyrave të tyre ligjore, sipas procedurave të parashikuara në këtë kre dhe sipas akteve të tjera ligjore në fuqi.

Neni 34

Përdorimi i informacionit

Informacionet që lidhen me persona, të marra në përputhje me parashikimet e këtij kreu, përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë kërkuar, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ky ligj.

Neni 35

Njoftimi i të prekurve

1. Kur Autoriteti përcjell informacione, në përputhje me parashikimet e nenit 28, të këtij ligji, të cilat përmbajnë të dhëna personale për persona të prekur, ai i njofton këta të fundit mbi llojin e informacioneve të përcjella dhe marrësin e tyre.

2. Njoftimi, sipas pikës 1, të këtij neni, nuk zbatohet kur Autoritetit i është komunikuar nga kërkuesi i informacionit se njoftimi i përcjelljes së dokumenteve, gjatë periudhës së verifikimit të dokumentacionit, do të rrezikonte sigurinë publike apo do të pengonte zbatimin e ligjit.

Seksioni 3

Informimi për qëllime kërkimore, historike dhe i medias

Neni 36

Informimi për qëllime kërkimore dhe historike

1. Në funksion të veprimtarisë hulumtuese dhe kërkimit shkencor, me qëllim rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit apo të edukimit qytetar, Autoriteti vë në dispozicion, mbi bazë kërkesë, dokumentet e mëposhtme:

a) dokumente që nuk përmbajnë të dhëna personale;

b) dublikata të dokumenteve, në të cilat janë bërë të palexueshme të dhënat personale;

c) dokumente që përmbajnë të dhëna personale mbi punonjësit, bashkëpunëtorët ose të favorizuarit e ish-Sigurimit të Shtetit, për veprimtari në favor të ish-Sigurimit të Shtetit, të kryera pas mbushjes së moshës 18 vjeç;

ç) dokumente që përmbajnë të dhëna personale mbi persona të historisë së kohës, mbajtës të funksioneve politike, për aq sa bëhet fjalë për informacione që i përkasin rolit të tyre në historinë e kohës dhe ushtrimit të funksioneve;

d) dokumente të tjera që përmbajnë të dhëna personale, nëse paraqiten miratimet me shkrim të personave të prekur;

dh) dokumente që përmbajnë të dhëna personale mbi të vdekurit, vdekja e të cilëve ka ndodhur të paktën 30 vite më parë.

2. Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale vihen në dispozicion vetëm kur nëpërmjet përdorimit të tyre nuk dëmtohen interesat e ligjshëm dhe të drejtat e personave të përmendur në këto dokumente, në përputhje dhe për aq sa nuk vjen në kundërshtim me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Për botimin e të dhënave personale, të siguruara sipas pikave 1 dhe 2, të këtij neni, zbatohet legjislacioni në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Në zbatimin e pikave 1 dhe 2, të këtij neni, Autoriteti, kur kjo është e mundur, vë në dijeni personat e prekur për vënien në dispozicion të të dhënave dhe merr në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre, duke vlerësuar, për çdo rast, interesin privat përkundrejt atij publik.

Neni 37

Shqyrtimi i dokumenteve

1. Për qëllime të kërimit shkencor dhe edukimit qytetar, dokumentet, në të cilat janë fshirë emrat e palëve të treta dhe bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit, mund të shqyrtohen në zyrën e Autoritetit.

2. Me kërkesë të personave të interesuar, kur shqyrtimi i dokumenteve sipas këtij ligji lejohet, mund të lëshohen publikata, në cilat janë fshirë emrat e palëve të treta dhe bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit. Publikatat nuk mund të përdoren nga marrësi për qëllime të tjera nga ato për të cilat janë kërkuar dhe as të përcillen tek marrës të tjerë.

Neni 38

Informimi i medias

1. Vënia në dispozicion dhe përdorimi i dokumenteve nga media kryhet në përputhje me nenet 36 dhe 37 të këtij ligji.

2. Kur publikimi i të dhënave personale, të siguruara sipas këtij ligji, shoqërohet me deklarata të kundërta të personave të përmendur, këto deklarata u bashkëlidhen të dhënave personale dhe ruhen, vihen në dispozicion e lejohet të publikohen, në të ardhmen, vetëm së bashku me deklaratat kundërshtuese.

Seksioni 4

Kundërshtimi i veprimeve të Autoritetit

Neni 39

Kërkesa për korrigjime

1. Kur kërkesit e dokumenteve, sipas përcaktimeve të këtij kreu, si dhe personat e përmendur në to konstatojnë se në dokumentet dhe të dhënat e vëna në dispozicion nga Autoriteti ka pasaktësi, ata vënë në dijeni Autoritetin, duke paraqitur kërkesë për korrigjimin e të dhënave.

2. Kërkesa për korrigjimin e të dhënave përmban evidentimin e plotë të informacionit të pasaktë, arsyet e vlerësimit të këtij informacioni si të pasaktë, identifikimin e pjesëve ku ka vend për saktësime, si dhe të dhëna apo dokumente që vërtetojnë pretendimet për pasaktësi dhe që ndihmojnë në saktësimin e informacionit. Kur kërkuesi nuk disponon të dhëna apo dokumente të tilla, por është në dijeni të vendndodhjes së tyre, ai vë në dijeni Autoritetin për këtë fakt.

Neni 40

Korrigjimet

1. Me marrjen e një kërkesë, sipas nenit 39, të këtij ligji, Autoriteti vihet në lëvizje për të verifikuar pretendimet e kërkesit.

2. Kur nga dokumentet e paraqitura nga kërkuesi, sipas pikës 2, të nenit 39, të këtij ligji, apo nga kërkimet e Autoritetit provohet pretendimi për pasaktësi, Autoriteti bën korrigjimet përkatëse në dokumentin e prodhuar nga vetë Autoriteti, një kopje e të cilit i bashkëngjitet dokumentit original. Në çdo rast korrigjimi bëhet me vendim të arsyetuar dhe mund të ankimohet në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.

3. Dokumentet e korigjuara, sipas këtij neni, ruhen dhe vihen në dispozicion, në të ardhmen, së bashku me korigjimet përkatëse.

Neni 41
Ankimi gjyqësor

Ndaj refuzimit të Autoritetit për t'iu përgjigjur një kërkesë për informacion, sipas këtij kreu, paraqitet ankim në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.

KREU V
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 42
Kundërvajtjet administrative

1. Në kuptim të këtij ligji, kur nuk përbëjnë vepër penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë nga 100 000 (njëqind mijë) deri në 200 000 (dyqind mijë) lekë shkeljet e mëposhtme:

- a) mosvënia në dijeni e Autoritetit, sipas parashikimeve të pikës 6, të nenit 13, të këtij ligji;
- b) mosdorëzimi i dokumenteve Autoritetit, sipas parashikimeve të nenit 15 të këtij ligji.

2. Në konstatimin e shkeljes, marrjen e vendimit dhe përcaktimin e masës së gjobës për çdo kundërvajtje, Autoriteti zbaton legjislacionin në fuqi për kundërvajtjet administrative.

Neni 43
Aktet nënligjore

1. Këshilli i Ministrave, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, miraton aktet nënligjore për procedurën e kalimit në administrim të Autoritetit të materialeve arkivore, të parashikuara nga nenet 14 dhe 15, mënyrën e ruajtjes fizike të tyre, si dhe tarifat e pagesat, të parashikuara nga neni 25 i këtij ligji.

2. Autoriteti, brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, miraton rregulloren e organizimit dhe funksionimit të tij, mbështetur në parimet e parashikuara nga neni 4 i këtij ligji.

Neni 44
Dispozitë kalimtare

1. Brenda një muaji nga hyrja në fuqi e këtij ligji, Kuvendi zgjedh anëtarët e Autoritetit.

2. Brenda dy muajve nga ngritja e Autoritetit, rrjeti arkivor i Republikës së Shqipërisë paraqet informacion pranë Autoritetit dhe vë në dispozicion të tij informacionet dhe dokumentet e kërkuara prej tij, sipas këtij ligji.

3. Brenda tre muajve nga fillimi i funksionimit të Autoritetit, Ministria e Brendshme, Ministria e Mbrojtjes dhe SHISH-i duhet të kenë kaluar në administrim tek Autoriteti të gjithë arkivin e ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 45
Shfuqizime

Çdo dispozitë ligjore për aq sa vjen në kundërshtim me këtë ligj shfuqizohet.

Neni 46
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 30.4.2015

**Shpallur me dekretin nr. 9113, datë 22.5.2015, të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bujar Nishani**

LIGJ
Nr. 146/2014

PËR NJOFTIMIN DHE KONSULTIMIN PUBLIK

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

1. Ky ligj rregullon procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik të projektligjeve, projekt-dokumente strategjike kombëtare dhe vendore, si dhe politikave me interes të lartë publik.
2. Ky ligj përcakton rregullat procedurale që duhen zbatuar për të garantuar transparencën dhe pjesëmarrjen e publikut në proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse nga organet publike.
3. Ky ligj synon nxitjen e transparencës, të përgjegjshmërisë dhe integritetit të autoriteteve publike.

Neni 2
Përkufizime

Në këtë ligj termet e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Akt administrativ individual” është çdo vullnet i shprehur nga organi publik, në ushtrim të funksionit të tij publik, ndaj një ose disa subjekteve individualisht të përcaktuara të së drejtës, që krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete.
2. “Akt nënligjor normativ” është çdo vullnet i shprehur nga organi publik, në ushtrim të funksionit të tij publik, që rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj, duke vendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe që nuk shtron me zbatimin e tij.
3. “Emergjencë civile” është një situatë e shkaktuar nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrialë, socialë, veprime terroriste, veprime ushtarake (në gjendje lufte), të cilat sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën, për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin.

4. “Grup interesi” është çdo organizatë jofitimprurëse që përfaqëson interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara për projektaktet që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik.

5. “Konsultim publik” është tërheqja e mendimeve dhe sugjerimeve të palëve të interesuara për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit të projektaktit deri në miratimin përfundimtar të tij.

6. “Ministër përgjegjës” është ministri që mbulon fushën e teknologjisë së informacionit.

7. “Njoftim paraprak” është ftesa zyrtare për të marrë pjesë në procesin e dhënies së informacioneve ose opinioneve paraprake, përpara fillimit të hartimit të projektaktit.

8. “Njoftim publik” është ftesa zyrtare për të marrë pjesë në procesin e konsultimit të projektaktit të propozuar dhe nisja e procedurave të konsultimit publik.

9. “Organ publik” është çdo organ i pushtetit qendror, i cili kryen funksione administrative, çdo organ i enteve publike, në masën që ato kryejnë funksione administrative, çdo organ i pushtetit vendor, që kryen funksione administrative, çdo organ i Forcave të Armatosura e çdo strukturë tjetër, për aq kohë sa këto kryejnë funksione administrative, si dhe çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve publike.

10. “Proces i vendimmarrjes” është proces që përfshin proceset e hartimit e të miratimit nga organet publike të projektakteve.

11. “Projektakt” është projekti i një ligji, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike.

12. “Regjistri elektronik” është faqja zyrtare e internetit ku do të publikohen projektaktet, sipas përcaktimeve të nenit 7 të këtij ligji.

13. “Rekomandim” është çdo sugjerim, propozim apo mendim me karakter konsultativ për projektaktet e hartuara, i shprehur verbalisht dhe/ose me shkrim nga palët e interesuara.

14. “Takim publik” është çdo takim i hapur me palët e interesuara për diskutimin e projektakteve që i nënshtrohen procesit të njoftimit dhe konsultimit publik, me qëllim sqarimin dhe informimin e opinionit publik në lidhje me këto projektakte, si dhe marrjen e komenteve e të rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e tyre.

15. “Transparencë” është veprimtaria e hapur e një organi publik për të informuar në lidhje me aktet me interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, që u siguron palëve të interesuara mundësinë për të marrë pjesë në këto procese.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Ky ligj zbatohet për rregullat dhe procedurat e njoftimit e të konsultimit publik që zhvillohen nga organet publike në proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse.

Neni 4

Kufizime

Dispozitat e këtij ligji nuk zbatohen gjatë procesit të vendimmarrjes që lidhet me:

a) çështjet e sigurisë kombëtare, për aq sa ato përbëjnë sekret shtetëror, sipas ligjit për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;

b) marrëdhëniet ndërkombëtare dhe marrëveshjet dypalëshe dhe shumëpalëshe;

c) aktet administrative individuale dhe aktet administrative me karakter normativ, përveçse kur me ligj të veçantë parashikohet ndryshe;

ç) aktet normative, me fuqinë e ligjit, të miratuara në Këshillin e Ministrave;

d) emergjencën civile;

dh) çështjet e tjera përjashtimore të parashikuara me ligj.

Neni 5

Parimet në procesin e njoftimit e të konsultimit publik

Procesi i njoftimit dhe i konsultimit publik kryhet në bazë të parimeve të mëposhtme:

- a) transparenca gjatë procesit të njoftimit e të konsultimit publik me pjesëmarrje gjithëpërfshirëse dhe jodiskriminuese;
- b) efektshmëria e procesit të vendimmarrjes në organet publike;
- c) përgjegjësia e organeve publike ndaj palëve të interesuara.

KREU II

DETYRIMI PËR NJOFTIM DHE KONSULTIM PUBLIK

Neni 6

Detyrimi për njoftimin dhe konsultimin publik

1. Organet publike janë të detyruara të marrin të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë:

a) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;

b) publikimin në programin e transparencës, sipas ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes, në kuptim të këtij ligji;

c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri të miratimit të aktit përfundimtar.

2. Organi publik, pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e drejtpërdrejta dhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal. Procesverbali i takimeve publike, të organizuara sipas këtij ligji, është dokument zyrtar. Për konsultime veçanërisht të rëndësishme, si dhe kurdo që është e mundur, me vendim të organit publik, takimet publike transmetohen në median audiovizive publike për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë.

3. Pavarësisht nga përcaktimet e pikave 1 dhe 2, të këtij neni, organet publike nuk përjashtohen nga detyrimi për publikimin dhe konsultimin e projektakteve, sipas ligjeve të veçanta për funksionimin e tyre.

Neni 7

Regjistri elektronik për njoftimet dhe konsultimet publike

1. Çdo projektakt publikohet në regjistrin elektronik për njoftimin dhe konsultimin publik. Ky regjister është një faqe zyrtare interneti, e cila shërben si një pikë qendrore konsultimi, dhe nëpërmjet këtij regjistri sigurohet akses dhe ofrohet mundësia e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me organin publik. Kjo formë siguron dhe forcon barazinë për sa i përket aksesit në informacion dhe shërbim, duke pasur në vëmendje dhe nevoja specifike për persona apo grupe të caktuara.

2. Krijimi dhe rregullat e administrimit të regjistrit elektronik për njoftimet dhe konsultimet publike përcaktohen nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës.

KREU III
PALËT E PËRFSHIRA NË KONSULTIMIN PUBLIK

Neni 8
Palët e interesuara

1. Palët e interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik janë:
 - a) organet publike;
 - b) shtetasit e Republikës së Shqipërisë dhe grupet e interesit;
 - c) personat fizikë të huaj me vendqëndrim të përhershëm në Republikën e Shqipërisë, si dhe personat juridikë të huaj, të regjistruar në Republikën e Shqipërisë.
2. Personat e tjerë të huaj mund të marrin pjesë në procesin e konsultimit, në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare ose me kërkesë të drejtpërdrejtë të organeve publike, kur e çmojnë të nevojshme.

Neni 9
Të drejtat e palëve të interesuara

- Palët e interesuara në procesin e njoftimit dhe konsultimit publik kanë të drejtë:
- a) të kërkojnë informacion për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas përcaktimit të shkronjës “a”, të pikës 1, të nenit 6, të këtij ligji, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 4 të këtij ligji;
 - b) t’u propozojnë organeve publike fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga organi publik, në përputhje me parashikimet e shkronjës “b”, të pikës 1, të nenit 6, të këtij ligji;
 - c) t’u dorëzojnë organeve publike komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të njoftimit e të konsultimit publik.

Neni 10
Koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik

Çdo organ publik cakton një person si koordinator të njoftimit dhe konsultimit publik, i cili është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik, të parashikuar nga ky ligj.

KREU IV
RREGULLAT E PROCESIT TË NJOFTIMIT DHE KONSULTIMIT PUBLIK

Neni 11
Mënyrat e njoftimit dhe marrja e komenteve dhe rekomandimeve

1. Njoftimi për projektaktet që do t’i nënshtrohen procedurës së konsultimit publik bëhet nëpërmjet regjistrit elektronik. Në rastet kur organi publik e konsideron të nevojshme, njoftimi mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:
 - a) me postë elektronike;
 - b) me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e organit publik inicues;
 - c) me një lajmërim në mediat audiovizive kombëtare, rajonale ose lokale;
 - ç) me botimin në gazeta lokale ose në dy gazetatat më të lexuara në nivel kombëtar.
2. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet në një nga format e përmendura më sipër, si dhe në raste të caktuara në formë verbale dhe/ose me shkrim e të regjistruara në procesverbalin e takimeve publike.

Neni 12
Njoftimet paraprake

1. Organi publik, në raste të veçanta, mund të mbledhë informacione dhe/ose opinione paraprake nga grupet e interesit përpara se të nisë procesin e hartimit të aktit përkatës.

2. Në fazat fillestare, organi publik, kur e gjykon të nevojshme, publikon në një nga format e parashikuara në nenin 11 një njoftim paraprak për aktin që do të hartojë për të siguruar informacione nga palët e interesuara.

3. Çdo palë e interesuar mund t'i përgjigjet njoftimit paraprak brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, duke dorëzuar komente dhe rekomandime.

Neni 13
Përmbajtja e njoftimit në lidhje me nismën vendimmarrëse

1. Në njoftimin për fillimin e procesit të konsultimit publik duhet të përcaktohen të paktën:

- a) arsyet e nevojshme për nxjerrjen e projektaktit, si dhe ndikimi që ai do të ketë;
- b) afati, vendi dhe mënyra me të cilën palët e interesuara paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre;
- c) adresa e kontaktit të koordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik të organit publik për mbledhjen e rekomandimeve e të komenteve për projektaktin;
- ç) vendi dhe data e organizimit të takimit publik në rastet kur organi publik vendos për organizimin e tij.

2. Aksesit në dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me projektaktin sigurohet edhe sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.

Neni 14
Informacioni që nevojitet të sigurohet

1. Palët e interesuara që do të konsultohen, pajisen me informacionin e nevojshëm për t'u krijuar atyre mundësinë të kontribuojnë në mënyrën më efektive të mundshme në procesin e përgatitjes së projektaktit në rrugë elektronike dhe/ose postare.

2. Krahas dokumenteve përkatëse, në varësi të kompleksitetit, volumit dhe karakteristikave të tjera të projektaktit, sigurohen shpjegime për qëllimin, problemet që do të trajtohen, idetë e përgjithshme, ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme dhe, për aq sa është e mundur, studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit.

Neni 15
Afati për dorëzimin e komenteve dhe rekomandimeve

1. Palëve të interesuara u jepet koha e arsyeshme për të dërguar pranë organit publik vendimmarrës komentet dhe rekomandimet e tyre:

- a) brenda 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak;
- b) brenda 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit e të konsultimit publik.

2. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, sipas vendimit të organit publik, afati për dërgimin e komenteve mund të zgjatet deri në 40 ditë pune nga data e njoftimit.

3. Përcaktimet e sipërpërmendura nuk anashkalojnë afatet kohore të përcaktuara në ligje të veçanta për procedurat e konsultimit dhe informimit publik.

Neni 16

Zgjatja dhe përsëritja e fazës së konsultimit

Organi publik mund të zgjasë afatin për dërgimin e komenteve ose mund të ripërsëritë fazën e marrjes së komenteve e të rekomandimeve në rastet kur:

- a) organi publik nuk është i kënaqur me cilësinë e komenteve të përfuara;
- b) në komentet dhe rekomandimet e dhëna janë ngritur çështje të reja të rëndësishme që nuk kanë qenë pjesë e konsultimit fillestar.

Neni 17

Njoftimi për takime publike

1. Gjatë periudhës së konsultimit, nisur nga rëndësia e projektaktit dhe interesi i lartë publik, organi publik mund të organizojë takime publike, ku palët e interesuara paraqesin opinionin e tyre dhe të dhëna për projektaktin që do të hartohet.

2. Palëve të interesuara, të ftuara për të marrë pjesë në takimet publike, u jepet koha e nevojshme për përgatitje. Në çdo rast, ato informohen jo më pak se 20 ditë pune përpara takimit publik, duke u vënë në dispozicion kopje të projektaktit që do të diskutohet.

Neni 18

Pjesëmarrja në takimet publike

1. Konsultimi në takime publike është i hapur.
2. Njoftimi për organizimin e takimeve publike bëhet sipas mënyrave të njoftimit, të parashikuara në nenin 11 të këtij ligji.
3. Përfaqësuesi i organit publik, që drejton takimin, në përputhje me rregullat e organit publik, u ofron pjesëmarrësve mundësinë për të shprehur mendimin e tyre për çështjet që diskutohen.
4. Në çdo takim publik mbahet procesverbal, i cili arkivohet pranë organit publik.
5. Nëse konsiderohet e nevojshme, takimi publik mund të regjistrohet.
6. Procesverbalet dhe regjistrimet e takimeve publike mund të bëhen publike sipas kërkesës së paraqitur, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare.

Neni 19

Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve

1. Komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik të organit publik përkatës në një mënyrë të strukturuar dhe transparente.

2. Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve kryhet nga organi publik përgjegjës për hartimin e projektaktit, i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të konsultuara.

3. Projektaktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar, sipas dispozitave të këtij ligji. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë organi publik paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre në një nga format e njoftimit, të parashikuar në nenin 11 të këtij ligji.

Neni 20

Raportet për transparencën në procesin e vendimmarrjes

1. Organet publike janë të detyruara të hartojnë dhe të publikojnë raporte vjetore për transparencën në procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për:

- a) numrin e akteve të miratuara nga organi publik përkatës gjatë vitit referues;
 - b) numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;
 - c) numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;
 - ç) numrin e takimeve publike të organizuara.
2. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet sipas parashikimeve të nenit 11 të këtij ligji.

KREU V KOMPETENCAT DHE PROCEDURAT PËR SHQYRTIMIN E ANKESAVE

Neni 21 **Procedurat për shqyrtimin e ankesave**

1. Nëse palët e interesuara vlerësojnë se organi publik ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe konsultim publik, sipas parashikimeve të pikës 1, të nenit 6, të këtij ligji, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në nenet 15 dhe 17 të këtij ligji, mund të ankohen:

- a) pranë titullarit të organit publik përgjegjës për procesin e njoftimit dhe konsultimit publik, kur projektakti nuk është miratuar ende;
- b) pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, brenda 30 ditëve nga data e miratimit të aktit.

2. Organi publik përgjegjës, me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, autoriteti publik njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.

3. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, me marrjen e një ankesë, i kërkon ankuesit dhe organit publik, kundër të cilit është bërë ankesa, të paraqesin parashtrime me shkrim brenda 10 ditëve. Kur e sheh të përshtatshme, Komisioneri organizon një seancë dëgjimore publike me pjesëmarrjen e palëve.

4. Në përfundim të shqyrtimit, Komisioneri, kur arrin në përfundimin që ka shkelje të dispozitave të këtij ligji, i propozon organit publik përgjegjës marrjen e masave administrative ndaj personit/personave përgjegjës, sipas legjislacionit për shërbimin civil në fuqi.

KREU VI DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 22 **Dispozita përfundimtare**

Ngarkohet Këshilli i Ministrave për nxjerrjen e akteve të nevojshme nënligjore në zbatim të pikës 2, të nenit 7, të këtij ligji, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e tij.

Neni 23 **Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 6 muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 30.10.2014

Shpallur me dekretin nr. 8793, datë 18.11.2014 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bujar Nishani

VENDIM
Nr. 147, datë 18.2.2015

**PËRMIRATIMIN E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE PËR IMPLEMENTIMIN E
TË DHËNAVE TË HAPURA PUBLIKE DHE KRIJIMIN E PORTALIT TË TË
DHËNAVE TË HAPURA**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e dokumentit të politikave për implementimin e të dhënave të hapura publike dhe krijimin e portalit të të dhënave të hapura, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
 2. Ngarkohen ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike dhe Agjencia Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

DRAFT POLITIKA
PËR IMPLEMENTIMIN E TË DHËNAVE TË HAPURA
NË ZBATIM TË PLANIT TË VEPRIMIT TË OGP-SË

HYRJE

Qeveria shqiptare është e angazhuar për të punuar për një qeverisje më të mirë, cilësore, të hapur dhe transparente. Programi i qeverisë 2013-2017 ka përcaktuar si prioritet rritjen e transparencës dhe përmirësimin e shërbimeve në administratën publike sipas parimeve të iniciativës *Open Government Partnership*.

Implementimi i të dhënave të hapura dhe krijimi i portalit qeveritar për të dhënat e hapura është një angazhim i rëndësishëm i qeverisë, pjesë e planit të veprimit të hartuar në kuadër të iniciativës globale për *Open Government Partnership* (OGP). Përmes krijimit të portalit qeveritar për të dhënat e hapura, synohet përmirësimi i transparencës dhe përgjegjshmërisë së administratës publike dhe njëkohësisht të gjenerohet më shumë vlerë ekonomike dhe sociale.

Politikat për zhvillimin e të dhënave të hapura kanë marrë një zhvillim të shpejtë në pesë vitet e fundit në vende të ndryshme. Iniciativat për realizimin e *opendata* janë të formave të ndryshme në vende të ndryshme duke filluar nga zhvillimet e portaleve e të dhënave të veçanta në kuadër të zhvillimit të e-qeverisjes drejt projekteve më ambicioze për të pasur realisht "*open data*".

Transparenca është një nga tre prioritet kyçe të përcaktuara së fundmi nga udhëheqësit e vendeve të G8. Ata nënshkruan në qershor 2013 disa parime të specifikuara për *Open Data* në dokumentin *Open Data Charter*. Të dhënat e hapura mbështetin dhe inkurajojnë inovacionin dhe sigurojnë një përgjegjshmëri më të madhe për përmirësimin e demokracisë.

Bashkimi Europian ka adoptuar disa dokumente për implementimin e *open data* dhe ka krijuar portalin për të dhëna të hapura në nivel BE-je. Shumë vende kanë adoptuar planet e veprimit dhe politikat kombëtare për realizimin e të dhënave të hapura.

Të dhënat janë të fuqishme. Ato ndikojnë në transparencë dhe ndihmojnë në kontrollin e saktë të çdo aktiviteti. Shumë vende kanë nisur programe transparence ndaj qeverive dhe zyrave publike nëpërmjet publikimit të të dhënave "*Open Data*" në internet.

Dokumenti i politikave për të dhëna të hapura është hartuar mbështetur në praktikat e mira të zhvilluara nga vendet e tjera dhe parimet ndërkombëtare të pranuar për zhvillimin e të dhënave të hapura.

Ky dokument përcakton vizionin e qeverisë shqiptare, parimet dhe objektivat kryesore për të dhëna të hapura, hapat dhe aktivitetet që do ndërmerren për realizimin e këtij angazhimi dhe krijimin e portalit qeveritar për të dhëna të hapura. Gjithashtu dokumenti përcakton institucionet përgjegjëse për implementimin dhe monitorimin e realizimit të të dhënave të hapura.

KAPITULLI I ANALIZA E GJENDJES AKTUALE

Rregullimi ligjor për të dhënat e hapura

E drejta e informimit si një ndër të drejtat themelore të njeriut është e rregulluar me dispozita të posaçme në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë², ku përcaktohen parimet dhe i garantohet qytetarëve e drejta për informim. Brenda fushëveprimit të saj, në nenin 233, ka një referencë të drejtpërdrejtë në konceptin e përgjithshëm që i garanton shtetasve të Republikës së Shqipërisë të drejtën për informim, të drejtën për të marrë informacion të prodhuar ose të poseduar nga organet shtetërore apo nga persona që ushtrojnë funksione shtetërore.

E drejta e informimit e lidhur ngushtësisht me funksionimin e administratës publike, gjen rregullim edhe në Kodin e Procedurave Administrative (KPA). Kodi i Procedurës Administrative si ligj bazë procedural për veprimtarinë administrative, parashikon në nenin 20 parimin themelor mbi të drejtën për t'u informuar në procesin administrativ. Gjithashtu, KPA në kreun II- E drejta për t'u informuar (nenet 51-55) mirëpërcaktuar dhe garanton gjerësisht këtë të drejtë.

Këto rregullime janë plotësuar edhe me ligjin nr. 119/2014 datë 18.9.2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe me akte të tjera ligjore e nënligjore që lidhen më të drejtën e informimit. Ligji nr. 119/2014 datë 18.9.2014 “Për të drejtën e informimit” është një ligj shumë i rëndësishëm, ku në nenin 3 të tij parashikon se “Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik pa u detyruar të shpjegojë motivet”. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar. Gjithashtu çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit. Neni 4 i këtij ligji garanton të drejtën e qytetarëve për të marrë informacion edhe pa kërkesë të qytetarëve nga organet publike. Konkretisht ligji parashikon se: “Autoriteti publik, jo më vonë se 6 muaj nga hyrja në fuqi e këtij ligji ose nga krijimi i tij, vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni”, duke theksuar që autoriteti publik mban parasysh interesin më të mirë të publikut, “garantimin e njohjes maksimale me informacionin publik” dhe sidomos “vënien në dispozicion pa kërkesë të sa më shumë informacioneve, në mënyrë që të pakësohet nevoja për kërkesa individuale për informacion”.

Neni 2 i këtij ligji e përkufizon në mënyrë të qartë se informacioni publik “është çdo e dhënë e regjistruar në çfarëdo lloj forme dhe formati, gjatë ushtrimit të funksionit publik, pavarësisht nëse është përpiluar ose jo nga autoriteti publik. Pra, informacionet që përbëjnë objektin e ligjit “Për të drejtën e informimit” janë ato të dhëna sipas përkufizimit të nenit 2 të tij.

Gjithashtu neni 7 i ligjit 119/2014 parashikon kategoritë e informacioneve që duhet të bëhen publike nga autoritetet publike pa kërkesë të të interesuarve.

Ky nen parashikon:

Në përputhje me programin e transparencës së miratuar për çdo autoritet publik, këto të fundit përgatitin paraprakisht, në formate lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme, si dhe vënë në dispozicion të publikut në faqen e tyre në internet kategoritë e mëposhtme të informacionit:

²Miratuar me ligjin nr. 8417, datë 21.10.1998 të Kuvendit Popullor; miratuar me referendum më 22.11.1998; shpallur me dekreten nr. 2260, datë 28.11.1998 të Presidentit të Republikës, Rexhep Mejdani
Ndryshuar me ligjin nr. 9675, datë 13.1.2007; ndryshuar me ligjin nr. 9904, datë 21.4.2008; ndryshuar me ligjin nr. 88/2012 (datë 18.9.2012)

³E drejta e informimit është e garantuar. 2. Kushdo ka të drejtë, në përputhje me ligjin, të marrë informacion për veprimtarinë e organeve shtetërore, si dhe të personave që ushtrojnë funksione shtetërore.

- a) një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;
- b) tekstet e plota:
 - i) të konventave që janë ratifikuar nga Republika e Shqipërisë;
 - ii) të ligjeve;
 - iii) të akteve nënligjore;
 - iv) të kodeve të sjelljes;
 - v) të çdo dokumenti politikash;
 - vi) të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik dhe që prek publikun e gjerë;
- c) informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- ç) të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
- d) të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- dh) mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- e) të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;
- ë) informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit-/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë:
 - i) listën e kontratave të lidhura;
 - ii) shumën e kontraktuar;
 - iii) palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara;
 - iv) informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
- f) informacion për shërbimet që autoriteti publik i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit;
- g) çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;
- gj) çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik;
- h) një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;
- i) regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të këtij ligji;
- j) një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato;
- k) informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh;
- l) çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik.”.

Legjislacioni për lirinë e informimit, në kushtet ideale, duhet të udhëhiqet nga parimi për dhënien maksimale të informacionit. Parimi për dhënien maksimale të informacionit prezumon që i gjithë informacioni që disponohet nga organet publike duhet të jepet dhe që ky prezumim mund të shpërfilllet vetëm në rrethana shumë të kufizuara.

Ligji për të drejtën e informimit është një nga ligjet bazë për shoqërinë e informacionit që rregullon të drejtën dhe lirinë për akses në informacionin/dokumentet e mbajtura nga autoritetet publike.

Bashkimi European ka adoptuar direktivën për ripërdorimin e dokumenteve/informacionit publike 2003/98/EC e ndryshuar⁴ në vitin 2013. Kjo direktivë është transpozuar në 9 vende të BE-së si pjesë integrale e ligjeve përkatëse për të drejtën e informimit dhe nga 13 shtete Anëtare kanë zgjedhur të adoptojnë masa specifike ligjore për të traspozuar këtë direktivë.

Recitali 8 i kësaj direktive thotë që është i nevojshëm një kuadër i përgjithshëm për kushtet e ripërdorimit të dokumenteve të sektorit publik me qëllim sigurimin e kushteve të ndershme jodiskriminuese dhe proporcionale të ripërdorimit të këtij informacioni. Sektori publik mbledh, prodhon, riprodhon dhe shpërndan dokumente në përmbushje të detyrave publike.

Përdorimi i këtyre dokumenteve për të tjera arsye përbën një “ripërdorim”.

Bashkimi European e shikon këtë direktivë si një direktivë kuadër të lidhur me implementimin e *open data*.

E parë lidhur me procesin e integritetit në BE, legjislacioni vendas për shoqërinë e informacionit sipas nenit 103 të Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit (MSA) duhet të përafrohet gradualisht me *acquis* përkatëse të BE-së.

Gjithashtu neni 105 “Informacioni dhe komunikimi” i MSA-së përcakton se Komuniteti dhe Shqipëria do të marrin masat e nevojshme për të nxitur shkëmbimin e ndërsjellë të informacionit. Përparësi do t’u jepet programeve që synojnë dhënien e informacionit bazë lidhur me Komunitetin për publikun e gjerë dhe dhënies së informacioneve më të specializuara për rrethet profesionale në Shqipëri.

Në këtë kuadër është e nevojshme të analizohet dhe shikohet mundësia e adoptimit të direktivës 2003/98/EC në legjislacionin vendas.

Në aspektin teknik për realizimin e të dhënave të hapura, Agjencia Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit ka hartuar rregulloren “Për standardet e publikimit të të dhënave në formatin *Open Data*”, e cila përcakton kërkesat teknike për të dhënat e hapura dhe formatin e rekomanduar për këtë qëllim në përputhje me standardet ndërkombëtare.

Është e nevojshme që këto standarde për publikimin e të dhënave në formatin *open data* të njihen dhe zbatohen në një shkallë sa më të gjerë.

Situata aktuale në ofrimin e të dhënave të hapura për publikun.

Bazuar në praktikat ndërkombëtare, ofrimi i të dhënave të hapura lidhet me të dhëna në disa fusha të rëndësishme që mund të grupohen si më poshtë: Të dhënat kryesore të grupuara sipas tri drejtimeve:

⁴Direktiva 2013/37/EU e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit, datë 26 qershor 2013 e cila amendon direktivën 2003/98/EC mbi përdorimin e informa-cionit në sektorin publik

GRUPI I TË DHËNAVE TË PËRGJEGJSHMËRISË	GRUPI I TË DHËNAVE ME IMPAKT SOCIAL	GRUPI I TË DHËNAVE INOVATORE
Të dhëna qendrore të mbajtura nga qeveria dhe korporatat për të dhënë llogari	Të dhëna të përdorura në planifikim, shpërndarje dhe kritikë ndaj politikave sociale dhe me potencial në mbështetjen e një përfshirje më të madhe të qytetarëve	Të dhëna zakonisht të përdorura në aplikacionet e të dhënave të hapura nga ndërmarrjet ose me vlerë të lartë për biznesin
Legjislacioni	Performanca e sektorit të shëndetësisë	Hartat
Rezultatet e zgjedhjeve	Të dhëna për performancën e arsimit fillor dhe nëntëvjeçar (primar/sekondar)	Të dhënat për transportin publik
Të dhëna të detajuara për buxhetin	Statistika për mjedisin në vend	Statistika të krimit
Të dhëna të detajuara për shpenzimet qeveritare	Të dhëna të detajuara për CENSUS-in	Të dhëna për tregtinë ndërkombëtare
Regjistri i biznesit	Të dhëna për pronësinë mbi tokën	

Është e qartë se këto të dhëna shtrihen në shumë fusha, sektorë dhe përgjegjësi për gjenerimin dhe publikimin e tyre është e shpërndarë në shumë institucione. Rritja e transparencës dhe ofrimi i të dhënave të hapura lidhet gjithashtu me krijimin e portaleve dhe ofrimin e të dhënave përmes faqeve zyrtare.

Në kuadrin e zhvillimit të e-qeverisjes janë ngritur dhe funksionojnë në vendin tonë disa portale. Gjithashtu ka një prezencë në rritje të institucioneve publike me faqet e tyre zyrtare të internetit.

Më poshtë japim një analizë të situatës aktuale për portalet kryesore të ofrimit të informacionit dhe të dhënave sipas grupimit të tyre më sipër.

SITUATA PËR GRUPIN E TË DHËNAVE TË PËRGJEGJSHMËRISË

Publikimi i të dhënave për legjislacionin në www.qbz.gov.al

Publikimi i legjislacionit bëhet nga Qendra e Botimeve Zyrtare përmes faqes zyrtare www.qbz.gov.al.

Ndërkohë, informimi mbi legjislacionin, por dhe i projektakteve është një praktikë që haset shpesh në faqet zyrtare të institucioneve. Por jo në çdo rast ky informacion është lehtësisht i aksesueshëm dhe jo i standardizuar.

Për informimin dhe rritjen e pjesëmarrjes në procesin e konsultimit të akteve u krijuar regjistri i legjislacionit të biznesit www.rlb.gov.al. Por aktualisht ky regjistër nuk është i përditësuar.

Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, në nenin 7 të tij parashikon krijimin e një regjistri elektronik për njoftimin dhe konsultimin publik. Në këtë regjistër do të publikohen projektaktet për konsultim dhe do të shërbejë si një pikë qendrore konsultimi.

Të dhënat për rezultatet e zgjedhjeve

Të dhënat për rezultatet e zgjedhjeve janë të publikuara dhe të hapura në faqen zyrtare të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve <http://www.cec.org.al>.

Në këtë faqe janë publikuar rezultatet e zgjedhjeve për Kuvendin dhe për zgjedhjet lokale.

KQZ publikon gjithashtu në faqen e saj zyrtare, të dhëna mbi financimin e partive politike në bazë të auditimit dhe monitorimi të partive politike nga KQZ, që kryhet përgjatë çdo viti kalendarik, si dhe përgjatë fushatës zgjedhore në zbatim të fushës së saj së veprimtarisë.

Këto të dhëna ofrohen në format PDF dhe Exel nga KQZ dhe janë të aksesueshme për qytetarët.

Të dhëna të detajuara për buxhetin

Në faqen e Ministrisë së Financave www.financa.gov.al është i publikuar ligji për buxhetin dhe të dhënat e detajuara për buxhetin vjetor. Këto të dhëna janë të publikuara në këtë faqe në format PDF.

Të dhëna të detajuara për shpenzimet qeveritare

Në zbatim të angazhimit të marrë në kuadër të OGP-së, Ministria e Financës filloi gjatë vitit 2013 publikimin e të dhënave për shpenzimet.

Të dhënat ishin në *microsoft excel* dhe jepnin pagesat ditore të përpunuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit që mbulon periudhën 30 janar 2012 deri në 11 korrik 2013. Publikimi i këtyre të dhënave ka pasur një bllokim pas kësaj periudhe dhe shumë prej dosjeve të të dhënave ishin të korruptuara.

Dilte e nevojshme të implementoheshin standardet teknike në të dhënat e hapura për këtë grup shumë të rëndësishëm të të dhënave.

Aktualisht është duke u punuar për përmirësimin e modulit të shpenzimeve dhe publikimin e tyre në formatin dhe standardin e duhur. Moduli i shpenzimeve është i publikuar dhe i hapur për publikun. Ky modul do të aksesohet nga e-government portali e-Albania dhe faqet zyrtare të institucioneve respektive.

Për implementimin e këtij moduli në të gjitha ministrinë e linjës do të bashkëpunohet me çdo ministri për të dhënat që do të publikohen nëpërmjet këtij moduli.

Regjistri i biznesit

Mbështetur në nenin 61 të ligjit nr. 9723, datë 3.5.2007 "Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit", QKR-ja kryen publikimin e të dhënave të regjistrit tregtar në buletin brenda një dite nga data e kryerjes së regjistrimit. Për çdo publikim përcaktohet qartë data, në të cilën është regjistruar e dhëna e publikuar.

Regjistri i biznesit mbahet nga Qendra Kombëtare e Regjistrimit. Ky regjistër është i hapur dhe publikohet në www.qkr.gov.al.

Publikimi në Buletin e Regjistrimeve Zyrtare përbën njoftim zyrtar të regjistrimeve, të kryera në kuptim të nenit 21 të ligjit për QKR-në. Regjistrimi gjeneron në kohë reale çdo të dhënë të regjistruar në regjistrin tregtar nga QKR-ja.

SITUATA PËR GRUPIN E TË DHËNAVE ME IMPAKT SOCIAL

Shikojmë që të dhënat e grupuara me impakt social lidhen me të dhënat që publikon në një masë të madhe Instituti i Statistikave. Pjesë e objektivit për *Open Data* kanë qenë edhe të gjitha të dhënat e Institutit Kombëtar të Statistikave, INSTAT. Ky institucion duhet të standardizojë tërësisht procesin e publikimit të të dhënave statistikore të sektorit publik. Ky detyrim përkon edhe me direktivat e fundit të Komisionit Evropian për publikimin e të dhënave publike.

Publikimi i të dhënave statistikore në www.instat.gov.al

Aktualisht INSTAT vë në dispozicion për publikun dhe qytetarët informacion të gjerë dhe të dhëna⁵ mbi shumë fusha, si: arsimin, bujqësinë, buxhetin e familjes, çmimet, energjinë, informacionin ekonomik për ndërmarrjet, kulturën, mjedisin, ndërtimin, nivelin e jetesës, pagat dhe të ardhurat, popullsinë, regjistrin statistikor të ndërmarrjeve, shëndetin, sigurimet shoqërore dhe mbrojtjen sociale, shpenzimet e konsumit, statistikën financiare dhe bankare, transportin, tregtinë e jashtme, tregun e punës, turizmin etj.

Është e nevojshme të analizohet me detaje nëse të dhënat e publikuara nga INSTAT përfshijnë plotësisht dhe prezantojnë të dhënat e kërkuara për:

- Performancën e sektorit të shëndetësisë;
- Të dhëna për performancën e arsimit fillor dhe nëntëvjeçar (primar/sekondar);
- Statistika për mjedisin në vend;
- Të dhëna të detajuara për CENSUS-in;
- Të dhëna për pronësinë mbi tokën.

Gjithashtu INSTAT duhet të ofrojë të dhënat sipas standardeve ndërkombëtare për *open data* dhe në formatin e duhur për ripërdorim sipas përcaktimeve dhe në rregulloren e hartuar nga AKSHI. Kjo është pjesë edhe e angazhimeve të planit të veprimit të parë të OGP-së.

Informacion mbi situatën aktuale të *Open Data* në Institutin e Statistikave

Të gjitha të dhënat statistikore që INSTAT prodhon:

- janë të disponueshme në web në formatin excel;
- janë të disponueshme në struktura të lexueshme nga makina;
- janë pa pagesë;

⁵ www.instat.gov.al

- mund të aksesohen falë përdorimit të PC-AXIS software në formate “pa pronësi” (*non proprietary format*, p.sh. CSV);

- nuk publikohen nën një licencë të hapur për të mundësuar ripërdorim të lirë të të dhënave, duke përfshirë dhe ripërdorimin komercial;

- publikohen në kohë sipas kalendarit të publikimeve me përjashtim të rasteve kur ka vonesa në mbledhjen e informacionit në terren ose në sigurimin në kohë të informacionit nga burimet administrative;

- aksesimi i tyre nuk është diskriminues;

- mungon një sistem i mirëfilltë i metadatës së të dhënave.

Fushat kryesore që INSTAT publikon të dhëna janë:

- Arsimi;

- Bujqësia;

- Buxheti i familjes;

- Çmimet;

- Energjia;

- Informacioni ekonomik për ndërmarrjet;

- Kultura;

- Llogaritë kombëtare;

- Mjedisi;

- Ndërtimi;

- Niveli i jetesës;

- Pagat dhe kosto e punës;

- Popullsia;

- Postë-telekomunikacioni;

- Regjistri Statistikor i Ndërmarrjeve,

- Shëndeti, sigurimet shoqërore dhe mbrojtja sociale;

- Shpenzimet e konsumit dhe statistikën financiare dhe bankare;

- Të ardhurat e familjeve;

- Transporti;

- Tregtia e jashtme;

- Tregu i punës;

- Turizmi.

INSTAT është duke ndërtuar sistemin e metadatës për dokumentimin e të gjitha aktiviteteve statistikore. Ky sistem është projektuar për t'u integruar me faqen e webit të INSTAT-it, për të mundësuar shfaqjen e metadatave përkatëse për çdo tregues statistikor që publikohet. Projekti pritet të përfundojë gjatë vitit 2015.

Në website të INSTAT-it është vendosur “baza statistikore e të dhënave” në PC-AXIS, e cila mundëson navigimin në të dhëna dhe krijimin e tabelave output sipas nevojave të përdoruesve. Kjo bazë të dhënash krijon mundësinë që përdoruesi të aksesojë të dhënat statistikore në mënyrë dinamike dhe t'i shkarkojë ato në formate të ndryshme.

Gjithashtu INSTAT-i, në kuadër të Censurit të Popullsisë dhe Banesave ka krijuar aplikacionin webgis (www.instatgis.gov.al) i cili i mundëson përdoruesit vizualizimin e të dhënave të Censurit në zona gjeografike të detajuara.

Ky sistem do të përdoret edhe për të dhënat e tjera statistikore që INSTAT-i prodhon për të mundësuar dallimet mes rajoneve me ndihmën e të dhënave statistikore. Shfaqja e të dhënave statistikore në harta është shumë e rëndësishme edhe për përdoruesit të cilët punojnë në fushën e zhvillimit rajonal për të mbështetur hartimin e politikave rajonale.

Në lidhje me popullimin e portalit www.opendata.gov.al me të dhënat statistikore të publikuara nga INSTAT-i, mendojmë që në fazën e parë të projektit të mundësohet vendosja e linkeve ku mund të gjenden të dhënat. Në një fazë të dytë të shikohet mundësia për krijimin e webservices për të mundësuar transferimin e të dhënave në kohë reale për të populluar portalin *open data*.

Në faqen zyrtare të Ministrisë së Mjedisit, në mënyrë periodike, jepen të dhëna për disa prej elementeve të mjedisit në formën e raportit të gjendjes së mjedisit vjetor.

Në faqen zyrtare të INSTAT-it jepen disa të dhëna për mjedisin, si:

- mbetjet e ngurta urbane dhe inerte 2003-2012;
- të dhëna fiziko kimike të ujërave në liqenet e Shqipërisë 2004-2010;
- pesticide të importuara gjatë 2005-2012;
- ndotja bakterologjike e ujit në plazhe 2010;
- cilësia e ujit të lumenjve 2012;
- importi i mbetjeve në vitin 2012;
- mjetet e transportit rrugor sipas llojit të karburantit në përdorim në 2013;
- pesticide të përdorura në bujqësi;
- përmbajtja e disa ndotësve atmosferikë në qytetet kryesore, cilësia e ajrit 2002-2012;
- cilësia e ujit të lumenjve 2012 etj.

SITUATA PËR GRUPIN E TË DHËNAVE INOVATORE

Në këtë grupim praktika ndërkombëtare përfshin të dhënat për:

- Hartat;
- Të dhënat për transportin publik;
- Statistika të krimit.

Të dhëna për tregtinë ndërkombëtare

Statusi mbi të dhënat e hapura mbi hartat

Aktualisht nuk ka një infrastrukturë kombëtare të të dhënave gjeohapësinore. Krijimi i infrastrukturës kombëtare moderne të të dhënave gjeohapësinore NSDI me standarde evropiane, paraqitet si një domosdoshmëri, në kuadrin angazhimeve të qeverisë, në procesin e integritimit.

Në zbatim të ligjit nr. 72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të të dhënave gjeohapësinore në Republikën e Shqipërisë” është ngritur së fundmi Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor (ASIG).

Ndër detyrat kryesore të ASIG është krijimi dhe administrimi i Gjeoportalit Kombëtar, duke garantuar akses të gjerë në të. Gjithashtu ASIG ka për detyrë bashkërendimin e aktivitetit të institucioneve të tjera që prodhojnë dhe përdorin gjeodata.

Për krijimin e infrastrukturës kombëtare të të dhënave gjeohapësinore (*National Spatial Data Infrastructure, NSDI-së*) po punohet me një projekt prej 1.2 milionë euro të mundësuar nga qeveria norvegjeze.

Ky projekt synon ndërtimin e Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare (KRGJSH-2010) si referencë e standardeve europiane për “GIS-in Kombëtar”; Ndërtimin e “Gjeoportalit Kombëtar”, nëpërmjet të cilit do aksesohen të dhënat gjeohapësinore dhe shërbimet e lidhura me këto të dhëna.

Ndërkohë ekziston një portal i krijuar me nismën e Universitetit të Tiranës që ofron disa shërbime të lidhura me digjitalizimin e hartave, GIS, LIS <http://gisalbania.com/index.htm>.

Të dhënat për transportin publik

Të dhënat për transportin publik normalisht janë të kombinuara midis të dhënave në nivel qendror dhe atyre në nivel lokal.

Në faqen e Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës publikohen raporte periodike në formatin pdf për sigurinë rrugore duke dhënë dhe të dhëna statistikore për këtë.

Është e nevojshme që këto të dhëna të jenë në përputhje me standardet ndërkombëtare.

Në faqen e INSTAT-it për transportin kanë disa të dhëna që përfshijnë mjetet e transportit në vite, numrin e aksidenteve në vite etj. Ndërkohë ka pak informacion në faqet e disa bashkive në lidhje me transportin publik që japin informacion mbi pikat e shitjeve të aboneve dhe planet për zhvillim në këtë fushë.

Të dhëna për statistika të krimit

Portali www.gjykata.gov.al është një portal i cili shërben për të ngarkuar të dhëna me interes për qytetarët, duke përfshirë edhe publikimin e vendimeve gjyqësore.

Ky portal lejon qytetarët që të shkarkojnë të dhëna, duke përfshirë edhe vendimet e gjykatës. Në

kohën që shkruhen këto të dhëna shumë nga këto të dhëna dhe statistika janë të gatshme dhe të vlefshme edhe *on-line*. Megjithatë, me sa shihet edhe nga reagimet e qytetarëve, ka nevojë ende për me shumë punë për ta bërë promovimin e këtij angazhimi të OGP-së.

Ajo çka shihet si sfidë është bërja në mënyrë më shumë efektive të menaxhimit të burimeve publike.⁶

Lidhur me statistikat e krimit, në faqen zyrtare të Ministrisë së Brendshme jepet informacion për statistikat e krimit në formën e “Buletinit Informativ” që është buletin mujor.

Po ashtu, në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, përmes Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, ofrohet në format PDF vjetari në vite lidhur me sistemin e drejtësisë⁷, nëpërmjet të cilit jepet informacion mbi dinamikën e gjykimit të çështjeve nga gjykatat e ndryshme, tregohet mënyra e zhvillimit të proceseve gjyqësore, pasqyrohen në shifra veprimtarinë njëvjeçare të gjykatave të shkallës së parë, të gjykatave të apelit, të Gjykatës së Lartë, të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit etj.

Të dhëna për tregtinë ndërkombëtare

Në lidhje me të dhënat për tregtinë ndërkombëtare ka informacione të publikuara në mënyrë periodike në raportet e Ministrisë së Ekonomisë Tregtisë dhe Zhvillimit të Sipërmarrjes⁸.

Këto të dhëna janë në format pdf dhe jepen si pjesë integrale e raporteve dhe analizave për zhvillimin ekonomik në tërësi. Është e nevojshme që këto të dhëna të ofrohen në formatin e të dhënave të hapura.

Të dhëna të përgjithshme për tregtinë ndërkombëtare jepen dhe në raportet e INSTAT-it.

Në raportet që analizojnë situatën e publikimit të të dhënave në Shqipëri vërehet se në rastet kur të dhënat ofrohen, shpeshherë ato janë në format të papërshtatshëm dhe në të shumtën e rasteve këto të dhëna janë të ofruara në format të papërdorshëm në mënyrë informative.

Një tjetër problem i të dhënave të publikuara nga zyrat publike ka të bëjë me moskujdesin ndaj ruajtjes së të dhënave në kohë. Të dhënat publike zhduken periodikisht nga faqet web të zyrave publike për shkaqe nga më të ndryshmet.

Megjithëse aktualisht në Shqipëri janë standardizuar disa nga faqet e prezantuara në këtë analizë, të cilat bëjnë publike të dhënat për qytetarët dhe ofrojnë shërbime për ta, sërish ka nevojë për me tepër punë me qëllim që të jenë të harmonizuara me praktikën më të mira për të dhënat e hapura (*open data*). Standardet për publikimin e të dhënave në formatin *open data* të miratuara nga AKSHI janë pak të njohura dhe të zbatuara.

Në përfundim japim tabelën përmbledhëse me statusin aktual të publikimit të dhënave kryesore sipas grupimit ndërkombëtar për të dhënat e hapura.

Grupimi i të dhënave	Statusi aktual	Institucioni
Grupi i të dhënave të përgjegjshmërisë		
Legjislacioni	Të dhëna të hapura publikuar në format pdf, doc. www.qpz.gov.al Në këtë portal janë të publikuara aktet ligjore dhe nënligjore të miratuara jo aktet e propozuara.	QPZ
Rezultatet e zgjedhjeve	Të dhëna të hapura të publikuara në www.cec.org.al	KQZ
Të dhëna të detajuara për buxhetin	Të dhëna të hapura të publikuara në www.financa.gov.al në format pdf.	Ministria e Financave
Të dhëna të detajuara për shpenzimet qeveritare	Në proces moduli i shpenzimeve.	Ministria e Financave/AKSHI
Regjistri i biznesit	Regjistri i biznesit është i hapur dhe publikohet në www.qkr.gov.al .	QKR

⁶www.gjykata.gov.al

⁷<http://www.drejtesia.gov.al/al/dokumente/statistika>

⁸http://www.ekonomia.gov.al/files/documents_files/14-04-03-09-35-57Newsletter_Shkurt_2014.pdf

Grupi i të dhënave me impakt social		
Performanca e sektorit të shëndetësisë	Nuk ka të dhëna të drejtpërdrejta. Nuk ka të dhëna për performancën e sektorit të shëndetësisë në faqen zyrtare të Ministrisë së Shëndetësisë e as në faqen zyrtare të INSTAT-it .	Ministria e Shëndetësisë, INSTAT
Të dhëna për performancën e arsimit fillor dhe nëntëvjeçar (primar/sekondar)	Nuk ka të dhëna të drejtpërdrejta. Nuk ka të dhëna për performancën e arsimit fillor dhe nëntëvjeçar (primar/sekondar) në faqen zyrtare të Ministrisë së Arsimit e as në faqen zyrtare të INSTAT-it	Ministria e Arsimit dhe Sportit, INSTAT
Statistika për mjedisin në vend	Në faqen zyrtare të INSTAT-it jepen disa të dhëna për mjedisin, si: Mbetjet e ngurta urbane dhe inerte 2003-2012 Të dhëna fiziko-kimike të ujërave në liqenet e Shqipërisë 2004-2010 Pesticide të importuara gjatë 2005-2012 Ndotja bakterologjike e ujit në plazhe 2010 Cilësia e ujit të lumenjve, 2012 Importi i mbetjeve në vitin 2012 Mjetet e transportit rrugor sipas llojit të karburantit të përdorur në 2013 Pesticide të përdorura në bujqësi Përmbajtja e disa ndotësve atmosferike në qytetet kryesore, cilësia e ajrit 2002-2012 Cilësia e ujit të lumenjve 2012 etj.	Ministria e Mjedisit, INSTAT
Të dhëna të detajuara për CENSUS-in	Të dhëna të hapura të publikuara format PDF	INSTAT
Të dhëna për pronësinë mbi tokën	Nuk ka të dhëna të publikuara në faqen e ZRPP-së në proces	ZRPP
Grupi i të dhënave inovatore		
Hartat	Në proces, në faqen zyrtare të ASIG nuk rezulton asnjë e dhënë e unifikuar për hartat	ASIG
Të dhënat për transportin publik	Të dhëna pjesore në format PDF	Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës
Statistika të krimit	Të dhëna pjesore. Lidhur me statistikat e krimit, në faqen zyrtare të Ministrisë së Brendshme jepet informacion për statistikat e krimit në formën e “Buletinit Informativ” që është buletin mujor, si dhe nëpërmjet Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, ofrohet në format PDF vjetari në vite lidhur me sistemin e drejtësisë.	Gjykata, Ministria e Brendshme
Të dhëna për tregtinë ndërkombëtare	Të dhëna pjesore, periodike në format PDF	Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes

KRIJIMI I PORTALIT I TË DHËNAVE TË HAPURA

Krijimi i portalit të të dhënave të hapura ishte pjesë e Planveprimit të Parë Shqiptar në kuadër të OGP-së. Raporti Kombëtar i Vetëvlerësimit⁹ publikuar me 18 tetor 2013, për statusin e realizimit të Planit të Parë të Veprimit të OGP-së 2011-2013, bën këtë vlerësim për ecurinë e këtij angazhimi të grupuar në angazhimet për rritje të transparencës:

2.1.1 TRANSPARENCA

Angazhimi	Përshkrimi	Etapat kryesore	Aktivitete
Portali i të dhënave në format të hapur	Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit po krijon një portal qeveritar me të dhëna në format publik. Ky portal fillimisht do të përfshijë të dhënat e Ministrisë së Financave dhe Departamentit të Thesarit për shpenzimet e përditshme nga të gjitha institucionet dhe agjencitë qendrore. E njëjta praktikë do të zbatohet për bazën e të dhënave të Autoritetit Postar Kombëtar dhe Komunikimeve Elektronike. Instituti Kombëtar i Statistikave (INSTAT) do të zbatojë një strategji afatgjatë në format të hapur për bazën e saj të të dhënave. Si koordinatorë kombëtarë për mbledhjen e të dhënave mbi ekonominë dhe shoqërinë shqiptare, INSTAT-i do të standardizojë procesin e publikimit të të dhënave statistikore të sektorit publik në format të hapur. Agjencia Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit ka publikuar në mars 2013 një dokument të ri mbi Standardet Teknike të publikimit të të dhënave në format të hapur	Ky proces do të shtrihet në një shkallë më të gjerë dhe do të përfshijë të gjitha institucionet publike qendrore dhe agjencitë.	Krijimi i portalit të të dhënave publike.

Sikurse është parashikuar dhe në planin e veprimit të OGP-së ky proces do të shtrihet në një shkallë më të gjerë dhe do të përfshijë të gjitha institucionet publike qendrore dhe agjencitë.

Ndërkohe nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit është ngritur dhe funksionon portali www.e-albania.al. Portali *e-Albania* synon të shërbejë si një pikë e vetme e kontaktit për shërbime qeveritare. Portali *e-Albania* gjatë përmirësimit të aksesit të informacionit të përgjithshëm për publikun.

Nëpërmjet Portalit *e-Albania* publikohen informacione për 177 shërbime të ofruara nga administrata publike. Janë në proces rritje me mbi dyfish të numrit të shërbimeve informuese për qytetarët dhe biznesin.

Krahas shërbimeve informuese, në portal janë implementuar 11 shërbime elektronike (*e-shërbimet*) për qytetarët dhe bizneset.

Ofrimi i shërbimeve të informacionit për rregullimin ligjor për marrjen e një shërbimi, procedurat që duhet të ndiqen, formularët e aplikimit dhe kryerja e proceseve në rrugë elektronike që janë të ofruara nga www.e-albania.al, padyshim që shërbejnë në rritje të transparencës dhe luftën kundër korrupsionit. Së shpejti nga portali *e-Albania* do të aksesohet dhe moduli i shpenzimeve.

Por aktualisht portal www.e-albania.al është i fokusuar kryesisht në ofrimin e shërbimeve elektronike dhe jo mirëfilltasi një “*open data portal*”.

Portali *Open Data Albania*

Aktualisht në vend me iniciativën e një OJQ-je, Instituti Shqiptar i Shkencave është ngritur një portal me formatin *open data*, që funksionon që nga viti 2010¹⁰. Portali *Open Data Albania* është

⁹ <http://www.inovacioni.gov.al/al/legjislacioni/raporte>

¹⁰ <http://open.data.al>

një portal i cili mbledh, përpunon dhe publikon në formate të ripërdorshme të dhëna nga disa zyra publike shqiptare. Projekti është një nismë teknike shkencore. Në këtë faqe publikohen vazhdimisht artikuj analitikë që mbulojnë fusha të ndryshme.

Në përfundim të analizës për situatën aktuale të publikimit të të dhënave të hapura sipas standardeve ndërkombëtare, në një konkluzion të përgjithshëm mund të themi se implementimi i *open data* është në hapat e parë. Për ta bërë realitet implementimin e të dhënave të hapura duhet kujdes dhe ndërmarrja e masave në dimensionin ligjor, politik, social, ekonomik, teknik, organizativ të të dhënave të hapura dhe ripërdorimit të të dhënave.

Më konkretisht:

- Të dhënat e hapura (*open data*) janë shumë të rëndësishme për arsye se qytetari duhet që të jetë i informuar dhe të ketë në dispozicion të gjitha të dhënat
- Nga analiza e situatës aktuale shikohet që ofrimi i të dhënave të hapura edhe pse për një pjesë të të dhënave sipas standardeve ndërkombëtare është sot i mundur ai është i shpërndarë dhe jo i unifikuar dhe jo në standardet *open data*.
- Ofrimi i të dhënave është i shpërndarë në shumë site.
- Direktiva të BE-së për ripërdorimin e informacionit të sektorit publik nuk është adoptuar.
- Implementimi i *open data* kërkon përfshirje të gjerë të institucioneve qendrore dhe lokale.
- Krijimi i një portali *open-data.gov.al* do të lehtësonte aksesimin e të dhënave të hapura. Por realizimi i duhur i të dhënave të hapura në një portal për *open data* është më shumë se një proces teknik dhe krijimi i infrastrukturës së nevojshme për një portal.
- Portali për të dhënat e hapura duhet të jetë në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikatat e BE-së dhe të synojë ndërveprueshmërinë me portalin europian për *open data* si një e ardhme në procesin e integritetit europian.
- Koordinimi i duhur dhe përcaktimi i detyrave të çdo aktori është një faktor kyç në arritjen e suksesit në përmbushjen e kësaj detyre.

KAPITULLI II VIZIONI DHE OBJEKTIVAT QË DO TË ARRIHEN

Qeveria shqiptare ka një agjendë ambicioze mbi reformën në të dhënat e hapura qeveritare. Qeveria shqiptare ka shprehur publikisht dhe ndërkombëtarisht angazhimin e saj ndaj Deklaratës së Hapur për Partneritet dhe rritjen e informacionit të disponueshëm në lidhje me aktivitetet e qeverisë, duke inkurajuar pjesëmarrjen e publikut dhe duke zbatuar standardet më të larta të integritetit në administratën publike dhe lehtësimin e aksesit në teknologjitë e reja.

Iniciativa për të Dhënat e Hapura Qeveritare shpreh një model ndryshimi që rikoncepton efektivisht marrëdhënien ndërmjet Qeverisë Shqiptare dhe qytetarëve të saj. Të dhënat e hapura qeveritare përfshijnë një riorganizim dinamik të pushtetit të sektorit publik duke hequr dorë nga roli i tij si “mbajtës i informacionit” duke u ridimensionuar në një rol të ri atë të “ofrimit të informacionit”.

Të dhënat e hapura qeveritare nënkupton ndryshim në perceptimin mbi informimin e publikut, duke sanksionuar si normë mbizotëruese, vënien në dispozicion për publikun e të dhënave të plota dhe jo selektive. Nga ana tjetër ndalimi i informacionit është një përjashtim dhe jo një rregull i përgjithshëm i kësaj politike.

Ndërkohë që vizioni i dëshirueshëm është që të dhënat e qeverisë të jenë të hapura, përjashtimet mund të lejohen vetëm në rastet për të respektuar dinjitetin, jetën private për individin dhe mbrojtjen e të dhënave individuale, si dhe në rastin e ruajtjes së sigurisë kombëtare.

Kjo iniciativë ka për qëllim promovimin e transparencës dhe llogaridhënies të institucioneve shqiptare ndaj qytetarëve. Është tashmë fakt i njohur botërisht se mungesa e transparencës inkurajon korrupsionin dhe inefficiencën. Përqasja ndaj të Dhënave të Hapura Qeveritare paraqet një ndryshim radikal nga një kulturë qeverisëse të mbyllur ndaj qytetarit në atë të transparencës.

Gjithashtu nëpërmjet kësaj iniciative qeveria shqiptare ka për qëllim të promovojë rritjen ekonomike dhe zhvillim novator të teknologjive, promovimin e pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse, si dhe promovimin e qeverisjes efëente, duke respektuar dhe kontribuar rrjedhimisht në përmbushjen e parimeve bazë që shërbejnë për një demokraci cilësore, shtet të së drejtës funksional, politikë përfaqësimi transparente.

Ky dokument politikash përcakton parimet kryesore që do udhëheqin procesin për implementimin e të dhënave të hapura në Shqipëri bazuar në eksperiencën e vendeve të zhvilluara dhe parimet e miratuara në dokumentin e vendeve të *G8 Open Data Charter* në Qershor 2013:

- Të dhëna të hapura si parakusht/maksimalisht (*by default*);
- Të dhëna të hapura me cilësi dhe sasi;
- Të dhëna të hapura të përdorshme nga të gjithë;
- Publikimin e të dhënave në shërbim të përmirësimit të qeverisjes;
- Publikimin e të dhënave për inovacion.

Në përmbushje të programit të qeverisë dhe angazhimeve në kuadër të OGP-së, ky dokument përcakton këtë vizion:

“Një qeverisje transparente dhe të përgjegjshme përmes ofrimit të të dhënave të hapura të standardizuara sipas praktikave më të mira ndërkombëtare.”

Objektivat për realizimin e vizionit dhe parimeve kryesore të të dhënave të hapura

Gjatë periudhës 2014-2016 synohet të përmbushen këto objektiva:

Objektivi i parë: Përshtatja e kuadrit të duhur ligjor dhe mekanizmat e implementimit për të pasur një sistem efikas të të dhënave të hapura;

Objektivi i dytë: Krijimi i një portali unik për të dhënat e hapura: www.opendata.gov.al

Objektivi i tretë: Standardizimi dhe harmonizimi i të dhënave të hapura në nivel kombëtar, rajonal;

Objektivi i katërt: Arritja e një qeverisjeje transparente dhe të përgjegjshme nëpërmjet ofrimit të të dhënave të hapura.

Objektivi final është që në fund të periudhës 2014-2016 të kemi të dhëna të hapura, cilësore, të standardizuara, të besueshme dhe të ripërdorshme të publikuara në portalin www.opendata.gov.al për:

- Legjislacionin dhe projekt aktet ligjore;
- Mbi buxhetin dhe shpenzimet e qeverisë;
- Mbi statistikën;
- Mbi regjistrimin e biznesit;
- Mbi performancën e sistemit të edukimit;
- Mbi performancën e sistemit shëndetësor;
- Mbi pronësinë mbi tokën;
- Mbi statistikën e krimeve;
- Etj.

Lidhur me objektivin e parë sikurse analizohet dhe më lart Shqipëria aktualisht e ka të plotësuar kuadrin e saj ligjor nëpërmjet ligjeve, si: ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligji nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”, ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”. Ajo që del e nevojshme është adoptimi i direktivës 2003/98/EC “Për të drejtën e ripërdorimit të informacionit publik”. Përshtatja e kuadrit të duhur ligjor për të pasur një sistem efikas të të dhënave të hapura dhe rregullat e zbatueshëm në rastin e ripërdorimit të informacionit publik do të ndihmonë që ky angazhim të plotësohet tërësisht.

Përsa i përket objektivit të dytë, krijimi i portalit *open data* është një nga angazhimet e marra si anëtare në iniciativën OGP. Qeveria Shqiptare është duke punuar dhe ka në proces këtë angazhim, për krijimin e portalit unik për të dhënat e hapura. Edhe pse sipas analizës së mësipërme që i bëmë portaleve ekzistente kemi një progres, duhet ende punë për krijimin e këtij portali për të dhënat e hapura. Aktivizimi i këtij portali do të plotësonte tërësisht angazhimin e

marrë përsipër për *Open – Data* dhe koordinimin me të gjitha institucionet publike gjeneruese të të dhënave që duhet të jenë pjesë e portalit www.opendata.gov.al.

Standardizimi dhe harmonizimi i të dhënave të hapura duhet të bëhet në përputhje me standardet ndërkombëtare të *open data* në nivel kombëtar dhe rajonal. Për këtë arsye është bërë një analizë dhe janë marrë praktikë më të mira të vendeve të tjera lidhur me implementimin e *open data*.

Duhet shumë punë për të implementuar nga çdo institucion standardet e hapura për të dhënat e gjeneruara prej tyre.

Përsa i përket objektivit të katërt, arritja e një qeverisjeje transparente dhe të përgjegjshme do të realizohet nëpërmjet ofrimit të të dhënave të hapura dhe arritjes së të gjithë objektivave të mësipërm.

Me të dhëna të hapura do të kuptojmë që të dhëna të caktuara duhet të jenë të lira dhe në dispozicion për të gjithë për t'i përdorur dhe për t'i publikuar ato duke respektuar rregullimet për të drejtën e autorit, patentave apo mekanizmave të tjera të kontrollit.

KAPITULLI III PROGRAMET QË DO TË NDIQEN

Për arritjen e objektivave të këtij dokumenti do të ndërmerren programet dhe aktivitetet si më poshtë:

Objekti i parë: Përshtatja e kuadrit të duhur ligjor për të pasur një sistem efikas të të dhënave të hapura;

Angazhimet e Shqipërisë në fushën e shoqërisë së informacionit, rrjedhin nga neni 70 mbi përfarimin e legjislacionit si dhe neni 103 “Shoqëria e Informacionit”¹¹ të MSA-së. Aktualisht direktiva e BE-se për ripërdorimin e informacionit të sektorit publik nuk është adoptuar në legjislacionin shqiptar. Zbatimi i *open data* kërkon përshtatjen e legjislacionit të duhur për të dhënat e hapura në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikë e BE-së.

Në përmbushje të këtij objekti do të punohet për adoptimin e direktivës së Bashkimit Europian 2003/98/EC për ripërdorimin e informacionit publik pas kryerjes së një analizë të kujdesshme të legjislacionit që rregullon të drejtën e informimit dhe publikimin e të dhënave.

Adoptimi i direktivës 2003/98/EC është parashikuar në Planin Kombëtar të Integritetit Europian që pritet të miratohet së shpejti. Aktor kryesor për këtë projekt do të jetë Ministri për Inovacionin dhe Administratën Publike si dhe Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit.

Objekti i dytë: Krijimi i një portali unik për të dhënat e hapura: www.opendata.gov.al

Krijimi i portalit www.opendata.gov.al, nuk nënkupton vetëm infrastrukturën teknike, por dhe popullimin e këtij portali me të dhëna cilësore, sasiore, të përdorshme nga të gjithë dhe sipas standardeve të formatit *open data*. Krijimi i portalit www.opendata.gov.al është padyshim një proces bashkëpunimi me një numër të madh aktorësh. AKSHI është ngarkuar për krijimin dhe administrimin e këtij portali. Ky angazhim vjen pas një eksperience të këtij institucioni për krijimin dhe administrimin e portalit www.e-albania.al. Krijimi i portalit www.opendata.gov.al do shoqërohet me një sërë hapash dhe aktiviteteve të rëndësishme për identifikimin e të dhënave të rëndësishme që duhet të jenë pjesë e portalit:

Së pari është e nevojshme të njihet tërësia e të dhënave që institucionet publike mbajnë/gjenerojnë. Kjo është e rëndësishme dhe për të ndjekur përditësimin e tyre. Bazuar në eksperiencat e mira të vendeve të zhvilluara udhëzohet që procesi i operimit të *open data* portalit të

¹¹Bashkëpunimi do të përqendrohet kryesisht në fushat prioritare që lidhen me *acquire* Komunitetit e për shoqërinë e informacionit. Ai do të mbështesë kryesisht orientimin gradual të politikave dhe legjislacionit të Shqipërisë për këtë sektor me ato të Komunitetit. Palët do të bashkëpunojnë gjithashtu për të zhvilluar më tej shoqërinë e informacionit në Shqipëri. Objektivat globale do të përgatisin shoqërinë në tërësi për epokën digjitale, duke tërhequr investimet dhe duke siguruar aftësinë e rrjeteve dhe shërbimeve për përdorimin e informacionit.

ndjekë këtë rrugë:

- Identifikimi dhe mbajtja e një inventari të dhënash që mbahen/gjenerohen nga qeveria
- Prioritizimi i të dhënave që do përfshihen në portal duke u nisur nga të dhënat kryesore sipas tri nëngrupimeve bazuar në praktikën ndërkombëtare dhe duke vijuar me të dhëna të tjera me vlerë dhe impakt të lartë për shoqërinë
- Mbështetje dhe forcim kapacitetesh për institucionet që gjenerojnë të dhënat me qëllim standardizimin dhe implementimin e duhur të *open data*.

Suksesi i proceseve varet nga një numër faktorësh, si kooperimi i vazhdueshëm ndërmjet përdoruesve të portalit *open data* brenda dhe jashtë qeverisë, angazhimi në rritje për transparencë të sektorit publik dhe krijimi i një platforme adekuate për shpërndarjen e informacionit përmes: www.opendata.gov.al. Në disa raste të dhënat me interes për t'u përfshirë në portalin *open data* mungojnë dhe institucionet përkatëse duhet të fillojnë t'i mbledhin, krijojnë dhe përpunojnë këto të dhëna në formatin e duhur. Kjo do kërkojë një analizë dhe hartimin e një plani të detajuar nga institucioni/et përgjegjëse ku të përcaktohen hapat që do ndërmerren se dhe kur këto të dhëna do mundësohen për portalin.

Identifikimi i të dhënave që institucionet publike mbledhin, përpunojnë dhe publikojnë është hapi i parë i rëndësishëm. Identifikimi i këtyre të dhënave, bazuar në faktin që ka një numër të madh institucionesh që përfshihen, përbën një sfidë jo të vogël.

Gjithashtu rritja e sasisë dhe cilësisë së të dhënave të prodhuara është një sfidë tjetër dhe një proces i vijueshëm. Publikimi i të dhënave të njëjësive vendore në portalin/linkun www.lokal.data.gov.al do ishte një sfidë në rritje. Për këtë arsye implementimi do bëhet me disa faza duke u nisur nga institucionet qendrore që janë përgjegjëse për grupin e të dhënave kryesore sipas praktikës ndërkombëtare.

Brenda tre muajve me miratimin e këtij dokumenti çdo ministri, institucionet e varësisë së tyre, si dhe institucionet e tjera përgjegjëse për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave që bëjnë pjesë në grupimet e të dhënave të hapura, do të identifikojnë listën e të dhënave të publikuara dhe të papublikuara që janë nën përgjegjësinë e fushës së tyre të veprimtarisë. Këto institucione do hartojnë dhe miratojnë rregulla për proceset e brendshme për identifikimin e të dhënave të papublikuara, duke informuar se kur ato janë krijuar dhe të informojnë që këto të dhëna të shtohen në inventarin e www.opendata.gov.al.

Çdo institucion do informojë Komitetin/Sekretariatit Teknik për këtë proces brenda tre muajsh nga miratimi i këtij dokumenti. Miratimi i të dhënave që do publikohen në *open data* portal do të bëhet nga Komiteti i Shërbimeve i ngarkuar për ndjekjen e implementimit të këtij dokumenti.

Paralelisht me këtë proces, institucionet publike duhet të zhvillojnë proceset e brendshme për mbështetjen e përditësimit të të dhënave të krijuara (ose kur është e përshtatshme të njoftojnë për ndërprerjen e tyre). Një proces i rëndësishëm i cili do ndihmojë institucionet në këtë proces është ai i marrjes së mendimit të përdoruesve të jashtëm të të dhënave. Për këtë në portalin e të dhënave të hapura do ketë një rubrikë për dhënien e mendimit nga përdoruesit dhe çdo palë e interesuar. Në veçanti do të kërkohet identifikimi i të dhënave që nuk janë përfshirë në portal dhe që janë me interes për përdoruesit.

Prioritizimi i të dhënave që do përfshihen në portal – implementimi me faza

Krijimi dhe përditësimi i vazhdueshëm i inventarit të të dhënave qeveritare do shoqërohet me procese që identifikojnë ato të dhëna të cilat janë më të rëndësishme për t'u përfshirë në portal që në fazat e para. Në të njëjtën kohë analiza dhe vlerësimi nëse bashkësia e të dhënave që do të jenë pjesë e portalit jep impaktin e dëshiruar dhe përfitimin e duhur të përdoruesve të këtyre të dhënave brenda dhe jashtë qeverisë, sa ato ndikojnë në rritje të transparencës, përgjegjshmërisë por jo vetëm.

Ministritë/institucionet do të ndërmarrin procese të vlerësimit për impaktin e publikimit të të dhënave përmes përfshirjes në këtë proces të grupeve të ndryshme të interesit, duke filluar gjashtë muaj nga miratimi i këtij dokumenti.

Qeveria do të punojë vazhdimisht me të gjitha institucionet, organizatat e shoqërisë civile dhe përdoruesit e të dhënave për përfshirjen e gjerë të përdoruesve në procesin e pasurimit dhe përmirësimit të të dhënave të hapura dhe inkurajimin e tyre për një vlerësimi të të dhënave. Do të zhvillohen të paktën çdo gjashtë muaj takime me palët e interesuara për këtë qëllim.

Në identifikimin e të dhënave që do të publikohen në portal është e rëndësishme gjithashtu të njihen përdorime të tjera të brendshme për të dhënat qeveritare përtej arsyes të parë të krijimit dhe mbledhjes së tyre, gjë që ka të bëjë me ripërdorimin e informacionit publik.

Prezantimi i portalit www.opendata.gov.al. Promovimi i portalit *open data* është shumë i rëndësishëm për të rritur impaktin nga publikimi dhe transparenca e të dhënave të rëndësishme. Aktivitete të ndryshme për promovimin e përdorimit të këtij portali dhe të dhënave të publikuara në të do të ndërmerren me krijimin dhe plotësimin e tij me të dhëna. Paralelisht me këto aktivitete do të bëhet promovimi i çdo hapi apo veprimi për bërjen të disponueshme të të dhënave sipas fazave. Kjo do të ndikojë në rritjen e përdorimit të këtij portali dhe shfrytëzimin e mundësive që të dhënat e hapura ofrojnë.

Transparenca është një nga tre prioritet kyçe të përcaktuara së fundmi nga G8. Udhëheqësit e vendeve të G8 nënshkruan një sërë rregullash/parimesh të specifikuara për *Open Data Charter*.

G8 ka identifikuar 14 fusha me vlerë të lartë që së bashku me të dhënat do të ndihmojnë në zhbllokimin e potencialit ekonomik për të dhënat e hapura, mbështetin dhe inkurajojnë inovacionin dhe sigurojnë një përgjegjshmëri më të madhe për përmirësimin e demokracisë. Në fushat e identikuara janë:

- Të dhëna të vendndodhjes: të dhënat gjeohapësinore të cilat informojnë mbi hartat dhe planifikimin;
- Performanca dhe shpërndarja. Të dhënat të cilat tregojnë se sa efektive janë institucionet publike dhe shërbimet që ofrojnë në përmbushje të detyrave publike dhe shpërndarjen e politikave.
- Të dhënat financiare. Shpenzimet e qeverisë, të dhënat për prokurimet dhe kontratat, si dhe të dhënat për menaxhimin e financave publike.
- Operacionale. Të dhëna rreth strukturës operationale, vendosja e pikave të ofrimit të shërbimeve publike dhe burimet e vlefshme brenda secilës prej tyre.

Mbështetja e institucioneve për zhvillimin dhe publikimin e të dhënave dhe forcimin e kapaciteteve. Implementimi i suksesshëm i këtij dokumenti kërkon padyshim forcimin e kapaciteteve institucionale dhe rritjen e aftësive dhe njohurive për *open data* dhe standardet e realizimit të *open data*. Vendet e zhvilluara kanë përcaktuar në *G8 Open Data Charter* si parim kryesor politikën për *open data* “by default”. Ne do të synojmë që ky parim gradualisht të impletohet në të gjitha institucionet publike.

Për disa institucione implementimi do jetë një tranzicion jo i lehtë dhe në disa raste kërkon një analizë/konsideratë të detajuar me impakt me të gjerë në veçanti kur të dhënat janë të rëndësishme, kur të dhënat janë aktualisht të lidhura me modelet e biznesit organizativ dhe të lidhura me të ardhurat ose kur të dhënat përmbajnë data që nuk janë në pronësi të qeverise sa janë kapacitetet dhe burimet në dispozicion për realizimin e tyre. Për rritjen e kapaciteteve institucionale do organizohet trajnime pranë ASPA në bashkëpunim me AKSHI dhe institucione të tjera që kanë zhvilluar praktika të mira të të dhënave të hapura. Do të organizohen seminare dhe aktivitete për rritjen e njohurive mbi standardet e formatit *open data* dhe njohjen e rregullores së miratuar nga AKSHI.

Për rritjen e kapaciteteve institucionale në zhvillimin e *open data* do të ndiqet periodikisht shkëmbimi i praktikave të mira mbi të dhënat e hapura. Ka tashmë disa modele të mira në rritje përmes institucioneve publike ku të dhënat janë publikuar si të dhëna të hapura. Përmes sekretariatit do punohet për të koordinuar aktivitetet me ministritë/institucionet dhe personat e kontaktit për shpërndarjen e praktikave të mira të të dhënave të hapura.

Sigurimi i të dhënave cilësore në portalin *open data*. Kur një e dhënë publikohet në portalin qeveritar ajo duhet të sigurojë cilësinë dhe saktësinë me të lartë. Gjithashtu që të dhënat të kenë impaktin e duhur tek përdoruesit ato duhet të publikohen në formatin dhe fjalorin e duhur për të qenë lehtësisht të kuptueshme dhe të thjeshta në përdorim. Çdo institucion që është ofrues i të dhënave do jetë përgjegjës për saktësinë dhe cilësinë e informacionit të ofruar në portal.

Institucionet do caktojnë një person përgjegjës për komunikim të vazhdueshëm me Sekretariatin teknik dhe administruesin e *open data portal*. Gjithashtu një person kontakti duhet të caktohet për t'iu përgjigjur nevojave të njerëzve që mundohen të përdorin të dhënat. Një tjetër person kontakti duhet të caktohet për t'iu përgjigjur ankesave për shkelje të parimeve.

Objekti i tretë: Sigurimi i të dhënave në formatin *open data* sipas standardeve ndërkombëtare.

Për sigurimin e të dhënave në formatin *open data* sipas standardeve ndërkombëtare do të punohet me të gjitha institucionet për implementimin gradual brenda katër viteve të ardhshme të standardeve të mëposhtme për formatin *open data* të përcaktuara në rregulloren e AKSHI-t. Të dhënat konsiderohen “të hapura”, nëse ato publikohen në mënyrë që të përputhen me parimet e mëposhtme:

- Të dhënat duhet të jenë të plota

Të gjitha të dhënat publike duhet të jenë të disponueshme. Të dhënat janë informacione të ruajtura elektronikisht, duke përfshirë por jo vetëm, dokumente, baza të dhënash, transkripte dhe regjistrime audio/vizuale. Të dhënat publike janë ato të dhëna, të cilat nuk janë subjekt vlerësimi i privatësisë, sigurisë dhe kufizimit të privilegjeve.

- Të dhënat duhet të jenë primare

Të dhënat duhet të publikohen ashtu siç grumbullohen që në burim, në nivelin më të detajuar të mundshëm, jo në forma të përmbledhura ose të modifikuara.

- Të dhënat duhet të publikohen në kohë

Të dhënat duhet të publikohen sa më shpejt të jetë e mundur, pas mbledhjes së informacioneve dhe detajimit të hollësishëm. Shpejtësia e publikimit mund të sjellë pasaktësi në versionin e parë, prandaj versionet më të sakta duhet të publikohen kur të jenë të disponueshme.

- Të dhënat duhet të jenë të aksesueshme

Të dhënat publike duhet të jenë të disponueshme dhe të lehta për t'u gjetur përmes një pike të vetme aksesit online. Sektori publik ka një mori faqesh të ndryshme, prandaj është e rëndësishme që të ketë një pikë të vetme aksesit, të mirënjohur, ku njerëzit mund të gjejnë të dhënat.

- Të dhënat duhet të jenë të ripërdorshme (reusable)

Vetëm publikimi i të dhënave përfaqëson një pjesë të transparencës. Të dhënat duhet të publikohen në formate që mund të ripërdoren (*reusable*). Organet publike duhet të inkurajojnë në mënyrë aktive ripërdorimin e të dhënave të tyre publike, duke dhënë informacion dhe mbështetje për ta mundësuar atë në mënyrë sa më të lehtë dhe efektive. Qeveria duhet të nxisë ndarjen (*sharing*) e njohurive dhe aplikacioneve dhe duhet të punojë me biznesin për të ndihmuar në zhvillimin e përdorimeve të reja dhe inovative të të dhënave, për të gjeneruar përfitime ekonomike.

- Të dhënat duhet të jenë të përpunueshme nga makina (*machine-processable*)

Të dhënat duhet të strukturohen në mënyrë të tillë, që të lejojnë përpunimin e automatizuar të tyre. Për të mundësuar ripërdorimin e të dhënave, ato duhet të jenë të përpunueshme-nga-makina (*machine-processable*).

- Aksesit të dhënat nuk duhet të jetë diskriminues

Të dhënat duhet të jenë të disponueshme për të gjithë, pa asnjë kërkesë për regjistrim.

- Formatet e të dhënave duhet të jenë “pa-pronësi” (*non-proprietary*)

Të dhënat duhet të jenë të disponueshme në formate, mbi të cilat asnjë subjekt nuk ka kontroll ekskluziv.

- Të dhënat duhet të jenë të disponueshme nën një licencë të hapur

Të dhënat duhet të publikohen nën të njëjtën licencë të hapur, e cila mundëson ripërdorim të lirë të të dhënave, duke përfshirë dhe ripërdorimin komercial. Të dhënat nuk duhet të jenë

subjekt me të drejta autori, patentë apo markë tregtare. Kufizimet e arsyeshme të privatësisë, sigurisë dhe privilegjeve mund të lejohen, nëse qeverisen nga statute të tjera.

Të dhënat publike duhet të jenë lirisht të disponueshme për t'u përdorur në çdo mënyrë të ligjshme, pa pasur nevojë për regjistrim. Aplikacionet duhet të jetë në gjendje të përdorin të dhënat, pa pasur nevojë për të informuar apo për të marrë lejen e organeve publike të interesuara.

- Të dhënat duhet të publikohen duke përdorur standarde të hapura

Të dhënat publike duhet të publikohen duke përdorur standarde të hapura dhe duke ndjekur rekomandimet përkatëse të Konsorciumit *World Wide Web* (W3C). Formatet e hapura dhe të standardizuara janë thelbësore. Megjithatë për të rritur ripërdorueshmërinë dhe aftësinë për të krahasuar të dhënat, duhet transparencë dhe standardizim si për formatin, ashtu dhe për përmbajtjen e tyre.

- Të dhënat duhet të publikohen në formën *Linked Data*.

Standardet e *Linked Data* lejojnë ripërdorim më të lehtë të të dhënave. Në vend që të vonohet publikimi i të dhënave, rekomandohet që fillimisht të publikohen sa më shpejt të jetë e mundur ashtu “siç janë” dhe më pas të punohet për t'i konvertuar ato në një format më të përshtatshëm.

Politika dhe praktika të të dhënave publike do të nxiten në mënyrë të qartë nga qytetarët dhe bizneset që duan dhe t'i përdorin të dhënat, duke përfshirë se çfarë të dhënash janë publikuar, kur dhe në çfarë forme (ky parim themelor duhet të aplikohet për zbatimin e të gjitha parimeve të tjera). Institucionet publike duhet të ruajnë dhe të publikojnë inventarët e tyre të të dhënave (të sakta dhe të përditësuara), duke përfshirë saktësinë dhe disponueshmërinë e formatit të të dhënave.

Objektivi i katërt: Arritja e një qeverisjeje transparente dhe të përgjegjshme

Objektivi kryesor i implementimit të open data është një qeverisje me eficientë dhe efektive, rritje ekonomike dhe inovacion, transparencë dhe përgjegjëshmëri, promovimi i ripërdorimit të informacionit publik me duke respektuar të drejtën e pronësisë intelektuale dhe mbrojtjen e të dhënave personale. Reduktim i procedurave burokratike, reduktim të kostove të administratës publike rritje të shpejtësisë dhe sigurisë në procedurat administrative.

Arritja e këtyre objektivave, ndërthur pa dyshim shumë faktorë dhe aktorë. Realizimi i suksesshëm kërkon një lidhësi dhe angazhim të qartë nga nivelet e larta drejtuese. Krahas aktiviteteve të përmendura më sipër në nivel sektorial për çdo ministri apo institucion dhe atyre ndërsektoriale një herë në vit do të organizohet një konferencë/forum i nivelit të lartë për të analizuar ecurinë e proceseve për një qeverisje transparente dhe të përgjegjshme si dhe nivelin e ofrimit të të dhënave të hapura. Komiteti përgjegjës për implementimin e këtij dokumenti do të jetë në udhëheqje të këtij procesi.

Çdo institucion do të paraqesë analizën e bërë mbi impaktin social dhe ekonomik për të dhënat e hapura.

KAPITULLI IV IMPLEMENTIMI DHE MONITORIMI

Procesi i implementimit të këtij dokumenti do të udhëhiqet në nivel vendimmarrje nga Komiteti për Zhvillimin e Shërbimeve Publike (këtu e me poshtë “Komiteti”) i kryesuar nga Ministri për Inovacionin dhe Administratën Publike dhe me përbërje të ministrive dhe institucioneve/agjencive të përfshira në të.

Në këtë Komitet do të ftohen të marrin pjesë institucione, agjenci që mbulojnë fusha të caktuara që janë pjesë e rëndësishme e mbledhjes, përpunimit dhe gjenerimit të dhënave publike që duhet të jenë të hapura për publikun. Komiteti do ndjekë në vijimësi procesin e implementimit dhe arritjen e objektivave për zhvillimin e *open data* në Shqipëri.

Nga pikëpamja operationale do të ngrihet Sekretariati Teknik, me përfaqësues të institucioneve, i cili do të luajë rolin e koordinatorit midis të gjithë aktorëve të përfshirë në zhvillimin e *open data*. Sekretariati teknik do zhvillojë komunikime periodike dhe koordinojë

punën me të gjitha institucionet, si dhe do raportojë periodikisht mbi ecurinë e procesit tek Komiteti.

Ministritë, agjencitë do të përcaktojnë personat përgjegjës, të ngarkuar për realizimin e detyrave dhe objektivave të përcaktuara në këtë dokument.

Ministritë dhe agjencitë përgjegjëse do të bashkëpunojnë me shoqërinë civile dhe sektorin privat. Implementimi i disa aktiviteteve të planit të veprimit mund t'u delegohen organizatave joqeveritare.

Institucionet përgjegjëse për aktivitetet respektive të përcaktuara në këtë dokument do të raportojnë periodikisht pranë Komitetit mbi statusin e realizimit të tyre dhe Sekretariati Teknik do të jetë koordinatori.

Duke u bazuar në këto raportime, si dhe në treguesit statistikor, do të bëhet vlerësimi i progresit drejt arritjeve të objektivave të vendosura. Bashkëlidhur këtij dokumenti paraqitet plani i veprimit afatmesëm për aktivitetet që do ndërmerren me miratimin e këtij dokumenti. Ky plan do jetë subjekt rishikimi periodik.

Treguesit për monitorimin e zhvillimit të *open data* në Shqipëri do të përfshijnë:

- Përmirësimin e llogaridhënies dhe transparencës së qeverisjes;
- Rritjen e indeksit të e-pjesëmarrjes;
- Indeksi për e-qeverisjen dhe indeksi për e-pjesëmarrjen;
- Numri i vizitorëve;
- Numri i vizitorëve unik;
- Numri i faqeve të vizituara;
- Numri i dokumenteve të shkarkuar.

Të dhëna statistikore nëpërmjet mjeteve të analizës që përdor Google për:

- Numrin e vizitorëve;
- Numri i vizitorëve unik/numri i vizitorëve;
- Numri i faqeve të vizituara;
- Numri i dokumenteve të shkarkuar;
- Indeksi për e-qeverisje nga raporti i UNPAN.

Për monitorimin dhe vlerësimin e impaktit të dhënave të hapura do të hartohet metodologjia e vlerësimit të implementimit të të dhënave të hapura bazuar në praktikat ndërkombëtare. Për zhvillimin e saj do të punohet me INSTAT dhe me shoqërinë civile.

KAPITULLI V FINANCIMI

Për realizimin e aktiviteteve të parashikuara në këtë dokument, çdo institucion do të planifikojë në buxhetin vjetor aktivitetet e nevojshme që duhet të mbulojë respektivisht.

Krijimi i portalit www.opendata.gov.al do të realizohet nga AKSHI, e cila ka parashikuar në buxhet zërin përkatës të investimit për portalin *open data*.

Miratimi i këtij dokumenti shënon një hap të rëndësishëm në përmbushjen e angazhimeve për një qeverisje të hapur dhe OGP.

PLANI I VEPRIMEVE

Nr.	Aktiviteti	Institucioni përgjegjës	Periudha
1.	Krijimi i kuadrit ligjor për të dhënat e hapura: Adoptimi i direktivës për ripërdorimin e informacionit	MIAP/AKSHI	2015
2.	Krijimi i njësisë për implementimin e të dhënave të hapura në çdo institucion sipas një udhëzimi të ministrit përgjegjës	Çdo institucion/Komiteti	2015
3.	Hartimi i një plan të detajuar aktivitetesh për promovimin e përdorimit të të dhënave të hapura sipas institucioneve	Çdo institucion/Komiteti	2015
4.	Vlerësim i sistemeve ekzistuese të informacionit dhe analizimi i aftësive të tyre për të prodhuar të dhëna sipas formatit të të dhënave të hapura.	AKSHI/ çdo institucion	2015
5.	Krijimi/zhvillimi i portalit të të dhënave të hapura/publike www.open.da.gov.al që do të shërbejë si pikë e integruar e aksesit	AKSHI	2015
6.	Identifikimi i listës së të dhënave që publikojnë aktualisht çdo institucion dhe të dhënave me interes që nuk publikohen. Identifikimi i problemeve të lidhura me pronësisë intelektuale apo të dhënat personale në rast ripërdorimit të tyre me qëllim nxitjen e rritjes ekonomike nga këto të dhëna.	Çdo institucion/Komiteti	2015
7.	Krijimi i inventarit të të dhënave qeveritare që do jenë pjesë e portalit <i>open data</i>	Komiteti/çdo institucion	2015-2016
8.	Zhvillimi i seminareve për standardet e të dhënave të hapura – njohja me rregulloren për standardet e formatit <i>open data</i> të përcaktuara në rregulloren e miratuar nga AKSHI.	MIAP/ASPA/AKSHI	2015-2016
9.	Të dhëna të hapura/publike të disponueshme mbi legjislacionin dhe projekt aktet në formatin <i>open data</i>	QBZ/çdo institucion/ Komiteti	2015-2016
10.	Të dhëna të hapura/ publike të disponueshme për buxhetin dhe shpenzimet buxhetore/qeveritare në formatin <i>open data</i>	MF/AKSHI	2015
11.	Të dhëna të hapura/ publike të disponueshme për statistikën në formatin <i>open data</i>	INSTAT/AKSHI	2015-2016
12.	Të dhëna të hapura të disponueshme për publikun për regjistrimin e biznesit në formatin <i>open data</i>	QKR/AKSHI	2015-2016
13.	Të dhëna të hapura të disponueshme për publikun mbi performancën në sistemin arsimor të nivelit të parë dhe të dytë në formatin <i>open data</i>	MAS/AKSHI/INSTAT	2015-2016
14.	Të dhëna të hapura të disponueshme për publikun mbi performancën në sistemin shëndetësor, në formatin <i>open data</i>	MASH/INSTAT/AKSHI	2015-2016
15.	Trajnime për stafin IT dhe jo IT të	AKSHI/ASPA	2015-2016

	administratës publike për <i>open data</i> shkëmbim i eksperiencave të mira.		
16.	Aktivitetet për rritjen e ndërgjegjësimit mbi përdorimin e lirë, ripërdorimin, linkun dhe rishpërndarja e të dhënave mbi informacionin për publikun për qëllime tregtare ose jotregtare: konferenca, takime me shoqërinë civile grupe të tjera të interesit	MIAP/Komiteti	2015-2016
17.	Bashkëpunim me autoritetet vendore për të identifikuar bashkësinë e të dhënave që duhet të jenë të hapura për publikun dhe rritje të transparencës.	Komiteti / Ministri i Shtetit për Çështjet Vendore	2016
18.	Krijimi i një Bordi/Forumi i Transparencës Publike – me përfaqësuesit e çdo institucioni dhe shoqëri civile për ndjekjen e impaktit të të dhënave që do publikohen në <i>open data portal</i> .	Komiteti	2015
19.	Të dhëna të hapura/ publike mbi HARTËN të disponueshme (krijimi i Gjeoportalit)	ASIG/MIAP	2015
20.	Të dhëna të hapura/publike mbi pronësinë mbi tokën, të disponueshme në formatin <i>open data</i>	ZRPP/AKSHI/AKKP/Agjencia e Legalizimit, Urbanizimit dhe Integritit të Zonave Ndërtimore Informale	
21.	Të dhëna të hapura për statistikat mbi krimin, të disponueshme në formatin <i>open data</i>	MB/MD/AKSHI	2015-2016
22.	Zhvillimi i metodologjisë së vlerësimit të <i>open data implementation</i>	MIAP/INSTAT/AKSHI	2015
23.	Aktivitete për rritje të cilësisë së të dhënave të hapura.	MIAP/AKSHI/INSTAT	2015-2016

VENDIM
Nr. 828, datë 7.10.2015

PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË KRIJIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË REGJISTRIT ELEKTRONIK PËR NJOFTIMET DHE KONSULTIMET PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, dhe të nenit 4, të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010, “Për bazat e të dhënave shtetërore”, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Krijimin, funksionimin, administrimin dhe monitorimin e Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike (RENJK) dhe publikimin e tij në formën e një portali elektronik, faqeje *web*-i, me adresë elektronike: <http://www.konsultimi publik.gov.al>.

2. Ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike drejton procesin e krijimit, funksionimit, administrimit dhe monitorimit të vazhdueshëm të Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike.

3. Regjistri Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike do të hostohet në serverat e Agjencisë Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit (AKSHI).

4. Regjistri Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike përfshin:

a) si të dhëna parësore, të gjitha njoftimet dhe projektaktet që publikohen për herë të parë në RENJK, siç përcaktohet në pikën 9, të këtij vendimi;

b) si të dhëna dytësore, të gjitha projektaktet që tërhiqen nga databaza e organit publik ku janë të publikuara për herë të parë sipas legjislacionit të posaçëm/sectorial të funksionimit të organit publik.

5. Të gjitha organet publike të ngarkuara për zbatimin e ligjit nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, janë dhënë të informacionit për Regjistrin Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike.

6. AKSHI, si autoritet rregullues e koordinator për bazat e të dhënave shtetërore, rast pas rasti, përcakton shkallën e ndërveprimit me bazat e tjera të të dhënave për publikimin e projektakteve.

7. Regjistri Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike ofron akses të hapur dhe pa pagesë për informim, printim dhe ripërdorim të dokumenteve të publikuara në të për të gjithë përdoruesit, grupet e interesit.

8. Të gjitha organet publike të ngarkuara për zbatimin e ligjit nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, kanë akses në hedhjen dhe editimin e të dhënave respektive në Regjistrin Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike dhe mbajnë përgjegjësi për përmbajtjen e informacionit të publikuar prej tyre.

9. Regjistri Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike përmban në bazën e tij të të dhënave:

a) të gjitha projektdokumentet strategjike, kombëtare dhe vendore, si dhe të politikave me interes të lartë publik;

b) të gjitha projektaktet, njoftimet për konsultim dhe të dhënat e lidhura me konsultimin e projektakteve;

c) planet vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes, në kuptim të ligjit nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”;

ç) informacionin në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri të miratimi i aktit përfundimtar.

10. Të gjitha projektaktet në faqen *web* duhet të jenë të plota. Çdo projektakt duhet të publikohet si një dosje/*file* e veçantë në format elektronik të përshtatshëm, për t’u ruajtur, shkarkuar dhe ripërdorur sipas rregullores së miratuar nga AKSHI për të dhëna të hapura.

11. Çdo organ publik i ngarkuar për zbatimin e ligjit nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, duhet të caktojë një punonjës të administratës, përgjegjës për të grumbulluar, sistemuar, përshtatur dhe hedhur në formatin e duhur, në faqen e *web*-it, të gjitha projektaktet e iniciuara nga të gjitha strukturat dhe departamentet e institucionit përkatës, si edhe për të bërë përditësimin e vazhdueshëm të regjistrit. Kjo detyrë duhet të përfshihet në përshkrimin e punës së personit të caktuar.

12. Personi i caktuar nga çdo organ publik ka detyrimin për të pasqyruar të dhënat e kërkuara në Regjistrin Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike, jo më vonë se 48 orë nga momenti i miratimit të dokumentit nga organi publik, përveçse kur me urdhër të organit publik ose nisur nga natyra e informacionit, regjistrimi duhet të kryhet brenda një afati më të shkurtër.

13. Personi i caktuar nga çdo organ publik duhet të pajiset nga administratori i Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike me emrin e përdoruesit “*user name*” dhe fjalëkalimin “*password*”, si dhe me manualët për hedhjen e të dhënave në sistem, operimin, përdorimin e faqes *web* etj.

14. Çdo organ publik, që përfshihet në hedhjen e projektakteve në <http://www.konsultimipublik.gov.al>, është përgjegjës për tërësinë dhe llojshmërinë e akteve të hedhura, cilësinë, integritetin, formatin dhe renditjen hierarkike dhe lidhjen e akteve ndërmjet tyre, vendosjen sipas fushës së veprimtarisë, institucionit etj.

15. Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI) është përgjegjës për hostimin e Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike dhe garanton funksionimin në mënyrë të vazhdueshme të tij, mbrojtjen nga viruset dhe sulmet e ndryshme të kësaj faqeje dhe informacionit që

gjendet në të, kryerjen periodike të *back-up*-it etj. AKSHI, sipas nevojave, përgjigjet dhe për zhvillimin periodik të RENJK-së.

16. Deri në krijimin dhe bërjen funksional të Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike, konsultimi sipas përcaktimeve të ligjit nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, bëhet përmes faqes zyrtare të çdo institucioni.

17. Ngarkohen ministri për Inovacionin dhe Administratën Publike, të gjitha organet publike të ngarkuara për zbatimin e ligjit nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, si dhe Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI) për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 910, datë 21.12.2016

PËR ÇËSHTJET, OBJEKT KONSULTIMI, DHE STRUKTURËN, PROCEDURËN, FORMËN, MËNYRËN E ORGANIZIMIT E TË FUNKSIONIMIT TË KËSHILLIT KONSULTATIV TË QEVERISJES QENDRORE ME VETËQEVERISJEN VENDORE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të paragrafit të tretë, të nenit 12, të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, me propozimin e ministrit të Shtetit për Çështjet Vendore, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
QËLLIMI DHE NATYRA E ÇËSHTJEVE PËR KONSULTIM

1. Qëllimi i këtij vendimi është përcaktimi i rregullave për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Këshillit Konsultativ të Qeverisjes Qendrore me Vetëqeverisjen Vendore, përbërjen dhe funksionimin e tij, natyrën e çështjeve, objekt konsultimi, dhe procesin e konsultimit mes qeverisjes vendore dhe qeverisjes qendrore. Kuptimi i njërive të vetëqeverisjes vendore përcaktohet në nenin 5, të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”.

2. Objekt i konsultimit mes qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore, sipas këtij vendimi, janë edhe funksionet dhe/ose kompetencat e deleguara pushtetit vendor, transferimi i funksioneve ose kompetencave të reja dhe propozimet e politikave për çështje që prekin interesat e pushtetit vendor, në përputhje me legjislacionin përkatës.

3. Njësitë e vetëqeverisjes vendore konsultohen gjatë vitit kalendarik për financat e tyre, mjaftueshmërinë dhe stabilitetin e burimeve të tyre për arritjen e qëllimeve dhe kryerjen e shërbimeve të përcaktuara për to në ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, dhe ligjet e tjera në fuqi.

4. Çështjet, të cilat janë objekt konsultimi mes qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore, sipas këtij vendimi, janë:

- a) hartimi dhe zbatimi i politikave të decentralizimit dhe monitorimi i realizimit të tyre;
- b) hartimi dhe zbatimi i politikave fiskale dhe financiare vendore, përfshirë transfertat ndërqeveritare dhe financimi i qeverisjes vendore nga buxheti i shtetit;
- c) funksionet e bashkive në fushat e mëposhtme:
 - i) infrastrukturë dhe shërbimet publike;
 - ii) shërbimet sociale;
 - iii) arsim, kulturë, sport dhe shërbime argëtuese;

- iv) mbrojtjen e mjedisit;
- v) bujqësi dhe zhvillim rural, pyje e kullota, natyrë dhe biodiversitet, si dhe administrim të burimeve ujore;
- vi) zhvillim ekonomik e vendor;
- vii) siguri publike;
- viii) mbrojtjen e konsumatorëve;
- ç) hartimi dhe zbatimi i politikave rajonale;
- d) hartimi dhe zbatimi i politikave rajonale dhe harmonizimi i tyre me politikat shtetërore në nivel qarku;
- dh) funksionet dhe kompetencat e këshillit të qarkut dhe çdo funksion tjetër i dhënë me ligj;
- e) nxitja e bashkëpunimit rajonal dhe ndërkufitar, me objekt zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik të zonave ndërkufitare;
- ë) çdo çështje tjetër që është në interesin e ndërsjellë të qeverisjes qendrore dhe/ose qeverisjes vendore.

KREU II PARIMET E PROCESIT TË KONSULTIMIT

5. Procesi i konsultimit në Këshillin Konsultativ të Qeverisjes Qendrore me Vetëqeverisjen Vendore bazohet në:

- a) parimin e informimit, nëpërmjet njoftimit dhe vënies në dispozicion të anëtarëve të Këshillit Konsultativ, shoqatave përfaqësuese të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe, nëpërmjet tyre, të gjitha njësive të vetëqeverisjes vendore të projektligjeve, projektvendimeve, projektpolitikave ose projektstrategjive që propozohen nga qeverisja qendrore;
- b) parimin e konsultimit, nëpërmjet shkëmbimit të mendimeve, komenteve, vërejtjeve dhe propozimeve për projektligjet, projektaktet nënligjore, projektpolitikat ose projektstrategjitë të propozuara nga qeverisja qendrore dhe që kanë ndikim në ushtrimin e të drejtave dhe funksioneve të njësive të vetëqeverisjes vendore;
- c) parimin e angazhimit të shoqatave përfaqësuese të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe të vetë këtyre njësive, si dhe rritjen e transparencës, nëpërmjet përfshirjes së tyre në procesin e formulimit e të miratimit të projektakteve, politikave dhe zgjidhjeve konkrete;
- ç) parimin e bashkëpunimit dhe dialogut konstruktiv me të gjitha shoqatat përfaqësuese të njësive të vetëqeverisjes vendore.

KREU III KRIJIMI, PËRBËRJA DHE DREJTIMI I KËSHILLIT KONSULTATIV TË QEVERISJES QENDRORE ME VETËQEVERISJEN VENDORE

6. Me qëllim arritjen dhe institucionalizimin e procesit të konsultimit mes qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore krijohet Këshilli Konsultativ i Qeverisjes Qendrore me Vetëqeverisjen Vendore, i cili është forumi kryesor ku qeverisja qendrore konsultohet me njësitë e vetëqeverisjes vendore për projektligjet, projektvendimet e Këshillit të Ministrave, projektpolitikat dhe projektstrategjitë që rregullojnë ose kanë ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave dhe detyrimeve të njësive të vetëqeverisjes vendore.

7. Përbërja e Këshillit Konsultativ të Qeverisjes Qendrore me Vetëqeverisjen Vendore është në përfaqësim të barabartë anëtarësh, 9 përfaqësues të qeverisjes qendrore dhe 9 përfaqësues të vetëqeverisjes vendore, si më poshtë vijon:

- ministri përgjegjës për çështjet vendore;
- zëvendësministri përgjegjës për fushën e financave;
- zëvendësministri përgjegjës për çështjet e brendshme;
- zëvendësministri përgjegjës për planifikimin dhe zhvillimin urban;

- zëvendësministri përgjegjës për çështjet e transportit dhe infrastrukturës;
- zëvendësministri përgjegjës për çështjet sociale;
- zëvendësministri përgjegjës për integrimin evropian;
- zëvendësministri përgjegjës për bujqësinë dhe zhvillimin rural;
- zëvendësministri përgjegjës për mjedisin;

Kryetari i Shoqatës për Autonomi Vendore dhe 2 kryetarë bashkie, përfaqësues të Shoqatës për Autonomi Vendore;

Kryetari i Shoqatës së Bashkive të Shqipërisë dhe 2 kryetarë bashkie, përfaqësues të Shoqatës së Bashkive të Shqipërisë;

Kryetari i Shoqatës së Qarqeve dhe 2 kryetarë qarku, përfaqësues të Shoqatës së Qarqeve.

Anëtarët që përfaqësojnë njësitë e vetëqeverisjes vendore caktohen me vendim të vetë shoqatave dhe duhet që sa më shumë të jetë e mundur të pasqyrojnë shumëllojshmërinë e njërive vendore në Shqipëri, në kuptim të numrit të popullsisë dhe të gjeografisë. Vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet sigurimit të një përfaqësimi të balancuar gjinor, siç parashikohet në legjislacionin e brendshëm.

8. Në mbledhjet e Këshillit Konsultativ mund të ftohen të marrin pjesë kryesia e Komisionit Përgjegjës për Çështjet Ligjore, Administratën Publike dhe të Drejtat e Njeriut në Kuvendin e Shqipërisë, kryetari i Nënkomisionit të Përhershëm Parlamentar për Qeverisjen Vendore, anëtarë të tjerë të Këshillit të Ministrave apo përfaqësues të tyre, përfaqësues të sektorit të kontrollit të ndihmës shtetërore pranë ministrisë përgjegjëse të ekonomisë, përfaqësues të organizmave dhe programeve ndërkombëtare me fokus veprimtarinë e qeverisjes vendore, si dhe drejtues të institucioneve kushtetuese ose institucioneve të tjera qendrore që kanë lidhje me çështjet, objekt konsultimi.

9. Mbledhjet e Këshillit Konsultativ bashkëdrejtohen nga ministri përgjegjës për çështjet vendore dhe një nga drejtuesit e shoqatave përfaqësuese të pushtetit vendor. Drejtuesit e shoqatave përfaqësuese të pushtetit vendor drejtojnë Këshillin Konsultativ mbi bazën e rotacionit, për një vit kalendarik, duke filluar nga shoqata përfaqësuese me numrin më të madh të anëtarëve.

10. Në veçanti, mbledhjet e Këshillit Konsultativ për çështjet e financave vendore, sipas shkronjës "b", të pikës 4, bashkëkryesohen nga ministri i Financave dhe/ose zëvendësministri i Financave me delegim të ministrit të Financave dhe në të përveç anëtarëve të përhershëm të këshillit marrin pjesë edhe përfaqësues të tjerë nga stafi teknik i Ministrisë së Financave. Ministria e Financave luan rolin e sekretariatit teknik për çështjet e financave vendore.

11. Mbledhjet e Këshillit Konsultativ si rregull zhvillohen të hapura. Në raste të veçanta, mbledhjet e këshillit mund të zhvillohen edhe të mbyllura, kur për këtë bien dakord dy bashkëkryetarët.

KREU IV

PROCEDURA E KONSULTIMIT TË AKTEVE DHE MBLEDHJET E KËSHILLIT

12. Projekligjet, projektvendimet, projektpolitikat ose projektstrategjitë, që lidhen me fushën e funksioneve të vetëqeverisjes vendore sipas neneve 12, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34-43, të ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", si dhe çdo projektakt tjetër që përfshihet në fushën e veprimit të këtij vendimi, i dërgohen në formë elektronike e të shkruar Sekretariatit Teknik të Këshillit Konsultativ prej sekretarëve të përgjithshëm të institucioneve propozuese të projektaktit.

13. Me marrjen e tyre, Sekretariati Teknik i shfaq ato brenda tri ditësh pune në faqen zyrtare të internetit të Këshillit Konsultativ dhe në formë elektronike e të shkruar ia dërgon çdo anëtar të Këshillit Konsultativ.

14. Afati brenda të cilit anëtarët e Këshillit Konsultativ dhe njësitë e tjera të vetëqeverisjes vendore mund të paraqesin vërejtjet, mendimet, komentet dhe propozimet e tyre, është 15 ditë kalendarike nga nesërmja e dërgimit të projektaktit anëtarëve të Këshillit Konsultativ.

15. Në përfundim të këtij afati, brenda 7 ditësh, Sekretariati Teknik organizon punën për përgatitjen e përmbledhjes sipas mendimeve, komenteve, vërejtjeve dhe propozimeve të paraqitura dhe ia dërgon ato propozuesit të projektaktit dhe anëtarëve të Këshillit Konsultativ. Një kopje e tyre shfaqet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit Konsultativ.

16. Institucioni propozues nuk vijon procedurën e miratimit të projektaktit deri në marrjen e komenteve, mendimeve, vërejtjeve dhe propozimeve nga Sekretariati Teknik i Këshillit Konsultativ ose mbarimit të afatit për paraqitjen e tyre.

17. Këshilli Konsultativ zhvillon aktivitetin e tij nëpërmjet:

- a) konsultimit dhe komunikimit *on-line*, sipas përcaktimeve të bëra në këtë vendim;
- b) mbledhjeve të punës;
- c) mbledhjeve plenare.

18. Bashkëkryetarët e Këshillit Konsultativ kujdesen për organizimin dhe funksionimin e Këshillit dhe kryerjen e detyrave të tij sipas këtij vendimi. Rendi i ditës së mbledhjes së Këshillit Konsultativ dhe materialet shoqëruese të tyre bëhen kurdoherë publike në faqen e internetit të Këshillit.

19. Në bashkëpunim me Sekretariatit Teknik, bashkëkryetarët e Këshillit Konsultativ mund të thërrasin mbledhje pune të tij, e cila zhvillohet jo më herët se 7 ditë nga data e marrjes së njoftimit të mbledhjes nga anëtarët e Këshillit.

20. Bashkëkryetarët e Këshillit Konsultativ janë të detyruar të thërrasin mbledhjen e Këshillit në rast se jo më pak se 8 anëtarë të tij e kërkojnë me shkrim këtë gjë. Kërkesit duhet të paraqesin në këtë rast rendin e ditës dhe materialet shoqëruese të tij. Mbledhja e punës zhvillohet jo më herët se 7 ditë nga data e depozitimit të kërkesës për thirrjen e mbledhjes.

21. Mbledhjet plenare të Këshillit Konsultativ zhvillohen në muajin mars dhe muajin tetor të çdo viti kalendarik. Rendi i ditës së mbledhjes plenare të Këshillit Konsultativ përcaktohet nga ministri përgjegjës për çështjet vendore në bashkëpunim me shoqatat përfaqësuese të njësive të vetëqeverisjes vendore.

22. Rendi i ditës së mbledhjes plenare të muajit tetor si rregull është vetëm për projektligjin e buxhetit të shtetit dhe projektligjet financiare që lidhen drejtpërdrejt me buxhetin e njësive të vetëqeverisjes vendore.

23. Me vendim të bashkëkryetarëve të Këshillit Konsultativ ose me vendim të Këshillit Konsultativ mund të krijohen komisione këshillimi, si struktura ad hoc për të mbuluar fusha dhe sektorë specifikë. Komisionet e këshillimit janë të përkohshme dhe përfundojnë funksionimin e tyre me kryerjen e detyrave që u janë ngarkuar. Në aktin e krijimit të komisioneve të këshillimit përcaktohen kryesuesi i tij dhe detyrat e ngarkuara.

24. Në mbledhjet e punës dhe mbledhjet plenare të Këshillit Konsultativ vendimet merren me konsensus. Në përfundim të mbledhjeve, Këshilli Konsultativ mund të miratojë rekomandime konkrete drejtuar institucioneve të qeverisjes qendrore apo institucioneve të tjera publike. Në rastet kur nuk arrihet konsensusi, mendimet e përfaqësuesve të njësive të vetëqeverisjes vendore, në mbështetje ose jo të projekteve të propozuara të qeverisjes qendrore, i bashkëlidhen praktikës dokumentare që shoqëron procesin vijues të vendimmarrjes përkatëse në Këshillin e Ministrave ose në Kuvend.

25. Projektaktet që propozohen për miratim duhet të përshkruajnë zbatimin e procedurës së konsultimit sipas këtij vendimi dhe arsyet e mosreflektimit të vërejtjeve të paraqitura në përfundim të këtij konsultimi.

KREU V SEKRETARIATI TEKNIK

26. Pranë Këshillit Konsultativ funksionon Sekretariati Teknik që kryen funksione ndihmëse dhe administrative. Rolin e Sekretariatit Teknik të Këshillit Konsultativ e kryen Agjencia e Zbatimit të Reformës Territoriale. Për kryerjen e funksioneve të sekretariatit teknik, AZRT-ja mund të mbështetet edhe nga donacione e ndryshme, si dhe nga çdo burim tjetër i ligjshëm.

27. Sekretariati Teknik kryen këto detyra:

- a) Administron faqen zyrtare të internetit të Këshillit Konsultativ dhe përcakton rregullat e aksesit në këtë faqe;

- b) Grumbullon dhe përpunon komentet, vërejtjet, sugjerimet dhe propozimet e anëtarëve të Këshillit Konsultativ dhe njërive të tjera të vetëqeverisjes vendore në procesin e konsultimit;
- c) U dërgon anëtarëve të Këshillit Konsultativ, Këshillit të Ministrave, ministrive përkatëse ose institucioneve të tjera shtetërore informacionin e përpunuar dhe dokumentacionin shoqërues;
- c) Monitoron dhe zbaton rekomandimet e Këshillit Konsultativ;
- d) Ndihmon dhe mbështet Këshillin Konsultativ në punën dhe mbarëvajtjen e takimeve;
- dh) Me kërkesë të bashkëkryetarëve ose të Këshillit Konsultativ përgatit raporte dhe studime për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë së Këshillit;
- e) Kujdeset për mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të punës dhe mbledhjeve plenare të Këshillit Konsultativ dhe i publikon ato në faqen e internetit;
- ë) Përgatit informacion periodik për veprimtarinë e Këshillit Konsultativ;
- f) Është përgjegjës për kryerjen e njoftimeve për anëtarët e Këshillit Konsultativ;
- g) Me propozim të Këshillit Konsultativ, njofton dhe merr miratimin paraprak të çdo financimi me fonde publike apo lehtësi tjetër e dhënë nga njësitë e vetëqeverisjes vendore nga Komisioni i Ndihmës Shtetërore pranë ministrisë përgjegjëse për ekonominë, në përputhje me legjislacionin për ndihmën shtetërore, përpara se skemat e ndihmës shtetërore të vihen në zbatim;
- gj) Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Këshilli Konsultativ ose në këtë vendim.

KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

29. Këshilli Konsultativ i Qeverisjes Qendrore me Vetëqeverisjen Vendore miraton me konsensus rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI
Niko Peleshi

LIGJ Nr. 13/2016

PËR MËNYRËN E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE NË SPORTEL NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi i ligjit

Qëllimi i këtij ligji është përcaktimi i rregullave për ofrimin e shërbimeve publike nga institucionet e administratës shtetërore për personat që banojnë dhe/ose që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Republikës së Shqipërisë, përmes heqjes së pengesave administrative dhe ofrimit të tyre në mënyrë të shpejtë, efikase, transparente dhe me cilësinë më të lartë.

Neni 2 **Objekti i ligjit**

Ky ligj përcakton:

- a) parimet e ofrimit të shërbimeve publike;
- b) rregullat për hartimin e modeleve të shërbimeve publike dhe të kodifikimit të tyre;
- c) procedurat për krijimin e shërbimeve të reja ose riorganizimin e shërbimeve ekzistuese;
- ç) mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike;
- d) rregullat për bashkëpunimin në ofrimin e shërbimeve publike midis institucioneve të administratës shtetërore dhe institucioneve të pavarura /njësive të qeverisjes vendore;
- dh) rregullat për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara;
- e) rregullat për organizimin e sporteve të shërbimit dhe të zyrave përgjegjëse të shërbimit.

Neni 3 **Fusha e zbatimit**

1. Ky ligj zbatohet, si rregull, për të gjitha shërbimet që ofrohen nga institucionet e administratës shtetërore.
2. Ky ligj zbatohet edhe për shërbimet që ofrohen nga institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, në rastet dhe në mënyrën e përcaktuar në këtë ligj.

Neni 4 **Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “ADISA” është Agjencia e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara.
2. “Autoritet përgjegjës” është një institucion ekzistues apo një institucion varësie, që krijohet me vendim të Këshillit të Ministrave, sipas legjislacionit përkatës, të cilit i ngarkohen një ose disa nga detyrat, funksionet dhe kompetencat e përcaktuara në këtë ligj.
3. “Degë territoriale” janë ato institucione, sipas kuptimit që u jepet nga legjislacioni për administratën shtetërore.
4. “Institucion i administratës shtetërore”, “institucion i pavarur” dhe “njësi e qeverisjes vendore” janë ato institucione, sipas kuptimit që u jepet nga legjislacioni përkatës.
5. “Ministri përgjegjës” është ministri, i cili, në përputhje me parashikimet kushtetuese dhe ligjore, ka në fushën e përgjegjësisë së tij hartimin e politikave në fushën e administratës publike dhe shërbimeve publike.
6. “Përfituesi i shërbimit” është çdo person fizik dhe juridik, shqiptar apo i huaj, i cili, në bazë të kërkesës së tij, përfiton shërbimin publik.
7. “Pika e shërbimit me një ndalesë” është qendra ku janë organizuar sportelet e shërbimit, në të cilat ofrohen fizikisht dhe/ose elektronikisht shërbimet për personat fizikë dhe juridikë.
8. “Riinxhinërim” është procesi që synon thjeshtëzimin e procedurave administrative të nevojshme për përfitimin e një shërbimi, të dokumentacionit përkatës apo të aktiviteteve të ndryshme, të lidhura me lëvrimin e shërbimit, edhe nëpërmjet përdorimit të teknologjisë së informacionit.
9. “Sportelet e shërbimit” janë sportelet fizike dhe elektronike, ku personat depozitojnë kërkesën e tyre për të marrë një shërbim publik të caktuar dhe përmes të cilave realizohet ofrimi i shërbimit si funksion i ndarë nga zyrat përgjegjëse të shërbimit.
10. “Shërbim publik” është produkti që u ofrohet nga institucionet e administratës shtetërore, të pavarura dhe të qeverisjes vendore, brenda juridiksionit të tyre, personave fizikë dhe juridikë, në bazë të kërkesës së tyre dhe që rezulton në një përgjigje të formave të ndryshme, si certifikatë, licencë, leje, vërtetim etj., nga institucioni përgjegjës, i parashikuar në ligj.

11. “Vlerësim i cilësisë” është procesi i vlerësimit të cilësisë së ofrimit të shërbimit publik, sipas parashikimeve të këtij ligji.

12. “Zyra përgjegjëse e shërbimit” është struktura pranë ofruesit të shërbimit, e cila është e ngarkuar për të shqyrtuar kërkesat për shërbim që vijnë nga sportelet e shërbimit dhe nga pikat e shërbimit me një ndalesë.

KREU II PARIMET E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE

Neni 5

Parimi i përgjithshëm

1. Ofrimi dhe sigurimi i shërbimeve publike në territorin e Republikës së Shqipërisë nga institucionet shtetërore, sipas këtij ligji, kryhen në bazë të parimeve të ligjshmërisë, mosdiskriminimit, objektivitetit, transparencës dhe proporcionalitetit.

2. Parimet e sipërpërmendura kanë të njëjtin kuptim me atë të dhënë në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 6

Parimi i ndarjes së kompetencave

1. Ndarja e kompetencave, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative midis institucioneve që administrojnë ofrimin e shërbimit në sportele dhe institucioneve përgjegjëse për zhvillimin e procedurave, që mundësojnë dhënien e shërbimit, duhet të jenë të qarta dhe të mirë-përcaktuara, specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të bëhen publike në mënyrë të përshtatshme.

2. Në rregullimin dhe organizimin e shërbimit sigurohet identifikimi i qartë i përgjegjshmërisë për vonesat dhe joefikasitetin në ofrimin e tyre të sportelet e shërbimit dhe të zyrat përgjegjëse të shërbimit.

Neni 7

Parimi i informimit

1. Autoritetet përgjegjëse dhe institucionet e administratës shtetërore u ofrojnë personave që kërkojnë shërbim të gjithë informacionin e nevojshëm, në përputhje me parashikimet e legjislacionit që rregullon të drejtën e informimit, duke përfshirë dhe publikimin e informacioneve të nevojshme në faqen e internetit që administron.

2. Në organizimin e ofrimit të shërbimeve përfshihet komunikimi midis institucioneve, me qëllim përmirësimin e shërbimit në sportelet e shërbimit dhe të zyrat përgjegjëse të shërbimit.

3. Kostoja, përcaktimi i saj dhe vendosja e tarifave për informacionin e kërkuar rregullohen sipas parashikimeve të legjislacionit për të drejtën e informimit.

4. Refuzimi i dhënies së informacionit, sipas këtij neni, do të bëhet kryesisht, në përputhje me kufizimet e parashikuara nga legjislacioni për të drejtën e informimit ose edhe kufizime të tjera të parashikuara në ligje të veçanta.

Neni 8

Parimi i aksesit dhe i barazisë

1. Institucionet e administratës shtetërore ofrojnë për të gjithë personat fizikë dhe juridikë akses në shërbimet publike në mënyrë të barabartë, jodiskriminuese, objektive dhe transparente. Në çdo rast duhet të respektohen kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen nga diskriminimi.

2. Një trajtim i ndryshëm i personave në ofrimin e shërbimeve lejohet vetëm mbi bazën e dallimeve objektive dhe shkaqeve të justifikuara, sipas legjislacionit që rregullon fushën e mosdiskriminimit.

3. Institucionet e administratës shtetërore janë të detyruara që t'u ofrojnë akses personave, brenda kufijve të kërkesës së paraqitur dhe nivelit të aksesit të lejuar, sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sekretin shtetëror, në regjistrat publikë dhe bazat e të dhënave shtetërore, me qëllim përfitimin e shërbimit të kërkuar.

4. Institucionet e administratës shtetërore, brenda mundësive financiare, kompetencës së tyre dhe duke zbatuar rregullat për ruajtjen e të dhënave personale, në ofrimin e shërbimeve publike përpiqen të zbatojnë zgjidhjet inovative dhe teknologjike, të cilat mundësojnë një akses më të madh të personave në shërbimet publike.

Neni 9

Parimi i eficiencës dhe i cilësisë

1. Organizimi i ofrimit të shërbimeve publike duhet të sigurojë efikasitet në kryerjen e funksioneve e të detyrave, si dhe eficiencën e procesit, me qëllim ofrimin e shërbimeve publike me cilësi më të lartë dhe me kosto sa më të ulët.

2. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, në përputhje me afatet e përcaktuara në legjislacionin që rregullon shërbimin specifikisht.

Neni 10

Parimi i bashkëpunimit

Institucionet e administratës shtetërore, që ofrojnë shërbimet nëpërmjet sporteleve të shërbimit dhe zyrat përgjegjëse të shërbimit, bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e pavarura/njësitë e qeverisjes vendore, sipas përcaktimeve në këtë ligj, për arritjen e ofrimit të shërbimeve në mënyrën më efektive të mundshme, në përputhje me ligjin.

KREU III

STRUKTURAT PËRGJEGJËSE PËR OFRIMIN E SHËRBIMEVE

Neni 11

Strukturat shtetërore përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve

1. Strukturat shtetërore për rregullimin e mënyrës së ofrimit të shërbimeve publike janë:

- a) ministri përgjegjës;
- b) autoriteti përgjegjës për hartimin dhe përcaktimin e modeleve të ofrimit të shërbimeve.

2. Strukturat shtetërore për ofrimin e shërbimeve publike janë ADISA dhe institucione të administratës shtetërore, që, në bazë të akteve ligjore të ndryshme, janë ngarkuar për ushtrimin e funksioneve të caktuara në fushën e shërbimeve publike.

Neni 12

Ministri përgjegjës

Ministri përgjegjës:

a) harton dhe i propozon Këshillit të Ministrave politikat shtetërore për rregullimin e mënyrës së ofrimit të shërbimeve publike;

b) miraton udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit të ofrimit të shërbimeve publike dhe të politikave shtetërore nga institucionet e administratës shtetërore, sipas përcaktimeve në këtë ligj.

Neni 13

ADISA

ADISA ka këto kompetenca:

- a) ofron shërbime publike për personat fizikë dhe juridikë, nëpërmjet sporteleve fizike të shërbimit, sporteleve fizike të pikave të shërbimit me një ndalesë dhe sporteleve fizike të ofrimit të shërbimeve publike të integruara;
- b) ngre dhe administron sportelet fizike të shërbimit për personat fizikë dhe juridikë, sportelet fizike të pikave të shërbimit me një ndalesë, si dhe qendrat e shërbimeve publike të integruara me një ndalesë dhe përgjigjet për menaxhimin e tyre;
- c) merr pjesë në hartimin e procedurave dhe modeleve për sportelet pritëse të personave dhe zyrave përgjegjëse për shërbimin;
- ç) kërkon ndryshimin e sistemeve, procedurave në zyrat përgjegjëse për shërbimet dhe krijimin e shërbimeve të reja, me qëllim ofrimin e shërbimeve publike sa më cilësore nga sportelet e shërbimit;
- d) jep informacion për procedurat administrative të përfitimit të shërbimit publik, nëpërmjet kanaleve të ndryshme moderne të komunikimit;
- dh) përditëson informacionin e ardhur nga ofruesi i shërbimit, lidhur me procedurat administrative të përfitimit të shërbimeve publike;
- e) kërkon dhe merr nga institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësisë së tij;
- ë) merr pjesë në procesin e riunxhimit të shërbimeve, duke ndërmarrë dhe nismën për zhvillimin e këtij procesi;
- f) i propozon Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) programet e trajnimit në ofrimin e shërbimeve publike dhe ndjek zbatimin e tyre;
- g) ushtron çdo kompetencë të dhënë nga ky ligj apo në bazë të tij.

KREU IV

KRIJIMI, ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I AGJENCISË SË OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA (ADISA)

Neni 14

Statusi i ADISA-s

ADISA është person juridik publik, i organizuar në formën e agjencisë autonome, me seli në Tiranë, në varësi të ministrit përgjegjës.

Neni 15

Organet drejtuese të ADISA-s

Organet drejtuese të ADISA-s janë Këshilli Drejtues dhe drejtori ekzekutiv.

Neni 16

Këshilli Drejtues

1. Këshilli Drejtues është organi vendimmarrës për çështjet administrative dhe financiare të ADISA-s.
2. Këshilli Drejtues është organ kolegjal, i përbërë nga shtatë anëtarë, nga të cilët:
 - a) dy përfaqësues të caktuar nga ministri përgjegjës;
 - b) një përfaqësues i caktuar nga ministri që mbulon fushën financiare;
 - c) një përfaqësues i caktuar nga ministri që mbulon fushën e punëve të brendshme;
 - ç) një përfaqësues i caktuar nga ministri që mbulon fushën e ekonomisë;

- d) një përfaqësues i caktuar nga ministri që mbulon fushën e çështjeve vendore;
 - dh) një përfaqësues i caktuar nga ministri që mbulon fushën e drejtësisë.
3. Anëtarët emërohen me urdhër nga ministri i fushës. Ata nuk janë nëpunës civilë.
4. Ministri përgjegjës emëron me urdhër njërin prej anëtarëve të Këshillit Drejtues si kryetar të këtij këshilli.

Neni 17

Kompetencat e Këshillit Drejtues

1. Këshilli Drejtues ka këto kompetenca:
- a) miraton programet e zhvillimit të ADISA-s, në përputhje me strategjinë e ofrimit të shërbimeve publike;
 - b) i propozon strukturën organizative të ADISA-s dhe nivelin e pagave ministrit përgjegjës;
 - c) miraton rregulloren për organizimin e brendshëm administrativ, funksionet dhe përgjegjësitë e drejtorive, të departamenteve, nëpunësve dhe punonjësve të tjerë;
 - ç) miraton kriteret e propozuara nga drejtori ekzekutiv, që do të zbatohen për punësimin e personelit të ADISA-s;
 - d) analizon dhe propozon për miratim të ministri përgjegjës programin financiar të ADISA-s, duke mbikëqyrur dhe kontrolluar periodikisht realizimin e tij;
 - dh) i propozon ministrit përgjegjës masën e tarifave që do të zbatohen nga ADISA për shërbimet që kryen, të cilat miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave, pasi të jenë marrë mendimi i ministrit që mbulon fushën e shërbimit dhe i ministrit të Financave;
 - e) ushtron kompetencat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - ë) merr vendime për çështje të tjera, në përputhje me detyrimet e legjislacionit në fuqi.
2. Nivelet e pagave dhe struktura e ADISA-s miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit që mbulon fushën përkatëse të veprimtarisë së këtij institucioni.

Neni 18

Kriteret e emërimit të anëtarëve të Këshillit Drejtues

- Për t'u emëruar anëtarë të Këshillit Drejtues, personat duhet të plotësojnë këto kërkesa:
- a) të kenë shtetësi shqiptare;
 - b) të kenë përfunduar studimet e larta universitare të ciklit të dytë të studimeve, “Master i shkencave”;
 - c) të kenë përvojë, të paktën 5 vjet, në administratën publike, ose në fushën e menaxhimit publik e privat, ose të administrimit, ose në institucionet shkencore arsimore;
 - ç) të jenë me integritet moral dhe profesional;
 - d) të mos jenë dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për vepra penale;
 - dh) të mos jenë të përjashtuar nga shërbimi civil;
 - e) të mos kenë konflikt interesash me detyrën, në përputhje me detyrimet e legjislacionit në fuqi;
 - ë) të mos ketë për ta kushte të tjera ndaluese të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 19

Mandati i anëtarëve të Këshillit Drejtues

1. Mandati i kryetarit dhe i anëtarëve të Këshillit Drejtues është 3 vjet.
2. Kur mandati i kryetarit ose i anëtarit përfundon, ata qëndrojnë në detyrë deri në çastin e emërimit të kryetarit ose të anëtarit të ri. Një muaj para përfundimit të mandatit të çdo anëtari të Këshillit Drejtues, ADISA lajmëron me shkrim ministrin përkatës, sipas pikës 2, të nenit 16, i cili fillon praktikat për emërimin e anëtarit të ri.

3. Përjashtimisht për anëtarët e parë të Këshillit Drejtues, zëvendësimi i tyre bëhet në bazë të shortit në këtë mënyrë:

- a) 2 anëtarë e përfundojnë mandatin e tyre 1 vit pas konstituimit të këshillit;
- b) 2 anëtarë e përfundojnë mandatin e tyre 2 vjet pas konstituimit të këshillit;
- c) 3 anëtarë e përfundojnë mandatin e tyre 3 vjet pas konstituimit të këshillit.

4. Në rast se ndonjërit prej anëtarëve të Këshillit Drejtues i përfundon mandati para kohe, anëtari që emërohet qëndron në detyrë deri në përfundimin e mandatit të paraardhësit të tij.

Neni 20

Shpërblimet e Këshillit Drejtues

Kryetari dhe anëtari i Këshillit Drejtues shpërblehen në masën dhe sipas kriterëve të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 21

Lirimi dhe pezullimi nga detyra i anëtarit të Këshillit Drejtues

1. Lirimi nga detyra i anëtarit të Këshillit Drejtues përpara përfundimit të mandatit bëhet kur ai:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) bëhet fizikisht i paaftë për të përmbushur detyrën, për të cilën është emëruar për më shumë se 3 muaj;
 - c) kur mungon pa arsye në më shumë se tri mbledhje radhazi;
 - ç) i shkakton, për shkak të paaftësisë profesionale a të neglizhencës, dëm institucionit ose imazhit të tij;
 - d) vepron gjatë ushtrimit të funksioneve në kundërshtim me interesat e ADISA-s;
 - dh) dënohet me vendim të formës së prerë për një vepër penale;
 - e) humbet ose lë shtetësinë shqiptare.
2. Nisma për lirim nga detyra të anëtarit të Këshillit Drejtues mund të ndërmerret nga ministri përgjegjës ose i paraqitet ministrit përgjegjës nga vetë këshilli ose nga institucione të tjera publike, funksioni i të cilave është i lidhur me atë të ADISA-s.
3. Ministri, në zbatim të pikës 2, të këtij neni, mund të vendosë pezullimin e anëtarit nga funksioni deri në përfundimin e procesit të verifikimit dhe të marrjes së vendimit.
4. Kur ndonjëri prej anëtarëve të Këshillit Drejtues lirohet nga detyra përpara përfundimit të mandatit, anëtari tjetër emërohet sipas së njëjtës procedurë të ndjekur për emërimin e anëtarëve të këtij këshilli.

Neni 22

Mbledhjet e Këshillit Drejtues

1. Mbledhjet e këshillit thirren me nismën e kryetarit, me kërkesë të 3 anëtarëve ose me kërkesë të drejtorit ekzekutiv të ADISA-s. Këshilli Drejtues mbledhet të paktën një herë në dy muaj për të diskutuar e vendosur për rendin e ditës.
2. Mbledhjet e këshillit drejtohen nga kryetari ose, në mungesë të tij, nga njëri prej anëtarëve, i autorizuar prej tij.
3. Këshilli në mbledhjen e parë miraton rregulloren për organizimin e punës.
4. Mbledhja e Këshillit Drejtues zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 4 anëtarë. Në votim nuk lejohet abstenimi.
5. Për çdo mbledhje mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e pranishëm, ndërsa vendimet e Këshillit nënshkruhen nga kryetari.

Neni 23
Drejtori ekzekutiv

1. Drejtori ekzekutiv është titullari i ADISA-s, i cili emërohet nga ministri përgjegjës.
2. Drejtori ekzekutiv nuk mund të jetë anëtar i Këshillit Drejtues.
3. Drejtori ekzekutiv merr pjesë në mbledhjet e këshillit, pa të drejtë vote.

Neni 24
Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit ekzekutiv

Drejtori ekzekutiv ka këto përgjegjësi e detyra:

- a) është përgjegjës për drejtimin dhe administrimin e veprimtarisë së ADISA-s;
- b) paraqet për miratim në Këshillin Drejtues rregulloren e brendshme të funksionimit të ADISA-s;
- c) i propozon, sipas legjislacionit në fuqi, Këshillit Drejtues strukturën organizative të ADISA-s dhe nivelin e pagave për punonjësit;
- ç) paraqet për miratim në Këshillin Drejtues buxhetin dhe programin përkatës të punës përpara fillimit të çdo veprimtarie;
- d) harton dhe paraqet për miratim në Këshillin Drejtues programin ekonomiko-financiar të ADISA-s, si dhe masën e tarifave që do të zbatohen për të gjitha shërbimet që ofron ky institucion;
- dh) ushtron kompetencat në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- e) përcakton dhe paraqet për miratim në Këshillin Drejtues kërkesat për çdo pozicion pune, kriteret e punësimit të personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, me përparësitë e ADISA-s dhe me rregulloren e tij të brendshme;
- ë) emëron personelin e nevojshëm, sipas kriterëve të përcaktuara, si dhe administron burimet njerëzore e kualifikimet tyre;
- f) përfaqëson ADISA-n në marrëdhëniet me të tretët;
- g) ushtron të gjitha detyrat e ADISA-s, në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 25
Kriteret për emërimin e drejtorit ekzekutiv

Kriteret për emërimin e drejtorit ekzekutiv janë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë arsim të lartë;
- c) të ketë përvojë, të paktën 5 vjet, në administratën publike ose në fushën e menaxhimit, të administrimit dhe të jurisprudence;
- ç) të ketë integritet moral dhe profesional;
- d) të mos jetë dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për vepra penale;
- dh) të mos jetë përjashtuar nga shërbimi civil;
- e) të mos ketë konflikt interesash me detyrën, në përputhje me detyrimet e legjislacionit në fuqi.
- ë) të mos ketë për të raste të tjera penguese të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 26
Lirimi nga detyra i drejtorit ekzekutiv

Ministri përgjegjës vendos lirimin nga detyra të drejtorit ekzekutiv, sipas rasteve të përcaktuara në legjislacionin e punës.

Neni 27

Organizimi i ADISA-s

1. ADISA e ushtron juridiksionin e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë. Ajo organizohet në nivel qendror dhe në degë territoriale.

2. Degët territoriale të ADISA-s e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e një njësie të qeverisjes vendore apo në disa prej tyre, sipas strukturës organizative që miratohet për këtë qëllim.

3. Degët territoriale të ADISA-s drejtohen nga drejtuesi i degës territoriale, i cili përfaqëson degën territoriale në marrëdhënie me të tretët në nivelin e njësisë vendore përkatëse dhe është përgjegjës për organizimin e bashkërendimin e punës për funksionimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së degës së tij.

4. Drejtuesi i degës territoriale i përgjigjet dhe i raporton drejtpërdrejt drejtorit ekzekutiv të ADISA-s, përveçse kur është përcaktuar një njësi tjetër raportimi pranë ADISA-s, në nivel qendror.

Neni 28

Ofrimi i shërbimeve nga ADISA nëpërmjet sporteleve

1. ADISA ofron shërbimin ndaj publikut, në mënyrë të drejtpërdrejtë, me sportelet në selinë e saj, në qendrat e ofrimit të shërbimeve publike, në sportelet e shërbimit, në degët territoriale, në njësitë e qeverisjes vendore ose në institucione të tjera të administratës shtetërore në fushën e shërbimeve publike.

2. Qendra e ofrimit të shërbimit publik përmbledh, si rregull, në një godinë sportelet e ofrimit të shërbimeve nga një numër institucionesh. Këto qendra ngrihen nga ADISA në përputhje me parimin e aksesit për qytetarët.

3. Sportelet e shërbimit në degët territoriale të institucioneve të administratës shtetërore krijohen nga ADISA. Institucionet e administratës shtetërore janë të detyruara të bashkëpunojnë për krijimin e lehtësive, mjediseve e të infrastrukturës së nevojshme. Këto sportele administrohen nga ADISA.

4. ADISA, në marrëveshje me njësitë e qeverisjes vendore, mund të hapë sportele të saj për ofrimin e shërbimeve publike në mënyrë të integruar, të ofruara nga institucionet e administratës shtetërore edhe në njësitë e qeverisjes vendore.

5. Në njësitë e qeverisjes vendore, përcaktuar sipas pikës 4, të këtij neni, shërbimi i sportelit kryhet si funksion i deleguar, në përputhje me dispozitat e këtij ligj dhe të legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore.

6. ADISA, në marrëveshje me institucione të pavarura ose organizma privatë, mund të ofrojë shërbime me sportele edhe pranë këtyre strukturave.

Neni 29

Administrata e ADISA-s

1. Rekrutimi i nëpunësve të ADISA-s bëhet në bazë të kërkesave dhe përshkrimeve të punës, të përcaktuara në rregulloren e brendshme. Procedurat e rekrutimit duhet të jenë transparente dhe jodiskriminuese, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi për funksionimin e administratës. Marrëdhëniet e punës për nëpunësit e ADISA-s rregullohen sipas Kodit të Punës.

2. Nuk mund të punësohen në strukturat e ADISA-s personat:

- a) ortakë apo aksionarë të subjekteve të mbikëqyrura;
- b) që kanë lidhje familjare me personat e parashikuar në shkronjën “b”, të kësaj pike, me anëtarët e Këshillit Drejtues ose me punonjës të tjerë të administratës, me të cilët kanë lidhje varësie;
- c) e dënuar me vendim gjykate të formës së prerë;
- ç) që nuk gëzojnë integritet moral dhe profesional;
- d) për të cilët është marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil.

Neni 30

Burimet e të ardhurave dhe buxheti i ADISA-s

1. Burimet e të ardhurave të ADISA-s janë:
 - a) të ardhurat nga tarifat e shërbimit, sipas përcaktimeve në këtë ligj;
 - b) të ardhura nga Buxheti i Shtetit;
 - c) të ardhura nga projekte, hua ose donacione, të marra në përputhje me legjislacionin që rregullon fushën përkatëse dhe burime të tjera të ligjshme.
2. ADISA realizon të ardhura nga kryerja e funksioneve të përcaktuara në këtë ligj dhe nga ofrimi i shërbimeve të tjera, në mbështetje të këtyre funksioneve.
3. Tarifa për shërbimet e ofruara, që lidhen me kryerjen e detyrave funksionale, miratohen nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës. Masa e tarifave duhet të jetë e tillë që mbulon kostot e shërbimit.
4. Të ardhurat nga tarifat për shërbimet e ofruara mund të përdoren nga ADISA, nga institucionet që e ofrojnë vetë këtë shërbim ose të ndahen ndërmjet ADISA-s dhe institucionit përkatës, në varësi të marrëveshjeve të arritura për shërbimin që do të ofrohet.
5. Masa e ndarjes së të ardhurave të përcaktuara në pikën 4, të këtij neni, bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave.
6. Të gjitha tarifat shpallen dhe bëhen publike në format dhe mënyrat e duhura, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit.

Neni 31

Raportimi nga ADISA

1. Në vitin pasardhës, ADISA, nëpërmjet drejtorit ekzekutiv, i paraqet ministrit përgjegjës:
 - a) raportin vjetor për veprimtaritë e tij;
 - b) raportimet financiare vjetore, përfshirë raportin për realizimin e planit të shpenzimeve dhe të të ardhurave, si dhe pasqyrat financiare, sipas afateve të miratuara nga ministri i Financave për mbylljen e llogarive vjetore të qeverisjes së përgjithshme.
2. ADISA i paraqet ministrit përgjegjës, në çdo kohë, me kërkesë të tij, çdo të dhënë tjetër, që vlerësohet e nevojshme për realizimin e objektivave të politikës së ofrimit të shërbimeve publike.

Neni 32

Përdorimi i të ardhurave të veta nga ADISA

1. Të ardhurat e mbledhura nga tarifat për kryerjen e funksioneve, sipas këtij ligji, përfshirë edhe ato të krijuara në sportelet e shërbimit, përdoren nga ADISA për të mbuluar kostot e shërbimit dhe të funksionimit të ADISA-s.
2. Të ardhurat e papërdorura derdhen në Buxhetin e Shtetit. Përjashtim nga ky rregull bëjnë vetëm ato të ardhura, të cilat janë përdorur për kryerjen e një investimi, i cili është në vazhdim dhe gjatë vitit pasardhës buxhetor.
3. Për menaxhimin e të ardhurave të veta, ADISA krijon llogari rrjedhëse pranë bankave të nivelit të dytë.
4. Të ardhurat që vijnë nga Buxheti i Shtetit përdoren sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin përkatës.

Neni 33

Auditimi i ADISA-s

Veprimtaria financiare e ADISA-s auditohet sipas legjislacionit në fuqi.

KREU V
VLERËSIMI I CILËSISË SË OFRIMIT TË SHËRBIMIT DHE I REZULTATEVE
NË PUNË

Neni 34
Vlerësimi i shërbimit

1. Mënyra e ofrimit të shërbimeve publike nga sportelet e shërbimit dhe mënyra e menaxhimit të kërkesave për shërbim nga institucionet e administratës shtetërore kontrollohen periodikisht nga autoriteti përgjegjës.
2. Në këtë proces autoriteti përgjegjës kujdeset që të përfshijë edhe personat që përfitojnë nga këto shërbimeve, nëpërmjet formave të ndryshme të sondazheve.
3. Bazuar në vlerësimin e mësipërm, autoriteti përgjegjës nxjerr udhëzime për ndryshimet dhe përmirësimet që duhet të ndjekin institucionet e administratës shtetërore, si dhe afatet për zbatimin e tyre.
4. Këshilli i Ministrave përcakton me vendim autoritetin përgjegjës për vlerësimin e cilësisë së ofrimit të shërbimit dhe rezultateve në punë.
5. Ministri përgjegjës miraton me udhëzim procedurën e hollësishme të vlerësimit të shërbimit, mënyrën e vlerësimit, periodicitetin, autoritetin përgjegjës dhe kompetencat për vlerësimin.

KREU VI
STANDARDIZIMI I MËNYRËS SË OFRIMIT TË SHËRBIMEVE

Neni 35
Modelet

1. Standardizimi i mënyrës së ofrimit të shërbimeve publike në sportel bëhet sipas modeleve kombëtare, si dhe modeleve evropiane dhe ndërkombëtare, të cilat hartohen dhe përshtaten si modele shqiptare nga autoriteti përgjegjës për modelet.
2. Si pjesë e modeleve janë, por pa u kufizuar në to:
 - a) rregullat e sjelljes në sportelet fizike;
 - b) rregullat për aplikimin e shërbimeve në sportelet fizike;
 - c) rregullat për marrjen e përgjigjeve në sportelet fizike;
 - ç) rregullat për ankim;
 - d) modelet e paraqitjes vizuale të sporteleve fizike;
 - dh) elementet e domosdoshme të shërbimit në sportelet fizike;
 - e) rregullat e komunikimit dhe të organizimit të informacionit mbi shërbimet;
 - ë) rregullat për mënyrën e përdorimit të formave dhe funksionalitetin e kanaleve të ndryshme të ofrimit të shërbimeve publike në këndvështrimin e personave fizikë dhe juridikë;
 - f) klasifikimin e shërbimeve;
 - g) kodifikimin e shërbimeve;
 - gj) formularët për aplikimin në shërbime.
3. Modelet e parashikuara në shkronjat “a” deri në “gj”, të pikës 2, të këtij neni, zbatohen për aq sa është e mundur edhe për shërbimet, të cilat ofrohen nëpërmjet sporteleve elektronike.
4. Modelet duhet të jenë të publikuara në çdo sportel ku ofrohet shërbimi publik, si edhe në format më të përshtatshme për të siguruar transparencë dhe mbrojtje të shtetasve për të drejtat dhe detyrimet e tyre.

Neni 36

Kompetenca për hartimin e modeleve

1. Këshilli i Ministrave përcakton me vendim autoritetin përgjegjës për hartimin e modeleve, sipas përcaktimeve në këtë ligj.

2. Autoriteti përgjegjës, kryesisht ose mbi bazën e kërkesave të ministrive a institucioneve të tjera qendrore të administratës shtetërore dhe kur është rasti, në bazë të marrëveshjeve, edhe nga institucionet e pavarura ose njësitë e qeverisjes vendore, ndërmerr nismë për hartimin ose ndryshimin e modeleve.

3. Institucionet e administratës shtetërore bashkëpunojnë me autoritetin përgjegjës për hartimin, rishikimin, përshtatjen dhe harmonizimin e modeleve që përdoren/zbatohen për ofrimin e shërbimeve.

4. Modelet e hartuara miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

5. Ministri përgjegjës miraton me udhëzim metodologjinë për hartimin e modeleve, procedurën për hartimin dhe bashkëpunimin midis institucioneve të administratës shtetërore.

Neni 37

Zbatimi i modeleve

1. Modelet e miratuara në formën e kërkuar nga ky ligj janë detyruese për të gjitha institucionet e administratës shtetërore, pavarësisht nëse shërbimin e ofrojnë vetë ose nëpërmjet sporteleve të shërbimit dhe sporteleve të pikave të shërbimit me një ndalesë.

2. Modelet e hartuara në formën e kërkuar nga ky ligj kanë vlerë rekomanduese për shërbimet që ofrojnë institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore. Këto modele mund të bëhen detyruese për këtë kategori institucionesh, në bazë të marrëveshjeve që lidhen sipas përcaktimeve të këtij ligji.

KREU VII

KOMPETENCAT PËR TRAJTIMIN E SHËRBIMEVE

Neni 38

Mënyra e ofrimit të shërbimeve

1. Shërbimet publike ofrohen, nëpërmjet sporteleve të shërbimit, pikave të ofrimit të shërbimeve me një ndalesë dhe/ose elektronikisht, nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik dhe në çfarëdolloj forme tjetër, nëpërmjet së cilës arrihet ofrimi i shërbimit.

2. Vetëm në raste përjashtimore, kur justifikohet nga institucioni kërkues që shërbimi mund të ofrohet në mënyrë më të shpejtë dhe cilësore dhe autoriteti përgjegjës jep pëlqimin, shërbimi publik, në përputhje me legjislacionin e krijuar të tij, mund të ofrohet nga vetë institucioni.

Neni 39

Organizimi i sporteleve të shërbimit

1. ADISA organizon ofrimin e shërbimeve publike nëpërmjet sporteleve fizike të shërbimit dhe pikave fizike të shërbimit me një ndalesë.

2. Sportelet e shërbimit dhe pikat e shërbimit me një ndalesë kanë funksion për:

- a) dhënien e informacionit për shërbimin e kërkuar;
- b) pranimin e aplikimeve për kërkimin e një shërbimi të caktuar;
- c) dërgimin e kërkesës dhe praktikës administrative shoqëruese në institucionin përgjegjës për shërbimin publik dhe ndjekjen e realizimit të procedurës, sipas afateve ligjore;
- ç) njoftimin e kërkuesit për çdo veprim administrativ të marrë nga organi përgjegjës;

- d) çdo veprim tjetër të përcaktuar sipas rregullimeve të këtij ligji.
3. Të njëjtat funksione zbatohen edhe nga sportelet e ofrimit të shërbimeve, të cilat administrohen nga vetë institucioni.
4. Për shërbimet publike që ofrohen nëpërmjet sporteleve të shërbimit dhe pikave të shërbimit me një ndalesë, që administrohen nga ADISA, personat nuk kanë të drejtë t'i drejtohen drejtpërdrejt organit publik kompetent për ofrimin e shërbimit.
5. Parimisht, çdo informacion i disponuar nga institucionet e administratës shtetërore dhe që ka të bëjë me kërkesën për shërbim të paraqitur nga personat fizikë dhe juridikë, do të shkëmbehet midis tyre, pa pasur nevojë që të sigurohet nga vetë kërkuesi. Për këtë qëllim, sporteli i shërbimit merr, sipas rastit, të gjithë dokumentacionin, sido që të jenë të emërtuar nga legjislacioni në fuqi, nga institucionet e administratës shtetërore që kanë informacionin që kërkohet.
6. Brenda kufijve të kërkesës për shërbim, që është depozituar në sportelin e shërbimit, punonjësit e ADISA-s kanë të drejtë të aksesojnë në bazat e të dhënave shtetërore dhe ta përdorin këtë informacion, me qëllim ofrimin e shërbimit publik në mënyrë sa më efikase dhe cilësore.
7. Niveli i aksesimit të punonjësve të ADISA-s dhe përdorimi i këtyre të dhënave bëhet sipas standardeve të sigurisë dhe gjithmonë duke respektuar mbrojtjen e të dhënave personale, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Përcaktimi i shërbimeve që do të ofrohen pa pasur nevojë për dorëzimin e dokumentacionit, i standardeve të sigurisë, niveli i aksesit dhe përdorimi i bazave të të dhënave shtetërore përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 40

Organizimi i zyrave përgjegjëse të shërbimit

1. Në institucionet e administratës shtetërore, që janë kompetente për shqyrtimin e kërkesave që vijnë nga sportelet e shërbimit organizohen dhe funksionojnë zyrat përgjegjëse të shërbimit.
2. Zyrat përgjegjëse të shërbimit organizohen në përputhje me aktin juridik që trajton shërbimin publik specifik. Ato janë pjesë e institucioneve të administratës shtetërore kompetente për shërbimin publik që ofrohet.
3. Zyrat përgjegjëse të shërbimit janë përgjegjëse për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e një kërkesë për shërbim të caktuar, si dhe shqyrtimin e ankimeve të mundshme.
4. Punonjësit/nëpunësit e zyrave përgjegjëse të shërbimit, të cilët në mënyrë të kundërligjshme nuk ofrojnë shërbimin e kërkuar, sipas legjislacionit në fuqi për shërbimin civil dhe Kodin e Punës, mbajnë përgjegjësi disiplinore.

Neni 41

Procedurat e bashkëpunimit midis sporteleve të shërbimit dhe zyrave përgjegjëse të shërbimit të institucioneve të administratës shtetërore

1. Aplikimi që merret pranë sporteleve të shërbimit, së bashku me praktikën administrative shoqëruese, nëse ka, u dorëzohet zyrave përgjegjëse të shërbimit, kompetente për ofrimin e shërbimit.
2. Kalimi i aplikimit nga sportelet e shërbimit në zyrat përgjegjëse të shërbimit, realizohet elektronikisht, nëpërmjet mjeteve të teknologjisë së informacionit.
3. Kur bashkëpunimi, sipas pikës 2, nuk është i mundur, atëherë zbatohen forma të tjera të komunikimit, të njohura nga legjislacioni në fuqi.
4. Procedura të tjera të bashkëpunimit midis sporteleve të shërbimit dhe zyrave përgjegjëse të shërbimit, si edhe afatet e procedurat për marrjen e shërbimeve përcaktohen sipas procedurës së parashikuar për këtë shërbim.
5. Për një rregullim më të detajuar, ADISA dhe institucioni që administron zyrat përgjegjëse të shërbimit, mund të lidhin edhe një marrëveshje bashkëpunimi, në të cilën detajohen format, procedurat dhe mënyrat e bashkëpunimit.

6. E njëjta procedurë bashkëpunimi ndiqet edhe në rastet kur shërbimi ofrohet në sportele të tjera, sipas nenit 28 të këtij ligji.

7. Trajtimi i kërkesave për shërbim bëhet nga zyrat përgjegjëse të shërbimit, në përputhje me legjislacionin që rregullon shërbimin e kërkuar.

Neni 42

Riinxhinerimi i shërbimeve

1. Në varësi të nevojës për përmirësim të procedurave, riorganizimit të proceseve të punës, me qëllim thjeshtimin, rritjen e eficiencës dhe efikasitetit të administratës publike, si edhe të zhvillimeve teknologjike, shërbimet i nënshtrohen procesit të riinxhinerimit.

2. Nisma për procesin e riinxhinerimit të shërbimit ndërmerret nga autoriteti përgjegjës për modelet, kryesisht ose mbi bazën e kërkesave të institucioneve të administratës shtetërore të interesuara.

3. Këshilli i Ministrave miraton rregulla të hollësishme për procedurën e ndërmarrjes së nismës dhe të bashkëpunimit të institucioneve në procesin e riinxhinerimit dhe kompetencën për realizimin e tij.

KREU VIII

ANKIMI ADMINISTRATIV

Neni 43

Ankimi administrativ ndaj veprimtarisë së sportelit të shërbimit

1. Personat që nuk kanë marrë shërbimin e kërkuar kanë të drejtë të ankohen në sportelet që administrohen nga ADISA, brenda 5 ditëve nga dita që ka marrë përgjigje negative ose nga dita që duhet të merrte një përgjigje, sipas legjislacionit përkatës që rregullon shërbimin, për të cilin është bërë kërkesa.

2. Sporteli që ka marrë ankesën ia dërgon menjëherë drejtorisë qendrore të ADISA-s. Ankesa shqyrtohet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

3. Drejtori ekzekutiv i ADISA-s duhet të kthejë përgjigje të arsyetuar për ankesën brenda 5 ditëve punë nga data e depozitimit të saj.

Neni 44

Ankimi administrativ ndaj veprimtarisë së zyrave përgjegjëse të shërbimit

1. Në rast se ankimi i paraqitur nuk ka të bëjë me veprimtarinë e sporteleve të shërbimit, që administrohen nga ADISA, por me veprimtarinë administrative të zyrave funksionale të shërbimit, drejtori ekzekutiv i ADISA-s, brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të ankesës, ia kalon atë institucionit të administratës shtetërore, kompetent për ofrimin e shërbimit, duke njoftuar për këtë edhe ankuesin.

2. Institucioni i administratës shtetërore duhet të përgjigjet në mënyrë të arsyetuar për pranimin, kthimin për plotësim të metash ose refuzimin e ankimit brenda 10 ditëve punë nga marrja e ankimit administrativ nga ADISA, me përjashtim kur legjislacioni i posaçëm parashikon afate të tjera për dhënien e përgjigjes.

3. Përgjigja e institucionit i jepet personit nëpërmjet ADISA-s.

Neni 45

Ankimi administrativ për shërbimet e ofruara elektronikisht

1. Autoriteti përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e portalit elektronik krijon dhe mirëmban, sipas modeleve të vendosura nga autoriteti përgjegjës përkatës, një rubrikë për ankimet për shërbimet e ofruara nëpërmjet portalit elektronik.

2. Rubrika në portalin elektronik duhet të mundësojë që, mbas plotësimit të ankimit, ky ankim në rrugë elektronike t'i paraqitet institucionit të administratës shtetërore, kompetent për ofrimin e shërbimit.

3. Institucioni i administratës shtetërore është i detyruar që të kthejë përgjigje brenda 10 ditëve punë nga data e marrjes së ankimit në rrugë elektronike.

4. Këshilli i Ministrave përcakton me vendim autoritetin përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e portalit elektronik.

Neni 46

Ankimi në gjykatë

Ankuesi, që është i pakënaqur me përgjigjen e marrë ose nuk ka marrë përgjigje brenda afateve të përcaktuara ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

KREU IX

SHËRBIMET PUBLIKE TË OFRUARA NGA INSTITUCIONET E PAVARURA DHE NJËSITË E QEVERISJES VENDORE

Neni 47

Marrëveshjet me institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore

1. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore mund të lidhin marrëveshje kuadër me Këshillin e Ministrave, përfaqësuar nga ministri përgjegjës, ose nëpërmjet një institucioni tjetër të autorizuar, me qëllim bashkëpunimin për një ofrim sa më të mirë të shërbimeve publike të ofruara prej tyre ndaj personave.

2. Për institucionet e pavarura, marrëveshja miratohet paraprakisht nga organi drejtues dhe nënshkruhet nga titullari i institucionit.

3. Për njësitë e qeverisjes vendore, marrëveshja miratohet paraprakisht nga organi përfaqësues dhe nënshkruhet nga organi ekzekutiv.

Neni 48

Ofrimi i shërbimeve në mënyrë të përbashkët

Me marrëveshjeje me Këshillin e Ministrave mund të përcaktohet që institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore t'i ofrojnë shërbimet e tyre nëpërmjet sporteleve të shërbimit dhe pikave të shërbimit me një ndalesë që administrohen nga ADISA.

Neni 49

Kushtet e marrëveshjes

Marrëveshja, që lidhet midis institucioneve të pavarura apo njërive të qeverisjes vendore, nga njëra anë, dhe Këshillit të Ministrave, duhet të përmbajë:

- a) rregullat për modelet e ofrimit të shërbimeve, miratimin dhe ndryshimin e tyre;
- b) rregullat për krijimin e shërbimeve të reja apo riorganizimin e shërbimeve ekzistuese;

- c) mënyrën e ofrimit të shërbimeve dhe/ose ndryshimin e tyre;
- ç) mënyrën e organizimit dhe të administrimit të sporteleve të shërbimit, të pikave të shërbimit me një ndalesë dhe zyrave përgjegjëse të shërbimit;
- d) procedurat e bashkëpunimit midis sporteleve të shërbimit dhe të pikave të shërbimit me një ndalesë dhe zyrave përgjegjëse të shërbimit;
- dh) mënyrën e financimit të shërbimeve;
- e) mënyrën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve.

KREU X DISPOZITA KALIMTARE

Neni 50

Kalimi i administrimit të sporteleve të ofrimit të shërbimeve nga institucionet e administratës shtetërore tek ADISA

1. Sportelet fizike, të cilat ofrojnë shërbimet publike ekzistuese në institucionet e administratës shtetërore, kalojnë në administrimin e ADISA-s.
2. Për këtë qëllim, me propozimin e ministrit përgjegjës, Këshilli i Ministrave përcakton me vendim sportelet, numrin e punonjësve/nëpunësve dhe radhën e kalimit të tyre nga institucioni i administratës shtetërore tek ADISA. Këshilli i Ministrave me vendim mund të përjashtojë nga ky kalim sportelet e institucioneve që ofrojnë shërbime në fushën e sigurisë kombëtare.
3. Këshilli i Ministrave me vendim, deri në konsolidimin e mënyrës së ofrimit të shërbimeve nga ADISA, vendos që shërbimi të ofrohet njëkohësisht nga ADISA dhe institucioni i administratës shtetërore, përgjegjës për ofrimin e shërbimit.
4. Mënyra e përfitimit, ndarjes dhe e përdorimit të tarifës së shërbimit nga institucioni dhe ADISA përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me bashkëpropozim të ministrit përgjegjës dhe ministrit të fushës përkatëse.
5. ADISA, mbas marrjes në administrim të sporteleve të shërbimit, ka të drejtë që t'i organizojë ato në një nga mënyrat e parashikuara nga neni 28 i këtij ligji.
6. Punonjësit e institucioneve të administratës shtetërore, që kryenin funksionet e tyre në sportelet e shërbimit, të cilat kalojnë në administrimin e ADISA-s, kalojnë si punonjës pranë këtij institucioni. Për këtë qëllim, nga drejtori ekzekutiv lidhet kontrata e re për llogari të ADISA-s.
7. Punonjësit e institucioneve të administratës shtetërore, të cilat transferohen tek ADISA, sipas pikës 6 të këtij neni, por që gëzojnë statusin e nëpunësit civil, gëzojnë të drejtat e parashikuara nga pika 8, e nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar.
8. Në momentin e marrjes në administrim të sporteleve të shërbimit të institucioneve të administratës shtetërore, ADISA ka të drejtë që për shërbimin e ofruar për llogari të institucionit t'u faturojë këtyre të fundit koston e shërbimit nëpërmjet vendosjes së tarifave.
9. Masa e tarifës, sipas pikës 8, miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës dhe ministrit përkatës të fushës dhe nuk duhet të tejkalojë koston e shërbimit të ofruar nga vetë institucioni i administratës shtetërore, shërbimi i të cilit ofrohet nga ADISA.
10. Periudha e faturimit do të zgjatë deri në momentin e kalimit të plotë të sporteleve të shërbimit në administrim të ADISA-s.

Neni 51 **Buxheti i ADISA-s**

Fondet buxhetore të akorduara për vitin 2016 për programin e administruar nga Qendra e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara përdoren nga ADISA, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor.

Neni 52

Përfundimi dhe transferimi i kompetencave

Në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të gjitha të drejtat e përfituara mbi pasuritë e paluajtshme me akte nënligjore të Këshillit të Ministrave, mjetet, burimet e të ardhurave, arkivat, të drejtat dhe detyrimet e tjera të Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara transferohen tek ADISA.

Neni 53

Emërimi i organeve të para drejtuese

1. Brenda 30 ditëve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, ministrat përgjegjës, sipas nenit 16, të këtij ligji, emërojnë përfaqësuesit e tyre në Këshillin Drejtues.

2. Drejtori ekzekutiv i Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara kalon në detyrën e drejtorit ekzekutiv të ADISA-s nëse plotëson kushtet e parashikuara në nenin 23 të këtij ligji. Në rast të kundërt, emërimi i drejtorit të ri të ADISA-s bëhet brenda 15 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 54

Transferimi i funksioneve dhe i administratës së Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara

Brenda 3 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji:

a) administrata e Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara transferohet tek ADISA, duke mbajtur në fuqi kontratat aktuale të punës me amendimet përkatëse;

b) drejtori ekzekutiv lidh kontrata të reja me nëpunësit e Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara për llogari të ADISA-s;

c) kontratat për furnizimin me mallra e shërbime, prokurimet, marrëdhëniet me donatorët etj., të lidhura nga Qendra për Ofrimin e Shërbimeve Publike, transferohen tek ADISA.

Neni 55

Ndryshimet në legjislacionin ekzistues

1. Ministri përgjegjës koordinon procesin e ndryshimeve ligjore dhe nënligjore të legjislacionit ekzistues, me qëllim harmonizimin e tij me këtë ligj.

2. Këshilli i Ministrave, në bazë të propozimit të ministrit përgjegjës, i paraqet Kuvendit projektligjet e nevojshme, me qëllim harmonizimin e legjislacionit.

3. Ministri përgjegjës i propozon Këshillit të Ministrave projektaktet e nevojshme, me qëllim harmonizimin e kuadrit nënligjor normativ.

4. Procesi i harmonizimit të legjislacionit duhet të përfundojë brenda 5 vjetëve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

5. Aktet ligjore ekzistuese në fushën e shërbimeve publike do të zbatohen edhe pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, sipas parashikimeve të tij, por jo më shumë se 5 vjet nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 56

Aktet nënligjore

1. Ministri përgjegjës koordinon procesin e hartimit të akteve nënligjore për zbatimin e këtij ligji dhe ia kalon për miratim Këshillit të Ministrave.

2. Këshilli i Ministrave miraton aktet nënligjore brenda 4 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

3. Ministri përgjegjës, brenda 4 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, miraton udhëzimet në zbatim të tij.

Neni 57

Aktet nënligjore ekzistuese

Aktet nënligjore ekzistuese në fushën e shërbimeve do të zbatohen edhe pas hyrjes në fuqi të këtij ligji për aq sa nuk bien në kundërshtim me të.

Neni 58

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë mbas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miraturar në datën 18.2.2016

**Shpallur me dekretin nr. 9456, datë 8.3.2016 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bujar Nishani**

PJESA E DYTË
MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE

LIGJ
Nr. 9287, datë 7.10.2004

**PËR RATIFIKIMIN E PROTOKOLLIT SHITESË TË KONVENTËS “PËR
MBROJTJEN E INDIVIDËVE NË LIDHJE ME PËRPUNIMIN AUTOMATIK TË
TË DHËNAVE PERSONALE NGA ORGANET MBIKËQYRËSE DHE FLUKSI
NDËRKUFITAR I TË DHËNAVE”**

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet Protokollin shtesë i Konventës “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale nga organet mbikëqyrëse dhe fluksi ndërkufitar i të dhënave”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr. 4374, datë 26.10.2004 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu

PROTOKOLL SHITESË
**I KONVENTËS MBI MBROJTJEN E INDIVIDËVE NË LIDHJE ME PËRPUNIMIN
AUTOMATIK TË TË DHËNAVE PERSONALE NGA ORGANET MBIKËQYRËSE DHE
FLUKSI NDËRKUFITAR I TË DHËNAVE**

Strasburg, 8.11.2001

Preambul

Palët në këtë protokoll shtesë të Konventës për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale të hapur për nënshkrim në Strasburg më 28 janar 1981 (tani e tutje referenca është “Konventa”),

të bindur se organet mbikëqyrëse, në ushtrim të funksioneve të tyre në pavarësi të plotë, janë një element i mbrojtjes së efektshme në lidhje me përpunimin e të dhënave personale,

duke pasur parasysh rëndësinë e fluksit të informacionit ndërmjet njerëzve,

duke pasur parasysh se, me rritjen e shkëmbimeve të të dhënave personale tej kufijve kombëtare, është e nevojshme të sigurohet mbrojtja e të drejtave të njeriut dhe lirive themelore dhe, sidomos e drejta e jetës private, në lidhje me këto këmbime të të dhënave personale,

kanë rënë dakord si më poshtë:

Neni 1

Organet mbikëqyrëse

1. Çdo palë siguron që një ose më shumë organe janë kompetente për të arritur përputhjen me masat në ligjin e brendshëm duke i bërë të efektshme parimet e përcaktuara në kapitujt II dhe III të Konventës dhe të këtij protokollit.

2.a Për këtë qëllim, këto organe kanë kompetencën e hetimit dhe ndërhyrjes, si dhe kompetencën për t'u përfshirë në procese gjyqësore për të sjellë në vëmendjen e organeve kompetente gjyqësore shkeljet e dispozitave të ligjit të brendshëm, duke bërë kështu të efektshme parimet e përmendura në paragrafin 1 të nenit 1 të këtij protokollit.

2.b Çdo organ mbikëqyrës dëgjon pretendimet e paraqitura nga çdo person në lidhje me mbrojtjen e të drejtave të tij/saj dhe lirive themelore në lidhje me përpunimin e të dhënave personale brenda kompetencës së tij.

3. Organet mbikëqyrëse i ushtrojnë funksionet e tyre në pavarësi të plotë.

4. Vendimet e organeve mbikëqyrëse, kundër të cilave ka ankesa, mund të apeloher në gjykatë.

5. Në pajtim me dispozitat e kapitullit IV dhe pa cenuar dispozitat e nenit 13 të Konventës, organet mbikëqyrëse bashkëpunojnë me njëra-tjetrën deri në masën që është e nevojshme për ushtrimin e detyrave të tyre, sidomos në shkëmbimin e të gjithë informacionit të nevojshëm.

Neni 2

Fluksi ndërkufitar i të dhënave personale për tek një marrës që nuk i nënshtrohet juridiksionit të një pale në Konventë

1. Çdo palë siguron transferimin e të dhënave personale për tek një marrës që është nën juridiksionin e një shteti ose organizate që nuk është palë në Konventë vetëm kur shteti ose organizata garanton në një masë të kënaqshme sigurinë për transferimin e të dhënave që kërkohen.

2. Duke u shmangur nga paragrafi 1 i nenit 2 të këtij protokollit, secila palë mund të lejojë transferimin e të dhënave personale:

a) nëse ligji i brendshëm e parashikon këtë për shkak:

- të interesave të veçanta të subjektit të të dhënave, ose

- të interesave të ligjshme dhe të larta, sidomos të interesave të rëndësishme publike;

b) nëse jepen garanci, gjë që mund të lindë veçanërisht nga dispozitat kontraktuale, nga mbikëqyrësi përgjegjës për transferimin se këto konsiderohen të rëndësishme nga organet kompetente sipas ligjit të brendshëm.

Neni 3

Dispozita të fundit

1. Dispozitat e neneve 1 dhe 2 të këtij protokollit, konsiderohen nga palët si nene shtesë të Konventës dhe të gjitha dispozitat e Konventës zbatohen përkatësisht.

2. Ky protokoll është i hapur për nënshkrim nga shtetet palë të Konventës.

Pas anëtarësimit në Konventë, sipas kushteve të përcaktuara në të, Komuniteti European mund të nënshkruajë këtë protokoll. Ky protokoll i nënshtrohet ratifikimit, pranimi ose aprovimit. Një palë e këtij protokollit nuk mund ta ratifikojë, pranojë ose aprovojë atë, përveç kur ai ka ratifikuar, pranuar ose aprovuar më parë ose njëkohësisht Konventën ose është anëtarësuar në të. Instrumentet e ratifikimit, pranimi ose aprovimit të këtij protokollit depozitohen të Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës.

3.a Ky protokoll hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas përfundimit të periudhës tremujore pas datës në të cilën pesë shtetet palë të tij kanë shprehur pëlqimin për t'u nënshtruar protokollit në pajtim me dispozitat e paragrafit 2 të nenit 3;

3.b Në lidhje me çdo shtet palë të këtij protokoll i cili e shpreh pëlqimin e tij më vonë për t'iu nënshtruar atij, protokoll i hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas kalimit të një afati prej tre muajsh pas datës së depozitimit të instrumentit të ratifikimit, pranimi ose aprovimit.

4.a Pas hyrjes në fuqi të këtij protokoll, çdo shtet që është anëtarësuar në Konventë mund të anëtarësohet në protokoll;

4.b Anëtarësimi kryhet nëpërmjet depozitimit të Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës të instrumentit të anëtarësimit, i cili bëhet i efektshëm në ditën e parë të muajit pas kalimit të një periudhe prej tre muajsh pas datës së depozitimit.

5.a Çdo palë mund ta denoncojë në çdo kohë këtë protokoll nëpërmjet një njoftimi drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Europës;

5.b Një denoncim i tillë bëhet i efektshëm në ditën e parë të muajit pas kalimit të një periudhe tremujore pas datës së marrjes së njoftimit nga Sekretari i Përgjithshëm.

6. Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës njofton shtetet anëtare të Këshillit të Europës, Komunitetin Europian dhe çdo shtet tjetër që është anëtarësuar në këtë protokoll:

a) për çdo nënshkrim;

b) për depozitimin e çdo instrumenti të ratifikimit, pranimi ose aprovimit;

c) për çdo datë të hyrjes në fuqi të këtij protokoll në pajtim me nenin 3;

d) për çdo akt, denoncim ose komunikim tjetër në lidhje me këtë protokoll.

Si dëshmi të kësaj të poshtëshënuarit, ligjërisht të autorizuar, kanë nënshkruar këtë protokoll.

Bërë në Strasburg, më 8 nëntor 2001 në anglisht dhe frëngjisht, të dyja tekstet njëlojë autentike, në një kopje të vetme e cila depozitohet në arkivat e Këshillit të Europës. Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës u transmeton kopje të vërtetuara të gjitha shteteve anëtare të Këshillit të Europës, Komunitetit Europian dhe çdo shteti të ftuar për t'u anëtarësuar në Konventë.

LIGJ

Nr. 9288, datë 7.10.2004

PËR RATIFIKIMIN E KONVENTËS "PËR MBROJTJEN E INDIVIDËVE NË LIDHJE ME PËRPUNIMIN AUTOMATIK TË TË DHËNAVE PERSONALE"

(ndryshuar me ligjin nr. 9/2017, datë 2.2.2017)

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI I REPUBLIKES SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet Konventa "Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale", bërë në Strasburg, më 28.1.1981.

Neni 2

Në përputhje me pikën 2/a të nenit 3 të Konventës, Republika e Shqipërisë deklaron se nuk do ta zbatojë këtë Konventë për kategorinë e të dhënave personale:

a) përpunimi i të cilave kryhet vetëm për qëllime individuale nga vetë individët, me kusht që këto të dhëna të mos përdoren për t'u shpërndarë nëpërmjet mjeteve të ndryshme të komunikimit.

b) që disponohen publikisht sipas ligjit, si dhe ato të dhëna, publikimi i të cilave bëhet me ligj.

Neni 3

Në përputhje me pikën 2/b të nenit 3 të Konventës, Republika e Shqipërisë deklaron se do ta zbatojë këtë konventë për të dhënat, që kanë të bëjnë me grupe personash, shoqata, fondacione, shoqëri, institucione dhe ente të tjera, që përbëhen drejtpërsëdrejti ose tërthorazi nga individë, pavarësisht nëse kanë ose jo personalitet juridik.

Neni 4

(ndryshuar me ligjin nr. 9/2017, datë 2.2.2017)

Në përputhje me paragrafin e dytë, të nenit 13, të Konventës, Republika e Shqipërisë deklaron se organi i caktuar për bashkëpunim ndërmjet palëve është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, me adresë: Rruga "Abdi Toptani", Tiranë, Shqipëri.

Neni 5

Ky ligj hyn në fuqi 15 dite pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr. 4375, datë 26.10.2004 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu

KONVENTË

PËR MBROJTJEN E INDIVIDËVE NË LIDHJE ME PËRPUNIMIN AUTOMATIK TË TË DHËNAVE PERSONALE

Strasburg 28.1.1981

Preambulë

Shtetet anëtarë të Këshillit të Europës, nënshkruese,

duke pasur parasysh se Këshilli i Europës është për të arritur një unitet më të madh ndërmjet anëtarëve të tij, bazuar sidomos mbi respektimin e shtetit ligjor, si dhe të drejtat e njeriut dhe lirive themelore,

duke pasur parasysh se është e dëshirueshme të zgjerohen garancitë për të drejtat e të gjithëve dhe liritë themelore, dhe sidomos të drejtat për të respektuar jetën private, duke marrë parasysh fluksin ndërkufitar në rritje të të dhënave personale që i nënshtrohen përpunimit automatik,

duke riafirmuar në të njëjtën kohë përkushtimin e tyre për lirinë e informacionit pavarësisht nga kufijtë,

duke njohur që është e nevojshme të përshtaten vlerat themelore për respektimin e jetës private dhe fluksin e lirë të informacionit ndërmjet njerëzve,

kanë rënë dakord si më poshtë:

KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe qëllimi

Qëllimi i kësaj Konvente është të sigurojë në territorin e çdo pale për të gjithë individët, pavarësisht nga shtetësia ose vendbanimi i tyre, respekt për të drejtat e tyre dhe liritë themelore, dhe në veçanti të drejtën e tyre për jetën private, në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale që kanë të bëjnë me të (mbrojtja e të dhënave).

Neni 2

Përkufizime

Për qëllimet e kësaj Konvente:

- a) "Të dhënat personale" janë të gjitha informacionet që kanë të bëjnë me një individ të identifikuar ose të identifikueshëm;
- b) "Dosje e të dhënave të autorizuar" janë të gjitha kompletet e të dhënave që i nënshtrohen përpunimit automatik.
- c) "Përpunimi automatik" përfshin operacionet e mëposhtme, nëse kryhen plotësisht ose pjesërisht me anë të mjeteve automatike: ruajtja e të dhënave, kryerja e veprimeve logjike dhe/ose aritmetike mbi këto të dhëna, ndryshimin, fshirjen, marrjen ose shpërndarjen e tyre;
- d) "Kontrollor i dosjes" është çdo person fizik ose juridik, organ publik, agjenci ose ndonjë autoritet tjetër që është kompetent në bazë të ligjit vendas për të vendosur se cili duhet të jetë qëllimi i dosjes së të dhënave të automatizuara, cilat kategori të të dhënave personale duhet të ruhen dhe cilat veprime duhet të zbatohen mbi to.

Neni 3

Fusha e zbatimit

1. Palët marrin përsipër të zbatojnë këtë Konvente për dosjet e të dhënave personale të automatizuara dhe për përpunimin automatik të të dhënave personale në sektorët publikë dhe privatë.

2. Çdo shtet, në momentin e nënshkrimit ose të depozitimit të instrumentit të ratifikimit, pranimit, aprovimit ose anëtarësimit, ose në një datë të mëvonshme, mund të bëjë të ditur nëpërmjet një deklarate drejtuar Sekretarit të Këshillit të Europës:

a) se ai nuk e zbaton këtë Konventë për kategori të caktuara të dosjeve për të dhënat personale të automatizuara, duke depozituar edhe një listë të tyre. Megjithatë në këtë listë nuk përfshihen kategoritë e dosjeve për të dhënat e automatizuara që në bazë të ligjit vendas u nënshtrohen dispozitave për mbrojtjen e të dhënave. Ai e ndryshon këtë listë përkatësisht nëpërmjet një deklarate të re, kurdoherë që kategori të tjera të dosjeve për të dhënat personale të automatizuara u nënshtrohen dispozitave për mbrojtjen e të dhënave në bazë të ligjit vendas;

b) se ai e zbaton këtë Konventë për informacionin që ka të bëjë me grupe personash, shoqata, fondacione, kompani, korporata ose institucione të tjera që përbëhen direkt ose indirekt nga individë, pavarësisht nëse këto institucione kanë ose jo personalitet juridik;

c) se ai e zbaton këtë Konvente për dosjet e të dhënave personale, të cilat nuk përpunohen automatikisht.

3. Çdo shtet i cili e ka zgjeruar fushën e zbatimit të kësaj Konvente me anë të deklarimeve të parashikuara në nënparagrafët 2. b ose c të mësipërm mund të bëjnë të ditur në këtë deklaram se këto zgjerime zbatohen vetëm për kategori të caktuara të dosjeve të të dhënave personale, duke depozituar edhe një listë të tyre.

4. Çdo palë, që ka përjashtuar kategori të caktuara të dosjeve për të dhënat personale të automatizuara nëpërmjet një deklarimi të parashikuar në nënparagrafin 2.a të mësipërm, nuk mund të pretendojë zbatimin e kësaj Konvente për këto kategori nga një palë që nuk ka bërë përjashtime të tilla.

5. Po kështu, një palë që nuk ka bërë ndonjë nga zgjerimet e parashikuara në nënparagrafin 2. b dhe c të mësipërm nuk mund të pretendojë zbatimin e kësaj Konvente për këto pika në lidhje me ndonjë palë që i ka bërë këto zgjerime.

6. Deklarimet e parashikuara në paragrafin 2 të mësipërm, bëhen të efektshme që nga momenti i hyrjes në fuqi të kësaj Konvente në lidhje me shtetin që i ka bërë ata, kur këta janë bërë në momentin e nënshkrimit ose të depozitimit të instrumentit të ratifikimit, pranimit, aprovimit ose anëtarësimit, ose tre muaj pas marrjes së tyre nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës, kur këto janë bërë në një datë të mëvonshme. Këto deklarime mund të tërhiqen, plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet një njoftimi drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Europës. Këto tërheqje hyjnë në fuqi tre muaj pas datës së marrjes së një njoftimi të tillë.

KAPITULLI II

PARIMET THEMELORE TË MBROJTJES SË TË DHËNAVE

Neni 4

Detyrat e Palëve

1. Secila palë merr masat e nevojshme në ligjin vendas për të bërë të efektshme parimet themelore për mbrojtjen e të dhënave të paraqitura në këtë kapitull.

2. Këto masa merren jo më vonë se në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj Konvente në lidhje me palën përkatëse.

Neni 5

Cilësia e të dhënave

Të dhënat personale që i nënshtrohen përpunimit automatik janë:

- a) marrë dhe përpunuar në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
- b) ruajtur për qëllime specifike dhe të legjitimuara dhe që nuk përdoren në ndonjë mënyrë që nuk përputhen me këto qëllime;
- c) të përshtatshme, që përfshihen dhe jo të tepërta në lidhje me qëllimet për të cilat ato janë ruajtur;
- d) të sakta dhe, nëse është e nevojshme, mbahen aktuale;
- e) mbahen në një formë që i lejon identifikimin e subjekteve të të dhënave për jo më shumë nga sa kërkohet për qëllimet për të cilat janë ruajtur akoma këto të dhëna.

Neni 6

Kategori specifike të të dhënave

Të dhënat personale që tregojnë origjinën racore, bindjet politike, besimet fetare ose të tjera, si dhe të dhënat personale që kanë të bëjnë me shëndetin ose jetën seksuale, nuk mund të përpunohen automatikisht, përveç kur ligji vendas parashikon garanci të përshtatshme. E njëjta gjë zbatohet për të dhënat personale që kanë të bëjnë me fajësimet penale.

Neni 7

Siguria e të dhënave

Merren masa të përshtatshme sigurie për mbrojtjen e të dhënave personale të ruajtura në dosjet e të dhënave të automatizuara kundër prishjes së tyre aksidentale ose të paautorizuar ose të humbjes aksidentale, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe shpërndarjes së paautorizuar.

Neni 8

Garant shtesë për subjektin e të dhënave

Çdo personi i jepet mundësia:

a) të themelojë ekzistencën e një dosjeje me të dhëna personale të automatizuara, qëllimet e saj kryesore, si dhe identitetin dhe vendbanimin e zakonshëm ose vendin kryesor të punës së kontrollit të dosjes;

b) të marrë në intervale të arsyeshme dhe pa vonesë ose shpenzime të mëdha, konfirmimin nëse të dhënat personale që kanë të bëjnë me të janë ruajtur në një dosje me të dhëna të automatizuara, si dhe komunikimin tek ai të këtyre të dhënave në një formë të kuptueshme;

c) të bëjë, siç mund të jetë rasti, korrigjimin ose fshirjen e këtyre të dhënave nëse ato janë përpunuar në kundërshtim me dispozitat e ligjit vendas, të cilat bëjnë të efektshme parimet themelore të parashikuara në nenet 5 dhe 6 të kësaj Konvente;

e) e një mjeti ligjor mbrojtjeje nëse nuk është përmbushur një kërkesë për konfirmim ose, sipas rastit, për komunikim, korrigjim ose fshirje të parashikuara në paragrafët “b” dhe “c” të këtij neni.

Neni 9

Përfjashtimet dhe kufizimet

1. Nuk lejohet asnjë përfjashtim për dispozitat e neneve 5, 6 dhe 8 të kësaj Konvente, përveç kur behet brenda kufijve të përcaktuar në këtë nen.

2. Devijimi nga dispozitat e neneve 5, 6 dhe 8 të kësaj Konvente lejohet vetëm kur një devijim i tillë është i parashikuar nga ligji i palës dhe përbën një masë të nevojshme në një shoqëri demokratike në interes:

a) të mbrojtjes së sigurisë së shtetit, sigurisë publike, dhe interesave monetarë të sheth ose të luftës kundër veprave penale;

b) të mbrojtjes së subjektit të të dhënave ose të drejtave dhe lirive të tjerëve.

3. Kufizimet në ushtrimin e të drejtave të parashikuara në nenin 8 paragrafi “b”, “c” dhe “d”, mund të parashikohen me ligj në lidhje me dosjet e të dhënave personale të automatizuara që përdoren për qëllime statistikore ose për kërkime shkencore kur duket se nuk ka ndonjë rrezik për cenimin e jetës private të subjekteve të të dhënave.

Neni 10

Sanksionet dhe mjetet e mbrojtjes

Çdo palë merr përsipër të caktojë sanksione të përshtatshme dhe mjete mbrojtjeje për shkeljen e dispozitave të ligjit të brendshëm, duke bërë të efektshme parimet themelore për mbrojtjen e të dhënave të parashikuara në këtë kapitull.

Neni 11
Mbrojtja e gjerë

Asnjë nga dispozitat e këtij kapitulli nuk interpretohet si për të kufizuar ose për të ndikuar në ndonjë mënyrë tjetër mundësinë e një pale për t'u siguruar subjekteve të të dhënave një masë më të gjerë së ajo e parashikuar në këtë Konventë.

KAPITULLI III
FLUKSI NDËRKUFITAR I TË DHËNAVE

Neni 12
Fluksi ndërkufitar i të dhënave personale dhe ligji i brendshëm

1. Dispozitat e mëposhtme zbatohen për transferimin përtej kufijve shtetërorë, me çfarëdo lloji mjeti, i të dhënave personale që i nënshtrohen përpunimit të automatizuar, ose që mbliidhen me qëllimin e përpunimit të tyre në mënyrë të automatizuar.

2. Për qëllimin e vetëm të mbrojtjes së jetës private, një palë nuk e ndalon ose kushtëzon me autorizim të veçantë flukset ndërkufitare të të dhënave personale që shkojnë në territorin e një pale tjetër.

3. Megjithatë, secila pale ka të drejtën e shmangies nga dispozitat e paragrafit 2:

a) nëse legjislacioni i saj përfshin rregulla specifike të kategorive të caktuara të të dhënave personale ose të dosjeve me të dhëna personale të automatizuara, për shkak të natyrës së këtyre të dhënave ose dosjeve, përveç kur rregullat e palës tjetër sigurojnë një mbrojtje identike;

b) kur transferimi bëhet nga territori i saj në territorin e një shteti joanëtar, nëpërmjet ndërmjetësimit të territorit të një pale tjetër, me qëllim që të evitohen të tilla transferime që rezultojnë në anashkalimin e legjislacionit të palës së përmendur në fillim të këtij kapitulli.

KAPITULLI IV
NDIHMA E NDËRSJELLË

Neni 13
Bashkëpunimi ndërmjet palëve

1. Palët bien dakord t'i japin njëra-tjetrës ndihmë të ndërsjelle, me qëllim që të zbatohet kjo Konventë.

2. Për këtë qëllim:

a) Çdo palë cakton një ose disa organe, emrin dhe adresën e të cilave ia komunikon Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Europës;

b) Çdo palë që ka caktuar me shume së një organ në komunikatën e saj që përmendet në nënparagrafin e mësipërm kompetencën e secilit organ.

3. Një organ i caktuar nga një palë, me kërkesë të një organi të caktuar nga një pale tjetër:

a) jep informacion në lidhje me ligjin e saj dhe praktikën administrative në fushën e mbrojtjes së të dhënave;

b) në pajtim me ligjin e brendshëm dhe për qëllimin e vetëm të mbrojtjes së jetës private, merr të gjitha masat për dhënien e informacionit faktik në lidhje me përpunimin specifik të automatizuar në territorin e saj, me përjashtim të të dhënave që janë në përpunim e sipër.

Neni 14

Ndihma për subjektet e të dhënave me banim jashtë shtetit

1. Secila palë ndihmon çdo person me banim jashtë shtetit për të ushtruar të drejtat e siguruara nga ligji i brendshëm, duke bërë të efektshme parimet e parashikuara në nenin 8 të kësaj Konvente.

2. Kur një person i tillë është me banim në territorin e një pale tjetër, atij i jepet mundësia e paraqitjes së kërkesës me ndërmjetësimin e organit të caktuar nga ajo pale.

3. Kërkesa për ndihmë përmban të gjitha hollësitë e nevojshme, duke shënuar ndërmjet të tjerash:

- a) emrin, adresën dhe çdo të dhënë tjetër përkatëse, që identifikon personin që bën kërkesën;
- b) dosjen e të dhënave personale të automatizuara për të cilën bëhet fjalë në kërkesë, ose kontrolluesin e saj;
- c) qëllimin e kërkesës.

Neni 15

Garancitë në lidhje me asistencën e dhënë nga organet e caktuara

1. Një organ i caktuar nga një palë, i cili ka marrë një informacion nga një organ i caktuar nga një palë tjetër që shoqëron një kërkesë për ndihmë ose në përgjigje të kërkesës së tij për ndihmë, nuk e përdor këtë informacion për qëllime të tjera nga ato të përcaktuara në kërkesën për ndihmë.

2. Çdo palë bën kujdes që personat që i përkasin ose veprojnë në emër të organit të emëruar t'u nënshtrohen detyrimeve të përshtatshme të fshehtësisë ose konfidencialitetit në lidhje me këtë informacion.

3. Në asnjë rast, organi i caktuar nuk mund të bëjë kërkesë për ndihmë në pajtim me nenin 14 paragrafi 2, në emër të një subjekti të dhënash me banim jashtë shtetit, pa iu bërë kërkesë dhe pa pëlqimin e dhënë shprehimisht nga personi i interesuar.

Neni 16

Refuzimi i kërkesës për ndihmë

Organi i caktuar të cilit i është drejtuar një kërkesë për ndihmë, sipas neneve 13 dhe 14 të kësaj Konvente nuk mund ta refuzojë, përveç kur:

- a) kërkesa nuk përputhet me kompetencën e organeve përgjegjëse për kthimin e përgjigjes në fushën e mbrojtjes së të dhënave;
- b) kërkesa nuk përputhet me dispozitat e kësaj Konvente;
- c) përmbushja e kërkesës do të ishte në kundërshtim me sovranitetin, sigurinë ose rendin publik të palës nga e cila është bërë emërimi, ose me të drejtat dhe liritë themelore të personave nën juridiksionin e asaj pale.

Neni 17

Shpenzimet dhe procedurat e ndihmës

1. Ndihma e ndërsjellë që palët i japin njëra-tjetrës sipas nenit 13 dhe ndihma që ata u japin subjekteve të të dhënave jashtë shtetit sipas nenit 14 nuk duhet të shkaktojë pagesën e asnjë shpenzimi ose tarifash, përveç atyre për ekspertet dhe përkthyesit. Këto shpenzime dhe tarifa përballohen nga pala që ka caktuar organi që bën kërkesën për ndihmë.

2. Subjektit të të dhënave nuk mund t'i ngarkohen shpenzime dhe tarifa në lidhje me hapat e marra në emër të tij në territorin e një pale tjetër, përveç atyre që paguhen ligjërisht nga personat me banim në atë pale.

3. Detajet e tjera në lidhje me ndihmën mbi format dhe procedurat dhe gjuhët që duhen të përdoren përcaktohen drejtpërdrejt ndërmjet palëve të interesuara.

KAPITULLI V KOMITETI KONSULTATIV

Neni 18

Përbërja e komitetit

1. Një komitet konsultativ krijohet pas hyrjes në fuqi të kësaj Konvente.
2. Çdo palë cakton një përfaqësues në komitet dhe një zëvendës përfaqësues.
Çdo shtet anëtar i Këshillit të Europës, që nuk është palë në këtë Konvente, ka të drejtën e përfaqësimit në komitet me anë të një vëzhguesi.
3. Me vendim unanim, Komiteti Konsultativ mund të ftojë çdo shtet joanëtar të Këshillit të Europës që nuk është palë në Konvente për t'u përfaqësuar me një përfaqësues në një mbledhje të caktuar.

Neni 19

Funksionet e Komitetit

Komiteti Konsultativ:

- a) mund të bëjë propozime në lidhje me lehtësimin ose përmirësimin e zbatimit të Konventës;
- b) mund të bëjë propozime për përmirësimin e kësaj Konvente në pajtim me nenin 21;
- c) formulon mendimin e tij për çdo propozim për përmirësimin e kësaj Konvente që i është paraqitur në pajtim me nenin 21 paragrafi 3;
- d) me kërkesë të një palë, mund të shprehë mendimin e tij për çdo çështje që ka të bëjë me zbatimin e kësaj Konvente.

Neni 20

Procedura

1. Komiteti Konsultativ thirret nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës. Mbledhja e tij e parë mbahet brenda 12 muajve që nga hyrja në fuqi e kësaj Konvente, pastaj ai mbledhet të paktën një herë në dy vjet dhe për çdo rast kur një e treta e përfaqësuesve të palëve kërkojnë thirrjen e tij.
2. Një shumicë e përfaqësuesve të palëve përbën numrin e nevojshëm për një mbledhje të Komitetit Konsultativ.
3. Pas çdo mbledhjeje, Komiteti Konsultativ i paraqet Komitetit të Ministrave të Këshillit të Europës një raport mbi punën e tij dhe mbi funksionin e Konventës.
4. Në bazë të dispozitave të kësaj Konvente, Komiteti Konsultativ përpilon rregullat e veta procedurale.

KAPITULL VI NDRYSHIMET

Neni 21

Ndryshimet

1. Ndryshimet e kësaj Konvente mund të propozohen nga një palë, Komiteti i Ministrave të Këshillit të Europës ose Komiteti Konsultativ.

2. Çdo propozim për ndryshim u komunikohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës shteteve anëtarë të Këshillit të Europës dhe shteteve joanëtare që janë anëtarësuar ose janë ftuar të anëtarësohen në këtë Konventë në pajtim me dispozitat e nenit 23.

3. Për më tepër, çdo ndryshim, i propozuar nga një palë ose Komiteti i Ministrave, i komunikohet Komitetit Konsultativ i cili i paraqet Komitetit të Ministrave mendimin e tij për ndryshimin e propozuar.

4. Komiteti i Ministrave shqyrton ndryshimin e propozuar dhe çdo mendim të paraqitur nga Komiteti Konsultativ dhe mund të aprovojë ndryshimin.

5. Teksti i çdo ndryshimi, i aprovuar nga Komiteti i Ministrave në pajtim me paragrafin 4 të këtij neni, u paraqitet palëve për pranim.

6. Çdo ndryshim i aprovuar në pajtim me paragrafin 4 të këtij neni, hyn në fuqi në ditën e tridhjetë pasi të gjitha palët të kenë njoftuar Sekretarin e Përgjithshëm për pranimin e tij.

KAPITULLI VII DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 22

Hyrja në fuqi

1. Kjo Konventë është e hapur për nënshkrim nga shtetet anëtarë të Këshillit të Europës; ajo i nënshtrohet, ratifikimit, pranimit ose aprovimit. Instrumentet e ratifikimit, pranimit ose aprovimit depozitohen të Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës.

2. Kjo Konventë hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas kalimit të një afati tremujor pas datës në të cilën pesë shtete anëtarë të Këshillit të Europës të kenë shprehur pëlqimin e tyre për t'iu nënshtuar konventës në pajtim me dispozitat e paragrafit të mësipërm.

3. Në lidhje me çdo shtet që e shpreh pëlqimin e tij me vone për t'iu nënshtuar Konventës, kjo hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas kalimit të një afati tremujor pas datës së depozitimit të instrumentit të ratifikimit, pranimit ose aprovimit.

Neni 23

Anëtarësimi nga shtetet joanëtare

1. Pas hyrjes në fuqi të kësaj Konvente, Komiteti i Ministrave i Këshillit të Europës mund të ftojë çdo shtet që nuk është anëtar i Këshillit të Europës të anëtarësohet në këtë Konventë nëpërmjet një vendimi të marrë me shumicën e parashikuar në nenin 20.d të Statutit të Këshillit të Europës dhe me votën unanime të përfaqësuesve të shteteve kontraktuese që kanë të drejtën e përfaqësimit në komitet.

2. Në lidhje me çdo shtet që anëtarësohet, Konventa hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas kalimit të një afati tremujor pas datës së depozitimit të instrumentit të anëtarësimit të Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës.

Neni 24

Dispozita territoriale

1. Çdo shtet, në momentin e nënshkrimit ose të depozitimit të instrumentit të ratifikimit pranimit ose aprovimit ose anëtarësimit, mund të përcaktojë territorin ose pjesën e territorit në të cilën zbatohet kjo Konventë.

2. Në një datë të mëvonshme, çdo shtet, me anë të një deklarate drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Europës, mund ta shtrijë zbatimin e kësaj Konvente në çdo pjesë tjetër territori të përcaktuar në deklarate. Në lidhje me këtë pjesë territori, Konventa hyn në fuqi

në ditën e parë të muajit pas kalimit të një afati tremujor pas datës së marrjes së një deklarate të tillë nga Sekretari i Përgjithshëm.

3. Çdo deklaratë e bërë sipas dy paragrafëve të mësipërm, në lidhje me çdo pjese territori të përcaktuar në këtë deklaratë, mund të tërhiqet me anë të një njoftimi drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm. Tërheqja hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas kalimit të një afati prej gjashtë muajsh pas datës së marrjes së një njoftimi të tillë nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 25

Rezervat

Asnjë rezervë nuk mund të bëhet në lidhje me dispozitat e kësaj Konvente.

Neni 26

Denoncimi

1. Çdo palë mund të denoncojë në do moment këtë Konvente nëpërmjet një njoftimi drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Europës.

2. Një denoncim i tillë hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas kalimit të një periudhe prej gjashtë muajsh pas datës së marrjes së njoftimit nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 27

Njoftimet

Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës njofton shtetet anëtarë të Këshillit të Europës dhe çdo shtet që është anëtarësuar në këtë Konvente për:

- a) çdo nënshkrim;
- b) depozitim të çdo instrumenti të ratifikimit, pranimi, aprovimi ose anëtarësimit;
- c) çdo datë të hyrjes në fuqi të kësaj Konvente në pajtim me nenet 22, 23 dhe 24;
- d) çdo akt, njoftim ose komunikim tjetër që ka të bëjë me Konventën.

Si dëshmi, të poshtëshënuarit, duke qenë rregullisht të autorizuar, e kanë nënshkruar këtë Konventë.

Bërë në Strasburg, me 28 janar 1981, në anglisht dhe frëngjisht, të dy tekstet janë njësoj autentike, në një kopje të vetme, e cila mbetet e depozituar në arkivat e Këshillit të Europës.

Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Europës u transmeton kopje të vërtetuara të gjitha shteteve anëtarë të Këshillit të Europës, Komunitetit Evropian dhe çdo shteti tjetër të ftuar për t'u anëtarësuar në Konvente.

LIGJ
Nr. 9887, datë 10.3.2008

PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012; nr. 120/2014, datë 18.9.2014)

(I përditësuar)

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Ky ligj ka për objekt përcaktimin e rregullave për mbrojtjen dhe përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale.

Neni 2

Parim i përgjithshëm

Përpunimi i ligjshëm i të dhënave personale bëhet duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private.

Neni 3

Përkufizime

(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012; shtuar pika 28 dhe 29 me ligjin nr. 120/2014, datë 18.9.2014)

Në këtë ligj, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Të dhëna personale” është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.

2. “E dhënë gjyqësore” është çdo e dhënë lidhur me vendimet në fushën e gjykimeve penale, civile, administrative apo me dokumentimet në regjistrat penalë, civilë, ato të dënimeve administrative etj.

3. “E dhënë anonime” është çdo e dhënë, që në origjinë ose gjatë përpunimit, nuk mund t’i shoqërohet një individ, të identifikuar ose të identifikueshëm.

4. “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, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.

5. “Kontrollues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që, vetëm apo së bashku me të tjerë, 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.

6. “Subjekt i të dhënave personale” është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.

7. “Përpunues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që përpunon të dhëna personale në emër të kontrolluesit.

8. “Sistem arkivimi” është çdo grup i strukturuar i të dhënave personale, të cilat janë të aksesueshme në bazë të kriterëve specifike, të centralizuara, të decentralizuara ose të shpërndara në një bazë, funksionale ose gjeografike.

9. “Mjete përpunimi” janë mjetet automatike, gjysmautomatike dhe mekanike që përpunojnë të dhëna personale.

10. “Instrumentet elektronike” janë kompjuteri, programet kompjuterike dhe çdo mjet, elektronik ose automatik, me të cilat bëhet përpunimi.

11. “Tregtim i drejtpërdrejtë” është komunikimi me çdo mjet dhe mënyrë i materialit reklamues, duke përdorur të dhënat personale të personave fizikë ose juridikë, të agjencive ose njësisë të tjera, me ose pa ndërmjetësim.

12. “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.

13. “Marrës” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i janë dhënë të dhënat e një pale të tretë ose jo. Autoritetet, të cilat mund të marrin të dhëna në kuadrin e një hetimi të veçantë, nuk konsiderohen si marrës.

14. “I ngarkuar” është personi që kryen përpunimin e të dhënave, me autorizim nga titullari ose personi përgjegjës.

15. “Palë e tretë” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër, përveç subjektit të të dhënave, kontrolluesit, përpunuesit dhe personave, të cilët, nën autoritetin e drejtpërdrejtë të kontrolluesit apo përpunuesit, janë të autorizuar të përpunojnë të dhëna.

16. “Transmetim” është transferimi i të dhënave personale të marrësit.

17. “Mbikëqyrje” është ndjekja me kujdes e përpunimit të të dhënave personale nga të gjithë kontrolluesit dhe përpunuesit, nëpërmjet bashkëpunimit, kontrollit, hetimit administrativ dhe inspektimit, për parandalimin e shkeljeve dhe, kur ka vend, edhe vendosja e sanksioneve administrative për të siguruar zbatimin e urdhrave, të udhëzimeve dhe rekomandimeve të Komisionerit, duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut.

18. “Monitorim i të dhënave personale” është puna e vazhdueshme, gjithëpërfshirëse, efikase dhe e planifikuar e institucionit në këto drejtime: udhëheqje, drejtim, organizim, ndihmë, bashkëpunim, takime sensibilizimi e njohjeje, orientim, raportim në Kuvend, publikim, shpjegime të ndryshme, dhënie përgjigjeje të ankimeve, veprimtari, seminare e leksione, aktivitete, dokumentim, hartim rregullash, marrëveshje, kontrata, udhëzime, vendime, rekomandime, kontroll i zbatimit të gjobave, krijim e hapje e regjistrave, si dhe për çështje të tjera që lidhen me ushtrimin e rregullt të veprimtarisë.

19. “Komunikim” është komunikimi i të dhënave personale një ose më shumë subjekteve të caktuara, të ndryshme nga i interesuari, nga përfaqësuesi i titullarit në territorin e vendit, nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë, edhe përmes vënies në dispozicion ose për konsultime.

20. “Përhapje” është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.

21. “Bllokim” është ruajtja e të dhënave personale duke pezulluar përkohësisht çdo veprim tjetër përpunimi.

22. “Transferim ndërkombëtar” është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja.

23. “Vendimmarrje automatike” është një lloj vlerësimi për individët, i kryer krejtësisht në mënyrë automatike, pa ndërhyrjen e individit.

24. “Pëlqim i subjekteve të të dhënave” është çdo deklaratë me shkrim, e dhënë shprehimisht me vullnet të plotë e të lirë dhe duke qenë në dijeni të plotë për arsyen pse të dhënat do të përpunohen, çka nënkupton që subjekti i të dhënave pranon që të përpunohen të dhënat e tij.

25. “Qëllimi historik” është qëllimi për studime, hulumtime, kërkime dhe dokumentim të figurave, fakteve dhe rrethanave të së kaluarës.

26. “Qëllimi statistikor” është qëllimi për hulumtime statistikore, prodhim të të dhënave statistikore edhe nëpërmjet sistemit informativ statistikor.

27. “Qëllimi shkencor” është qëllimi për studime dhe hulumtime sistematike, që finalizon zhvillimin e dijeve shkencore në një sektor të caktuar.

28. “E drejtë informimi” ka kuptimin sipas përcaktimit në ligjin për të drejtën e informimit.

29. “Programe të transparencës” ka kuptimin sipas përcaktimit në ligjin për të drejtën e informimit.

Neni 4

Fusha e zbatimit

(Shtuar fjalë në pikën 1; shtuar pika 3/1; ndryshuar pika 4 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Ky ligj zbatohet për përpunimin e të dhënave personale, plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, si dhe për përpunimin me mjete të tjera të të dhënave personale, që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit.

2. Ky ligj zbatohet për përpunimin e të dhënave personale nga:

- a) kontrollues të vendosur në Republikën e Shqipërisë;
- b) misionet diplomatike ose zyrat konsullore të shtetit shqiptar;
- c) kontrollues, të cilët nuk janë të vendosur në Republikën e Shqipërisë, por që e ushtrojnë veprimtarinë nëpërmjet përdorimit të çdo mjeti, që ndodhet në Republikën e Shqipërisë.

3. Në rastet e parashikuara në shkronjën “c” të pikës 2 të këtij neni, kontrolluesi cakton një përfaqësues, i cili duhet të jetë i vendosur në Republikën e Shqipërisë. Parashikimet e këtij ligji, që zbatohen nga kontrolluesit, zbatohen edhe për përfaqësuesit e tyre.

3/1. Ky ligj zbatohet edhe për autoritetet zyrtare që përpunojnë të dhëna personale në fushat e parashikuara në pikën 2, të nenit 6, të këtij ligji.

4. Ky ligj nuk zbatohet për përpunimin e të dhënave:

- a) për persona fizikë, për qëllime thjesht familjare ose personale;
- b) vetëm për rastet kur jepet informacion për persona publikë zyrtarë ose punonjës të administratës publike (shtetërore), nëpërmjet të cilit pasqyrohet aktiviteti publik, administrativ ose çështje lidhur me detyrën e tyre.

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 5

Mbrojtja e të dhënave personale

(Hequr fjalë në shkronjën “a”; ndryshuar shkronja “c” dhe “ç” me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Mbrojtja e të dhënave personale bazohet:

- a) në përpunimin në mënyrë, të drejtë dhe të ligjshme;
- b) në grumbullimin për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe në përpunimin në përputhje me këto qëllime;

c) në mjaftueshmërinë e të dhënave, të cilat duhet të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;

ç) në saktësinë që të dhënat duhet të kenë dhe, kur është e nevojshme, duhet të përditësohen; duhet ndërmarrë çdo hap i arsyeshëm për të fshirë apo korrigjuar të dhëna të pasakta apo të paplota, në lidhje me qëllimin për të cilin janë mbledhur apo për të cilin përpunohen më tej;

d) në mbajtjen në atë formë, që të lejojë 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.

2. Kontrolluesi është përgjegjës për zbatimin e këtyre kërkesave në të gjitha përpunimet automatike ose me mjete të tjera të të dhënave.

Neni 6

Kriteret ligjore për përpunimin

(Ndryshuar shkronja “b”, shkronja “dh”, shtuar pika 3,4,5 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Të dhënat personale përpunohen vetëm:

a) nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;

b) nëse përpunimi është thelbësor për përmbushjen e një kontrate, për të cilën subjekti i të dhënave është palë kontraktuese, apo për diskutime ose ndryshime të një projekti/kontrate me propozimin e subjektit të të dhënave;

c) për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;

ç) për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;

d) për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat;

dh) nëse është thelbësor për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitime të kontrolluesit, marrësit apo personave të tjerë të interesuar. Por, në çdo rast, përpunimi i të dhënave personale nuk mund të jetë në kundërshtim të hapur me të drejtën e subjektit të të dhënave për mbrojtjen e jetës personale dhe private.

2. Përpunimi i të dhënave personale, të përcaktuara në kuadër të veprimtarive të parandalimit dhe ndjekjes penale, për kryerjen e një vepre penale kundër rendit publik dhe të veprave të tjera në fushën e të drejtës penale, si dhe në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë kombëtare, kryhet nga autoritetet zyrtare të përcaktuara në ligj.

3. Kontrolluesi apo përpunuesi, që merret me përpunimin e të dhënave personale, me qëllim ofrimin e mundësive për biznes apo të shërbimeve, mund të përdorë për këtë qëllim të dhëna personale të marra nga lista publike të dhënash.

Kontrolluesi apo përpunuesi nuk mund të vazhdojë përpunimin më tej të të dhënave të specifikuar në këtë paragraf, nëse subjekti i të dhënave ka shprehur mospajtim ose ka kundërshtuar përpunimin e mëtejshëm të tyre. Asnjë e dhënë personale shtesë nuk mund t'i bashkëlidhet të dhënave të specifikuar më lart, pa pëlqimin e subjektit të të dhënave.

4. Kontrolluesit i lejohej të mbajë në sistemin e vet të arkivimit të dhënat personale edhe pasi subjekti ka kundërshtuar përpunimin, sipas pikës 3 të këtij neni. Këto të dhëna mund të përdoren përsëri vetëm nëse subjekti i të dhënave personale jep pëlqimin.

5. Mbledhja e të dhënave personale, që lidhen në mënyrë unike me një subjekt të dhënash, për arsye të tregutit të drejtpërdrejtë, lejohej vetëm nëse subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin e shprehur qartë.

Neni 7

Përpunimi i të dhënave sensitive

(Ndryshuar shkronja “c” dhe “d”; shfuqizuar pika 3 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikat 2 dhe 3 të këtij neni, ndalohej përpunimi i të dhënave, që zbulojnë origjinën racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësinë në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimet penale, si dhe shëndetin dhe jetën seksuale.

2. Përpunimi i të dhënave sensitive bëhet vetëm nëse:

a) subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin, që mund të revokohet në çdo çast dhe e bën të paligjshëm përpunimin e mëtejshëm të të dhënave;

b) është në interesin jetik të subjektit të të dhënave ose të një personi tjetër dhe subjekti i të dhënave është fizikisht ose mendërisht i paaftë për të dhënë pëlqimin e vet;

c) autorizohet nga autoriteti përgjegjës për një interes të rëndësishëm publik, nën masa të përshtatshme mbrojtëse;

ç) lidhet me të dhëna, që janë bërë haptazi publike nga subjekti i të dhënave ose është i nevojshëm për ushtrimin apo mbrojtjen e një të drejte ligjore;

d) të dhënat përpunohen për qëllime historike, shkencore ose statistikore, nën masa të përshtatshme mbrojtëse;

dh) të dhënat kërkohen për qëllime të mjekësisë parandaluese, diagnostikimit mjekësor, sigurimit të kujdesit shëndetësor, kurimit, menaxhimit të shërbimeve të kujdesit shëndetësor dhe përdorimi i tyre kryhet nga personeli mjekësor ose persona të tjerë, që kanë detyrimin për ruajtjen e fshehtësisë;

e) të dhënat përpunohen nga organizatat jofitimprurëse politike, filozofike, fetare ose sindikaliste, për qëllime të veprimtarisë të tyre të ligjshme, vetëm për anëtarët, sponsorizuesit ose personat e tjerë, që kanë lidhje me veprimtarinë e tyre. Këto të dhëna nuk u bëhen të ditura një pale të tretë, pa pëlqimin e subjektit të të dhënave, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

ë) përpunimi është i nevojshëm për përmbushjen e detyrimit ligjor dhe të të drejtave specifike të kontrolluesit në fushën e punësimit, në përputhje me Kodin e Punës.

3. Shfuqizuar.

Neni 8

Transferimi ndërkombëtar

(Ndryshuar fjalia e fundit e pikës 1; ndryshuar shkronja "c" e pikës 2 me ligji nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale kryhet, me marrës, nga shtete me një nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale. Niveli i mbrojtjes së të dhënave personale për një shtet përcaktohet duke vlerësuar të gjitha rrethanat lidhur me përpunimin, natyrën, qëllimin dhe kohëzgjatjen e tij, shtetin e origjinës dhe destinacionin përfundimtar, aktet ligjore dhe standardet e sigurisë në fuqi në shtetin marrës. Shtetet, që kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave, përcaktohen me vendim të Komisionerit.

2. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale me një shtet, që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale mund të bëhet nëse:

a) autorizohet nga akte ndërkombëtare, të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë dhe që janë të zbatueshme në mënyrë të drejtpërdrejtë;

b) subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin për transferim ndërkombëtar;

c) transferimi është i nevojshëm për kryerjen e kontratës ndërmjet subjektit të të dhënave dhe kontrolluesit ose për zbatimin e masave parakontraktore, të marra si përgjigje ndaj kërkesës së subjektit, ose transferimi është i nevojshëm për përmbushjen apo kryerjen e një kontrate ndërmjet kontrolluesit dhe një pale të tretë, në interes të subjektit të të dhënave;

ç) është detyrim ligjor i kontrolluesit;

d) është i nevojshëm për mbrojtjen e interesave jetësorë të subjektit të të dhënave;

dh) është i nevojshëm apo përbën një kërkesë ligjore për një interes të rëndësishëm publik ose për ushtrimin dhe mbrojtjen e një të drejte ligjore;

e) është bërë nga një regjistër, i cili është i hapur për këshillime dhe siguron informacion për publikun në përgjithësi.

3. Shkëmbimi i të dhënave personale me përfaqësitë diplomatike të qeverive të huaja ose institucionet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë vlerësohet transferim ndërkombëtar.

Neni 9

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave që duhet të autorizohen

(Shtuar fjalë në pikën 1 dhe në pikën 2 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale me një shtet, që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave, në raste të tjera nga ato të parashikuara në nenin 8 të këtij ligji, bëhet me autorizim të komisionerit kur parashtrohen siguri të mjaftueshme në lidhje me mbrojtjen e privatësisë dhe të të drejtave e lirive themelore të njeriut, si dhe në lidhje me ushtrimin e së drejtës përkatëse.

2. Komisioneri, pasi bën vlerësimin sipas përcaktimeve të pikës 1 të këtij neni dhe të pikës 1 të nenit 8, mund të japë autorizimin për transferimin e të dhënave personale në shtetin marrës, duke përcaktuar kushte dhe detyrime.

3. Komisioneri nxjerr udhëzime 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. Në këto raste, kontrolluesi përjashtohet nga kërkesa për autorizim.

4. Kontrolluesi, përpara transferimit të të dhënave, bën kërkesë për autorizim të komisioneri. Në kërkesë kontrolluesi duhet të garantojë respektimin e interesave për ruajtjen e sekretit të subjektit të të dhënave jashtë Republikës së Shqipërisë.

KREU III

PËRPUNIMI I VEÇANTË I TË DHËNAVE

Neni 10

Përpunimi për qëllime historike, shkencore dhe statistikore

(Ndryshuar titulli; shtuar fjalë në pikën 1 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Të dhënat personale, të mbledhura për çfarëdolloj qëllimi, mund të përpunohen më tej për qëllime historike shkencore ose statistikore, duke siguruar së nuk janë përpunuar, për të marrë masa ose vendime për një individ.

2. Transmetimi i të dhënave sensitive për kërkimet shkencore bëhet vetëm kur ekziston një interes i rëndësishëm publik. Të dhënat personale përdoren vetëm nga persona, të cilët janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin.

3. Në rastet kur përdorimi i të dhënave bëhet në një formë, që lejon identifikimin e subjektit të të dhënave, të dhënat duhet të kodohen menjëherë, në mënyrë që subjektet të mos jenë më të identifikueshme. Të dhënat personale të koduara përdoren vetëm nga persona, të cilët janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin.

Neni 11

Përpunimi i të dhënave personale dhe liria e të shprehurit

(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Komisioneri përcakton me udhëzim të veçantë kushtet dhe kriteret kur, për qëllime gazetarie, letrare dhe artistike, mund të bëhen përjashtime nga detyrimet që rrjedhin nga nenet 5, 6, 7, 8, 18 dhe 21 të këtij ligji.

2. Përjashtimet, sipas këtij neni, mund të lejohen deri në atë masë, për aq sa ato pajtojnë të drejtën për mbrojtjen e të dhënave personale me rregullat që administrojnë lirinë e informimit.

3. Veprimet e kontrolluesit ose përpunuesit, në kundërshtim me pikat e mësipërme dhe kodin etik përbëjnë kundërvajtje administrative.

KREU IV
TË DREJTAT E SUBJEKTTIT TË TË DHËNAVE

Neni 12

E drejta për akses

(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Çdo person ka të drejtë që, pa pagesë, me kërkesë me shkrim, të marrë nga kontrolluesi:
 - a) konfirmimin nëse të dhënat personale po i përpunohen ose jo, informacion për qëllimin e përpunimit, për kategoritë e të dhënave të përpunuara dhe për marrësit e kategoritë e marrësve, të cilëve u përhapen të dhënat personale;
 - b) në një formë të kuptueshme, të dhënat personale dhe informacionin e disponueshëm për burimin e tyre;
 - c) në rastet e vendimeve automatike, sipas nenit 14 të këtij ligji, informacion për logjikën e përfshirë në vendimmarrje.Informacioni për të dhënat komunikohet në formën, në të cilën ishin në kohën kur është bërë kërkesa.
2. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.
3. E drejta për akses, sipas pikës 1 të këtij neni, ushtrohet në përputhje me parimet kushtetuese të lirisë së shprehjes dhe informacionit, lirisë së shtypit dhe sekretit profesional dhe mund të kufizohet, nëse cenon interesat e sigurisë kombëtare, politikën e jashtme, interesat ekonomike dhe financiare të shtetit, parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale.
4. E drejta e aksesit nuk mund të ushtrohet në rastet e parashikuara në pikën 1 të nenit 10 të këtij ligji.
5. Në rast se aksesit mohohet, duke argumentuar se cenohen interesat e sigurisë kombëtare, politika e jashtme, interesat ekonomike dhe financiare të shtetit, parandalimi dhe ndjekja e veprave penale ose liria e shprehjes dhe informimit apo liria e shtypit, subjekti i të dhënave mund t'i kërkojë komisionerit të kontrollojë përjashtimin në rastin konkret. Komisioneri informon subjektin e të dhënave për masat e marra.

Neni 13

E drejta për të kërkuar bllokimin, korrigjimin ose fshirjen

(Shtuar fjalë në titull, në pikën 1, 2 dhe 3 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Çdo subjekt i të dhënave ka të drejtë të kërkojë bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave, pa pagesë, kur vihet në dijeni se të dhënat rreth tij nuk janë të rregullta, të vërteta, të plota ose janë përpunuar dhe mbledhur në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji.
2. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës së subjektit të të dhënave, duhet ta informojë atë për përpunimin e ligjshëm të të dhënave, kryerjen ose moskryerjen e bllokimit, korrigjimit apo të fshirjes.
3. Kur kontrolluesi nuk bën bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave të kërkuara prej tij, subjekti i të dhënave ka të drejtë të ankohet të komisioneri.

Neni 14

Vendimmarrja automatike

(Ndryshuar pika 2 me ligjin nr. 48/2012 datë 26.4.2012)

1. Çdo person ka të drejtë të mos jetë subjekt i vendimeve, të cilat shkaktojnë efekte ligjore për të ose ndikojnë në mënyrë të rëndësishme tek ai dhe kur vendimi është bazuar vetëm në përpunimin automatik të të dhënave, që synojnë të vlerësojnë disa aspekte personale, që lidhen me të, veçanërisht, efektivitetin në punë, besueshmërinë ose sjelljen.

2. Një person mund të jetë subjekt i një vendimi të marrë, sipas pikës 1 të këtij neni, kur vendimi:

a) është marrë gjatë lidhjes ose zbatimit të një kontrate, nëse kërkesa e paraqitur nga subjekti i të dhënave për lidhjen ose zbatimin e kontratës është përmbushur, ose nëse ka masa të përshtatshme për të mbrojtur interesat e tij të ligjshëm, të tillë si mundësi që e lejojnë atë të parashtojë pikëpamjet e tij;

b) autorizohet nga një ligj, i cili, gjithashtu, parashikon masa për të mbrojtur interesat e ligjshëm të subjektit të të dhënave.

Neni 15

E drejta e subjektit të të dhënave për të kundërshtuar

(Ndryshuar pika 2 me ligjin nr. 48/2012 datë 26.4.2012)

1. Subjekti i të dhënave ka të drejtë të kundërshtojë, në çdo kohë, mbështetur në ligj, përpunimin e të dhënave rreth tij, sipas shkronjave “d” dhe “dh” të nenit 6 të këtij ligji, përveç kur parashikohet ndryshe me ligj.

2. Subjekti i të dhënave ka të drejtë pa pagesë t'i kërkojë kontrolluesit të mos fillojë ose, nëse përpunimi ka filluar, të ndalojë përpunimin e të dhënave personale, që lidhen me të, për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë si dhe të informohet përpara përhapjes për herë të parë të të dhënave personale për këtë qëllim.

Neni 16

E drejta për t'u ankuar

1. Çdo person, që pretendon se i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm për të dhënat personale, ka të drejtë të ankohet ose të njoftojë komisionerin dhe të kërkojë ndërhyrjen e tij për vënien në vend të së drejtës së shkelur. Pas këtij ankimi, në përputhje me Kodin e Procedurës Civile, subjekti i të dhënave mund të ankohet në gjykatë.

2. Në rast se subjekti i të dhënave ka bërë ankim, kontrolluesi nuk ka të drejtë të ndryshojë të dhënat personale deri në dhënien e vendimit përfundimtar.

Neni 17

Kompensimi i dëmit

(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012 datë 26.4.2012)

Çdo person, të cilit i është shkaktuar një dëm, si rezultat i përpunimit të paligjshëm të të dhënave personale, ka të drejtë t'i kërkojë kontrolluesit kompensim, sipas rregullave të përcaktuara në Kodin Civil.

KREU V

DETYRIMET E KONTROLLUESIT DHE TË PËRPUNUESIT

Neni 18

Detyrimi për informim

(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Kontrolluesi, kur mbledh të dhëna personale, duhet të informojë subjektin e të dhënave për fushën dhe qëllimin, për të cilin do të përpunohen të dhënat personale, për personin që do t'i përpunojë të dhënat, për mënyrën e përpunimit, përveç rastit kur subjekti i të dhënave është në dijeni të këtij informacioni. Kontrolluesi duhet të informojë subjektin e të dhënave për të drejtën për akses, si dhe të drejtën për korrigjim të të dhënave të tij.

2. Në rast së kontrolluesi përpunon të dhëna personale, të marra nga subjekti i të dhënave, ai është i detyruar të informojë subjektin e të dhënave nëse dhënia e të dhënave personale është e detyrueshme apo vullnetare. Nëse subjekti i të dhënave, në bazë të një akti ligjor ose nënligjor, është i detyruar të japë të dhëna personale për përpunim, kontrolluesi e informon edhe rreth këtij fakti, si dhe rreth pasojave të refuzimit të dhënies së të dhënave personale.

3. Kontrolluesi nuk është i detyruar të japë informacion dhe të informojë për rastet kur të dhënat personale nuk janë marrë nga subjekti i të dhënave, nëse:

a) ai përpunon të dhëna personale ekskluzivisht për qëllime historike, statistikore dhe për kërkime shkencore dhe nëse dhënia e këtij informacioni është e pamundur, ose kërkon përpjekje joproporcionale;

b) ai detyrohet të kryejë përpunimin e të dhënave personale në bazë të një parashikimi ligjor;

c) ai përpunon të dhëna të bëra publike;

ç) ai përpunon të dhëna personale, të marra me pëlqimin e subjektit të të dhënave.

4. Kontrolluesi, gjatë përpunimit të të dhënave personale, sipas shkronjës “dh” të pikës 1 të nenit 6 dhe shkronjës “ç” të pikës 2 të nenit 7, në lidhje me ushtrimin apo mbrojtjen e të drejtave të ligjshme, është i detyruar të informojë subjektin e të dhënave rreth përpunimit të të dhënave të tij.

5. Detyrimi për informim, që rregullohet me këtë nen, mund të kryhet nga përpunuesi në emër të kontrolluesit.

Neni 19

Detyrimi për korrigjim ose fshirje

(Shtuar fjalë në pikën 1 dhe 2 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Kontrolluesi kryen vetë ose me kërkesë të subjektit të të dhënave bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave personale, kur vëren së janë të parregullta, të pavërteta, të paplota ose janë përpunuar në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji.

2. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës së subjektit të të dhënave, informon subjektin e të dhënave për kryerjen apo moskryerjen e bllokimit, korrigjimit ose të fshirjes.

3. Kontrolluesi informon marrësin e të dhënave personale për korrigjimin ose fshirjen e të dhënave personale, të transmetuara para korrigjimit apo fshirjes.

Neni 20

Detyrimet e përpunuesit

(Shtuar fjalë në pikën 2 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Kontrolluesit, për përpunimin e të dhënave personale, mund të punësojnë përpunues, të cilët garantojnë përdorimin e ligjshëm dhe të sigurt të të dhënave. Çdo përpunues i të dhënave personale ka këto detyrime:

a) të përpunojë të dhënat vetëm në përputhje me udhëzimet e kontrolluesit; të mos i transmetojë ato, përveç kur ka marrë udhëzim nga kontrolluesi;

b) të marrë të gjitha masat e sigurisë, sipas këtij ligji dhe të punësojë operatorë, të cilët kanë detyrimin për ruajtjen e fshehtësisë;

c) të krijojë, në marrëveshje me kontrolluesin, kushtet e nevojshme teknike dhe organizative për përmbushjen e detyrimeve të kontrolluesit, për të siguruar të drejtat e subjekteve të të dhënave personale;

ç) t'i dorëzojë kontrolluesit, pas përfundimit të shërbimit të përpunimit, të gjitha rezultatet e përpunimit dhe dokumentacionit, që përmban të dhëna ose t'i mbajë apo t'i shkatërrojë ato me kërkesë të kontrolluesit;

d) të vërë në dispozicion të kontrolluesit të gjithë informacionin e nevojshëm, për të kontrolluar përputhshmërinë me detyrimet, që rrjedhin sipas shkronjave të mësipërme.

2. Detyrimet e pikës 1 përcaktohen në kontratën e shkruar e kontrolluesit me përpunuesin.

KREU VI NJOFTIMI

Neni 21

Përgjegjësia për të njoftuar

(Ndryshuar fjalia e fundit e pikës 1 dhe pika 4 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Çdo kontrollues duhet të njoftojë komisionerin për përpunimin e të dhënave personale, për të cilat është përgjegjës. Njoftimi duhet të bëhet para së kontrolluesi të përpunojë të dhënat për herë të parë ose kur kërkohet ndryshimi i gjendjes së njoftimit të përpunimit, sipas nenit 22 të këtij ligji, të njoftuar më parë.

2. Përfshihet nga detyrimi për të njoftuar përpunimi i të dhënave personale, me qëllim mbajtjen e një regjistri, i cili, në përputhje me ligjin ose aktet nënligjore, siguron informacion për publikun në përgjithësi.

3. Përfshihet nga detyrimi për të njoftuar të dhënat personale që përpunohen, me qëllim mbrojtjen e institucioneve kushtetuese, të interesave të sigurisë kombëtare, politikës së jashtme, interesave ekonomike ose financiare të shtetit, apo për parandalimin e ndjekjen e veprave penale.

4. Rastet e tjera, për të cilat njoftimi nuk është i nevojshëm, përcaktohen me vendim të Komisionerit.

Neni 22

Përmbajtja e njoftimit

Njoftimi duhet të përmbajë:

- a) emrin dhe adresën e kontrolluesit;
- b) qëllimin e përpunimit të të dhënave personale;
- c) kategoritë e subjekteve të të dhënave dhe kategoritë e të dhënave personale;
- ç) marrësit dhe kategoritë e marrësve të të dhënave personale;
- d) propozimin për transferimet ndërkombëtare që kontrolluesi synon të kryejë;
- dh) një përshkrim të përgjithshëm të masave për sigurinë e të dhënave personale.

Neni 23

Procedura e shqyrtimit

(Ndryshuar fjalë; shtuar paragraf me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

Komisioneri shqyrton të gjitha njoftimet dhe kur njoftimi është i pamjaftueshëm, ai urdhëron kontrolluesin të plotësojë përmbajtjen e njoftimit, duke përcaktuar edhe afatin kohor.

Nëse kontrolluesi nuk plotëson përmbajtjen e njoftimit brenda afatit të përcaktuar, njoftimi konsiderohet i pakryer.

Neni 24

Kontrolli paraprak

1. Autorizimi i komisionerit kërkohet për:

- a) përpunimin e të dhënave sensitive, sipas shkronjës “c” të pikës 2 të nenit 7 të këtij ligji;
- b) përpunimin e të dhënave personale, sipas pikës 1 të nenit 9 të këtij ligji.

2. Nëse përpunimi i të dhënave, sipas pikës 1 të këtij neni, autorizohet nga një dispozitë ligjore, nuk kërkohet autorizim nga komisioneri.

Neni 25
Fillimi i përpunimit

1. Përpunimi i të dhënave fillon pas njoftimit.
2. Përpunimi i të dhënave, për të cilat kërkohet autorizim, sipas pikës 1 të nenit 24 të këtij ligji, mund të fillojë vetëm pas marrjes së autorizimit.

Neni 26
Publikimi i përpunimeve
(Ndryshuar pika 3 dhe shtuar pika 5 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Për të dhënat që kërkohet autorizim, merret vendim i veçantë dhe pasqyrohet në regjistrin që administrohet nga komisioneri, i cili është i hapur për njohje për çdo person.
 2. Regjistrimi duhet të përmbajë informacionin, sipas nenit 22 të këtij ligji, përveç informacionit të përcaktuar në shkronjën “dh” të nenit 22 të këtij ligji, i cili nuk publikohet.
 3. Kontrolluesi i përjashtuar nga detyrimi për njoftim duhet të bëjë të disponueshme, të paktën, të dhënat për emrin dhe adresën, kategoritë e të dhënave personale të përpunuara, qëllimet e përpunimeve, kategoritë e marrësve.
- Nëse do të bëhet transferim ndërkombëtar i të dhënave, kontrolluesi është i detyruar të njoftojë Komisionerin.
4. Ky nen nuk zbatohet për përpunime për mbajtjen e një regjistri, i cili, në përputhje me ligjin apo aktet nënligjore, siguron informacion për publikun në përgjithësi.
 5. Komisioneri vendos për çregjistrimin e kontrolluesit, kryesisht ose me kërkesën e tij, nëse qëllimi ose qëllimet, për të cilat është kryer njoftimi dhe regjistrimi, pushojnë së ekzistuari.

KREU VII
SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 27
Masat për sigurinë e të dhënave personale
(Shtuar pika 2/1; ndryshuar fjalia e parë dhe e tretë e pikës 3 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Kontrolluesi ose përpunuesi 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. Kontrolluesi merr këto masa të veçanta sigurie:
 - a) përcakton 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) udhëzon operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
 - ç) ndalon hyrjen në mjediset e kontrolluesit ose të përpunuesit të të dhënave të personave të paautorizuar;
 - d) hyrja në të dhënat dhe programet bëhet vetëm nga personat e autorizuar,
 - dh) ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
 - e) vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;
 - ë) regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet etj.

2/1. Kontrolluesi është i detyruar të dokumentojë masat tekniko-organizative të përshtatura dhe të zbatuara për garantimin e mbrojtjes së të dhënave personale, në përputhje me ligjin dhe rregullore të tjera.

3. Të dhënat e regjistruara nuk përdoren për qëllime të ndryshme, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit. 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. Përrjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për të garantuar sigurinë kombëtare, sigurinë publike, parandalimin dhe hetimin e kryerjes së një veprë penale, apo ndjekjen e autorëve të saj, ose për shkelje të etikës për profesionet e rregulluara.

4. Dokumentacioni i të dhënave mbahet për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.

5. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale. Rregulla të hollësishme për sigurimin e të dhënave përcaktohen me vendim të komisionerit.

6. Procedurat e administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre përcaktohen me vendim të komisionerit.

Neni 28

Konfidencialiteti i të dhënave

(Shtuar një paragraf me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

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.

KREU VIII

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

(ndryshuar titulli me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

Neni 29

Komisioneri

(Shtuar fjalë në pikën 1 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012; shtuar fjalë me ligjin nr. 120/2014, datë 18.9.2014)

1. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale është autoriteti përgjegjës, i pavarur, që mbikëqyr dhe monitoron, në përputhje me ligjin, mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit, duke respektuar e garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut.

2. Komisioneri është person juridik publik.

3. Informacioni i siguruar nga komisioneri, gjatë ushtrimit të detyrës, përdoret vetëm për qëllime mbikëqyrjeje, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale. Komisioneri është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave edhe pas mbarimit të detyrës.

Neni 30

Të drejtat në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale

(Shtuar pika 2/1 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012; ndryshuar titulli me ligjin nr. 120/2014, datë 18.9.2014)

1. Komisioneri ka këto të drejta:

a) kryen hetim administrativ dhe ka të drejtën e aksesit në përpunimet e të dhënave personale, si dhe ka të drejtë të mbledhë të gjithë informacionin e nevojshëm për përmbushjen e detyrave të mbikëqyrjes;

b) urdhëron bllokimin, fshirjen, shkatërrimin ose pezullon përpunimin e paligjshëm të të dhënave personale;

c) jep udhëzime përpara së përpunimit të kryhen dhe siguron publikimin e tyre.

2. Komisioneri, në rast shkeljesh serioze, të përsëritura ose të qëllimshme të ligjit nga një kontrollues ose përpunues, veçanërisht në rastet e përsëritura të moszbatimit të rekomandimeve të tij, vepron sipas nenit 39 të këtij ligji dhe e denoncon publikisht ose e raporton çështjen në Kuvend dhe në Këshillin e Ministrave.

2/1. Për rastet që shkelja përbën vepër penale, bën kallëzimin përkatës.

Neni 31

Kompetencat në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale

(Ndryshuar shkronja "a", "ë", "g"; shtuar shkronja "a/1" ndryshuar fjalë në shkronjën "e"; me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012; ndryshuar titulli me ligjin nr. 120/2014, datë 18.9.2014)

1. Komisioneri është përgjegjës për:

a) dhënien e mendimeve për projekt-aktet, ligjore dhe nënligjore, që kanë të bëjnë me të dhënat personale, si dhe projektet që kërkohen të zbatohen nga kontrolluesit vetëm apo në bashkëpunim me të tjerë;

a/1) dhënien e rekomandimeve për zbatimin e kërkesave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe siguron publikimin e tyre.

b) dhënien e autorizimit, në raste të veçanta, për përdorimin e të dhënave personale për qëllime jo të përcaktuara në grumbullimin e tyre, duke respektuar parimet e nenit 5 të këtij ligji;

c) dhënien e autorizimit për transferimin ndërkombëtar të të dhënave personale, në përputhje me nenin 9 të këtij ligji;

ç) nxjerrjen e udhëzimeve, ku përcaktohet koha e mbajtjes së të dhënave personale, sipas qëllimit të tyre, në veprimtarinë e sektorëve të veçantë;

d) sigurimin e së drejtës së informimit dhe të ushtrimit të së drejtës së korrigjimit e të përditësimit të të dhënave;

dh) dhënien e autorizimit për përdorimin e të dhënave sensitive, në përputhje me shkronjën "c" të pikës 2 të nenit 7 të këtij ligji;

e) kontrollimin e përpunimit të të dhënave, në përputhje me ligjin, kryesisht ose me kërkesë të një personi edhe kur një përpunim i tillë është i përjashtuar nga e drejta e informacionit dhe vënien në dijeni të personit së kontrolli është kryer, si dhe verifikimin nëse procesi është i ligjshëm ose jo;

ë) zgjidhjen e ankimeve të subjektit të të dhënave për mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive të tij, për përpunimet e të dhënave personale dhe vënien e tij në dijeni për zgjidhjen e ankesës së paraqitur;

f) nxjerrjen e udhëzimeve për marrjen e masave të sigurisë në veprimtarinë e sektorëve të veçantë;

g) kontrollin e zbatimit të gjobave;

gj) nxitjen e kontrolluesit për hartimin e kodeve të etikës dhe vlerësimin e tyre;

h) publikimin dhe shpjegimin e të drejtave për mbrojtjen e të dhënave dhe publikimin periodikisht të veprimtarive të zhvilluara prej tij;

i) bashkëpunimin me autoritetet mbikëqyrëse për të dhënat personale të shteteve të huaja, për mbrojtjen e të drejtave të individëve rezidentë në këto shtete;

j) përfaqësimin e autoritetit mbikëqyrës në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare;

k) ushtrimin e detyrave të tjera ligjore.

2. Komisioneri krijon një regjistër për dokumentimin e të gjitha njoftimeve dhe autorizimeve, që ai kryen në ushtrim të kompetencave të tij, në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.

3. Komisioneri paraqet raport vjetor përpara Kuvendit dhe raporton përpara tij sa herë i kërkohet. Gjithashtu, ai mund t'i kërkojë Kuvendit të dëgjohet për çështje që i çmon të rëndësishme.

Neni 31/1

Kompetencat në fushën e mbrojtjes së të drejtës për informim

(Shtuar me ligjin nr. 120/2014, datë 18.9.2014)

Përveç përgjegjësiave të parashikuara në nenin 31, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale ushtron edhe kompetencat e mëposhtme në fushën e së drejtës së informimit:

a) shqyrton kërkesat e personave, të cilët pretendojnë së u janë shkelur të drejtat e tyre të parashikuara në ligjin “Për të drejtën e informimit”;

b) shqyrton ankesat e personave në lidhje me funksionimin e programeve të transparencës në autoritetet publike;

c) kryen hetimet e nevojshme administrative gjatë ushtrimit të kompetencave të tij;

ç) njihet dhe ka akses në informacionin dhe dokumentet, objekt ankimi, sipas ligjit për të drejtën e informimit apo që lidhen me çështjen në shqyrtim, duke përfshirë edhe informacionet e klasifikuara “sekret shtetëror”. Në këto raste, ai është i detyruar të respektojë kërkesat për ruajtjen e “sekretit shtetëror”, sipas legjislacionit në fuqi;

d) vendos sanksione administrative sipas parashikimeve të ligjit për të drejtën e informimit;

dh) nxit parimin e transparencës në punën e autoriteteve publike, veçanërisht duke sensibilizuar dhe informuar për çështje të së drejtës së informimit;

e) monitoron zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit;

ë) kryen sondazhe në lidhje me çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me të drejtën e informimit;

f) bën rekomandime për autoritetet publike, lidhur me konceptimin dhe zbatimin e programeve institucionale të transparencës;

g) me kërkesë të gjykatës që shqyrton çështjen, parashtro mendim me shkrim për çfarëdo çështjeje që lidhet me të drejtën e informimit.

Neni 32

Detyrimi për bashkëpunim

(Ndryshuar pika 1 me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Institucionet publike dhe private bashkëpunojnë me komisionerin, duke i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, si dhe e njoftojnë atë për zbatimin e rekomandimeve të dhëna menjëherë pas mbarimit të afatit të caktuar për kryerjen e tyre.

2. Komisioneri ka 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 33

Zgjedhja dhe qëndrimi në detyrë

Komisioneri zgjidhet nga Kuvendi, me propozimin e Këshillit të Ministrave, për një mandat 5-vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

Neni 34

Papajtueshmëria e funksionit

Funksioni i komisionerit është i papajtueshëm me çdo funksion tjetër shtetëror, me anëtarësimin në partitë politike dhe pjesëmarrjen në veprimtaritë e tyre, si dhe me çdo veprimtari tjetër fitimprurëse, me përjashtim të mësimdhënies.

Neni 35

Kriteret për t'u zgjedhur

Komisioner mund të zgjidhet shtetasi shqiptar, që plotëson kushtet e mëposhtme:

- a) ka arsim të lartë juridik;
- b) ka njohuri dhe veprimtari të shquara në fushën e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut;
- c) shquhet për aftësi profesionale dhe figurë të pastër etiko-morale;
- ç) ka vjetërsi pune në profesionin e juristit jo më pak se 10 vjet;
- d) nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- dh) nuk është larguar nga puna ose shërbimi civil me masë disiplinore.

Neni 36

Mbarimi i mandatit

1. Mandati i komisionerit mbaron para kohe kur:
 - a) dënohet nga gjykata me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b) nuk paraqitet pa arsye në detyrë për më shumë se 1 muaj;
 - c) jep dorëheqjen;
 - ç) deklarohet i paaftë me vendim gjykatë të formës së prerë.
2. Komisioneri mund të shkarkohet nga Kuvendi:
 - a) për shkelje të dispozitave të këtij ligji apo akteve të tjera ligjore;
 - b) kur kryen veprimtari, që krijon konflikt interesash;
 - c) kur zbulohen raste të papajtueshmërisë së funksionit të tij.
3. Në rast se vendi i komisionerit mbetet vakant, Këshilli i Ministrave, brenda 15 ditëve, i propozon Kuvendit kandidaturën e re. Kuvendi zgjedh komisionerin brenda 15 ditëve nga paraqitja e kandidaturës.

Neni 37

Zyra e komisionerit

Kuvendi vendos për pagën e komisionerit, strukturën organizative dhe klasifikimin e pagave për punonjësit e zyrës së komisionerit për mbrojtjen e të dhënave personale. Punonjësit e kësaj zyre gëzojnë statusin e nëpunësit civil.

Neni 38

Buxheti

(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

Komisioneri ka buxhetin e vet të pavarur, i cili financohet nga Buxheti i Shtetit dhe donatorë, të cilët nuk paraqesin konflikt interesi.

Neni 38/a
Publikimi
(Shtuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

1. Udhëzimet, vendimet e Komisionerit, me përjashtim të atyre të dhëna në zbatim të shkronjës “b” të nenit 30 dhe të nenit 39 të këtij ligji, botohen në Fletoren Zyrtare.
2. Raporti vjetor dhe raportet e veçanta bëhen publike.

KREU IX
SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 39
Kundërvajtjet administrative
*(Shtuar fjalë në pikën 1; ndryshuar masa e gjobës në shkronjën “a”; “b”; “c”; “d”; shtuar shkronja “a/1”.
“dh/1”; ndryshuar shkronja “ç” dhe “dh” me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)*

1. Rastet e përpunimit të të dhënave në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, kur nuk përbëjnë kundërvajtje penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë, si më poshtë:

a) kontrolluesit, që përdorin të dhëna personale në kundërshtim me kreun II “Përpunimi i të dhënave personale”, dënohen me 10 000 deri në 500 000 lekë;

a/1) kontrolluesit, që përdorin të dhëna personale në kundërshtim me kreun III, “Përpunimi i veçantë i të dhënave”, dënohen me 15 000 deri në 200 000 lekë.

b) kontrolluesit, që nuk përmbushin detyrimin për të informuar, të përcaktuar në nenin 18 të këtij ligji, dënohen me 10 000 deri në 300 000 lekë;

c) kontrolluesit, që nuk përmbushin detyrimin për të korrigjuar ose fshirë të dhënat, të përcaktuar në nenin 19 të këtij ligji, dënohen me 15 000 deri në 300 000 lekë;

ç) kontrolluesit ose përpunuesit, që nuk zbatojnë detyrimet e përcaktuara në nenin 20 të këtij ligji, dënohen me 10 000 deri në 300 000 lekë;

d) kontrolluesit, që nuk përmbushin detyrimin për të njoftuar, sipas përcaktimit në nenin 21 të këtij ligji, dënohen me 10 000 deri në 500 000 lekë;

dh) kontrolluesit ose përpunuesit, që nuk marrin masat e sigurisë së të dhënave dhe nuk zbatojnë detyrimin për ruajtjen e konfidencialitetit, të përcaktuara përkatësisht në nenet 27 dhe 28 të këtij ligji, dënohen me nga 10 000 deri në 150 000 lekë.

dh/1) kontrolluesit dhe përpunuesit, që veprojnë në kundërshtim me pikën 2 të nenit 32 të këtij ligji, dënohen me 100 000 deri në 1 000 000 lekë.

2. Personat juridikë, për kundërvajtjet e mësipërme, dënohen me dyfishin e gjobës së përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.

3. Maksimumi i gjobës dyfishohet në rastin kur vepron në kundërshtim me pikën 2 të nenit 16 të këtij ligji dhe kur të dhënat përpunohen pa autorizim, sipas shkronjës “b” të pikës 1 të nenit 31 të këtij ligji.

4. Gjobat vendosen nga komisioneri, kur vërehet së janë shkelur detyrimet e përcaktuara në ligj.

Neni 40
(Ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, datë 26.4.2012)

Ndaj dënimit administrativ me gjobë bëhet ankim në gjykatë në afatet dhe sipas procedurave që rregullojnë gjykimin administrativ.

Neni 41
Ekzekutimi i gjobave

1. Gjobat paguhen nga kundërvajtësi jo më vonë së 30 ditë nga komunikimi i tyre.
Me kalimin e këtij afati, vendimi i dhënë shndërrohet në titull ekzekutiv dhe ekzekutohet në mënyrë të detyrueshme nga zyra e përmbarimit, me kërkesë të komisionerit.
2. Gjobat arkëtohen në Buxhetin e Shtetit.

KREU X
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 42
Aktet nënligjore

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 7, 8 e 21 të këtij ligji.

Neni 43
Shfuqizime

Ligji nr. 8517, datë 22.7.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, shfuqizohet.

Neni 44
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekreten nr. 5671, datë 21.3.2008 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bamir Topi**

VENDIM
Nr. 934, datë 2.9.2009

**PËR PËRCAKTIMIN E SHTETEVE, ME NIVEL TË MJAFTUESHËM TË
MBROJTJES SË TË DHËNAVE PERSONALE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 1 të nenit 8 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me propozimin e zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Shtetet, që kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, janë:
 - a) Shtetet anëtare të Bashkimit Europian;
 - b) Shtetet anëtare të Zonës Ekonomike Europiane;
 - c) Shtetet, që kanë ratifikuar konventën nr. 108 të vitit 1981 “Për mbrojtjen e individëve nga përpunimi automatik i të dhënave personale”, si dhe protokollin shtesë të saj, që garantojnë mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave personale, në përputhje me të gjitha kërkesat e direktivës 95/46/EC, të Parlamentit dhe Këshillit Europian, datë 24 tetor 1995 “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin e të dhënave personale dhe qarkullimin e lirë së të dhënave të tilla”;
 - ç) Shtetet, ku mund të transferohen të dhënat personale, sipas një vendimi të Komisionit të Bashkimit Europian.

2. Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale është autoriteti përgjegjës për nxjerrjen e vendimeve të duhura për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

VENDIM
Nr. 1232, datë 11.12.2009

**PËR PËRCAKTIMIN E RASTEVE PËR PËRJASHTIMET NGA DETYRIMI
PËR NJOFTIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE, QË PËRPUNOHEN**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 4 të nenit 21 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me propozimin e Ministrit të Shtetit për Reformat dhe Marrëdhëniet me Kuvendin, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Përcaktimin e rasteve, për të cilat njoftimi për përpunimin e të dhënave personale, pranë Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, nuk është i nevojshëm, si më poshtë vijon:

a) Kur përpunimi i këtyre të dhënave kryhet nga organizatat jofitimprurëse politike, sindikaliste, fetare ose filozofike, për qëllime të veprimtarisë së tyre të ligjshme, për anëtarët, sponsorizuesit ose personat e tjerë, që kanë lidhje të vazhdueshme me veprimtarinë e këtyre organizatave;

b) Kur përpunimi i këtyre të dhënave lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore në sektorin publik dhe privat, në ushtrimin e të drejtave e të detyrimeve, të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore, dalë në zbatim të tyre, nëse përpunimi kufizohet në:

- i) qëllimin e pranimin në punë;
- ii) aplikimet;
- iii) konkurrimet;
- iv) emërimet;
- v) largimet nga detyra;
- vi) ngritjet në detyrë;
- vii) vlerësimet e rezultateve të punës;
- viii) masat disiplinore;
- ix) regjistrin e personelit;
- x) kualifikimet;
- xi) të dhënat në kontratën e punës;
- xii) përlllogaritjet e pagave.

Të dhënat sensitive, që mund të përpunohen për përmbushjen e detyrimit të përcaktuar në shkronjën “b” të pikës 1 të këtij vendimi, janë të detyrueshme të njoftohen.

c) Kur përpunimi i të dhënave bëhet në zbatim të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, por kufizohet në përmbushjen e qëllimeve të nevojshme, në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

2. Ngarkohen Ministri i Shtetit për Reformat dhe Marrëdhëniet me Kuvendin dhe Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

VENDIM
Nr. 2, datë 10.3.2010

**PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE TË ADMINISTRIMIT TË REGJISTRIMIT
TË TË DHËNAVE, TË HEDHJES SË TË DHËNAVE, TË PËRPUNIMIT DHE
NXJERRJES SË TYRE**

(ndryshuar me vendimin e Komisionerit për Mbrojtjen e të dhënave personale nr. 5, datë 27.12.2012)

Mbështetur në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012 dhe vendimeve të Kuvendit të Shqipërisë nr. 211, datë 11.9.2008 “Për zgjedhjen e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, nr. 225, datë 13.11.2008 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, si dhe në përputhje me detyrimet e përcaktuara në pikën 6 të nenit 27 të ligjit të lartpërmendur,

VENDOSA:

Përcaktimin e procedurave të administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre në zbatim të kërkesave të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, si më poshtë vijon:

I. Administrimi i regjistrimit

1. Mbajtja dhe ruajtja e të dhënave të bëhet vetëm për një apo disa qëllime të specifikuar, të qarta dhe të ligjshme.

a) Të dhënat mund të mbahen vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë e legjitime, dhe përpunimi i tyre duhet të bëhet vetëm mbi bazën e këtyre qëllimeve.

b) Në përputhje me këtë rregull duhet:

- i) çdo individ të njohë arsyen e mbledhjes dhe mbajtjes së të dhënave të tij;
- ii) qëllimi për të cilin mbledhen të dhënat, duhet të jetë i ligjshëm;
- iii) të jeni të vetëdijshëm për administrimin e të dhënave që ju mbani.

2. Të dhënat të mbahen në mënyrë korrekte, të kujdesshme, të sakta, të plota dhe të përditësuara.

a) Individit t'i plotësohen të gjitha të drejtat e parashikuara në ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

b) Duhet që në interes të aktivitetit ose biznesit tuaj të siguronit të dhëna të sakta me qëllim të efikasitetit dhe vendimmarrjes efektive.

c) Në përputhje me këtë rregull ju duhet të siguronit:

i) procedurat tuaja zyrtare dhe kompjuterike të jenë të mjaftueshme për verifikime të përshtatshme për të siguruar nivele të larta të saktësisë së të dhënave;

ii) kërkesat e përgjithshme për mbajtjen e të dhënave personale të përditësuara të jenë shqyrtuar plotësisht;

iii) të jenë vendosur, aplikuar, zbatuar procedurat e përshtatshme, duke përfshirë rishikimin periodik dhe kontrollin, për të siguruar që çdo e dhënë është mbajtur e përditësuar;

3. Të dhënat të mbahen jo më shumë se sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

a) Kontrolluesit e të dhënave kanë përgjegjësi dhe duhet të jenë të qartë në lidhje me hapësirën kohore për të cilat të dhënat do të ruhen dhe arsyen përse informacioni është duke u mbajtur.

b) Ju duhet të përcaktoni një person përgjegjës për të siguruar që dosjet ose bazat e të dhënave të monitorohen rregullisht, me qëllim që të dhënat personale të mos mbahen më gjatë se koha e nevojshme.

- c) Ju duhet të keni:
- i) një politikë të përcaktuar për periudhën e mbajtjes së të gjithë të dhënave personale në zbatim të udhëzimeve të Komisionerit;
 - ii) rregulla të përcaktuara e miratuara për menaxhimin, procedurat zyrtare dhe kompjuterike që zbatohen për të implementuar një politikë të tillë.
4. E drejta e aksesit të subjektit të të dhënave
- a) Çdo individ për të cilin ju mbani të dhëna personale ka të drejtë:
 - i) të marrë një kopje të të dhënave që ju mbani rreth tij apo saj;
 - ii) të dijë kategoritë e të dhënave të tyre dhe qëllimin/et tuaj për përpunimin e tyre;
 - iii) të dijë identitetin e atyre të cilëve ju i keni përhapur të dhënat;
 - iv) të dijë burimin e të dhënave, nëse nuk vjen në kundërshtim me interesin publik;
 - v) të dijë logjikën, arsyetimin e përfshirë në vendimet automatike;
 - vi) *Shfuqizuar.*
- b) Kontrolluesit të kenë procedura të qarta koordinimi, në mënyrë që të sigurohen së të gjitha dosjet përkatëse manuale dhe kompjuterike janë kontrolluar për të dhënat në lidhje me të cilat është bërë kërkesa e aksesit.
- c) Për të bërë një kërkesë për akses subjekti i të dhënave duhet:
- i) të aplikojë me shkrim të ju (që mund të përfshijë dhe aplikimin me e-mail);
 - ii) të japë ndonjë hollësi, e cila mund të jetë e nevojshme për t'ju ndihmuar në identifikimin e atij/asaj dhe në gjetjen, lokalizimin e të gjitha informacioneve që ju mund të mbani rreth tij/saj;
- d) Në përgjigje të kërkesës për akses ju duhet të:
- i) pajisni individët me informacion në mënyrë të përpiktë dhe brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës;
 - ii) ofroni informacionin të qartë për personat, si p.sh. çdo kod duhet të shpjegohet.
- e) Nëse ju nuk dispononi ndonjë informacion në lidhje me kërkesën e bërë nga individ, ju duhet t'ju komunikoni këtë brenda 30 ditëve.
- f) Nëse ju kufizoni të drejtën e individëve për akses, në përputhje me një nga ato pak kufizime të parashikuara në ligj, të njoftohet subjekti i të dhënave në formë shkresore brenda 30 ditëve dhe të përfshini një deklaratë për arsyet e refuzimit. Gjithashtu, të informohet individ për të drejtën e tij/saj për t'u ankuar të Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave në lidhje me refuzimin ose për të paraqitur kërkesën për të kontrolluar përjashtimin në rastin konkret.
- g) Çdo individ për të cilin një kontrollues të dhënash mban të dhëna personale, ka edhe një sërë të drejtash të tjera në bazë të ligjit, veç të drejtës për akses. Në to përfshihen e drejta për të kërkuar fshirjen apo korrigjimin e ndonjë informacioni të pasaktë, e drejta për të kundërshtuar, e drejta për t'u ankuar të Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave etj.
5. Siguria e të dhënave (neni 27)
- a) Të merren masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre. Standarde të larta të sigurisë të jenë thelbësore për të gjitha të dhënat personale;
 - b) Një standard minimal i sigurisë do të përfshinte:
 - i) të drejtën e specialistit IT në kufizimin e numrit të personelit sipas procedurave të përshtatshme;
 - ii) kodimin me fjalëkalime të sistemeve kompjuterike;
 - iii) mbajtjen të fshehur të informacionit që ndodhet në ekranin e kompjuterëve tuaj dhe dosjeve manuale prej personave të paautorizuar, të cilët kërkojnë të njihen me të dhëna;
 - iv) marrjen e të gjitha masave teknike për sigurimin e të dhënave, garantimin e veprimeve teknike për gjetjen, gjurmimin dhe përcaktimin e veprimeve me të dhënat nëpërmjet elementeve të veçanta që ka programi kompjuterik i aplikuar, si dhe ndërgjegjësimin e stafit për këtë;
 - v) shkatërrimin e përshtatshëm dhe hedhjen në vendin e duhur të të gjitha akteve dhe dokumentacionit që përmban të dhëna personale të panevojshme, pasi mbaron qëllimi i mbledhjes, mbajtjes dhe i përpunimit të tyre, si dhe hapësira kohore e përcaktuar për qëllim

(duhet kuptuar që i tërë procesi që nga grumbullimi e deri të shkatërrimi i të dhënave, përfshirë edhe këtë të fundit, quhet përpunim dhe mbart të njëjtën përgjegjësi për kontrolluesit në rast shkelje të rregullave);

vi) vendosjen e një personi të caktuar që të jetë përgjegjës për sigurinë e të dhënave dhe për përditësimin e tyre;

vii) garantimin e zbatueshmërisë së udhëzimeve të përgjithshme dhe të veçanta të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për sigurinë e të dhënave personale.

6. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

a) Kur ka të bëjë me çështje lidhur me nivelin e mjaftueshmërisë së mbrojtjes së të dhënave personale, do të shqyrtohet *kategoria e të dhënave personale*, qëllimi i përdorimit dhe kohëzgjatja e përpunimit të të dhënave, legjislacioni i vendit transferues dhe legjislacioni i vendit marrës, përfshirë këtu çështje lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale të qytetarëve të huaj dhe masat për mbrojtjen e të dhënave personale të përdorura nga këto vende. Vendimi i dhënë në këto raste do të bazohet në këto pika:

i) nëse të dhënat janë përdorur për qëllimin që janë transferuar, nëse qëllimi mund të ndryshohet, por vetëm me konsensusin e kontrolluesit të të dhënave, i cili ka transferuar të dhënat dhe në bazë të pëlqimit të personit me të cilin lidhen të dhënat;

ii) nëse individ mund të mësojë qëllimin për të cilin të dhënat e tij/saj janë përdorur, kujt i janë dhënë, dhe nëse mund të korrigjohen apo fshihen në rastet kur janë të papërshtatshme, janë mbledhur pa kujdes ose nuk janë të përditësuara, e në këtë rast për shkak të konfidencialitetit të procedurës do të duhet implementimi i një marrëveshjeje ndërkombëtare;

iii) nëse një kontrollues i huaj zbaton të njëjtat procedura, mjete e masa për mbrojtjen e të dhënave personale;

iv) nëse është përcaktuar një person i autorizuar, i aftë për të dhënë informacion në këtë fushë;

v) nëse një marrës i huaj mund të transferojë të dhëna vetëm nën kushtin që edhe vendi tjetër i huaj ku transferohen të dhënat të sigurojë një mbrojtje të mjaftueshme të të dhënave të qytetarëve të huaj;

vi) nëse është siguruar një mbrojtje e mjaftueshme ligjore për personat të cilëve u transferohen të dhënat.

II. Hedhja e të dhënave (nenet 5, 6, 20, 22, 27)

1. Marrja, mbledhja, grumbullimi, si dhe hedhja e të dhënave në programe kompjuterike apo në baza të dhënash të ngritura dhe të përcaktuara, si dhe për krijimin e dosjeve manuale, për menaxhimin e aktivitetit tuaj duhet të kryhet në mënyrë të drejtë.

2. Për të marrë të dhëna në mënyrë të drejtë, subjekti i të dhënave, në kohën kur të dhënat janë duke u mbledhur, duhet të bëhet me dije dhe të informohet për:

a) Emrin e *kontrollues*;

b) *Fushën dhe qëllimin për të cilin mbledhen dhe do të përpunohen të dhënat personale*;

c) *Shfuqizuar*;

d) Personat ose kategoritë e personave, të cilëve mund t'u *përhapen* të dhënat;

e) *Të drejtën për askes, si dhe të drejtën për korrigjim të të dhënave të tij*;

f) *Shfuqizuar*;

g) *Shfuqizuar*;

h) *Shfuqizuar*.

- *Mënyrën e përpunimit, përveç rastit kur subjekti i të dhënave është në dijeni të këtij informacioni*;

- *Faktin nëse dhënia e të dhënave personale është e detyrueshme apo vullnetare*;

- *Faktin nëse është i detyruar të japë të dhëna personale për përpunim, në bazë të një akti ligjor ose nënligjor*;

- *Pasojat e refuzimit të dhënies së të dhënave*.

3. Hedhja e të dhënave dhe përpunimi i tyre duhet të përcaktohen si objekt parësor i kontratës së lidhur ndërmjet *kontrolluesve* dhe përpunuesve bazuar në qëllimin për të cilin do të kërkohen, mbledhen, do të hidhen apo do të përpunohen në mënyrë manuale apo automatike (kompjuterike).

4. Kontrata duhet të përcaktojë kushtet dhe kriteret mbi bazën e të cilave të dhënat kërkohe, mblihen, hidhen apo përpunohen në mënyrë manuale ose automatike (kompjuterike) nga përpunuesi/t i të dhënave i përcaktuar në këtë kontratë.

5. Kontrata duhet të përcaktojë kushtet teknike të sigurisë të të dhënave, si dhe të përcaktojë që këto të dhëna duhet të fshihen në momentin e përfundimit të kontratës.

6. *Kontrolluesit* duhet të ndërmarrin masat e nevojshme për të garantuar zbatimin e kushteve dhe të kriterëve të përcaktuara në kontratë nga ana e përpunuesve.

III. Përpunimi i të dhënave (nenet 5,6,7)

1. Për një përpunim të drejtë, të dhënat personale duhet të merren në mënyrë të drejtë dhe subjekti i të dhënave duhet të ketë dhënë pëlqimin e tij për përpunimin e tyre.

2. *Të dhënat mund të përpunohen pa pëlqimin e subjektit kur përpunimi është i nevojshëm për një nga arsyet e parashikuara në pikën 1 të nenit 6 të ligjit, me përjashtim të shkronjës "a":*

- a) për ekzekutimin e një kontrate në të cilën subjekti i të dhënave është palë;
- b) kur përpunimi bëhet për një detyrim ligjor;
- c) për të parandaluar dëmtimin e shëndetit të subjektit të të dhënave;
- d) për të parandaluar humbje të rënda ose dëmtim të pasurisë së subjektit të të dhënave;
- e) për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit;
- f) kur përpunimi bëhet në kuadrin ligjor të veprimtarive të parandalimit dhe ndjekjes penale, si dhe në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë kombëtare, kur përpunimi kryhet nga autoritete kompetente të përcaktuara me ligj;
- g) për kryerjen e një funksioni tjetër të një natyre publike të kryera në interes të publikut nga një person;

h) për qëllim të interesave legjitime të kontrolluesit të të dhënave, përveçse kur në çdo rast të veçantë përpunimi i të dhënave është i pajustifikuar.

3. Për të pasur një përpunim të drejtë të të dhënave sensitive, këto të dhëna duhet të jenë marrë në mënyrë të drejtë dhe duhet të plotësohet të paktën njëri nga këto kushte:

a) Subjekti i të dhënave të ketë shprehur pëlqimin e tij të qartë, të kuptueshëm dhe në formë të shkruar për përpunimin e të dhënave të tij sensitive, pasi të jetë informuar në mënyrë të plotë dhe të kuptueshme për qëllimin e përpunimit të këtyre të dhënave. Në rastet kur këto subjekte nuk janë në gjendje ta bëjnë një gjë të tillë, për arsye të pamundësisë fizike dhe mendore, si dhe të moshës, pëlqimi duhet të jepet nga njëri prind ose nga kujdestari ligjor (duhet mbajtur parasysh parimi se, pëlqimi i subjektit nuk mund të legjitimojë një përpunim që është i ndaluar me ligj të veçantë);

b) Kur subjektet nuk kanë shprehur pëlqimin e tyre, por përpunimi është i nevojshëm për një nga arsyet e mëposhtme:

i) për ushtrimin apo përmbushjen e detyrimeve apo ndonjë të drejtë nga *kontrolluesve* në fushën e punësimit të parashikuara në ligj;

ii) për të parandaluar dëmtime të shëndetit të subjektit të të dhënave ose të një personi tjetër, ose cenim të personalitetit të tij;

iii) për të parandaluar humbjen apo dëmtimin e pronës, dhe për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave, në ato raste kur pëlqimi nuk mund të jepet për arsye të ndryshme;

iv) për të parandaluar dëmtimin e shëndetit të një personi tjetër, apo cenimin e personalitetit të tij, dëmtimin e pronës së një të treti, në ato raste kur pëlqimi ka qenë i fshehur;

v) kur është realizuar nga një organizatë jofitimprurëse, brenda anëtarëve të saj, ose të personave që kanë lidhje me këtë organizatë;

vi) kur të dhënat e përpunuara janë bërë publike si rezultat i nismës së subjektit të të dhënave;

vii) për qëllim të marrjes së këshillave ligjore, ose kur kanë të bëjnë me procedurat ligjore;

viii) për qëllime mjekësore;

ix) për qëllimin e pagesës së një detyrimi tatimor;

x) në lidhje me mirëqenien sociale.

4. Të dhënat duhet të jenë të mjaftueshme, të përshtatshme dhe jo të tepërta.

a) Sigurohuni që jeni duke kërkuar dhe mbajtur vetëm minimumin e të dhënave personale, të cilat ju nevojiten për arritjen e qëllimit/ve tuaj/a;

b) Vendosni për kriteret e veçanta me të cilat do të vlerësoni së çfarë është e përshtatshme, e nevojshme dhe jo e tepërt, si dhe zbatoni e përdorini këto kriteret për çdo njësi informacioni apo të dhënash personale për qëllimi/et për të cilat janë mbledhur apo janë mbajtur të dhënat;

c) Siguroni që informacioni i kërkuar, i mbledhur, i mbajtur dhe i përpunuar është:

i) i mjaftueshëm në lidhje me qëllimin/et për të cilat e keni kërkuar atë;

ii) i përshtatshëm në lidhje me qëllimin/et për të cilat e keni kërkuar atë;

iii) jo i tepërt në lidhje me qëllimin/et për të cilat e keni kërkuar atë.

d) Kryeni një rishikim periodik për rëndësinë e të dhënave personale të kërkuara nga subjektet e të dhënave nëpërmjet kanaleve të ndryshme nga të cilat është mbledhur informacioni, d.m.th. forma, adresa interneti etj., si dhe duhet gjithashtu të ndërmerret një inspektim në kriteret bazë të mësipërme të ndonjë informacioni personal tashmë të mbajtur.

IV. Nxjerrja (përhapja) e të dhënave

1. Nxjerrja ose përhapja e të dhënave duhet të jetë në përputhje me qëllimin/met për të cilin/at ato janë mbledhur, mbajtur ose përpunuar;

2. Një provë konkrete e përputhshmërisë mund të jetë:

a) Nëse përdorimi i të dhënave bëhet vetëm sipas qëllimit/eve për të cilat ato mbahen.

b) Nëse i nxirrni apo i përhapni të dhënat sipas këtij qëllimi ose qëllimeve.

c) Nëse i nxirrni apo i përhapni të dhënat të vetë subjekti i të dhënave apo të kontrolluesve me pëlqimin e vetë subjektit të të dhënave.

d) Nëse nxjerrja ose përhapja bëhet sipas kërkesave të parashikuara në ligj.

e) Nëse përpunuesi i të dhënave i përcaktuar nga ju i përpunon të dhënat bazuar në ligj, në këtë vendim apo sipas udhëzimeve të Komisionerit.

V. Konfidencialiteti i të dhënave

Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat e punësuar prej tyre, janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave personale që përpunojnë, në përputhje me detyrimet e parashikuara në nenin 28 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

VENDIM Nr. 4, datë 27.12.2012

PËR PËRCAKTIMIN E RASTEVE PËR PËRJASHTIMET NGA DETYRIMI PËR NJOFTIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE, QË PËRPUNOHEN

Mbështetur në pikën 4 të nenit 21 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

VENDOSI:

1. Përcaktimin e rasteve, për të cilat njoftimi për përpunimin e të dhënave personale, pranë Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, nuk është i nevojshëm, si më poshtë vijon:

a) Kur përpunimi i këtyre të dhënave kryhet nga organizatat jofitimprurëse politike, sindikaliste, fetare ose filozofike, për qëllime të veprimtarisë së tyre të ligjshme, për anëtarët, sponsorizuesit ose personat e tjerë, që kanë lidhje të vazhdueshme me veprimtarinë e këtyre organizatave;

b) Kur përpunimi i këtyre të dhënave lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore në sektorin publik dhe privat, në ushtrimin e të drejtave e të detyrimeve, të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore, dalë në zbatim të tyre, nëse përpunimi kufizohet në:

- i) qëllimin e pranimi në punë;
- ii) aplikimet;
- iii) konkurrimet;
- iv) emërimet;
- v) largimet nga detyra;
- vi) ngritjet në detyrë;
- vii) vlerësimet e rezultateve të punës;
- viii) masat disiplinore;
- ix) regjistrin e personelit;
- x) kualifikimet;
- xi) të dhënat në kontratën e punës;
- xii) përllogaritjet e pagave.

Të dhënat sensitive, që mund të përpunohen për përmbushjen e detyrimit të përcaktuar në shkronjën "b" të pikës 1 të këtij vendimi, janë të detyrueshme të njoftohen.

c) Kur përpunimi i të dhënave bëhet në zbatim të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat", por kufizohet në përmbushjen e qëllimeve të nevojshme, në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.

2. Ngarkohet Drejtoria e Regjistrimit pranë Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

VENDIM Nr. 6, datë 5.8.2013

PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME PËR SIGURIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE

Mbështetur në pikën 5 të nenit 27 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

VENDOSI:

Përcaktimin e disa rregullave të detyrueshme për t'u zbatuar nga kontrolluesit publikë e privatë gjatë përpunimit të të dhënave personale, si vijon:

Kontrolluesi detyrohet:

1. Të përcaktojë kategoritë e të dhënave personale dhe sensitive që përpunon.
2. Të përcaktojë nivelet e aksesit në të dhëna në përputhje me profilin e punës, në funksion të përpunimit dhe të mbrojtjes së të dhënave.
3. Të hartojë dhe të miratojë rregullore "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale", mbështetur në projektregulloren tip të hartuar nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
4. Të ndër marrë hapat e nevojshëm dhe të garantojë që stafi të jetë i ndërgjegjësuar dhe i trajnuar rreth nevojës së sigurisë dhe përforsimit të saj.
5. Të hartojë dhe të zbatojë politikën e privatësisë.
6. Për çdo punonjës që kryesisht përpunon të dhëna sensitive të nënshkruajë "Deklaratën e konfidencialitetit", sipas modelit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
7. Të hartojë dhe të zbatojë rregulla për sigurinë e aksesit të ambienteve në të cilin ushtron veprimtarinë e tij.
8. Të hartojë dhe të zbatojë rregulla për "Tavolinë pune të pastër".

9. Të bëjë inventarë për pajisjet elektronike, si: kompjuter, fotokopje, server, laptop etj.

10. Të hartojë dhe të zbatojë procedura të shkruara për nxjerrjen e pajisjeve elektronike jashtë ambienteve të kontrolluesit.

11. Të hartojë dhe të zbatojë procedura të shkruara për mbajtjen e regjistrimeve, lidhur me modifikimet, shkatërrimet dhe transferimet e të dhënave gjatë përpunimit të tyre. Procedurat duhet të parashikojnë përpunimin e të dhënave në mënyrë manuale dhe në mënyrë elektronike.

12. Të hartojë dhe të zbatojë procedura të shkruara “Për vazhdimësinë e biznesit” në rast incidentesh dhe të shkeljes së sigurisë. Sistemi të garantojë integritet, disponueshmëri dhe besueshmëri në mënyrë të vazhdueshme.

13. Moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë udhëzim dënohet sipas nenit 39 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, të ndryshuar.

Janë përgjegjës për zbatimin e kërkesave të këtij vendimi të gjithë kontrolluesit publikë dhe privatë, të cilët gjatë veprimtarisë së tyre të punës duhet të zbatojnë edhe parashikimet ligjore të përcaktuara në udhëzimin nr. 21, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë të të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, të ndryshuar dhe udhëzimi nr. 22, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël”, të ndryshuar.

Vendimi nr. 1, datë 4.3.2010 “Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për sigurimin e të dhënave personale”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të _____, si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të tjera të cilët kanë akses në informacionin e mbajtur nga _____.

Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës të cilët kanë akses në të dhënat personale të _____. 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 _____. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me _____ 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 _____, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga _____, 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 përdorë 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 mbajë 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 udhëzimet 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 standarte të larta profesionale në _____.

Firma e të punësuarit

Firma e eprorit

Data

Data

VENDIM
Nr. 8, datë 31.10.2016

**PËR PËRCAKTIMIN E SHTETEVE ME NIVEL TË MJAFTUESHËM TË
MBROJTJES SË TË DHËNAVE PERSONALE**

Mbështetur në pikën 1, të nenit 8, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar,

VENDOSA:

1. Shtete që kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, janë:
 - a) Shtetet anëtare të Bashkimit Evropian;
 - b) Shtetet anëtare të Zonës Ekonomike Evropiane;
 - c) “Palët e Konventës nr. 108 të Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale”, si dhe të protokollit shtesë të saj të vitit 1981, të cilat kanë miratuar një ligj të posaçëm dhe kanë ngritur një autoritet mbikëqyrës që ushtron funksion në pavarësi të plotë, duke siguruar mekanizmat e duhur ligjorë, përfshirë trajtimin e ankesave, hetimin dhe garantimin e transparencës së përpunimit të të dhënave personale”;
 - d) Shtetet, ku mund të transferohen të dhëna personale, sipas një vendimi të Komisionit të Bashkimit Evropian.
 2. Shtetet me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, renditen në Lidhjen nr. 1 që i bashkëngjitet këtij vendimi.
 3. Vendimi i Komisionit nr. 3/2012, “Për përcaktimin e shteteve me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”, i ndryshuar, shfuqizohet.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Besnik Dervishi

Lidhja nr. 1

**LISTA E VENDEVE ME NIVEL TË MJAFTUESHËM TË MBROJTJES SË TË
DHËNAVE PERSONALE**

Në përputhje me pikën 1/a listohen “Shtetet anëtare të Bashkimit Evropian¹²”

- AUSTRI	HOLANDË
- BELGIKË	POLONI
- BULLGARI	PORTUGALI
- QIPRO	RUMANI
- REPUBLIKA ÇEKE	SLLOVAKI
- DANIMARKË	SLLOVENI
- ESTONI	SPANJË
- FINLANDË	SUEDI
- FRANCË	BRITANI E MADHE
- GJERMANI	KROACIA
- GREQI	MALTË
- HUNGARI	LETONI
- IRLANDË	LITUANI
- ITALI	LUKSEMBURGU

¹² Shtetet anëtare të Bashkimit Evropian janë dhe palë të Konventës nr. 108, të Këshillit të Evropës, “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale”, si dhe të protokollit shtesë të saj, të vitit 1981.

- Në përputhje me pikën 1/b listohen, “Shtetet anëtare të Zonës Ekonomike Evropiane¹³”
- Islandë;
- Lihtenshtajni;
- Norvegji;
- Zvicër.
- Në përputhje me pikën 1/c listohen, “Shtetet palë të Konventës nr. 108, të Këshillit të Evropës, “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale”, si dhe të protokollit shtesë të saj, të vitit 1981, të cilat kanë miratuar një ligj të posaçëm dhe kanë ngritur një autoritet mbikëqyrës që ushtron funksion në pavarësi të plotë, duke siguruar mekanizmat e duhur ligjorë, përfshirë trajtimin e ankesave, hartimin dhe garantimin e transparencës së përpunimit të të dhënave personale.
- Shqipëria;
- Gjeorgjia;
- Bosnjë-Hercegovina;
- Republika e Maqedonisë;
- Mali i Zi;
- Moldavia;
- Principata e Monakos;
- Serbia.
- Në përputhje me pikën 1/ç listohen, “Shtetet në të cilat mund të transferohen të dhënat personale sipas një vendimi të Komisionit të Bashkimit Evropian”.
- 1. Andora
Vendimi i Komisionit nr. 2010/625, datë 19 tetor 2010, në bazë të direktivës 95/46/EC të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit “Për mbrojtjen adekuate të të dhënave personale në Andora” (njoftuar sipas dokumentit C (2010/7084) (Opinion 7/2009 i grupit të punës të nenit 29, “Për nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale në Principatën e Andorrës”).
- 2. Argjentinë
Vendim i Komisionit C (2003/1731), i datës 30 qershor 2003-O.J.L 168, 5.7.2003.
(Opinion 4/2002 i grupit të punës të nenit 29, “Për nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale në Argjentinë”, dokumenti nr. 63).
- 3. Kanada
Vendim i Komisionit 2002/2/EC, i datës 20.12.2001, “Për mbrojtjen e mjaftueshme të dhënave personale nga ligji kanadez për mbrojtjen e informacionit personal dhe dokumenteve elektronike” - O.J.L 2/13 datë 4.1.2002.
(Opinion 2/2001 i grupit të punës të nenit 29, “Për mbrojtjen e mjaftueshme të dhënave nga Mbrojtja e Informacionit Personal Kanadez dhe Dokumenteve Elektronike”, dokumenti nr. 39).
- 4. Guernsey
Vendim i Komisionit datë 21 nëntor 2003. “Për mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave personale në Guernsey”.
(Opinion 5/2003 i grupit të punës të nenit 29, “Për nivelin e mbrojtjes së dhënave Guernsey”, dokumenti nr. 79).
- 5. Isle of Man
Vendim i Komisionit 2004/411/EC, datë 28.4.2004, “Për mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave personale në Isle of Man”.
(Opinion 6/2003 i grupit të punës të nenit 29, “Për nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale në Isle of Man”, dokumenti nr. 82).
- 6. Jersey

¹³ Shtetet anëtare të Zonës Ekonomike Evropiane janë dhe palë të Konventës nr. 108, të Këshillit të Evropës, “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale”, si dhe të protokollit shtesë të saj, të vitit 1981.

Vendim i Komisionit i datës 8 maj 2008 sipas direktivës 95/46/EC të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, “Për nivelin e mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale në Jersey” (i njoftuar sipas dokumentit numër C(2008/1746).

- OJ L 138, 28.05.2008)

(Opinion 8/2007 i grupit të punës të nenit 29, “Për nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale në Jersey”, dokumenti nr. 141).

7. Zvicër (gjithashtu si anëtar i ZEE-së)

Vendim i Komisionit, i datës 26 korrik 2000, sipas direktivës 95/46/EC të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit “Për nivelin e mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale në Zvicër”.

(Opinion 5/1999 i grupit të punës të nenit 29, “Për nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale në Zvicër”, dokumenti nr. 22).

8. Ishujt Faroe

Vendim i Komisionit, i datës 5 mars 2010 sipas direktivës 95/46/EC, të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, “Për nivelin e mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale të parashikuar në aktin e ishujve Faroe për përpunimin e të dhënave personale”, dokumenti C 2010/1130 i grupit të punës të nenit 29).

9. Izrael

Vendim i Komisionit 2011/61/EU, i datës 31 janar 2011, sipas direktivës 95/46/EC, të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, “Për nivelin e mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale nga shteti i Izraelit në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale”.

(Opinion 6/2009 i grupit të punës të nenit 29 “Për nivelin e mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale në Izrael”, dokumenti nr. 166).

10. Zelanda e Re

Vendim i Komisionit 2013/65 EU, i datës 19 dhjetor 2012, në bazë të direktivës 95/46/EC, të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, “Për mbrojtjen adekuate të të dhënave personale nga Zelanda e Re” (njoftuar sipas dokumentit C (2012/9557).

(Opinion 11/2011 i grupit të punës të nenit 29, “Për nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale në Zelandën e Re”).

11. Shtetet e Bashkuara – Bashkimi Evropian “Privacy Shield”

Komisioni Evropian në 12 korrik 2016 miratoi një vendim për përshtatshmërinë e mbrojtjes së privatësisë “Privacy Shield”, midis BE-së dhe SHBA-së.

Më 2 shkurt 2016, Komisioni Evropian dhe Shtetet e Bashkuara ranë dakord për një kornizë të re për të dhënat e transfertave transatlantike: BE–SHBA “Privacy Shield”. Më 29 shkurt 2016, Komisioni publikoi një projekt-vendim të mjaftueshmërisë dhe zotimet përkatëse nga autoritetet SHBA-së. Komiteti përpara marrjes së vendimit përfundimtar u konsultua edhe me grupin e punës neni 29).

(Opinion 01/2016 i grupit të punës të nenit 29 mbi Privacy Shield, midis BE-së SHBA-së.)

Më 6 tetor 2015, Gjykata e Drejtësisë e BE-së me vendimin e Komisionit nr. 2000 ka deklaruar “Safe Harbour” të pavlefshëm. Më 6 nëntor 2015, Komisioni Evropian miratoi një komunikatë për transferimin e të dhënave personale nga BE-ja në Shtetet e Bashkuara të Amerikës nën direktivën 95/46/EC pas aktgjykimit të Gjykatës së Drejtësisë në Çështjen C-362/14 (Schrems). Qëllimi ishte që të ofrojë një pasqyrë të mjeteve alternative për transferimin transatlantik të të dhënave në mungesë të një vendimi përfundimtar.

12. Uruguai

Vendim i Komisionit C(2012) 5704, i datës 21.8.2012, sipas direktivës 95/46/EC, të Parlamentit Evropian dhe Këshillit për mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave personale nga Republika e Uruguait në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale.

(Opinion 6/2010 i grupit të punës të nenit 29, “Mbi nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale në Republikën e Uruguait

UDHËZIM
Nr. 3, datë 5.3.2010

MBI PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE ME SISTEMIN E VIDEO-SURVEJIMIT NË NDËRTESA DHE MJEDISE TË TJERA

(ndryshuar me udhëzimin nr. 13, datë 22.12.2011, nr. 45, datë 31.10.2016)

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 dhe shkronjave “ç” e “f” të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Një nga mjetet e rëndësishme të përpunimit të të dhënave personale është dhe video-survejimi (regjistrim me kamera). Përdoruesit e këtij mjeti konsiderohen së përpunojnë të dhëna me anë të këtij mjeti nëse përveç imazheve të kapura nga vetë video-survejuese kanë regjistruar ose grumbulluar informacione në pajisje regjistrimi dhe në të njëjtën kohë regjistrimet, ose informacioni i zgjedhur, që përbën një sjellje të caktuar, shërben për identifikimin e individëve.

2. *Të dhënat e ruajtura në sistemin e video-survejit, imazhe apo tinguj, janë të dhëna personale me kusht që një individ të mund të identifikohet drejtpërdrejt apo tërthorazi në bazë të këtyre regjistrimeve. Një individ është i identifikueshëm, nëse imazhi në të cilën ai është regjistruar zbulon shenjat e tij dalluese si fytyrën, etj., dhe mundëson identifikimin e plotë të tij kur këto karakteristika krahasohen me të dhëna të tjera në dispozicion. Një e dhënë personale në tërësinë e saj përbëhet nga ata faktorë identifikues që bëjnë të mundur lidhjen e një personi të caktuar me një sjellje të kapur nga një sistem video-survejimi.*

3. Përpunimi i të dhënave personale me anë të një sistemi video-survejimi është i ligjshëm:

a) për përmbushjen e detyrave të përcaktuara me ligj të veçantë; Në këto raste është e nevojshme që të respektohen dispozitat e ligjit në fjalë.

b) me pëlqimin e subjektit të të dhënave, por praktikisht kjo është e mundur vetëm në raste shumë të kufizuara, atëherë kur identifikimi i një grup personash që janë brenda zonës së kamerës bëhet në mënyrë të qartë;

c) pa pëlqimin e subjektit, por gjithnjë duke respektuar kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” (më tej do të quhet “ligji”).

4. Detyrimet e një kontrolluesi, i cili operon me një sistemi video-survejimi, janë:

a) *Sistemi i video-survejit nuk duhet të ndërhyjë në jetën private të individëve. Përpunimi i të dhënave me anë të një sistemi video-survejimi mund të lejohet vetëm nëse qëllimi për të cilin është instaluar ky sistem nuk mund të arrihet në një mënyrë tjetër. Instalimi i një sistemi video survejimi është i ndaluar në dhoma që përdoren ekskluzivisht për qëllime private si tualete, dushe, zhveshje.*

b) *Qëllimi i regjistrimit duhet të specifikohet qartë dhe të jetë në përputhje me interesat ligjorë të kontrolluesit. Regjistrimet mund të përdoren vetëm për hetimin e një ngjarjeje që ka sjellë dëmtimin e këtyre interesave të mbrojtur me ligj. Legjitimiteti i përdorimit të të dhënave personale të regjistruara për qëllime të tjera duhet të jetë i kufizuar vetëm për një interes të rëndësishëm publik.*

c) *Periudha e mbajtjes së të dhënave nuk duhet të kalojë kufirin maksimal të afatit të lejuar, për përmbushjen e qëllimit të video-survejit. Të dhënat e mbajtura me anë të sistemit të video-survejit do të ruhen për një periudhë deri në dy muaj dhe pas kalimit të kësaj periudhe të dhënat do të fshihen. Përrjashtim nga ky rregull bëjnë regjistrimet e bëra nga policia në përputhje me legjislacionin e veçantë.*

ç) Masat e sigurisë duhet të jenë të tilla, në mënyrë që të mbrohen sistemet e regjistrimit, mënyrat e transferimit dhe mjetet transmetuese, në të cilin gjenden regjistrimet duke i mbrojtur nga akseset e paautorizuara apo aksidentale, ndryshimi, shkatërrimi, humbja ose përpunimi i paautorizuar.

d) Të dhënat personale të mbahen të sigurta dhe të mos keqpërdoren apo korruptohen në ndonjë mënyrë. Siguria nuk ka të bëjë vetëm me marrjen e masave fizike, megjithëse këto janë shumë të rëndësishme. Siguria gjithashtu ka të bëjë me organizimin e punës, në një mënyrë të tillë që risku të minimizohet, për shembull, duke siguruar që personeli të mund t’i shohë të dhënat vetëm kur kjo

është e nevojshme që ata të kryejnë punën e tyre në mënyrën e duhur dhe duke e trajnuar personelin në lidhje me çfarë duhet dhe nuk duhet të bëjë.

dh) Subjektet e të dhënave duhet të informohen qartësisht që një *sistem të video-survejimit* është në veprim, duke vendosur njoftimin e shkruar në hapësirën e monitoruar me përjashtim të rastit kur një e drejtë e veçantë dhe detyrimet që rrjedhin nga një ligj i veçantë janë duke u ushtruar.

e) Të drejtat e tjera të subjektit të të dhënave *personale* duhet të garantohen, përkatësisht e drejta për akses dhe e drejta që të kundërshtojnë përpunimin e tyre.

ë) Përpunimi i të dhënave personale duhet të njoftohet pranë Zyrës së Komisionerit, përjashtuar rastet e parashikuara në pikën 2 dhe 3 të nenit 21 të ligjit.

f) Instalimi dhe përdorimi i sistemit të video-survejimit duhet të bëhet në atë formë që përpunimi i të dhënave të kryhet në përputhje me të drejtat themelore të njeriut, të drejtën për privatësi dhe të drejtën për jetë private dhe familjare. *Këto të drejta janë të mbrojtura nga neni 8 i Konventës europiane për mbrojtjen e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, miratuar me ligjin nr. 8137, datë 31.7.1996, si dhe me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.*

g) *Shfuqizuar.*

gj) *Shfuqizuar.*

h) *Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat e autorizuar*, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara nëpërmjet sistemit të video-survejimit, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit apo mbledhjes së të dhënave. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara në ligj.

5. Kontrolluesit zbatojnë rregullat e mëposhtme për përpunimin e të dhënave personale me anë të sistemeve të video-survejimit:

a) Në sektorin publik dhe privat që përdoren sisteme video survejimi, në hyrje të godinave zyrtare dhe të ushtrimit të aktiviteteve tregtare, me qëllim mbikëqyrjen e hyrjeve dhe daljeve për mbrojtjen e sigurisë së njerëzve dhe të pronës, për të mbrojtur sekrete dhe sekrete tregtare kur ky qëllim nuk arrihet në mënyra të tjera, lejohet përpunimi i të dhënave personale me anë të sistemeve të video-survejimit vetëm me vendim me shkrim të organit kompetent zyrtar ose personi tjetër kompetent.

1. Për përpunimin e të dhënave me anë të sistemit të video-survejimit, duhet që lloji, specifikimet e kamerave dhe vendosja e tyre të jenë në përputhje me qëllimin për të cilin do të përdoren. Kamerat nuk duhet të pozicionohen dhe të marrin imazhe nga ambiente të cilat nuk përputhen me qëllimin e mbikëqyrjes.

2. Është e ndaluar mbikëqyrja dhe regjistrimi i imazheve në ambiente private si ambiente sanitare, dhoma zhveshjeje.

b) Kamerat në godinat e pallateve duhet vendosen me miratimin e 75% të banorëve, në zbatim të legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit.

1. Mbikëqyrja dhe regjistrimi i imazheve nëpërmjet sistemit të video-survejimit në ambiente të përbashkëta të godinave me apartamente banimi, lejohet vetëm për qëllimin e sigurisë së njerëzve dhe të ruajtjes së pronës.

2. Ndalohet përhapja e imazheve të banorëve dhe aktiviteteve të tyre në ambientet e përbashkëta të banimit, të regjistruara nëpërmjet sistemit të video-survejimit, përveç institucioneve si policia dhe prokuroria dhe me kërkesën e këtyre të fundit.

3. Ndalohet kontrollimi dhe transmetimi në kohë reale nëpërmjet internetit apo shërbimeve të tjera të ngjashme, i imazheve të regjistruara nëpërmjet sistemit të video-survejimit, ku njerëzit janë lehtësisht të identifikueshëm nëpërmjet fytyrës.

4. Kontrolluesi detyrohet të vendosë në ambientet e survejuara modelin standard të tabelës informuese për mbikëqyrjen me sistemin e survejimit të miratuar nga Komisioneri, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

6. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

ZONË E MBIKËQYRUR ME KAMERA



Subjektet e të dhënave personale, mund të ushtrojnë të drejtat e tyre sipas ligjit nr. 9887 dt. 10/03/2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar pranë:

(Emri i Kontrolluesit)

(Kontaktet e Kontrolluesit)

Në rast keqpërdorimi të të dhënave personale apo cënim të privatësisë nëpërmjet sistemit të kamerave, subjektet kanë të drejtën të ankohen pranë:

Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Nr. Jeshil: 0800 20 50 www.idp.al info@idp.al

UDHËZIM
Nr. 4, datë 16.3.2010

PËR MARRJEN E MASAVE TË SIGURISË SË TË DHËNAVE PERSONALE NË
VEPRIMTARINË E FUSHËS SË ARSIMIT

(ndryshuar me udhëzimin nr. 26, datë 27.12.2012)

Mbështetur në shkronjën “f” të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

Marrjen e masave të sigurisë dhe sensibilizimit për mbrojtjen e të dhënave personale në fushën e arsimit:

1. Në fushën e arsimit të dhënat personale mblidhen drejtpërdrejt nga subjekti i të dhënave ose personat, të cilët i kanë në ngarkim.

Subjekti i të dhënave personale është çdo subjekt që i përpunohen të dhënat, si nxënësit, studentët dhe të gjitha ato subjekte që kanë aplikuar në institucion. Të dhënat personale mblidhen edhe nga personat që i kanë në ngarkim, të cilët mund të jenë prindërit ose kujdestarët e përcaktuar me anë të vendimit gjyqësor të formës së prerë.

2. Subjekti i të dhënave ka të drejtë të informohet në lidhje me të dhënat, të cilat i përpunohen përfshirë edhe transferimin.

Informimi i subjektit të të dhënave përfshin qëllimin e përpunimit, kategoritë e marrësve, si dhe çdo informacion tjetër që është i nevojshëm për të garantuar përpunimin e drejtë dhe të ligjshëm të të dhënave.

3. Nevojiten metoda të qarta në lidhje me përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave që kanë të bëjnë me sëmundje, aftësi të kufizuara, vizita mjekësore, konsultime psikologjike, edukative etj.

3.1. Metodatat përfshijnë përcaktimin e një vendi të sigurt, ku të mbahen këto të dhëna dhe ku aksesimi i tyre (i të dhënave) të jetë vetëm për personat e autorizuar. Në rast përpunimi automatik, metodatat parashikojnë, printimin dhe skanimin vetëm në pajisje të dedikuara dhe jo të përbashkëta dhe kopjimi të realizohet vetëm në rastet e nevojshme. Në rast transferimi të dhënat të shifrohen.

3.2. Raportet apo evidencat individuale të përgatitura dhe të mbajtura nga specialistët që u përkasin fushave të përmendura në pikën 3 për efekt të veprimtarisë së punës së tyre, përjashtohen të jepen për informacione që kërkohen nga eprorët përkatës, nxënësit, prindërit, mësuesit, si dhe palëve të treta duke bërë vlerësimet rast pas rasti.

4. Duhet të përcaktohet qartë koha e mbajtjes së të dhënave dhe fshirja e tyre nëse nuk janë më të nevojshme.

Koha e mbajtjes së të dhënave do të jetë për sa është e nevojshme përmbushja e qëllimit. Në momentin kur të dhënat nuk janë më të nevojshme, ato duhet të shkatërrohen duke mbajtur parasysh nevojën për sigurinë e duhur.

5. Etika është një element shumë i rëndësishëm gjatë përpunimit të të dhënave e për këtë është e domosdoshme që palët e interesuara të inkurajojnë sjellje të kulturës së sigurisë.

Sjellja e kulturës së sigurisë është zbatimi i parimit të konfidencialitetit, që do të thotë së kontrolluesit, përpunuesit dhe personat që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Thyerja e detyrimit të konfidencialitetit përbën veprë penale të parashikuar në Kodin Penal (neni 123 i Kodit Penal).

6. Vlerësimi i rreziqeve duhet të marrë parasysh faktorë, si: mundësitë teknike, kostot, sensitivitetin e të dhënave dhe probabilitetin e përçarjes së sistemeve.

Vlerësimi i rreziqeve kryhet me qëllim marrjen e masave për të minimizuar nxjerrjen, përhapjen apo çdo veprim tjetër që bie ndesh me ligjin gjatë përpunimit të të dhënave. Minimizimi kërkon kosto për të pasur nivele të larta teknike (pajisje) etj.

7. Politikat dhe procedurat duhet të kenë për bazë rivlerësimin periodik të sigurisë.

8. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, si më poshtë:

a) Të instalohet dhe përditësohen antiviruset dhe barrierat mbrojtëse, të cilat kontrollojnë kompjuterët;

b) Të përditësohet sistemi operativ dhe të shkarkohen versionet e fundit të programeve;

c) Të lejohet akses i stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;

ç) Të bëhet kujdes në përdorimin e politikave të fjalëkalimeve;

d) Të shifrohet çdo lloj informacioni, i cili mund të krijojë dëme nëse përhapet;

dh) Të specifikohen procedurat e rimëkëmbjes në rast dëmtimi.

9. Ndërgjegjësimi është mjeti i parë në radhë, në mbrojtjen e të dhënave personale. Kjo arrihet duke informuar në mënyrë periodike nxënësit, mësuesit, prindërit etj., lidhur me mbrojtjen e të dhënave, si dhe duke zhvilluar seminare mbi këtë temë nga persona kompetent p.sh., nga sektori i IT-së. Dështimet e sigurisë mund të sjellin pasoja shumë të dëmshme subjekteve të të dhënave.

10. Stafi, si në rolet individuale ashtu edhe në grup, gjatë përpunimit të të dhënave duhet të shqyrtojë nëse politikat, praktikat, masat dhe procedurat janë në përputhshmëri me parimet e mbrojtjes së të dhënave personale.

10/1. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale kryhet me marrës, nga shtete me një nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale. Shtetet, që kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave, përcaktohen me vendimin nr. 3, datë 19.11.2012 të komisionerit. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale me një shtet, që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale mund të bëhet në rastet e parashikuara në pikën 2 të nenit 8 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, me ligjin nr. 48/2012 ose me autorizim të komisionerit sipas nenit 9, të ligjit të sipërpërmendur.

11. Transferimi i të dhënave personale të nxënësve, prindërve, stafit edukativ dhe administrativ ndërmjet shkollave dhe organeve përgjegjëse lejohet vetëm nëse kjo është e nevojshme për përmbushjen e detyrave që përcakton legjislacioni përkatës.

12. Transferimi i të dhënave personale të individëve ose organizatave private duhet të bëhet vetëm nëpërmjet pëlqimit të subjektit në përputhje me qëllimin për të cilin ato janë mbledhur. *Pëlqimi i subjekteve të të dhënave është deklarata me shkrim, e shfaqur me vullnet të qartë, të plotë e të lirë, çka nënkupton që subjekti i të dhënave është informuar për arsyen e përpunimit dhe pranon që të dhënat e tij të përpunohen.*

13. Marrësi i të dhënave nëse do të transferojë të dhënat për qëllim ndryshe nga ai i kërkuar duhet të kërkojë një pëlqim të ri, të shprehur qartë nga subjekti i të dhënave. Marrës i të dhënave është institucioni që i jep të dhëna personale.

Nëse do të transferohen të dhëna personale për një qëllim të ndryshëm nga ai i përcaktuar, atëherë duhet të sigurohet që qëllimi i ri të plotësojë të gjitha parimet për mbrojtjen e të dhënave personale. Parimet përfshijnë: përpunimin në mënyrë të ndershme, të drejtë e të ligjshme të të dhënave personale, duke garantuar e respektuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti të drejtën e ruajtjes së jetës private.

14. Çdo veprim transferimi duhet të regjistrohet dhe të dokumentohet në një regjistër. Këto veprime duhet të kryhen në përputhje me vendimin e komisionerit për mbrojtjen e të dhënave personale bazuar në pikën 6 të nenit 27 "Procedurat e administrimit të regjistrimit të të dhënave, hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre".

15. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Parashikuar në pikën 2 të nenit 4 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, për zbatimin e këtij udhëzimi, ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë të sektorit të arsimit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 5, datë 26.5.2010

**PËR RREGULLAT THEMELORE NË LIDHJE ME MBROJTJEN E TË DHËNAVE
PERSONALE NË SISTEMIN E KUJDESIT SHËNDETËSOR**

Mbështetur në nenin 27 pika 2/c dhe nenin 30 pika 1/c të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Në veprimtarinë e sistemit të kujdesit shëndetësor nga ofruesit dhe profesionistët e kujdesit shëndetësor është i detyrueshëm respektimi i detyrimit të ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave personale në përputhje me kriteret e përpunimit të këtyre të dhënave sipas ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

2. Profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të respektojnë tri parimet kryesore të mëposhtme të konfidencialitetit në sistemin e kujdesit shëndetësor:

a) Çdo pacient ka të drejtën themelore të privatësisë dhe konfidencialitetit të informacionit të tij shëndetësor.

b) Çdo pacient ka të drejtën e kontrollit mbi përhapjen e informacionit të tij shëndetësor, nëpërmjet dhënies ose tërheqjes së pëlqimit, të shprehur qartë.

c) Për çdo përhapje jokonsensuale të informacionit konfidencial nga profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të mbahet parasysh domosdoshmëria e përhapjes, proporcionaliteti dhe rreziqet shoqëruese.

3. Profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të respektojnë kërkesat e pacientëve për akses ndaj informacionit të tyre shëndetësor dhe të përmbushin detyrimet e tyre ligjore, sipas neneve 12 dhe 18 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

4. Profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të sigurojnë që pacientët dhe/ose përfaqësuesit e tyre ligjorë të informohen në mënyrën e duhur mbi nevojat (ose kërkesat) e pacientit për informacion në lidhje me:

- llojin e informacionit që është regjistruar dhe mbajtur;
- qëllimet për të cilat informacioni është regjistruar dhe mbahet;
- çfarë masash mbrojtjeje janë marrë për të siguruar mospërhapjen e informacionit të tyre;
- çfarë lloji shkëmbimi informacioni ndodh zakonisht;
- çfarë mundësish kanë në dispozicion të tyre për të përcaktuar mënyrën sesi informacioni i tyre mund të përdoret dhe përhapet (ose komunikohet);
- të drejtat e tyre për akses dhe kur është e nevojshme për të korrigjuar dhe përditësuar informacionin rreth tyre brenda të dhënave shëndetësore (neni 19 i ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008);
- dispozitat ligjore specifike të vendit apo parimet mbi të cilat bazohet përhapja e informacionit të pacientëve.

5. Pacienti jep pëlqimin e tij/saj të shprehur për përpunimin dhe zbulimin e të dhënave personale që kanë lidhje me kujdesin e tyre shëndetësor. Për të dhënat, pëlqimi duhet të jetë i qartë dhe i shprehur. Pëlqimi mund të jetë i nënkuptuar, pra nëpërmjet plotësimit të formularit të aplikimit ose me deklaratë me shkrim, e cila është një provë e qartë dhe e shprehur e pëlqimit. Pëlqimi duhet të jepet i lirë, pasi pacienti të jetë i informuar në mënyrë të ligjshme dhe me mirëbesim.

6. Në rastin e përdorimeve dytësore të informacionit personal të pacientit që nuk kanë lidhje të drejtpërdrejtë me kujdesin e tyre shëndetësor (p.sh., për qëllime studimi në fushën e shëndetit publik) pëlqimi i shprehur i pacientit ose përfaqësuesit të tij ligjorë duhet, aty ku është e mundur, të sigurohet para fillimit të përdorimit dytësor të informacionit të tyre personal (neni 10 dhe neni 6 i ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008).

7. Vetëm pacienti është kompetent për dhënien e pëlqimit (neni 6 i ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008). Në rastet e pacientëve të mitur, të cilët nuk janë në gjendje për të dhënë pëlqimin, atëherë pëlqimi jepet nga përfaqësuesit ligjorë (prindi apo kujdestari ligjor i të miturit).

8. Në rastet e personave të cilëve me vendim gjyqësor të formës së prerë iu është hequr ose kufizuar zotësia për të vepruar dhe nuk janë në gjendje për të dhënë pëlqimin atëherë pëlqimi jepet nga përfaqësuesit ligjorë (prindi apo kujdestari ligjor).

9. Në lidhje me personat vulnerabël është e nevojshme që nga ana e profesionistëve të kujdesit shëndetësor, të tregohet kujdes i veçantë në garantimin e respektimit të konfidencialitetit të këtyre pacientëve, duke qenë se ekziston rrezik më i madh në shkeljen e konfidencialitetit për këtë kategori në krahasim me rastin e pacientëve të tjerë.

10. Profesionistët e kujdesit shëndetësor në rastin e personave vulnerabël (p.sh., fëmijët, të pastrehët, ata me aftësi të kufizuar etj.) duhet të sigurojnë që këtyre të fundit t'u jepet gjithë mbështetja e nevojshme për t'u mundësuar të kuptojnë kompleksitetin e çështjeve të konfidencialitetit.

11. Sa herë që një pacient identifikohet nga një profesionist i shëndetësisë, si vulnerabël, ky identifikim, natyra specifike e tij dhe arsyet që kanë çuar në një identifikim të tillë duhet të regjistrohen në dosje me pëlqimin e pacientit ose të përfaqësuesit të tij ligjor.

12. Në lidhje me komunikimin (zbulimin) e informacionit të pacientit janë të detyrueshme rregullat si më poshtë:

- Informacioni i pacientit duhet të ruhet në formën që mbron sa më mirë identitetin e pacientit nga zbulimi i këtij informacioni të personat e tjerë të paaautorizuar.

- Profesionistët e kujdesit shëndetësor informacionin në lidhje me gjendjen shëndetësore të pacientit duhet ta komunikojnë vetëm me vetë pacientin ose përfaqësuesit e tyre ligjorë (prindin ose kujdestarin ligjor).

- Komunikimi të të tretët i informacionit mbi gjendjen shëndetësore të pacientit lejohet vetëm nëse ai jep pëlqimin.

- Pacienti ose përfaqësuesit e tyre ligjorë, duhet të informohen në lidhje me informacionin llojin e informacionit të nevojshëm për komunikim të të tretët për arsye të kujdesit shëndetësor të tij.

- Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit dhe moskomunikimin e informacionit të persona të tretë të paaautorizuar mbi gjendjen shëndetësore të pacientit, duhet të respektohet jo vetëm nga profesionistët e shëndetësisë, por edhe nga studentët në kujdesin shëndetësor.

- Profesionistët e kujdesit shëndetësor, ofrues të trajnimit të studentëve duhet të sigurojnë informacion të mjaftueshëm për studentët, në mënyrë që ata të jenë të vetëdijshëm për detyrimin e tyre për ruajtjen e konfidencialitetit dhe pasojat e shkeljes së këtij detyrimi.

13. Në rastin kur në marrëdhënien profesionist i kujdesit shëndetësor–pacient është bërë i detyrueshëm ligjërisht një zbulim informacioni, kjo duhet të diskutohet me pacientin dhe/ose me përfaqësuesit e tyre ligjorë sa më shpejt të jetë e mundur, përveç rastit kur një diskutim i tillë do të dëmtonte vetë qëllimin e zbulimit.

Para së të veprojnë në përputhje me ndonjë detyrim të mundshëm ligjor për zbulimin e informacionit, profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të sigurohen së situata qartazi hyn në kategorinë e rasteve për të cilat zbulimi është ligjërisht i detyrueshëm.

Ata duhet të sigurohen që çdo argument që mund të ngrihet kundër zbulimit të bëhet përpara autoritetit tek i cili duhet të bëhet zbulimi. Çdo zbulim duhet të kufizohet në atë që është rreptësisht e nevojshme për rastin.

14. Vendimet për të zbuluar informacionin identifikues të pacientit jashtë shërbimeve shëndetësore, në rastet kur nuk ekziston detyrimi ligjor për zbulimin e informacionit, janë çështje që duhen zgjidhur në bazë të një gjykimi të balancuar.

- Rastet që kanë të bëjnë me zbulimin e informacionit për të mbrojtur të drejta themelore të palëve të treta, duhet të trajtohen sipas specifikave të secilit rast.

15. Kriteri (për të bërë gjykimin e balancuar) që duhet të ndiqet është nëse zbulimi i informacionit për të mbrojtur interesat e një pale të tretë, përjashtimisht mbizotëron mbi detyrimin për ruajtjen e konfidencialitetit të pacientit në interesin publik.

Faktorë që mund të merren parasysh për të arritur në një vendim të tillë, ndërmjet të tjerash janë:

- rëndësia e interesit që vihet në rrezik në rast të moszbulimit të informacionit, p.sh., mund të justifikohet më lehtë zbulimi i informacionit në rastet kur është në rrezik jeta ose integriteti (fizik ose psikologjik) i një pale të tretë;

- mundësia e dëmit që mund të vijë në çdo rast individual, që do të thotë, zbulimi mund të justifikohet kur ka një mundësi të lartë të dëmtimit të jetës së tjetrit, por jo domosdoshmërisht mund të justifikohet kur mundësia e ardhjes së dëmit është e vogël;

- afërsia e ardhjes së dëmit, që do të thotë, së zbulimi i informacionit mund të justifikohet kur mbrojtja e palës së tretë kërkon veprim të menjëhershëm, por jo në rastin kur ekziston vetëm mundësia që në një të ardhme pacienti mund të përbëjë rrezik për një person tjetër;

- ekzistenca e një autoriteti të përshtatshëm për të cilin zbulimi i informacionit mund të konsiderohet (ose justifikohet);

- domosdoshmëria e zbulimit për të shmangur dëmin, që do të thotë, që nuk ka asnjë mundësi për të shmangur dëmin pa bërë zbulimin e informacionit;

- mundësia që zbulimi mund të shmangë dëmin, kërkon që profesionisti i kujdesit shëndetësor të jetë i bindur që dëmi ndaj një pale të tretë ose një interesi publik i mbrojtur me ligj ka mundësi të shmanget nga zbulimi i informacionit.

16. Kur një pacient është i paaftë për të dhënë pëlqimin, zbulimi mund të justifikohet për të mbrojtur interesat më të lartë të atij pacienti. Nëse zbulimi është i justifikuar ose jo, në çdo rast individual kjo vlerësohet duke u nisur nga një baraspeshim i kujdesshëm midis interesit të pacientit për të mbrojtur konfidencialitetin e tij/saj informacionit dhe interesat e pacientit të paaftë që janë në rrezik nëse nuk zbulohet informacioni i tij.

17. Në të gjitha rastet e përmendura më sipër (pikat 13-16 e këtij udhëzimi), profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të sigurohen që të mirinformohen mbi të gjithë bazën ligjore dhe parashikimet ligjore specifike që kanë lidhje me rastin ose parime mbi bazën e të cilave të bëhet baraspeshimi i interesave në lidhje me zbulimin.

18. Duke pasur parasysh përgjegjësinë për ruajtjen e konfidencialitetit të pacientit, duhet që ofruesit e kujdesit shëndetësor të garantojnë që në ambientet e tyre të jenë operative politikat dhe protokollet e duhura për ruajtjen e sigurisë së informacionit të pacientit.

19. Profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të jenë të ndërgjegjshëm për ruajtjen strikte të konfidencialitetit dhe detyrimin e sigurisë gjatë komunikimit me pacientë dhe/ose përfaqësuesit e tyre ligjorë, përfaqësues, kujdestarët dhe kolegët, veçanërisht kur përdoren metoda jo të drejtpërdrejta të tilla, si: telefoni, e-mail-i dhe faksi.

Parashikuar në pikën 2 të nenit 4 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë të sistemit të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 6, datë 28.5.2010

**MBI PËRDORIMIN KORREKT TË SMS-ve PËR QËLLIME PROMOCIONALE,
REKLAMA, INFORMACIONE, SHITJEVE DIREKTE, NËPËRMJET TELEFONISË
CELULARE**

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 2 të nenit 27 dhe në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Operatorët e shërbimeve të telekomunikacionit dhe subjekte të tjerë të interesuar që përdorin mesazhe (sms) për qëllime promociionale, reklama, shitje direkt, informacione duhet të marrin pëlqimin paraprak dhe të informojnë lirisht subjektet e të dhënave personale.

2. Operatori i shërbimit të telefonisë celulare, mund të përdorë numrin e telefonit celular të përdoruesit për qëllime tregtare, vetëm nëse abonenti ka paraqitur paraprakisht pëlqimin e tij.

3. Pëlqimi duhet të jetë i shprehur dhe të përcaktojë që operatori i shërbimit të telefonisë celulare të ketë të drejtën të reklamojë përmes mesazhit (sms, një “shërbim” të subjekteve të ndryshme, si dhe të vetë operatorit nëse promovon një “shërbim” të tij, duke u zbatuar në kriteret e mëposhtme:

a) për mesazhet (sms) e dërguara automatikisht nga operatori për një numër të madh abonentësh të interesuar, pa ndërhyrje direkt të një punonjësi të vet;

b) për mesazhe (sms) të dërguara rast pas rasti për abonentë të veçantë ose grupe të tyre;

c) për përdoruesit e telefonisë celulare nëpërmjet kartave telefonike të parapaguara.

4. Pëlqimi merret sipas mënyrave të parashikuara në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si edhe nëpërmjet telefonit, mjafton që t’i paraqitet operatorit në mënyrë të qartë dhe të dokumentuar me shkrim (duke ruajtur një deklaratë të abonentit ose të përdoruesit të kartës, ose duke transkriptuar deklaratat e këtyre të fundit).

5. Operatorët e shërbimeve të telekomunikacionit dhe subjekte të tjera të interesuar nuk mund të përdorin si shprehje të pëlqimit firmosjen e kontratës, ose aktivizimin e kartës të parapaguar, për pritjen e mesazheve të reklamave promociionale, shitje direkt, informacione etj., në përputhje me nenin 6 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008.

6. Ndalohet përfshirja në kontratën e lidhur me operatorin e telefonisë celulare e një deklarimi standard të “detyrimit për përdorimin e mesazheve (sms) promociionale”, reklama, shitje direkt, informacione etj.

7. Ndalohet përhapja e mesazheve (sms) të reklamave duke shmangur kushtet e sipërpërmendura, në paraqitjen e tyre nga ana e operatorëve si “mesazhe të shërbimit” për përdoruesit e tyre dhe më konkretisht:

a) Përfshihen rastet në të cilat operatori i shërbimit të telefonisë celulare dërgon një mesazh (sms) për të bërë detyrimisht ose legjitimisht të njohura disa ngjarje ose të reja lidhur ngushtësisht dhe domosdoshmërisht me shërbimin e prezantuar (p.sh. furnizimi i shërbimit të asistencës ose të sekretarisë telefonike, gjendjen e marrjes së mesazheve ose të pagesave, bllokimit të kartës).

b) Ndalohen rastet në të cilat mesazhet (sms) lidhen me shitjen e aparateve telefonike, ose ofertave të reja tregtare, shërbimeve shtesë lidhur me mënyrat e përdorimit të mesazheve, ofertës së logove dhe tingujve, disa lidhjeve me shoqëri të tjera, mbledhjes së pikëve ose për konkurse.

8. Ndalohet dërgimi i mesazheve (sms) të reklamave mbi bazën e një verifikimi paraprak të vendodhjes së aparatit celular, ose në rrethana kur përdoruesi sapo ka telefonuar numra të caktuar ose ka kërkuar me telefon një shërbim.

9. Parimi i “dhënies së pëlqimit” përdoret dhe në raste të tjera në të cilat mesazhet (sms) të reklamave janë dërguar nga subjekte të tjera, në veçanti operatorë të shërbimeve të komunikimit elektronik (p.sh. drejtuesve të *website*-ve që afrojnë mundësinë e pasjes “falas” të një adrese të postës elektronike ose të shërbimit të dërgimit “falas” të sms-ve përmes kompjuterit), dhe atyre që zhvillojnë aktivitete në fusha të tjera, bazuar mbi informacionin e bankave të të dhënave të përdoruesve dhe konsumatorëve, të mbledhura, p.sh.: nga kuponët, kartat e supermarketit etj.

10. Parimi i dhënies së pëlqimit vlen edhe në rastet në të cilën, mesazhet (sms) dërgohen me kërkesë të një administrate publike që për shpërndarjen e mesazheve të quajtura për “interes të publikut” përdor një bankë të dhënash të operatorëve privatë.

11. Në rastet e mesazheve (sms) të dërguara nga shoqata, organizma politike ose nga të tretë, anëtarëve të tyre, përveç pëlqimit të nevojshëm me shkrim, duhet të zbatohen kushtet dhe kriteret ligjore për të dhënat sensitive në përputhje me nenin 7 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008.

12. Operatorët e shërbimeve të telekomunikacionit dhe subjektet e tjera, në rastet e dërgimit të mesazheve (sms) të reklamave, duhet që nga subjektet e të dhënave të marrin pëlqimin specifik. Shfaqja e vullnetit dhe pëlqimi specifik duhet të shprehë qartë tipologjinë e mesazheve (sms) të reklamave që mund të dërgohen në përputhje me nenin 6 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008.

13. Subjektet e të dhënave personale duhet të vihen në dijeni, të informohen saktë dhe jo në mënyrë të përgjithshme, të moslejojnë të nënshkruajnë një deklaratë të paqartë të shprehjes së pëlqimit.

14. Kur parashikohet dhënia e listave të numrave telefonikë për të tretë për qëllime reklamash rrethanat i shpjegohen subjekteve të të dhënave me saktësi, për të ndaluar përdorimin abuziv nga të tretet, të cilët mund të jenë “përgjegjës për trajtimin” e të dhënave personale, veçanërisht kur të tretët ndjekin qëllime krejt të tjera.

15. Parimet e përmendura në këtë udhëzim gjejnë zbatim edhe për subjektet që dërgojnë mesazhe (sms) të reklamave pa nxjerrë të dhënat telefonike nga një bankë e posaçme të dhënash, por në bazë të një formimi rastësor ose automatik të numrave që vjen nga një verifikim i ekzistencës së tyre ose aktivizimit.

16. Subjektet e të dhënave mund të ushtrojnë të gjitha të drejtat e parashikuara nga neni 12 i ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, aksesin për njohjen e burimit të të dhënave, kërkesën për fshirjen në rast trajtimi të paligjshëm etj., lidhur me mesazhet (sms) e tregtimit e të reklamave, në rast tërheqje të pëlqimit të dhënë më parë, ose kundërshtimit edhe pjesërisht të trajtimit të të dhënave personale për qëllime informacioni tregtar, të dërgimit të materialeve të reklamave ose të shitjes direkt, përmbushjen e kërtimeve të tregut, komunikimit tregtar interaktiv. Ushtrimi i këtyre të drejtave sipas llojit të marrëveshjes, lejohet edhe kur mesazhet (sms) janë dërguar në kuadrin e furnizimit “falas” të shërbimeve.

17. Të gjithë operatorët e telefonisë celulare, subjektet e tjera të interesuara për përdorimin e mesazheve (sms) për qëllime promociionale, reklama, informacione, shitje direkt, janë të detyruara të zbatojnë parimet e përmendura në këtë udhëzim.

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 7, datë 9.6.2010

PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË INSTITUCIONET E
ARSIMIT TË LARTË

(ndryshuar me udhëzimin nr. 27, datë 27.12.2012)

Mbështetur në shkronjës “c” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. 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 *Me përpunim të të dhënave personale do të kuptohet 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 regjistër të dhënash.*

2. Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*, ka dhënë më shumë të drejta individuale dhe krahas tyre, përgjegjësi më të mëdha për kontrolluesin e të dhënave personale, në mënyrë manuale apo automatike (kompjuterike). Ky udhëzim ofron një pasqyrë të shkurtër të këtyre ndryshimeve, të cilat përfshijnë veprimet që kryejnë institucionet e arsimit të lartë (IAL) si kontrollues në përpunimin e të dhënave personale.

3. Përditësimi i rregullave “mbi mbrojtjen e individit” zbatohet për të gjitha të dhënat personale që janë në përpunim.

4. Të gjithë kontrolluesit publikë dhe privatë, përpara së të kryejnë përpunimin e të dhënave personale detyrohen të mbajnë parasysh disa parime të cilat duhet të respektohet, si dhe një numër kushtesh që duhet të zbatohen nga kontrolluesit (që në mënyrë të detajuar parashikohen në udhëzimin e komisionerit nr. 1, datë 26.2.2010 “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”), por në mënyrë të përmbledhur janë:

- a) Qëllimet për të cilat kontrolluesit përpunojnë të dhëna;
- b) Procesi i marrjes së të dhënave duhet të bëhet në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
- c) Të dhënat nuk duhet të mbahen më shumë se është e nevojshme;
- ç) I gjithë procesi i përpunimit duhet të bëhet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- d) Çdo përpunim duhet të jetë i sigurt.

5. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale kryhet, me marrës, nga shtete me një nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale. *Shtetet, që kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave, përvaktohen me vendimin nr. 3, datë 19.11.2012 të komisionerit.* Lejohet transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale, në një shtet tjetër, që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, vetëm në rastet e parashikuara nga udhëzimi nr. 1, datë 26.2.2010 “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”, i nxjerrë nga Zyra e Komisionerit.

6. Mbështetur në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, të dhënat të mbahen jo më shumë sesa është e nevojshme për qëllimin për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej. Kontrolluesit e të dhënave kanë përgjegjësi dhe duhet të jenë të qartë në lidhje me hapësirën kohore për të cilat të dhënat do të ruhen dhe arsyen përse informacioni është duke u mbajtur.

7. Çdo IAL përcakton një person përgjegjës për të siguruar që dosjet ose bazat e të dhënave të monitorohen rregullisht, me qëllim që të dhënat personale të mos mbahen më gjatë së koha e nevojshme. Çdo IAL zbaton:

a) Një politikë të qartë për periudhën e mbajtjes së të gjitha të dhënave personale në zbatim të legjislacionit në fuqi;

b) Rregulla të përcaktuara për menaxhimin, procedurat zyrtare dhe kompjuterike që zbatohen për të implementuar një politikë të tillë.

KREU II INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË SI KONTROLLUES TË TË DHËNAVE PERSONALE

1. Në nenin 58 të ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, parashikohet se:

a) Një institucion i arsimit të lartë duhet të mbajë regjistër bazë të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore;

b) Regjistri i studentëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme;

c) Çdo studenti, në regjistrimin fillestar në një institucion të arsimit të lartë, i jepet një numër unik matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose certifikatës. Ministri i Arsimit dhe Shkencës përcakton rregullat për gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit.

2. IAL-të janë “kontrollues të të dhënave” dhe nën mbikëqyrjen e ligjit ato përpunojnë “të dhënat personale” me të cilat studentët mund të identifikohen. Duhet pasur në konsideratë që të dhënat personale të përpunohen vetëm për atë kohë sa realizohet qëllimi për të cilin ato janë mbledhur. Pas realizimit të qëllimit, të dhënat personale mund të fshihen, ruhen apo të mbahen anonim për të hequr çdo karakteristikë të identifikimit, në qoftë se është e nevojshme për t’u përdorur për një qëllim tjetër, si p.sh.: kërkimor, historik, arkivor etj.

3. IAL-të përpunojnë informacion mbi studentët dhe duke bërë këtë, duhet të zbatojnë kërkesat e ligjit nr. 9887 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012. Kjo do të thotë se të dhënat e mbajtura për studentin duhet:

a) Të përdoren vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe përpunimi të bëhet në përputhje me këto qëllime;

b) Të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;

c) Të saktësohen 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;

ç) 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;

4. Përpunimi i të dhënave bëhet sipas vendimit nr. 2, datë 10.3.2010 “Për përcaktimin e procedurave të administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre” të Komisionerit.

5. Çdo kontrollues duhet të njoftojë pranë Zyrës së Komisionerit, në Drejtorinë e Regjistrimit, për përpunimin e të dhënave personale, për të cilat është përgjegjës. Këshillohet që nga ana juaj të

caktohet një person, i cili do të përfaqësojë institucionin për të zbatuar me korrektësi ligjin nr. 9887 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”. Rastet të cilat përjashtojnë detyrimin për njoftimin e të dhënave që përpunohen parashikohen në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 1232, datë 11.12.2009 “Për përcaktimin e rasteve për përjashtimet nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale , që përpunohen”.

6. Qëllimet e përpunimit të të dhënave në IAL janë:

a) Për të mundësuar dhe administruar të dhënat e studentëve lidhur me funksione të tyre nga aplikimi fillestar deri në diplomim dhe më gjerë, për të menaxhuar marrëdhëniet në vazhdim me të diplomuarit;

b) Për të planifikuar dhe llogaritur shërbimet e ofruara;

c) Për të prodhuar informacion për projektet e ndryshme që qeveria mund të ketë për arsimin, për përcaktimin e fondeve për IAL-të në bazë të numrit të studentëve;

ç) Për t'i mundësuar stafit të IAL-ve të identifikojnë dhe të komunikojnë me studentët, ndërsa studiojnë në universitet, por dhe pas largimit të tyre;

d) Për të monitoruar progresin akademik gjatë një periudhe kohore drejt kualifikimeve;

dh) Për monitorimin e ankesave, p.sh.: ankesa të diplomave;

e) Për të siguruar shërbime mbështetëse të studentëve, duke përfshirë edhe shërbime me mbështetje financiare të studentëve (bursa, kredi etj.).

7. Kategoritë e të dhënave personale që përpunohen nga IAL listohen më poshtë:

a) Të dhëna të mbledhura në regjistrat e të dhënave të studentëve:

- emri, mbiemri dhe adresa;
- data e lindjes;
- gjinia;
- kombësia dhe vendbanimi;
- kontaktet (numrat e telefonit, adresa e e-mail);
- zona e banimit të përhershëm;
- referenca akademike;
- numër unik matricullimi;
- profesioni prindëror;
- të dhënat sensitive;
- dëshmi penaliteti¹⁴.

b) Të dhëna të përditësuara:

- adresa e shtëpisë dhe e të afërmit;
- adresa ku është duke ndjekur universitetin;
- hyrja dhe kualifikime të tjera;
- informacione demografike;
- financimi, bursat dhe tarifat e dhëna;
- detaje bankare (p.sh. mandat pagesat);
- pjesëmarrjet, përparimi dhe statusi aktual;
- rezultatet përfundimtare;
- fotografi e studentit.

c) Të dhënat e mbledhura për qëllime të pajisjes me viza nga studentët që studiojnë jashtë shtetit është vërtetimi i lëshuar nga IAL-të ku kryen studimet, ku citohen:

- emër, atësi, mbiemër;
- ditëlindja dhe vendlindja;
- fusha e studimit;
- kursi i studimit (p.sh. student i vitit II).

¹⁴ Fakultative. Është një e dhënë që kërkohet në disa IAL.

KREU III

PËRHAPJA OSE NXJERRJA E TË DHËNAVE PERSONALE NGA IAL

1. Studentët kanë të drejtën e privatësisë së të dhënave personale. Duhet të merren masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre. Standardet e larta të sigurisë janë thelbësore për të gjitha të dhënat personale.

2. Përpunimi i të gjitha të dhënave të studentëve brenda IAL-së, duhet të jetë rreptësisht i kontrolluar. Të dhënat personale sensitive duhen trajtuar me kujdes të veçantë dhe përpunimi i tyre bëhet sipas kriterëve të parashikuara në nenin 7 të ligjit nr. 9887 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*.

3. Mbështetur në nenin 6 të ligjit nr. 9887 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*, parashikohet së të dhënat personale përpunohen vetëm nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin. *Pëlqimi i subjekteve të të dhënave është deklarata me shkrim, e shfaqur me vullnet të qartë, të plotë e të lirë, çka nënkupton që subjekti i të dhënave është informuar për arsyen e përpunimit dhe pranon që të dhënat e tij të përpunohen.*

4. Rastet përjashtimore kur përpunimi i të dhënave mund të bëhet pa pëlqimin e studentit, janë:

a) Kur personeli universitar ka nevojë për informacion për mësimdhënie, veprime administrative, apo qëllime vlerësimi;

b) Kur bëhet sigurimi i adresave të nxënësve dhe kurseve për anëtarët dhe për ata studentë të rinj që priten të regjistrohen;

c) Kur një organizatë që bashkëpunon dhe ofron kurse mësimore, vlerësim apo mbështetje për një kurs të universitetit (vetëm për studentët e regjistruar në një kurs të ofruar në lidhje me atë organizatë që bashkëpunon);

ç) Kur gjykata, policia dhe prokuroria merren me parandalimin e krimit apo funksionimin dhe zbatimin e ligjit;

d) Për urgjencat spitalore.

5. Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

6. Në të gjitha rastet, kjo nënkupton që ata nuk duhet t’i bëjnë me dije ndonjë personi të paautorizuar të dhëna personale, të cilat ata i shohin apo që i mësojnë gjatë punës. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit zgjat pambarimisht. Detyrimi nuk mbaron kur personat nuk ushtrojnë më funksionet e tyre. Thyerja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale të parashikuar nga Kodi Penal (neni 123).

7. *Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.*

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 9, datë 15.9.2010

PËR RREGULLAT THEMELORE NË LIDHJE ME MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE NË MEDIAN E SHKRUAR, VIZIVE DHE AUDIOVIZIVE

(ndryshuar me udhëzimin nr. 32, datë 27.12.2012)

Mbështetur në nenet 29 pika 1, 30 pika 1/c, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. *Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave për të gjithë kontrolluesit publikë dhe privatë, të medias së shkruar, vizive dhe audiovizive në përpunimin e të dhënave personale të shtetasve.*

2. *Kushdo që përpunon të dhëna personale vetëm për qëllime gazetarie, letrare ose artistike, së pari respekton të drejtën e individit për të mbrojtur të dhënat personale të tij.*

3. Ruajtja e konfidencialitetit (fshehtësi, afërsi, familjaritet, besim) si një e drejtë themelore e individit për mbrojtjen e të dhënave të tij, nuk duhet të dalë si një pengesë e dorës së dytë, ndaj të drejtës së lirisë së shprehjes së gazetarit apo çdo subjekti tjetër të parashikuar sipas këtij neni. Është e vërtetë se liria e shprehjes nuk i nënshtrohet censurës paraprake, por kjo censurë nuk ka të bëjë me mospasjen e të drejtës së individit për të mbrojtur të dhënat e tij personale. Duhet pasur parasysh që e drejta e jetës private të përshtatet me rregullat që rregullojnë lirinë e të shprehurit.

4. Ushtrimi i të drejtës së lirisë së shprehjes nuk është i pakufizuar sepse kërkohet të bëhet brenda kontureve të kërkesave të parashikuara në nenet 15, 17, 36, 41 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë pasi të drejtat themelore të njeriut janë të padhunueshme dhe qëndrojnë në themel të të gjithë rendit juridik dhe së ato mund të kufizohen vetëm me ligj.

5. Media e shkruar, vizive dhe audiovizive, duhet të kujdeset që të mos publikojë informacione të pasakta, mashtruese ose të shtrembëruar, duke përfshirë edhe fotot. Në momentin kur vihet re një pasaktësi e konsiderueshme, deklaratë mashtruese ose shtrembërim i njohur duhet të korrigjohet, menjëherë dhe me rëndësinë e duhur. Në median e shkruar, duhet të bëhet i qartë dallimi midis komentit, hamendësimit dhe faktit.

6. Kur mbledhen të dhëna personale të tilla që shfaqin bindjet racore dhe etnike, besimet fetare, filozofike apo të tjera, mendimet politike, anëtarësimin partiak, sindikata, filozofike ose politike, si dhe të dhënat që mund të tregojnë statusin e shëndetit dhe sferës seksuale, gazetari garanton të drejtën për të informuar mbi lajmet me interes publik, në respektim të thelbit të informacionit, duke shmangur referencat ndaj të afërmeve apo të tjerëve që nuk lidhen me faktet.

7. Gazetarët duhet të respektojnë të drejtën e personit për mosdiskriminim në bazë të racës, fesë, mendimit politik, seksit, rrethanave personale, fizike ose mendore.

8. Gazetari, përveç thelbit të informacionit, nuk jep lajme apo foto publike ose fotografi të njerëzve të përfshirë në ngjarjet që dëmtojnë dinjitetin e personit, nuk ndalet as në detaje të dhunës, përveçse nëse e konsideron lajm ose imazh të interesit publik. Përveç nëse përbëjnë interes të rëndësishëm publik ose për qëllime drejtësie dhe policie të vërtetuara, gazetari nuk merr as prodhon imazhe dhe fotografi të njerëzve në gjendje arresti pa pëlqimin e tyre. Personat nuk duhen filmuar me hekura dhe pranga në duar.

9. Media e shkruar, vizive dhe audiovizive duhet të mbajnë parasysh parimet e mëposhtme të privatësisë:

- a) Çdo person ka të drejtë për respektimin e jetës së tij apo të saj private dhe familjare, shtëpinë, shëndetin dhe korrespondencën, duke përfshirë komunikimin digjital;
- b) Gazetarët nuk mund të ndërhyjnë në jetën private të çdo individi, pa pëlqimin e tyre;
- c) Është e papranueshme të publikohen fotografi të individëve në vende private¹⁵ pa pëlqimin e tyre.

10. Gazetarët nuk mund të hyjnë me forcë në një shtëpi, apo të marrin imazhe nga një ambient privat, po ashtu nuk mund të marrin imazhe në spital apo burg me kamera pa pëlqimin e subjekteve. Mbrojtja e pronës dhe e vendeve të tjera private shtrihet edhe në vende të tjera të kujdesit, ndalimit ose rehabilitimit.

11. Gazetarët në rastet kur mbledhin informacione nga institucione shtetërore dhe private, si p.sh.: të dhëna personale të pacientëve dhe recetave të shkruara nga mjekët, farmacitë, bankat, shoqëritë e sigurimit, kompanitë e telefonisë, policisë etj., duhet të vlerësojnë vetë, duke mbajtur parasysh rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale, së cilat informacione mund të cenojnë dinjitetin dhe personalitetin e subjekteve të të dhënave, për të mos i publikuar. Duhet të mos tejkalohet thelbi i informacionit, përveç kur e kërkon interesi publik. Në çdo rast, përgjegjësia e balancimit të interesave bie mbi gazetarin që publikon të dhënat.

KREU II MBROJTJA E TË MITURIT

1. Të miturit janë subjektet më të prekshme dhe të pambrojtura ndaj rrezikut të cenimit të të drejtave të tyre themelore (dhe në veçanti të drejtën e privatësisë).

2. Të rinjtë duhet të jenë të lirë për të përfunduar aktivitetin shkollor, pa ndërhyrje të panevojshme. Një *i mitur* nën moshën 16 vjeç nuk duhet të intervistohet ose fotografohet për çështje që përfshijnë mirëqenien (mbarëvajtjen) e tyre ose të një *të mituri* tjetër vetëm nëse prindi përgjegjës jep miratimin. Nxënësit nuk duhet të fotografohen apo intervistohen në shkollë pa lejen e autoriteteve shkollore.

3. Gazetarët nuk duhet të përdorin famën apo pozitën e një prindi apo kujdestari si justifikim për të botuar detajet e jetës private të *të miturit*.

4. Me qëllim të mbrojtjes së personalitetit, gazetari nuk publikon emrat e të miturve të përfshirë në raportet e lajmeve apo të japë detaje që mund të çojnë në identifikimin e tyre. Mbrojtja e personalitetit të *të miturit* shtrihet, duke pasur parasysh cilësinë e lajmit dhe komponentët e saj, për faktet që nuk përbëjnë në mënyrë specifike krime. Ndalohet publikimi dhe përhapja e detajeve, me çdo mjet, të lajmeve apo fotove për të identifikuar një *të mitur* të përfshirë në një krim.

5. Gazetarët nuk duhet të identifikojnë *të miturit* nën 16 vjeç, të cilët janë viktimë ose dëshmitarë në rastet e krimeve seksuale. Në çdo raport për shtyp të një rasti që përfshin një krim seksual kundër një *të mituri*:

- a) *I mituri* nuk duhet të identifikohet.
- b) Duhet të mbahet parasysh mos nënkuptimi i marrëdhënies në mes të akuzuarit dhe *të miturit*.

6. E drejta e privatësisë së të miturit, veçanërisht kur kemi të bëjmë me një rast abuzimi është gjithmonë parësore në krahasim me të drejtën e kronikës, dhe kjo vlen edhe në rastin kur identiteti bëhet i ditur nga burime zyrtare apo nga burime pranë familjes.

7. Gazetarët nuk duhet të identifikojnë viktimat e sulmeve seksuale apo të botojnë materiale që mund të kontribuojnë për një identifikim të tillë përveç kur ka një arsyetim të përshtatshëm.

8. Nuk mund të publikohet, pa miratimin e prindërve birësues, lajmi së një *i mitur* është adoptuar. Gazetarët nuk duhet të publikojnë të dhëna që cenojnë privatësinë e të birësuarit dhe birësuesve.

¹⁵ Shënim. “vende private” janë pronë publike ose private ku ka një besim të arsyeshëm të intimitetit.

9. Të garantohet anonimati i të miturit, i përfshirë në çfarëdo procedurë juridike, mbi të gjitha në procedurat civile që përfshihen të miturit në një çështje divorci apo në raste të tjera delikate për psikologjinë e të miturve.

10. Gazetarët duhet të vënë në radhë të parë interesat e të miturit dhe duhet të marrin parasysh natyrën e marrëdhënieve ndërmjet prindit dhe të miturit, dhe nëse prindi është në një pozitë për të përfaqësuar pozitivisht interesat e të miturit. Jo gjithmonë informacionet e marra nga prindërit e një të mituri mund të përhapen nga ana e gazetarit, pasi është gjithmonë përgjegjësia e tij për të vlerësuar nëse publikimi është në të mirë të interesit të të miturit, i kuptuar si mbrojtja e personalitetit dhe zhvillimi harmonik.

11. Përhapja e të dhënave identifikuese të të miturit dhe ekspozimi i të dhënave që zbulojnë jetën seksuale (informacione që janë objekt i një mbrojtje të veçantë për shkak të natyrës sensitive) janë thelbësore dhe prevalojnë mbi të drejtën e lirisë së shtypit, e drejtë që mund të ushtrohet me të njëjtin efektivitet edhe pa raportuar emrin dhe mbiemrin, apo të dhëna të tjera identifikuese.

12. Nuk duhet të përdoren të miturit e sëmurë me patologji të rënda për qëllime propagandiste ose për çdo arsye tjetër që është në kundërshtim me të drejtat e tyre dhe që nuk merr parasysh dinjitetin.

13. Nuk duhet të intervistohen të mitur në kushtet e një krize të rëndë (për shembull, kur janë larguar nga shtëpia, janë përdorur nga krimi i organizuar, janë përdorur për prostitucion etj.) dhe nëse intervista është e nevojshme për një interes publik, i duhet siguruar anonimiteti.

14. Të mos lejohet pjesëmarrja e të miturve në programet mediatike ku diskutohet ngarkesa emocionale e të miturit.

KREU III MBROJTJA NË PROCEDIMET PENALE

1. Gjatë raportimit të një krimi, të afërmit apo miqtë e personave të dënuar apo të akuzuar për krim nuk duhet të identifikohen, në përgjithësi, pa pëlqimin e tyre.

2. Gazetarët mbajnë përgjegjësi që informacioni i publikuar të jetë i plotë, i saktë dhe i përditësuar. Në çdo rast duhet të respektohen garancitë themelore të të pandehurit, para gjithë dyshimeve për fajësi deri në dënimin përfundimtar (prezumimi i pafajësisë).

3. Gazetarët duhet të raportojnë, kur janë në interes të publikut, akuzat që mund të vijnë nga një palë e tretë edhe kur është e vështirë për të mbështetur pretendimet e saj, nga burime të policisë apo një procedurë e policisë, p.sh. arrestimi. Ato kur publikojnë materiale në këto rrethana nuk duhet të bëjnë identifikimin e të akuzuarit. Gazetarët duhet të respektojnë jetën private të të akuzuarit ose të dënuar, të drejtat e tij, pronën, shëndetin dhe korrespondencën.

4. Respektimi i parimit të prezumimit të pafajësisë është pjesë përbërëse e së drejtës për të pasur një proces gjyqësor pa shkelje ligjore. Nga ky parim rrjedh që mendimet dhe informacionet në lidhje me procedimin penal që është duke u kryer, duhet të komunikohet nga organet e shtypit vetëm në qoftë se nuk paragjykojnë prezumimin e pafajësisë së personit të dyshuar ose të akuzuar për një krim të caktuar.

5. Për dhënien e informacioneve që kanë lidhje me persona të dyshuar, të akuzuar apo të dënuar, ose me subjekte të tjera të lidhura në njëfarë mënyre me këtë proces, duhet të respektohet e drejta e privatësisë së këtyre personave, sipas nenit 8 të Konventës Europiane për të Drejtat e Njeriut. Në mënyrë të veçantë kjo ruajtje duhet t'i garantohet personave në moshë të vogël, atyre më të dobët qofshin këta viktimë, dëshmitarë, si dhe familjarët e personave të dyshuar, akuzuar apo të dënuar. Në çdo rast, duhen pasur parasysh veçanërisht pasojat e dëmshme që mund t'i vijnë personave në fjalë si rrjedhojë e daljes së informacioneve që mund të çojnë në zbulimin e identitetit të tyre.

6. Nuk duhet zbuluar identiteti i dëshmitarëve, me përjashtim të rastit kur këta persona kanë dhënë më parë miratimin e tyre, kur identifikimi i dëshmitarëve është në interesin e publikut, ose dëshmia ka

qenë bërë publike më parë. Në mënyrë të veçantë, nuk duhet të zbulohet identiteti i dëshmitarit kur mund të vijë si pasojë vënia në rrezik e jetës ose e sigurisë së tij. Duhet respektuar masat e parashikuara nga programet e mbrojtjes për dëshmitarët, sidomos në procedimet penale që kanë lidhje me krimin e organizuar ose me vepra penale me karakter ndërfamiljar.

7. Gazetarët lejohen të kenë kontakte me personat që janë duke kryer dënimin në burg, në atë masë që të mos paragjykojë korrektesën e funksionimit të drejtësisë, të drejtat e të dënuarve dhe të personelit të burgut ose sigurinë e institutit të vuajtjes së dënimit.

8. Ndalohet përhapja e emrave të personave të hetuar apo nën gjykim, me qëllim mbrojtjen e privatësisë dhe të drejtës për mbrojtjen e të dhënave në lidhje me persona të tretë të përfshirë në hetime.

9. Përhapja e emrave të personave të dënuar në krahasim me rastet që kanë të bëjnë me të hetuarit dhe të akuzuarit, mund të kryhet më lirisht duke qenë se është dhënë një gjykim i parë nga ana e gjykatës. Gazetarët duhet të vlerësojnë rast pas rasti publikimin e të dhënave identifikuese të të dënuarit, pasi duhet të merren në konsideratë, ndër të tjera, cilësitë e veçanta të subjekteve të përfshira, për shembull, persona me handicap apo shqetësime psikike, llojin e krimit të verifikuar etj.

10. Gazetarët, me përjashtim kur ekzistojnë pengesa specifike, mund të bëjnë publike të dhëna të familjarëve dhe të njohurve të personave të dyshuar, akuzuar apo të dënuar që rezultojnë drejtpërdrejt të përfshirë në ngjarje.

Nuk lejohet bërja publike e të dhënave të personave të mësipërm vetëm për faktin se kanë marrëdhënie sentimentale dhe të bashkëjetesës me të, apo për shkak të rrethanave të faktit (p.sh. duhet hequr identiteti i atij që rezulton të jetë pronari i banesës ku është kryer një krim).

KREU IV PËRGJIMI

1. Media nuk duhet të përpunojë të dhëna personale apo të botojë materiale të siguruara nga përdorimi i kamerave të fshehura ose pajisjeve të tjera të fshehta për të dëgjuar, ose nga thirrje private apo telefon celular, mesazhe ose e-mail, ose nëpërmjet marrjes së paautorizuar të dokumenteve ose fotografive që përmbajnë informacion personal.

2. Nuk është ushtrim legjitim e drejta e riprodhimit të lajmit, kundër vullnetit të të interesuarit, të fotove të marra me forcë nga policia për qëllime të dokumentimit dhe të hetimit të përhapur pa kushte të veçanta për interes publik.

3. Duhet të shmangen referencat ndaj të afërmeve ose personave të tjerë që nuk janë përfshirë në faktet e ngjarjes. Duhet të mbahet gjithnjë në vëmendje respektimi i plotë i dinjitetit.

4. Edhe në prezencën e një fakti në interes publik, publikimi i të dhënave të përpunuara nga përgjimet telefonike duhet të respektojë parametrat e thelbit të informacionit. Nuk duhet të publikohen pjesë nga aspekte ngushtësisht personale ose që kanë lidhje me sferën seksuale.

5. Gazetarët nuk duhet të publikojnë tekstet e mesazheve, diskutimet telefonike që kanë të bëjnë me jetën private të të interesuarve, raportet e tyre personale ose interesit profesional.

KREU V MBROJTJA E TË DHËNAVE SHËNDETËSORE DHE TË DHËNAVE TË TJERA

1. Gazetarët duhet të identifikojnë veten e tyre dhe të marrin leje nga një përgjegjës ekzekutiv para se të hyjnë në zonat jopublike të spitaleve ose institucioneve të ngjashme për të marrë informacione. Kufizimet në ndërhyrjet në jetën private janë veçanërisht të rëndësishme për shkrimet në lidhje me personat që ndodhen në spitale apo institucione të ngjashme. Të dhënat shëndetësore janë të dhëna sensitive dhe nuk duhet të publikohen pa marrë pëlqimin e subjektit konkret, vetëm nëse personi nuk identifikohet dhe nuk përshkruhen detaje që çojnë në identifikimin e tij.

2. Gazetarët, duke iu referuar shëndetit të një personi të caktuar, të identifikuar ose të identifikueshëm, duhet të respektojnë dinjitetin e tij dhe të drejtën e privatësisë, veçanërisht në rastet e sëmundjeve të rënda, si dhe të shmangin publikimin me detaje të panevojshme.

3. Ndalohet publikimi i të dhënave të testeve të bëra mbi kampionët biologjikë të marrë me mashtrim, të cilat mund të tregojnë të dhëna delikate mbi shëndetin. Ky publikim është i lejueshëm vetëm në rastet kur ndjek thelbin e informacionit dhe gjithmonë duke respektuar dinjitetin e personit.

4. Gazetarët duhet të qëndrojnë larg përshkrimit të zakoneve seksuale që kanë të bëjnë me përcaktimin e personit të identifikuar dhe të identifikueshëm. Publikimi është i lejueshëm në kuadrin e ndjekjes së thelbit të informacionit dhe në respektim të dinjitetit të personit dhe nëse gëzon një pozicion të një rëndësie sociale ose publike.

5. Gazetarët nuk duhet të publikojnë ato të dhëna që përmbajnë pasuritë aksionere të shoqërive, fitimin financiar etj., të dhëna personale në lidhje me aktivitetin ekonomik pa pasur një interes publik, pasi mund të ndikojnë në interesat ekonomike të aktivitetit ekonomiko-financiar të subjekteve të përfshira në ngjarje.

6. Përpunimi i pakontrolluar i të dhënave biometrike është i ndaluar për gazetarët dhe persona të tjerë të paautorizuar. Nuk lejohet publikimi i këtyre të dhënave të siguruar në çdo mënyrë nga ana e gazetarëve, kur ato cenojnë dinjitetin e subjektit.

KREU VI PUBLIKIMI I FOTOGRAFIVE

1. Gjatë dokumentimit me fotografi të fakteve të kronikës, të cilat ndodhin në vende publike, gazetari dhe/ose fotografi duhet të vlerësojnë edhe së çfarë tipi fokusimi duhet zgjedhur, duke hequr dorë nga fokusimi i pamjeve vetëm mbi individët apo detajet e personave, nëse përhapja e këtyre të dhënave nuk rezulton së ka lidhje ose e tejkalon qëllimin e artikullit (kronikës).

2. Fotografitë, edhe nëse janë të ekspozuara gjatë një konference për shtyp të mbajtur nga forcat e policisë apo të marra në mënyrë ligjore, nuk mund të përhapen përveç së në ndjekjen e qëllimeve specifike për të cilat janë mbledhur në fillim (verifikim, parandalim e ndalim të krimeve).

3. Pamjet që dokumentojnë veprimet e arrestimit nuk mund të përhapen kur dëmtojnë dinjitetin e të interesuarit. Ndalohet riprodhimi i imazheve të njerëzve në paraburgim, përveç kur kjo është në funksion të “interetit publik” (në kufi të pëlqimit dhe të interesave të personit dhe në funksion të drejtësisë dhe hetimit). Pamjet e fotove të tjera, mbi arrestimin, hetimin dhe procesin (p.sh. fotot e marra nga dokumentet e identifikimit, nga albumet familjare apo të shkrepura në sallën e gjyqit) vlejnë për përdorimin e tyre në mënyrë të ligjshme dhe korrekte dhe për t’i përhapur ato sipas vlerësimit të duhur për të dhënë thelbin e informacionit në lidhje me lajmin.

4. Bërja e një montazhi, korrigjimi i një fotografie nga një metodë elektronike, ose formulimi i një diçiture nuk duhet të kryhet në mënyrë të tillë që të çorientojë ose mashtrorë lexuesin, por gjithmonë duhet të kryhet me formën e afërt me fotografinë, edhe nëse ajo është ndryshuar nga montazhi apo korrigjimi.

5. Fotografia nuk mund të ekspozohet ose të vihet në shitje, kur ekspozimi ose tregtimi do të ndikojë negativisht në nderin, reputacionin, apo edhe dinjitetin e personit të fotografuar.

6. Gjithmonë duhet të tregohet konsiderata më e madhe e mundshme për viktimat e krimit dhe aksidentet duke pasur kujdes për kontrollin e emrave dhe fotove për publikim, larg nga vëmendja për viktimat dhe të afërmit e tyre.

KREU VII PERSONAT PUBLIKË

1. Të dhënat sensitive mund të përpunohen nga gazetarët vetëm kur kanë marrë pëlqimin nga subjektet, të cilat mund të revokohen në çdo çast.

2. Gazetarët mund të shkruajnë për statusin e shëndetit të përgjithshëm të personit publik, pa kaluar në detaje të sëmundjes, veçanërisht në rastet e sëmundjeve të rënda, duke u rezervuar në publikimin e detajeve që janë në mënyrë rigoroze detaje klinike, të cilat nuk i shërbejnë qëllimit të kronikës.

KREU VIII PËLQIMI

1. Në përgjithësi, të dhëna sensitive, domethënë “të dhënat personale që mund të shfaqin mendimet racore ose etnike, fetare, filozofike ose bindje të tjera, politike, anëtarësimin në parti, sindikatat, shoqatat apo organizata fetare, jetën filozofike apo politike, si dhe të dhënat e gjendjes shëndetësore dhe jetës seksuale” mund të përpunohen nga gazetarët vetëm kur kanë marrë pëlqimin nga subjektet, i cili mund të revokohet në çdo çast.

2. Nuk është i nevojshëm pëlqimi, për sa kohë që gazetarët respektojnë kufijtë e lirisë së shtypit, veçanërisht të informacioneve thelbësore në lidhje me ngjarjet me interes publik.

KREU IX KUPTIMI I INTERESIT PUBLIK

1. Rrethanat që përcaktojnë interesin publik përfshijnë:

- a) interesi i sigurisë kombëtare;
- b) integriteti territorial ose siguria publike;
- c) parandalimi i trazirave apo krimit;
- d) parandalimet publike nga të qenit i mashtruar nga një veprim apo deklaratë e një individi;
- e) mbrojtja e shëndetit ose e moralit;
- f) mbrojtja e reputacionit ose të drejtave të të tjerëve;
- g) parandalimi i zbulimit të informacioneve konfidenciale ose për të garantuar paanshmërinë e pushtetit gjyqësor etj.

KREU X BASHKËPUNIMI, DETYRIMI PËR ZBATIM DHE SANKSIONE

1. Gazetarët, duke pasur cilësinë e kontrolluesit, kanë detyrimin ligjor të bashkëpunojnë me Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, duke i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave që i ngarkon ligji “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

2. *Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe dënohet me gjobë nga 10.000 deri në 500.000 lekë.*

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë të medias së shkruar, vizive dhe audiovizive në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 10, datë 6.9.2011

PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË KUADËR TË
SHËRBIMEVE HOTELIERE

(ndryshuar me udhëzimin nr. 25, datë 27.12.2012)

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30, shkronjën “ç” të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

KREU I
QËLLIMI DHE KUADRI LIGJOR

1. Ky udhëzim rregullon disa të drejta dhe detyrime të hoteleve ose kontrolluesve të tjerë analogë, si motele etj. në kontekstin e përpunimit të të dhënave personale.
2. Të dhënat personale në kuadër të shërbimeve hoteliere përpunohen në respektim të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
3. Dispozitat e udhëzimit nuk përjashtojnë detyrimet e hoteleve për përpunimin e të dhënave personale në pajtim me akte të veçanta.

KREU II
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Të dhënat personale *mbledhen dhe përpunohen* nga hoteli në mënyrë që të sigurohet rezervimi i hotelit dhe akomodimi apo shërbimet e tjera të kërkuara.
2. *Hoteli nuk duhet të përhapë ose të vendosë në dispozicion, të dhënat personale ndonjë pale të tretë pa pëlqimin e shprehur qartë me shkrim të klientit nëse qëllimi nuk ka lidhje me shërbimet e kërkuara prej tij.*
3. Hoteli nuk duhet të përdorë të dhënat personale për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë, pa marrë më parë pëlqimin e shprehur qartë me shkrim të klientit.
4. Hoteli duhet të ruajë të dhënat personale në letra dhe/ose në regjistra elektronikë.

KREU III
TË DHËNAT E DETYRUESHME

1. Në mënyrë që të kryhet rezervimi dhe akomodimi, hoteli duhet të *përpunojë* dhe të përdorë këto të dhëna personale të klientit:
 - a) emrin;
 - b) postën elektronike dhe/ose informacione të tjera kontakti;
 - c) të dhënat në lidhje me shërbimet e kërkuara dhe shërbimet e kryera;
 - ç) në rast të konfirmimit të rezervimit ose akomodimit, të dhënat e kartës së kreditit ose të dhëna të tjera lidhur me pagesën.
2. Kontakti me hotelin për të bërë një rezervim, prezumon se klienti është informuar se të dhënat personale mund të përpunohen për përgatitjen dhe kryerjen e një kontrate në të cilën klienti është palë.
3. Të dhënat personale në lidhje me të dhënat e kartës së kreditit përpunohen nga hoteli për qëllimin e vetëm të garantimit të rezervimit.
4. *Hoteli ruan të dhënat personale vetëm për një periudhë kohore që është e nevojshme me qëllim ofrimin e rezervimit të tij dhe strehimit apo shërbimeve të tjera të kërkuara.* Pas mbarimit të kësaj periudhe, të dhënat

personale ruhen vetëm për qëllime të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të ligjshme të hotelit, veçanërisht nëse shërbimet hoteliere janë objekt i procesit gjyqësor, ose klienti refuzon të kryejë pagesën.

KREU IV

KOPJIMI I KARTAVE PERSONALE TË IDENTITETIT APO DOKUMENTEVE TË UDHËTIMIT

Kopje të kartave personale të identitetit apo të dokumentit të udhëtimit, pasaportës, të grumbulluara dhe/ose të marra, mund të përpunohen vetëm nëse klienti të cilit i janë lëshuar këto dokumente, ka shprehur *qartë me shkrim* pëlqimin e tij, sipas aneksit 1 të këtij udhëzimi, si dhe me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë kërkohet nga ana e organeve publike, të cilët e kanë këtë të drejtë nga legjislacioni në fuqi.

Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletore Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

ANEKS 1

DHËNIA E PËLQIMIT PËR KOPJIMIN E KARTAVE PERSONALE TË IDENTITETIT OSE TË DOKUMENTEVE TË UDHËTIMIT

Unë _____ shpreh pëlqimin tim për përpunimin e kopjes së kartës sime të identitetit ose dokumentit të udhëtimit. Qëllimi i përpunimit është ekskluzivisht verifikimi i identitetit. Hoteli _____ si kontrollues mund të *përhapë* apo të vendosë në dispozicion të dhënat personale çdo pale të tretë vetëm nëse është absolutisht e nevojshme për qëllim të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të ligjshme të hotelit. Hoteli është i detyruar të ruajë të dhënat personale vetëm për një periudhë kohore që është e nevojshme për qëllimin e kontrollit të identitetit. Hoteli është i detyruar të shkatërrojë kopje të kartës së identitetit ose të dokumentit të udhëtimit pas skadimit të kësaj periudhe.

Datë ____/____/____ Firma _____

UDHËZIM

Nr. 11, datë 8.9.2011

MBI PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE TË PUNONJËSVE NË SEKTORIN PRIVAT

(ndryshuar me udhëzimin nr. 28, datë 27.12.2012)

Mbështetur në shkronjën "c" të pikës 1 të nenit 30 dhe pikës "ç" e "f" të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave mbi përpunimin e të dhënave personale të punonjësve (grumbullimi, regjistrimi, ruajtja, renditja, përshtatja, ndreqja, këshillimi, shfrytëzimi, përdorimi, bllokimi, fshirja ose shkatërrimi, transmetimi etj.) të punësuar në sektorin privat.

2. Ky udhëzim zbatohet për përpunimin e të dhënave personale të punonjësve që mbartin informacionet që merr punëdhënësi në procedurën e marrjes në punë të punonjësve, si dhe gjatë procesit të punës në zbatim të kontratave të punës me punëmarrësit.

3. Mënyrat e përpunimit lidhen me:

a) të dhënat personale të punonjësve (të pranuar ose të larguar nga puna), të dhëna biometrike, fotografi dhe të dhëna sensitive lidhur edhe me të tretë, të dhëna të veçanta lidhur me besimin fetar ose aderimin në sindikata, të dhëna lidhur me gjendjen shëndetësore, në përbërje të certifikatave mjekësore ose në dokumente të tjera që shërbejnë për leje të veçanta ose për të justifikuar mungesa në punë, si dhe përfitime të parashikuara edhe në kontratat kolektive.

b) informacione që lidhen ngushtë me zhvillimin e aktivitetit të punës, si lloji i kontratës (në kohë të caktuar apo të pacaktuar, kohë të plotë apo të pjesshme etj.), kualifikimi dhe niveli profesional, pagesat personale, pagesa për merita të “veçanta”, shpërblimet, koha e punës, pushimet dhe lejet personale (të shfrytëzuara ose të mbetura), mungesat e shërbimit në rastet e parashikuara nga ligji ose nga kontratat kolektive të punës, transferime në vende të tjera pune, procedura dhe vendime disiplinore.

4. Këto të dhëna mbarten:

a) në akte dhe dokumente të prodhuara nga punonjësit për pranimin në punë (duke iu referuar informacioneve të mbledhura përmes njoftimeve që përbëjnë oferta për punë, ose gjatë raportit të punës);

b) në dokumente ose në skedarë të përpunuar nga (ose për llogari të) punëdhënësit në varësi të marrëdhënies së punës për qëllime të plotësimit të kontratës së punës dhe të mbledhura e të ruajtura në dosje personale, arkiva në letër ose në mënyrë elektronike të subjekteve private;

c) në libra dhe vendime bordesh, që përdoren akoma nga subjektet private.

5. Respektimi i parimeve të mbrojtjes së të dhënave personale

5.1 Informacionet që përmbajnë të dhëna të karakterit personal duhet të përpunohen nga punëdhënësi në masën në të cilën janë të nevojshme gjatë marrëdhënies së punës, aq sa ato janë të domosdoshme për zbatimin e kërkesave të parashikuara në legjislacionin në fuqi (rregullore, kontrata dhe marrëveshje kolektive).

5.2 Në çdo rast, duhet të përpunohen informacione të rëndësishme dhe jo të tepërta, dhe duhet të respektohen të gjitha dispozitat e ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*.

5.3 Përpunimi i të dhënave personale të kryhet:

a) në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;

b) të jenë të mjaftueshme, të sakta, të mbahen në atë formë që të lejojnë identifikimin e subjektit të të dhënave për një kohë aq sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar;

c) duke informuar paraprakisht dhe plotësisht të interesuarit;

d) duke plotësuar kriteret ligjore të përpunimit;

dh) duke respektuar kërkesat lidhur me trajtimin e të dhënave sensitive ose gjyqësore;

e) me masa të sigurisë në gjendje që të ruajnë të dhënat nga raste të dëmtimit, humbjes hyrjes dhe përdorimit të panevojshëm etj.

5.4 Përpunimi i të dhënave personale (duke përfshirë dhe ato sensitive, gjyqësore etj.) që iu referohen punonjësve të veçantë, është i ligjshëm, nëse ka për qëllim të zgjidhë detyrimet që vijnë nga kontrata individuale, nga kontrata kolektive e punës ose nga ligje të veçanta.

5.5 Qëllimi i ndjekur konkretisht nga punëdhënësi mbi bazën e përpunimit të të dhënave personale nuk duhet të jetë i papajtueshëm me qëllimet për të cilat ato janë mbledhur.

6. Përgjegjësit e përpunimit të të dhënave personale dhe sensitive

6.1 Titullari dhe përgjegjësi i përpunimit për qëllim të mbrojtjes së të dhënave personale duhet ti kushtojë një rol të rëndësishëm caktimit të punonjësve që me tituj të ndryshëm mund të përpunojnë të dhënat, duke përcaktuar detyrat respektive, në rregullore të veçantë ose në pjesë të rregulloreve të përgjithshme.

6.2 Rëndësi e veçantë duhet t'u jepet përcaktimit të detyrave lidhur me përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave sensitive që lidhen me shëndetin, nga mjeku (i subjektit privat) në zbatim të ligjeve në fushën e sigurimit dhe higjienës së punës.

6.3 Mjeku kompetent kryen kontrolle paraprake dhe periodike për punonjësit dhe mban (duke bërë përditësime) një kartelë shëndetësore për çdo punonjës. Kjo kartelë ruhet duke pasur parasysh “sekretin profesional”. Një kopje i jepet punonjësit në momentin e zgjidhjes së kontratës së punës ose kur ai e kërkon. Në rast të prishjes së kontratës së punës, kur këto kartela kërkojnë nga institucionet që përgjigjen për parandalimin dhe sigurinë në punë, duhet të dërgohen në origjinal dhe në zarf të mbyllur.

6.4 Mjeku kompetent detyrohet të përpunojë të dhënat shëndetësore të punonjësve, duke proceduar me shënimet e duhura në kartelat shëndetësore, duke u kujdesur për masat e mundshme të sigurisë për të ruajtur sekretin e informacioneve të përpunuara në raport, qëllimin dhe mënyrën e përpunimit.

6.5 Kartelat mjekësore të punonjësve, punëdhënësi nuk mund t'i hapë, ai duhet vetëm të kërkojë të sigurojë një mbrojtje efikase gjithmonë duke respektuar “sekretin profesional”.

6.6 Punëdhënësi detyrohet, sipas mendimit të mjekut kompetent (ose kur mjeku informon për anomali ose për paraqitjen e rreziqeve), të marrë masa paraprake e mbrojtëse për punonjësit e interesuar. Ai nuk mund të njohë patologjitë e mundshme plotësisht, por vetëm vlerësimin final rreth gjendjes së punonjësit (nga ana shëndetësore), për aftësinë në kryerjen e detyrave të tij.

6.7 Komunikimet për institucione të ndryshme të kartelave shëndetësore, në rast ndërprerje të kontratës së punës kryhen duke përjashtuar çdo njohje të tyre nga ana e punëdhënësit.

6.8 Duhet të merren masa të veçanta për përpunimin e të dhënave sensitive të punonjësve lidhur me gjendjen shëndetësore. Për të tilla informacione përgatiten (përveç rregullores për mbrojtjen e të dhënave personale) marrëveshje të veçanta për të saktësuar të dhënat me të cilat punëdhënësi mund të njihet për të zbatuar kontratën e punës.

6.9 Punëdhënësi kryen përpunimin e të dhënave në rastet e kurimit të sëmundjeve (nga kryerja e vizitave të specialistë ose të analizave klinike) që përcaktojnë pamundësinë për punë (të përkohshme ose përfundimtare, me rrjedhojë të pezullimit ose të zgjidhjes së kontratës). Ai mund të trajtojë të dhëna lidhur me invaliditetin, të kategorive të mbrojtura, në mënyra dhe për qëllime të përshkruara në normat ekzistuese të fushës.

6.10 Punonjësi detyrohet të komunikojë kundrejt punëdhënësit dhe enteve parandaluese të sëmundjeve jo vetëm për të justifikuar përpunimet ligjore e ekonomike të pritshme, por edhe të lejojë punëdhënësin apo entin parandalues që sipas ligjit të verifikojë kushtet reale të shëndetit të tij.

6.11 Për të zbatuar këto detyrime përdoret një model tip (një vërtetim sëmundje për ta dorëzuar të punëdhënësi), vetëm me tregues të fillimit dhe të zgjatjes së sëmundjes dhe “diagnoza”, e cila dorëzohet nga punonjësit në institucionet e ngarkuara me ligj, në rastet kur ka të drejtën të marrë kompensim për sëmundje.

6.12 Kur certifikatat mjekësore janë të plotësuara ndryshe nga modeli tip, ku të dhënat dhe diagnoza nuk janë ndarë, punëdhënësit kanë detyrë të marrin masa për të kryer veprimet e duhura për të parandaluar dorëzimin e tyre në persona të paautorizuar.

6.13 Kur punëdhënësi duhet të raportojë në organet e caktuara sipas ligjeve për aksidentet dhe sëmundjet profesionale të punonjësve, edhe pse është legjitime njohja e diagnozës nga ana e tij, ai duhet t'i komunikojë organit të caktuar me ligj vetëm informacione shëndetësore për patologjinë e raportuar, dhe jo edhe të dhënat mbi shëndetin që janë verifikuar gjatë marrëdhënies së punës, pasi do të ishte i tepërt dhe jo brenda qëllimit.

6.14 Punëdhënësi përpunon të dhënat shëndetësore me të cilat vihet në dijeni për gjendjen shëndetësore të punonjësve, kur këto të fundit kërkojnë të marrin pjesë në programe rehabilitimi ose kurimi duke ruajtur vendin e punës (pa pagesë), kur detyrohen të paraqesin (sipas parashikimeve të kontratës kolektive) dokumente specifike mjekësore.

6.15 Punëdhënësi duhet t'i komunikojë të dhënat lidhur me gjendjen shëndetësore të

punonjësve, subjekteve publike (organeve parandaluese dhe asistencës) për të plotësuar detyrime specifike (që vijnë nga ligji, nga norma, rregulla, nga parashikimet kontraktuale), në kufijtë vetëm të informacionit të domosdoshëm për qëllimin.

7. Masat e sigurisë për të dhënat sensitive

7.1 Punëdhënësi është i detyruar të marrë masa sigurie (neni 27) për mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve që përpunohen në fushën e marrëdhënies së punës, duke i kushtuar vëmendje të dhënave sensitive.

7.2 Të dhënat sensitive duhet të ruhen të ndara nga çdo e dhënë tjetër personale e punonjësit. Kjo duhet të gjejë zbatim, me informimet në mënyrë personale të punonjësve, vendosjen e rregullave të posaçme të dedikuara mbrojtjes së të dhënave sensitive dhe shëndetit të punonjësit. Ato mbahen të ndara në mënyra që nuk lejojnë një konsultim të padëshiruar gjatë aktivitetit të zakonshëm administrativ.

7.3 Në raste në të cilat punonjësit paraqesin certifikata të ndryshme mjekësore, punëdhënësi duhet të marrë masa të duhura për të mos bërë të dukshme diagnozat në përbërje të certifikatave, me qëllim pengimin e çdo hyrjeje abuzive në të dhëna të tilla nga ana e personave që nuk janë caktuar si përgjegjës ose të ngarkuar për përpunimin e këtyre të dhënave.

7.4 Punëdhënësi cakton persona të veçantë të ngarkuar për përpunimin e të dhënave personale të punonjësve, që duhet të kenë njohuri të plota në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale dhe të marrin vazhdimisht informacionin e duhur për këtë fushë. Në mungesë të një informacioni të përshtatshëm të të ngarkuarve me përpunimin e të dhënave personale, respektimi i privatësisë së punonjësve në vendin e punës nuk mund të jetë asnjëherë i garantuar.

7.5 Punëdhënësi duhet të marrë mes të tjerash masa organizative dhe fizike në gjendje që të garantojë:

a) vendet ku kryhet përpunimi i të dhënave personale të punonjësve të jenë të mbrojtura nga ndërhyrje të panevojshme;

b) komunikimet personale me punonjësit të bëhen me mënyra të tilla që të përjashtojnë përfshirjen e të tretëve ose të subjekteve jo të caktuar si të ngarkuar;

c) të jepen instruksione të qarta të ngarkuarve në lidhje me ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave, edhe për punonjës të të njëjtit punëdhënës që nuk kanë të drejtë të vihen në njohje të informacioneve të veçanta personale;

ç) të parandalohet marrja dhe riprodhimi i të dhënave personale të përpunuara në mënyrë elektronike (në mungesë të vërtetimit ose autorizimit) të dokumenteve me përbërje informacionesh personale nga ana e subjekteve të paautorizuara;

d) të parandalohet marrja e pavullnetshme e informacioneve personale nga ana e të tretëve ose të punonjësve të tjerë, duke marrë masa në vendosjen në një formë të veçantë të zyrave;

dh) të merren masat e duhura për parandalimin e përhapjes së informacioneve duke respektuar distancën e sigurisë ose duke bërë përpunimin e informacioneve konfidenciale në ambiente të mbyllura dhe jo në ambiente të hapura hapësira.

8. Të dhënat biometrike dhe hyrja në “zona të rezervuara”

8.1 Përdorimi i të dhënave biometrike në vendin e punës realizohet veçanërisht për kontrollin e hyrje-daljeve në zona specifike të subjekteve private (zona të rrezikshme, të rëndësishme, ku ruhen materiale me vlerë etj.), si dhe për zbatimin e rregullave të disiplinës në punë nga ana e punonjësve.

8.2 Të dhënat biometrike janë të dhëna personale (karakteristika fizike, të dhëna digjitale, gjurmët e gishtave etj.) që mblidhen sipas një procedure të veçantë (pjesërisht e automatizuar) që rezulton në një model referimi, si një bashkësi vlerash numerike të karakteristikave individuale të treguara më lart, të afta të identifikojnë individin përmes operacioneve të ndryshme dhe kodit numerik të mbledhur në çdo hyrje-dalje.

8.3 Përdorimi i të dhënave biometrike (veçanërisht i gjurmëve digjitale) bëhet në respekt të parimit të proporcionalitetit. Këto të dhëna, për natyrën e tyre karakteristike, kërkojnë marrjen e masave të larta të sigurisë për të parandaluar pasoja të mundshme për punonjësit, veçanërisht

lidhur me përdorimet e paligjshme që përcaktojnë abuzivisht “rikonstruksionin” e gjurmëve, duke u nisur nga modeli i referimit dhe “përdorimi” i mëtejshëm pa dijeninë e tyre.

8.4 Përdorimi i të dhënave biometrike mund të justifikohet vetëm në raste të veçanta, duke marrë parasysh qëllimet dhe kuptimin në të cilat ato janë trajtuar, për t’u kujdesur për hyrjet në “zona të rezervuara” duke konsideruar natyrën e aktivitetit që zhvillohet (proceset prodhuese të rrezikshme, ruajtjen e pasurive të rëndësishme dhe objekteve me vlerë, dokumenteve sekrete etj.).

8.5 Krijimi i një arkivi të dhënash personale (me të dhëna biometrike) rezulton si rregull joproporcional dhe jo i nevojshëm. Sistemet informuese duhet të jenë të konfiguruar në mënyrë që të ulin në minimum përdorimin e të dhënave personale (biometrike) dhe të përjashtojnë trajtimin kur qëllimet e ndjekura mund të realizohen me mënyra të tjera që nuk përdorin të dhëna biometrike (karta personale, fletëhyrje, personel të veçantë etj.).

8.6 Vendi, mënyrat e përpunimit të të dhënave biometrike duhet të jenë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të pasur sisteme efikase të verifikimit të të dhënave biometrike të bazuara në leximin e gjurmëve digjitale. Të dhënat e mbledhura memorizohen mbi mbajtës ekskluzivisht disponibël për punonjësit (smart kart ose në diapozitiv analog) i cili përjashton përdorimin e identiteteve duke qenë i mjaftueshëm ti jepet çdo punonjësi një kod individual.

8.7. Një mënyrë e tillë njohjeje siguron hyrjen në zonën e rezervuar (zonë me akses të kufizuar) vetëm për persona të autorizuar, duke lënë në pëlqimin e tyre të zgjedhin kartë apo diapozitiv analog. Modeli mbi kartë ose mbi diapozitiv mund të realizohet duke ndjekur procedura të zakonshme, duke evituar kështu formimin e një arkivi të të dhënave biometrike.

Duhet të bëhet kujdes në rastet e humbjes së kartës ose diapozitivit, si rrethanë e mundshme e abuzimit në lidhje me të dhënat biometrike të memorizuara.

9. Masat e sigurisë dhe koha e ruajtjes së të dhënave biometrike

9.1 Të dhënat personale të nevojshme për të realizuar modelin mund të jenë të përpunuara vetëm gjatë fazës së regjistrimit. Për përdorimin e tyre, kontrolluesi duhet të mbledhë pëlqimin paraprak duke informuar punonjësit.

9.2 Të përshtaten masa të mëtejshme për mbrojtjen e të dhënave personale, duke i dhënë personave përgjegjës për përpunimin e të dhënave instruksione të posaçme, veçanërisht lidhur me rastet e humbjes ose të heqjes së kartave ose diapozitivave të punonjësve.

9.3 Aksesit për të dhënat e memorizuara duhet të jetë i lejuar vetëm për punonjës të veçantë në zbatim të masave të sigurisë, vetëm për qëllim të verifikimit dhe ruajtjes së tyre (duke respektuar gjithashtu rregullat mbi kontrollin në distancë të punonjësve).

9.4 *Të dhënat biometrike të mbledhura nuk mund të mbahen për një kohë më shumë nga sa është e nevojshme për të përmbushur qëllimet për të cilat të dhënat janë mbledhur. Ky afat kohor mund të jetë ligjërish i zgjatur, por në çdo rast duhet të sigurohen mekanizmat e duhur të fshirjes automatike së të dhënave.*

9.5 Në rast se përdorimi i të dhënave biometrike nuk është rregulluar nga ligji, kontrolluesi i të dhënave personale (punëdhënësi) duhet fillimisht të njoftojë Komisionierin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale për qëllimin dhe arsyet e mbledhjes dhe përdorimit.

10. Kamera vëzhgimi në vendin e punës

10.1 Punëdhënësi mund të përdorë një sistem të vëzhgimit të vazhdueshëm në ambientet e punës bazuar në përdorimin e pajisjeve teknike që transmetojnë imazhe ose të dhëna (kamera survejimi) për qëllim të sigurisë personale të punonjësve dhe të personave të tjerë në këto ambiente për mbrojtjen e pronës dhe për parandalimin ose hetimin e situatave që rrezikojnë sigurinë.

10.2 Kamera e vëzhgimit nuk mund të përdoret për mbikëqyrjen e një punonjësi në vendin e punës. Kamera e vëzhgimit nuk mund të përdoret në tualete, dhomat e ndërrimit apo vende të tjera të ngjashme, ose në dhomat e punës të caktuara për përdorim personal të punonjësve.

10.3 Pavarësisht nga paragrafi 10.1, punëdhënësi mundet të drejtojë kamerën e vëzhgimit në një vend pune të veçantë, në të cilin punonjësit janë në punë në qoftë se vëzhgimi është thelbësor:

a) për të parandaluar një kërcënim të dukshëm të dhunës në lidhje me punën e punonjësve, një dëm të dukshëm, rrezik për sigurinë e punonjësve ose të shëndetit të tyre;

b) për mbrojtjen e interesave dhe të drejtave të punonjësve, kur kamera e vëzhgimit është e bazuar në kërkesën e punonjësit, i cili është subjekt i mbikëqyrjes dhe çështja është rënë dakord midis punëdhënësit dhe punonjësit.

11. Transparenca gjatë vëzhgimit me kamera

11.1 Punëdhënësi, kur planifikon dhe zbaton vendosjen e kamerave të vëzhgimit, duhet të sigurojë që:

a) përdorimi i mjeteve të tjera përpara vendosjes së sistemit të vëzhgimit me kamera nuk ka arritur qëllimin për të cilin këto mjete janë vendosur;

b) të mos jetë ndërhyrë në jetën private të punonjësve më shumë se është e nevojshme për të arritur qëllimin e përdorimit të tyre;

c) përdorimi dhe përpunimi i regjistrimeve të tjera të njerëzve të marra nëpërmjet mbikëqyrjes të jetë planifikuar dhe kryer në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale;

ç) regjistrimet të jenë përdorur vetëm për qëllimin për të cilin është kryer mbikëqyrja;

d) punonjësit të jenë të informuar kur mbikëqyrja me kamera do të fillojë, si do të zbatohet, si dhe për vendet e kamerave.

11.2 Periudha e mbajtjes së të dhënave në një sistem vëzhgimi me kamera përcaktohet sipas shkronjës "c" të pikës 4 të udhëzimit nr. 13, datë 22.12.2011 "Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 3, datë 5.3.2010 "Mbi sistemin e video-surveimit në ndërtesa, lokale e ambiente të ndryshme", miratuar nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale".

12. Komunikimi dhe përhapja e të dhënave personale

12.1 Punëdhënësi duhet të marrë pëlqimin paraprak dhe specifik nga punonjësit në rastet e komunikimit dhe përhapjes së të dhënave personale (lidhur me rrethanat e një pranimi të mundshëm në punë, statusit, kualifikimit, sanksioneve për disiplinën ose transferimet e punonjësit) për të tretët, si:

a) shoqëri (edhe të së njëjtës kategori) të punëdhënësve ose të ish-punonjësve (edhe në të njëjtin subjekt privat);

b) Të njohurve, familjarëve dhe të afërmeve.

12.2 Punëdhënësi duhet të rregullojë mënyrat e përpunimeve, duke përcaktuar personat (të brendshëm ose të jashtëm, të ngarkuar ose përgjegjës të përpunimit), që mund të marrin njohuri për të dhënat gjatë marrëdhënieve të punës, duke përcaktuar funksionet dhe instruksionet e duhura ku të mbështeten.

12.3 Punëdhënësi mund t'u komunikojë të tretëve në formë anonime të dhëna të mbledhura nga informacione lidhur me punonjës ose grupe punonjësish, si numrin e përgjithshëm të orëve të punës të kryera jashtë orarit, të orëve pa punë në nivel subjekti privat ose brenda njërive të veçanta të prodhimit, të dhënies së shpërblimeve, të rezultateve personale ose për grupe, kualifikime, nivele profesionale, funksioneve të veçanta ose grupe organizimi.

12.4 Pëlqimi i punonjësve është i nevojshëm për publikimin e informacioneve personale që atij i referohen (fotografi, informacione të gjendjes civile ose kurrikula) në rrjetin e sektorit privat, të nevojshme për të kryer detyrimet që rrjedhin nga kontrata e punës.

12.5 Në mungesë të rregullave për përhapjen e të dhënave personale të punonjësve, kontrolluesi mund të përhapë të dhëna personale të punonjësve vetëm nëse është e nevojshme për kryerjen e detyrimeve që vijnë nga kontrata e punës (të vendimeve në borde, të urdhrave të shërbimit, turneve të punës ose të pushimeve, përveç vendimeve lidhur me organizimin e punës dhe përcaktimin e detyrave ku janë anëtarë dhe punonjës të veçantë).

12.6 Ndalohet të përhapen informacione personale referuar punonjësve përmes publikimit të tyre në borde të subjekteve private ose në komunikimet e brendshme të destinuara për punonjësit, veçanërisht nëse nuk lidhet me kryerjen e detyrimeve të kontratës së punës.

12.7 Përhapja ndalohet në rastet e:

- a) afishimeve lidhur me pagat ose që u referohen kushteve të veçanta personale;
- b) masave disiplinore;
- c) të dhënave ose informacioneve lidhur me kundërshtime gjyqësore;
- d) mungesave në punë për sëmundje;
- e) regjistrimit ose anëtarësimit të punonjësve të veçantë në shoqata etj.

12.8 Kartelat identifikuese janë forma të tjera të përhapjes së të dhënave personale kur informacionet e përmendura duhet të përdoren mbi këto kartela të vendosura në veshje ose në uniformën e punonjësit (zakonisht, me qëllim të përmirësimit të raportit mes punonjësit, përdoruesit ose klientit).

12.9 Për këtë mund të vendosen disa pika në marrëveshjet sindikatë-ndërmarrje, të cilat mund të jenë në përbërje të kontratës së punës. Në marrëdhënien me publikun, merret parasysh vendosja mbi kartelë e të dhënave personale identifikuese (kodi i identifikimit, emri ose roli që mbulon), në përputhje me dobishmërinë, qëllimin dhe mjaftueshmërinë.

12.10 Përjashtuar rastet për të cilat format dhe mënyrat e përdorimit të të dhënave personale rrjedhin nga dispozita të veçanta ligjore, punëdhënësi duhet të përdorë forma të komunikimit personal me punonjësit, duke marrë masa që komunikimi i të dhënave personale (në veçanti nëse janë sensitive) të mos bëhet për subjekte të tjera përveç marrësit dhe të ngarkuarve të operacioneve të trajtimit (p.sh. duke kryer komunikimin me zarfe të mbyllura, duke ftuar të interesuarin të tërheqë personalisht dokumentet përmes zyrës kompetente, duke i kushtuar kujdes komunikimeve në rrugë elektronike individuale).

13. Informacioni

13.1 Punëdhënësi është i detyruar t'i japë punonjësit, para së të procedojë në përpunimin e të dhënave lidhur me të (edhe në lidhje me raste të cilat ligji nuk kërkon pëlqimin), një informacion individual të plotësuar me elementet e treguara në nenin 18 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

13.2 Për subjektet private, në të cilat, për arsye organizative ose të përmasave, mund të rezultojë e vështirë për punonjës të veçantë ushtrimi i të drejtave të tyre (sipas neneve 12-17 të ligjit nr. 9887 datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", *të ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*), mund të caktohet një përgjegjës posaçërisht për trajtimin e të tilla rasteve duke e shprehur qartësisht në informacionin e dhënë.

14. Ushtrimi i të drejtave të punonjësve

14.1 Punonjësit e interesuar mund të ushtrojnë kundërshtime kundërshtimit të drejtat e parashikuara nga nenet 12-17 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si të drejtën e aksesit në të dhënat që lidhen me to, të njihet me përditësimet, rregullimet, shtesat, fshirjet, transformimin në formë anonime ose bllokimin nëse janë përpunuar në shkelje të ligjit, të kundërshtojnë përpunimin për motive të ligjshme.

14.2 Kërkesa për akses që nuk i referohet një përpunimi të veçantë, të dhënave dhe kategori të dhënash të veçanta, duhet të konsiderohet që i referohet të gjitha të dhënave personale që lidhen me punonjësin sido që të jenë përpunuar nga administrata dhe mund të lidhet edhe me informacione të tipit vlerësues, sipas kushteve dhe në kufijtë e nenit 14 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", *të ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*. Këtu nuk hyjnë informacione të karakterit kontraktual ose profesional që nuk kanë natyrë të të dhënave personale në njëfarë mënyre të referuara personave të identifikuar ose të identifikueshëm.

14.3 Punëdhënësi që i drejtohet kërkesa, është i detyruar t'i japë një përgjigje të plotë kërkesës së punonjësit të interesuar, pa u kufizuar vetëm në listën e tipologjisë së të dhënave të marra, por duke komunikuar në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme të gjitha informacionet në zotërim të tij.

14.4 Përgjigjja duhet të jepet brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës nga i interesuari (e paraqitur zyrtarisht).

14.5 Punëdhënësi, veçanërisht në rastet e punësimit të një numri të konsiderueshëm punonjësish, duhet të ndërmarrë procedura të përshtatshme organizative për t'i dhënë zbatim të plotë dispozitave të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i

ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, në fushën e hyrjes në të dhënat dhe ushtrimit të të drejtave të tjera, edhe nëpërmjet përdorimit të programeve të posaçme që kanë si qëllim përzgjedhjen me kujdes të të dhënave për secilin punonjës, si dhe thjeshtimin dhe shkurtimin e afatit kohor të përgjigjes.

14.6 Përgjigjja duhet të jepet me shkrim dhe vetëm në raste kur i interesuari është dakord mund të jepet edhe me gojë. Punëdhënësi, me pëlqimin e kërkuarit, mund t'i transmetojë atij përgjigjen në rrugë kompjuterike. I interesuari duhet të marrë komunikimin e përgjigjes në vendin e tij të punës ose në banesën e tij.

14.7 Ushtrimi i së drejtës për akses lejon vetëm komunikimin e të dhënave personale të kërkuarit të mbajtura nga titullari i përpunimit dhe të nxjerra nga akte dhe dokumente, nuk parashikon t'i kërkojë punëdhënësi hyrjen direkt dhe pa kufizim në dokumente dhe të gjitha llojet e akteve, ose krijimin e dokumenteve të përkohshme në arkiva ose përmirësimin e tyre sipas mënyrave të veçanta të paraqitura nga i interesuari ose më tej, të mbajë gjithnjë e domosdoshmërisht kopje të dokumenteve të mbledhura ose të pretendojë mënyra të veçanta të përgjigjes.

14.8. Në rastet në të cilat është e lartë sasia e informacioneve personale, të mbajtura nga titullari i përpunimit e drejta e hyrjes në të dhënat mund të bëhet duke vënë në dispozicion të të interesuarit fashikullin personal, nga i cili më vonë mund të nxirren ekstrakte të informacioneve personale.

14.9. Paraqitja ose dorëzimi në kopje të akteve dhe dokumenteve për të dhënat personale të kërkuara mund të kryhet nga titullari i përpunimit vetëm në rastet kur nxjerrja e të dhënave personale nga këto dokumente rezulton veçanërisht e vështirë për vetë titullarin, duke hequr më pas të dhëna personale që mund të lidhen me të tretët.

14.10. Në dhënien e përgjigjes për një kërkesë për akses të formularit sipas neneve 12-17 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*, titullari i përpunimit duhet të komunikojë të dhënat e kërkuara dhe efektivisht të mbajtura dhe nuk detyrohet të rikërkojë ose të mbledhë të dhëna të tjera që nuk janë në disponim të tij dhe nuk janë objekt në asnjë formë të përpunimit aktual nga ana e tij.

14.11. Punonjësi me kërkesë të tij mund të njihet me përditësimin e të dhënave personale të tij, plotësimin e të dhënave personale në profilin profesional të kualifikimeve të pretenduara, detyrimet që i rrjedhin nga kontrata e punës dhe vendimet e organeve gjyqësore lidhur me të.

15. Konfidencialiteti

15.1 Punëdhënësi që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara të punonjësve, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

15.2 Kjo do të thotë që personat përgjegjës për përpunimin e të dhënave të punonjësve nuk duhet t'i bëjnë me dije ndonjë personi të paautorizuar të dhëna personale të cilat ata i shohin apo që i mësojnë gjatë punës. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit zgjat pambarimisht. Detyrimi nuk mbaron kur personat nuk ushtrojnë më funksionet e tyre.

16. Moshëzbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Për zbatimin e këtij udhëzimi detyrohen të gjithë kontrolluesit e sektorit privat.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 12, datë 21.12.2011

PËR KONTROLLIN E IDENTITETIT NË HYRJE TË NDËRTESAVE

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

KREU I
OBJEKTI

1. Ky udhëzim rregullon disa të drejta dhe detyrime të pronarëve të ndërtesave apo administratorëve (më poshtë referuar si “Kontrollues”) në kuadrin e kontrolluesve të identitetit në hyrje të një ndërtese apo zone.

1. “Kontrolli i identitetit” në hyrje të ndërtesave, është një lloj i veçantë përpunimi i të dhënave personale. Arsyeja kryesore e këtij procesi është të zbulojë dhe verifikojë identitetin e individit.

2. “Mjet identifikimi” është çdo lloj dokumenti zyrtar që vërteton identitetin e mbajtësit me anë të elementeve identifikues të tilla si emri dhe mbiemri i personit dhe që ka të paktën një fotografi.

3. “Zonat e kufizuara apo ndërtesat me akses të kufizuar” (më poshtë referuar “ndërtesa me akses të kufizuar”) nënkuptojnë çdo ndërtesë apo zonë që nuk është e hapur për publikun.

4. “Të dhënat personale bazë” janë të dhënat që zbulojnë emrin, mbiemrin, numrin dhe llojin e mjetit të identifikimit të vizitorit dhe arsyeja e hyrjes në ndërtesë.

5. “Pronari ose administratori” është një person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci, etj. Mund të ndodhë që administratori dhe pronari të jenë i njëjti person, ose që administratori të jetë autorizuar nga pronari ose nga ligji për të kryer kontrollin e identitetit në hyrje të një ndërtese apo zone.

KREU III
DISPOZITA HYRËSE

1. Të dhënat personale në kontekstin e kontrolluesve të identitetit në hyrje të një ndërtese përpunohen duke respektuar ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

2. Pronari ose administratori në kuptim të këtij udhëzimi është në pozicionin e kontrolluesit, nëse mbledh të dhëna për kontrollin e identitetit në hyrje të një ndërtese apo zone. Ai mund të kryejë kontrollin e identitetit në hyrje të një ndërtese apo zone vetë, me anë të punonjësve të tij ose mund të kontraktojë një përpunues, punonjës i një shoqërie të ruajtjes dhe sigurisë fizike për përpunimin e të dhënave personale.

3. Kontrolluesi nënshkruan një kontratë me shkrim me përpunuesin, duke përcaktuar në të detyrimet e parashikuara në pikën 1 të nenit 20 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Dispozitat e këtij udhëzimi nuk do të cenojnë detyrimet e kontrolluesit për përpunimin e të dhënave personale sipas një legjislacioni tjetër përkatës të zbatueshëm.

KREU IV
PARIME TË PËRGJITHSHME

1. Nëse një ndërtesë ose një zonë është e hapur për publikun, mbledhja e të dhënave të vizitorëve është e ndaluar.

2. Nëse një ndërtesë është me hyrje të kufizuar, kontrolluesi ose përpunuesi ka të drejtë të kërkojë dhënien e të dhënave personale bazë nga vizitorët.

3. Të dhënat personale bazë dhe koha e hyrjes dhe daljes nga ndërtesa mund të regjistrohen dhe përpunohen për qëllimin e vetëm të mbrojtjes së:

a) pronës; ose

b) drejtimit dhe sigurisë së një ndërtese.

4. Kontrolluesi dhe përpunuesi nuk do të përhapin të dhënat personale, veçanërisht duke i ndarë ose duke i vënë në dispozicion të çdo pale të tretë, nëse ky qëllim nuk është i lidhur me qëllimet e mbrojtjes së pronës ose drejtimit dhe sigurisë së ndërtesës, pa pëlqimin e shprehur qartë të vizitorit, ose përveç kur në një dispozitë të një akti të veçantë parashikohet ndryshe.

5. Gjatë mbledhjes së të dhënave personale, kontrolluesi është i detyruar të informojë vizitorin, veçanërisht në lidhje me:

a) sferën dhe qëllimin për të cilin të dhënat personale do të përpunohen;

b) nga kush dhe në çfarë mënyre do të përpunohen të dhënat personale;

c) kujt do mund t'i përhapen të dhënat personale;

ç) pasojat e refuzimit të dhënies së të dhënave personale.

6. Të dhënat personale do të fshihen menjëherë pasi të mos jenë më të nevojshme për qëllimet e mbrojtjes së pronës ose drejtimit dhe sigurisë së ndërtesës me hyrje të kufizuar. Nevoja për të vazhduar ruajtjen e të dhënave personale, do të rivlerësohet çdo 14 ditë.

7. Pronari ose administratori do të njoftojë Komisionerin për mbrojtjen e të dhënave personale për çdo përpunimin të të dhënave personale për qëllime të mbrojtjes së pronës ose të administrimit të ndërtesës dhe të sigurisë.

KREU V MJETI I IDENTIFIKIMIT

1. Vizitorët duhet të paraqesin një mjet identifikimi të tyre të përshtatshëm kur hyjnë në ndërtesë me hyrje të kufizuar.

2. Kopjimi i mjetit të identifikimit dhe mbledhja e këtyre kopjeve për kontrollet e identitetit në hyrje të ndërtesës janë të ndaluara.

KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

1. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

2. Për zbatimin e këtij udhëzimi detyrohen të gjitha subjektet e parashikuara në pikën 5 të kreut II të këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 14, datë 22.12.2011

**PËR PËRPUNIMIN, MBROJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE
PERSONALE NË SEKTORIN E KOMUNIKIMIT ELEKTRONIK TË PUBLIKUT**

Në zbatim të nenit 30 dhe shkronjës “P” pika 1 e nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri

UDHËZON:

Neni 1
Fusha e veprimit

Ky udhëzim zbatohet për qarkullimin dhe vendndodhjen e të dhënave në këto dy subjekte: personat juridikë dhe personat fizikë, si dhe me të dhënat e nevojshme lidhur me identifikimin e abonentit apo përdoruesit të regjistruar.

Ky udhëzim nuk zbatohet për përmbajtjen e komunikimeve elektronike.

Neni 2
Qëllimi

Udhëzimi ka si qëllim sigurimin e një niveli të barasvlershëm për mbrojtjen e të drejtave dhe lirive themelore dhe në veçanti të drejtën për privatësi, duke marrë parasysh përpunimin e të dhënave personale në sektorin e komunikimit elektronik dhe për të garantuar lëvizjen e lirë të të dhënave dhe të pajisjeve të shërbimeve të komunikimit elektronik në vend.

Neni 3
Qëllime specifike, të qarta dhe të ligjshme

1. Kontrolluesit që marrin të dhëna personale nga një subjekt i të dhënave, deklarojnë qartë që kanë për të përmbushur një ose më shumë qëllime specifike të ligjshme. Mbledhja e të dhënave në mënyrë rutinore dhe pa dallim është e kundërligjshme.

Neni 4
Përpunime të mëtejshme

1. Kontrolluesit që mbledhin të dhëna për një ose më shumë qëllime legjitime nuk mund t'i përdorin ato për ndonjë qëllim tjetër, përveç atyre për të cilin janë mbledhur.

2. Në mënyrë të ngjashme, ofruesit e shërbimit telefonik mbajnë të dhëna personale për qëllimin e sigurimit të një shërbimi telefonik për abonentë dhe funksionet lidhur me faturimet telefonike, riparimet e linjës. Ata janë të detyruar për të mbajtur lëvizjen dhe vendndodhjen e të dhënave deri dy vjet.

3. Në rast se një abonent i ndërpret marrëdhëniet me një ofrues të shërbimit telefonik, ofruesi i shërbimit nuk mund të përpunojë të dhënat personale të abonentit, për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë. Përjashtimi i vetëm është kur para përfundimit të kësaj marrëdhënieje, abonenti ka dhënë pëlqimin qartësisht për mbajtjen e kontakteve të tilla.

Neni 5

Të dhëna të mjaftueshme, të përshtatshme dhe jo të tepërta

1. Kontrolluesit duhet të vendosin kritere specifike për të vlerësuar së çfarë është e përshtatshme, e mjaftueshme dhe jo e tepërt dhe këto kritere zbatohen për çdo përpunim të të dhënave.

2. Kontrolluesit nuk mbledhin ose mbajnë të dhëna personale për të cilat ata nuk kanë nevojë, duke arsyetuar së të dhënat mund të përdoren në të ardhmen.

Neni 6

Parimet e mbrojtjes së të dhënave

1. Ofruesit e shërbimeve sigurojnë që në dispozicion të komunikimit elektronik publik, zbatohen parimet e sigurisë për sa u përket të dhënave që duhen ruajtur, si më poshtë:

a) të dhënat e mbajtura të jenë të cilësisë së njëjtë me ato të të dhënave në rrjet dhe subjektet gëzojnë të njëjtën siguri dhe mbrojtje të të dhënave të tyre;

b) të dhënat të jenë subjekt i masave të duhura teknike dhe organizative për mbrojtjen e tyre kundër shkatërrimit aksidental ose të paligjshëm, humbjes aksidentale, të magazinimit të paautorizuar apo përpunimit, përdorimit dhe zbulimit të paligjshëm;

c) të dhënat të jenë subjekt i masave të duhura teknike dhe organizative për të siguruar që ato të mund të aksesohen vetëm nga personeli i autorizuar; dhe

d) të dhënat, përveç atyre që janë në disponim dhe ruhen, të shkatërrohen në fund të periudhës së ruajtjes.

Neni 7

Përdorimi i të dhënave për marketingun e drejtpërdrejtë

1. Përdorimi i sistemeve të thirrjeve të automatizuara pa ndërhyrjen e individit, makinat e faksit ose posta elektronike për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë lejohet vetëm në lidhje me abonentë që kanë dhënë pëlqimin e tyre paraprak.

2. Pavarësisht nga paragrafi 1, kur personi fizik ose juridik merr nga abonentët të dhënat elektronike për postën elektronike, në kuadër të shitjes së një produkti apo një shërbimi, i njëjti person fizik ose juridik i përdor këto detaje të kontaktit elektronik për tregtim të drejtpërdrejtë të produkteve të ngjashme ose të shërbimeve të veta, me kusht që abonentëve t'u jetë dhënë mundësia në mënyrë të qartë dhe dukshëm, pa pagesë, për t'i refuzuar fillimisht përdorime të tilla.

3. Të dhënat, në lidhje me abonentët (persona fizikë), të përpunuara brenda rrjeteve elektronike të komunikimit që përmbajnë të dhëna për jetën private ruhen në atë masë dhe kohë që është e nevojshme për ofrimin e shërbimit për qëllime të ligjit dhe për ndërlidhje të pagesave.

4. Çdo përpunim i mëtejshëm i të dhënave të tilla nga ofruesi i shërbimeve të komunikimit elektronik në dispozicion të publikut, për tregtimin e shërbimeve të komunikimeve elektronike ose për sigurimin e vlerës së shtuar të shërbimeve, lejohet vetëm nëse abonenti ka dhënë pëlqimin. Pëlqimi të jetë dhënë në bazë të informacionit të saktë dhe të plotë të dhënë nga ofruesi i shërbimeve të komunikimit elektronik në dispozicion të publikut në lidhje me llojet e përpunimit të mëtejshëm që ka qëllim për të kryer. Abonenti ka të drejtën për të mos dhënë ose për të tërhequr pëlqimin e përpunimeve të tilla.

5. Në çdo rast, nuk lejohet praktika e dërgimit të postës elektronike për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë që fshehin identitetin e dërguesit, mbi të cilin komunikimi është bërë, ose pa një adresë të vlefshme në të cilin marrësi mund të dërgojë një porosi.

6. Të dhëna për trafikun e komunikimeve të përdorura për shërbime të tregtimit të drejtpërdrejtë ose për sigurimin e vlerës së shtuar të shërbimeve të fshihet ose të bëhet anonim pas ofrimit të shërbimit. Ofruesit e shërbimit mbajnë të informuar abonentët për llojet e të dhënave që janë përpunuar, qëllimet dhe kohëzgjatjen për të cilën kjo është bërë.

Neni 8

Konfidencialiteti i komunikimeve

Kontrolluesit garantojnë konfidencialitetin e komunikimeve dhe të të dhënave qarkulluese që kanë të bëjnë me të, sipas qëllimit të një rrjeti të komunikimit publik dhe shërbimit të komunikimit elektronik publikisht të disponueshëm, sipas legjislacionit kombëtar. Kontrolluesit ndalojnë dëgjimin, shtypjen, magazinimin ose lloje të tjera përgjimi ose mbikëqyrje të komunikimeve dhe të dhënave qarkulluese në fjalë nga persona të ndryshëm nga përdoruesit, pa dhënien e pëlqimit të përdoruesve të interesuar, përveç kur janë ligjërisht të autorizuar për të vepruar kështu.

Neni 9

Siguria dhe informimi mbi sigurinë

1. Ofruesit e shërbimeve marrin masat e duhura për të mbrojtur sigurinë e shërbimeve të tyre, nëse është e nevojshme në bashkëpunim me ofruesin e rrjetit, dhe informojnë abonentët për ndonjë rrezik të veçantë të thyerjes së sigurisë së rrjetit.

2. Ofruesit e shërbimeve që ofrojnë në dispozicion të publikut shërbimet e komunikimit elektronik në internet informojnë përdoruesit dhe abonentët për masat që duhet të marrin për të mbrojtur sigurinë e tyre të komunikimit, për shembull duke përdorur lloje të veçanta të programeve, antiviruseve apo ndonjë mjet tjetër mbrojtës.

3. Kërkesa për të informuar abonentët për rreziqet e sigurisë së veçantë nuk e shkarkon një ofrues të shërbimit nga detyrimi për të marrë, me shpenzimet e veta, masat e nevojshme dhe të menjëhershme për të përmirësuar çdo rrezik të ri e të paparashikuar të sigurisë dhe të rivendosin nivelin normal të sigurisë së shërbimit.

Neni 10

Ruajtja e të dhënave

1. Kontrolluesit e të dhënave të jenë të qartë në lidhje me periudhën e kohës për të cilat të dhënat personale mbahen dhe arsyet përse informacioni është duke u mbajtur. Nëse qëllimi për të cilin merren të dhënat ka pushuar dhe informacioni personal nuk është më i nevojshëm, të dhënat fshihen ose tjetërsohen në një mënyrë të sigurt.

2. Të dhënat anonimizohen për të hequr çdo të dhënë personale. Në mënyrë që të përputhet me këtë kërkesë ligjore, kontrolluesit e të dhënave caktojnë përgjegjësi specifike dhe vendosin procedurat për të siguruar që dosjet të zbrazen rregullisht dhe së të dhënat personale nuk janë mbajtur më gjatë së sa ka qenë e nevojshme.

3. Orientimet në lidhje me shërbimin e komunikimit elektronik të publikut kanë të bëjnë vetëm për të dhëna të krijuara ose të përpunuara si pasojë e një komunikimi ose një shërbimi komunikimi dhe nuk kanë të bëjnë me të dhënat që ka përmbajtja e informacionit të komunikuar.

Neni 11

Numëratori i abonentëve

1. Kontrolluesit sigurojnë që abonentët janë të informuar, pa pagesë, dhe para së ata të jenë përfshirë në numërorë, në lidhje me qëllimin e një numëratori të shtypur apo elektronik të abonentëve, në dispozicion të publikut në të cilin përfshihen të dhënat e tyre personale dhe në çdo mundësi të mëtejshme të shfrytëzimit, bazuar në funksionet e kërkit të përfshira në versionet elektronike të numërorit.

2. Kontrolluesit sigurojnë që abonentëve u është dhënë mundësia për të përcaktuar nëse të dhënat e tyre personale janë të përfshira në një numëror publik dhe nëse po, masën për të cilat

të dhëna të tilla janë relevante për qëllimin e numërorit të përcaktuar nga dhënësi i numërorit, dhe për të verifikuar, korrigjuar ose për të tërhequr të dhëna të tilla.

3. Për çdo qëllim të një numërori publik ndryshe nga kërkimi i detajuar i kontaktit të personave në bazë të emrit të tyre dhe, kur është e nevojshme, një minimum prej identifikuesve të tjerë, t'i kërkohet pëlqim shtesë abonentëve.

Neni 12
Të fundit

1. Janë përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi të gjithë kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

2. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

3. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 15, datë 23.12.2011

**PËR PËRPUNIMIN DHE PUBLIKIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË
SISTEMIN GJYQËSOR**

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 dhe shkronjën “P” të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

KREU I
OBJEKTI

1. Ky udhëzim përcakton drejtimit kryesore në përpunimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor, marrjen e masave për sigurinë e të dhënave personale, gjatë dhe pas përpunimit, si dhe publikimin e tyre.

KREU II
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, gjykatat janë kontrolluese, sepse mbajnë, përpunojnë, administrojnë, publikojnë, arkivojnë dhe për këtë shkak kontrollojnë të dhënat personale.

2. Përpunimi i ligjshëm i të dhënave personale bëhet duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private.

3. Gjatë përpunimit të të dhënave në sistemin gjyqësor, është e rëndësishme të respektohet parimi i ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe qëllimit të mbledhjes së tyre. Të dhënat personale mblidhen vetëm për qëllime specifike, të qarta dhe të ligjshme në kuadër të përmbushjes së detyrave të këtij sistemi dhe përpunohen vetëm për të njëjtin qëllim për të cilin të dhënat janë grumbulluar.

4. Sistemi gjyqësor përpunon të dhënat personale dhe sensitive, në përputhje me kriteret ligjore të përpunimit të të dhënave personale të parashikuara në shkronjat “c”, “ç”, “d” dhe “dh”, të paragrafit 1 të nenit 6 dhe në shkronjat “b”, “c” dhe “ç”, të paragrafit 2 të nenit 7 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

5. Çdo person, që pretendon së i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm për të dhënat personale gjatë përpunimit të tyre, ka të drejtë të ankohet ose të njoftojë Komisionerin dhe të kërkojë ndërhyrjen e tij për vënien në vend të së drejtës së shkelur.

6. Çdo person, të cilit i është shkaktuar një dëm, si rezultat i përpunimit dhe publikimit të paligjshëm të të dhënave personale, ka të drejtë t'i kërkojë kompensim kontrolluesit për dëmin e shkaktuar.

7. Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë të njëjtin kuptim me atë të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU III

MASAT E SIGURISË SË TË DHËNAVE PERSONALE DHE KONFIDENCIALITETI

1. Administrata gjyqësore 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. Përpunimi dhe publikimi i të dhënave personale bëhet veçanërisht në përputhje me këto masa sigurie:

a) Refuzohet akses i personave të paautorizuar në pajisjet e përpunimit të të dhënave të cilat përdoren për përpunim të të dhënave personale (qasje në pajisjet e kontrollit);

b) Parandalohet leximi, kopjimi, modifikimi apo fshirja e paautorizuar e të dhënave;

c) Parandalohet hedhja e paautorizuar e të dhënave dhe inspektimi, modifikimi ose fshirja e paautorizuar e të dhënave personale të ruajtura;

ç) Regjistrohen dhe dokumentohen modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet;

d) Parandalohet përdorimi i sistemeve të automatizuara të përpunimit të të dhënave nga ana e personave të paautorizuar;

dh) Sigurohet që personat e autorizuar për të përdorur një sistem të automatizuar (elektronik) të përpunimit të të dhënave, të kenë akses vetëm në të dhënat e mbuluara nga autorizimi për akses;

e) Sigurohet së është e mundur për të verifikuar dhe për të përcaktuar së në cilat organe janë ose mund të transmetohen ose të vihen në dispozicion të dhënat personale duke përdorur pajisjet e komunikimit;

ë) Sigurohet së është plotësisht i mundur verifikimi dhe përcaktimi së cilat të dhëna personale janë hedhur në sistemet e automatizuara të të dhënave, kur dhe nga kush janë hedhur të dhënat;

f) Parandalohet leximi, kopjimi, modifikimi, korrigjimi ose fshirja e paautorizuar e të dhënave personale gjatë transferimit të tyre ose gjatë transportimit të dosjeve gjyqësore;

g) Sigurohet që sistemet e instaluara, në rast të ndërprerjes, të mund të rikthehen;

h) Sigurohet që sistemi funksionon në mënyrë të rregullt, së paraqitja e defekteve në funksione është raportuar dhe së të dhënat e ruajtura nuk mund të preken nga një mosfunksionim i sistemit.

3. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.

4. Dokumentacioni me të dhënat personale mbahet për aq kohë sa është i nevojshëm për përmbushjen e qëllimit për të cilin janë grumbulluar.

5. Të punësuarit në sistemin gjyqësor dhe të tjerë, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve

të parashikuara me ligj. Shkelja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale të parashikuar nga Kodi Penal (neni 123).

KREU IV PUBLIKIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

1. Të dhënat personale ose sensitive që përmban vendimi gjyqësor, bëhen publike vetëm nëse nga ky publikim nuk cenohen interesat legjitimë të subjekteve të të dhënave.

2. Subjekti i të dhënave personale informohet mbi të dhënat e tij, të cilat do të publikohen me initiale ose të koduara në faqen zyrtare në internet sipas këtij udhëzimi, me qëllim bërjen e tij të paidentifikueshëm.

3. Përpara publikimit dhe vënies në dispozicion të publikut, personat përgjegjës kujdesen për të siguruar që të dhënat personale në vendimet gjyqësore të jenë të sakta dhe të plota. Nëse verifikohet se të dhënat personale në vendimet gjyqësore të papublikuara janë të pasakta ose të paplota, për korrigjimin apo fshirjen e tyre, personi përgjegjës konsultohet me gjyqtarin e çështjes. Pas këtij konsultimi, korrigjimi, fshirja apo bllokimi kryhet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Personat përgjegjës, gjatë publikimit të vendimeve penale, vendimeve civile (të cilat janë dhënë mbi kërkesëpadë) në faqen zyrtare në internet, detyrohen të zbatojnë rregullat e mëposhtëm, në mbrojtje të privatësisë:

a) Gjenealitetet e palëve, personave të tretë, dëshmitarëve dhe ekspertëve të thirrur në gjykim, paraqiten me initiale ose kodohen.

b) Në pjesën arsyetuese të vendimit, ndalohet publikimi i të dhënave personale që cenojnë privatësinë e palëve në gjykim (si p.sh: adresa, targa të makinës, numra të telefonit dhe çdo element tjetër i cili identifikon subjektin e të dhënave).

5. Gjatë publikimit të vendimeve civile tregtare, gjenealitetet e palëve/aksionarëve paraqiten me initiale ose kodohen, ndërsa ndalohet publikimi i përqindjeve të aksioneve/kuotave që zotërojnë palët, i numrave të llogarive bankare, shumat (vlerat) monetare dhe sekretet tregtare.

6. Gjatë publikimit të vendimeve civile familjare, gjenealitetet e palëve ndërgjygjëse paraqiten me initiale ose kodohen, ndërsa ndalohet publikimi i rrethanave që cenojnë dinjitetin dhe jetën private të tyre ose personave të tjerë të lidhur me çështjen gjyqësore, si dhe i të dhënave, mbi dhënien e mendimit të fëmijës, mbi detyrimin ushqimor, mbi takimet e të miturit me prindërit, kohën dhe vendin e takimit, mbi raportin e psikologut, etj.

7. Në të gjitha rastet kur palët në gjykim janë minorenë, ndalohet publikimi i gjenealitetëve dhe të dhënave të tjera identifikuese (personale) ose të dhënave lidhur me të tretë, nga të cilat mund të zbulohet edhe indirekt, identiteti i minorenit.

8. Aksesit në vendimin e plotë të publikuar në faqen zyrtare në internet lejohet vetëm për personat që kanë një interes të ligjshëm në të.

9. Kopja fizike e vendimit gjyqësor i jepet vetëm personave të interesuar që kanë një interes të ligjshëm në lidhje me çështjen gjyqësore.

10. Kur vendimet gjyqësore të formës së prerë përdoren për qëllime shkencore, statistikore, literature apo gazetarie atëherë, për përpunimin e të dhënave të parashikuara në këto vendime zbatohen kërkesat e neneve 10 dhe 11 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

KREU V DISPOZITA TË FUNDIT

1. Ngarkohet kontrolluesi/titullari i tij të përcaktojë personin/personat përgjegjës, referuar në kreun IV të këtij udhëzimi, si dhe detyrat përkatëse të tij/tyre në përmbushje të zbatimit të këtij kreu.

2. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

3. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjitha strukturat përkatëse të kontrolluesit, në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi gjashtë muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora ÇABEJ (POGAÇE)

UDHËZIM
Nr. 16, datë 26.12.2011

PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE NË TREGTIMIN E
DREJTPËRDREJTË DHE MASAT E SIGURISË
(ndryshuar me udhëzimin nr. 29, datë 27.12.2012)

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 dhe shkronjës “P” të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, *i ndryshuar me ligjin nr. 48/2012*, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë të njëjtin kuptim me atë të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale.”

KREU I
MBLEDHJA E TË DHËNAVE PERSONALE

1. Kontrolluesi mbledh të dhënat në mënyrë të ligjshme dhe informon subjektin e këtyre të dhënave.

2. Kontrolluesi siguron që subjektet e të dhënave janë të informuar për:

- identitetin e kontrolluesit;
- qëllimet e përpunimit;
- të drejtën e tyre për akses dhe për të korrigjuar të dhënat e pasakta që lidhen me të;
- të drejtën e tyre për të mos iu nënshtuar përpunimit të të dhënave për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë;
- të drejtën e tyre për të kundërshtuar përpunimin e të dhënave të tyre për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë.

Informacioni në të dyja rastet e para është thelbësor dhe jepet në kohën e mbledhjes, pavarësisht nëse është i qartë nga konteksti i përpunimit ose subjekti i të dhënave e ka këtë informacion.

Kontrolluesi merr pëlqimin e subjektit, të cilit i përpunohen të dhënat personale për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë. Subjekti i të dhënave ka të drejtë të tërheqë pëlqimin e tij për tregtimin e drejtpërdrejtë në çdo kohë.

3. Trajtimi i situatave specifike

3.1 Në rastet kur të dhënat janë parashikuar të përdoren për tregtimin e drejtpërdrejtë, kontrolluesi sigurohet që subjekti i të dhënave është në dijeni të informacioneve sipas përcaktimeve në pikën 2.

Kontrolluesi jep këtë informacion në kohën e mbledhjes së të dhënave, por nëse kjo është e vështirë ose e pamundur për shkak të legjislacionit në fuqi, ky informacion jepet sa më shpejt të jetë e mundur.

3.2 Në rastin kur të dhënat do t'u përhapen palëve të treta, kontrolluesi siguron që subjekti i të dhënave është i informuar për:

- çdo marrës të të dhënave dhe qëllimin për të cilin të dhënat përhapen;
- të drejtat e tyre për të kundërshtuar përhapjen për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë.

Ky informacion jepet në kohën e mbledhjes së të dhënave, por nëse kjo është e vështirë ose e pamundur për shkak të legjislacionit në fuqi, ky informacion të jepet përpara përhapjes së të dhënave të palët e treta.

4. Informacioni, në rastet e përdorimit të pyetësorëve dhe formave të tjera

4.1 Kontrolluesi siguron që subjektet e të dhënave janë të informuar nëse përgjigjet e pyetjeve të pyetësorëve janë të detyrueshme apo vullnetare dhe për pasojat në rast se nuk i përgjigjen pyetësorëve. Kontrolluesi siguron gjithashtu që nuk janë bërë pyetje të panevojshme. Informacioni në rastet e plotësimit të pyetësorëve jepet në kohën e mbledhjes.

KREU II

MBLEDHJA NGA BURIME TË TJERA TË NDRYSHME NGA SUBJEKTI I TË DHËNAVE

1. Kur kontrolluesi nuk i mbledh të dhënat nga vetë subjekti, ai është i detyruar të ndërmarrë disa hapa për të siguruar që subjektet e të dhënave janë megjithatë në dijeni të informacionit që do të kishte pasur nëse do të kishte kontaktuar direkt me kontrolluesin e të dhënave.

2. Kontrolluesi e siguron informacionin e përmendur në pikën e mësipërme:

- në kohën që bën regjistrimin/përpunimin e të dhënave; ose
- kur njoftimi për përhapjen të palët e treta është bërë përpara se të bëhet përhapja, megjithëse subjekti i të dhënave ka qenë i informuar për këtë.

3. Kërkesat e përmendura më lart nuk aplikohen kur ato kërkojnë kosto të lartë financiare për të siguruar informacione të tilla ose kur është përmbushur ndonjë masë mbrojtëse shtesë.

KREU III

MBLEDHJA E TË DHËNAVE SENSITIVE

1. Nëse mbledhja e të dhënave personale përfshin të dhëna sensitive, kontrolluesi kërkon pëlqimin e shprehur qartë të subjektit të të dhënave për mbledhjen dhe përpunimin e tyre.

2. Pëlqim i shprehur qartë është pëlqimi i dhënë me vullnetin e lirë nga subjekti dhe që nuk ka asnjë dyshim së ai e kupton veprimin që po kryen dhe pasojat që vijnë nga dhënia e tij dhe mundësinë për ta tërhequr atë në çdo kohë. Pëlqim i shprehur nuk do të thotë domosdoshmërisht në mënyrë të shkruar, përveç:

- a) kur të dhënat janë bërë publike nga vetë subjekti i të dhënave;
- b) nëse të dhënat janë përpunuar nga organizata jofitimprurëse me drejtim politik, filozofik, fetar ose sindikal. Nëse këto organizata i kanë përpunuar të dhënat pa pëlqimin e shprehur të subjektit të të dhënave, që përpunimi të jetë i ligjshëm, duhet të plotësojë këto kriterë:

- përpunimi bëhet për aktivitetin legjitim të organizatës;
- ofrohen garancitë e duhura;
- përpunimi lidhet vetëm me anëtarët e organizatës ose personat që kanë lidhje të rregullta me të;
- përpunimi bëhet lidhur me qëllimet e organizatës jofitimprurëse;
- të dhënat të mos përhapen të palët e treta pa pëlqimin e subjektit të të dhënave.

3. Nëse nuk ndodhemi në rrethanat e mësipërme, kontrolluesit i përdorin të dhënat në atë mënyrë që nuk prek të drejtat dhe liritë themelore të subjekteve të të dhënave.

4. Kur të dhënat sensitive të mbledhura në lidhje me veprimtarinë e tregtimit të drejtpërdrejtë, përpunohen më tej për qëllime statistikore, ato bëhen anonime ose transformohen, në mënyrë të tillë që nuk lejojnë identifikimin e subjektit të të dhënave, përveç kur kontrolluesi ka marrë pëlqimin e shprehur të subjektit.

KREU IV

PËRPUNIMI PËR QËLLIME TË NDRYSHME

1. Nëse kontrolluesi përpunon të dhënat për qëllime të ndryshme nga ai për të cilin janë mbledhur, të verifikohet nëse qëllimi i ri përputhet me qëllimin e parë. Nëse ka përputhshmëri, përpunimi i ri lejohet, në të kundërt, përpunimi i ri lejohet vetëm në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Në shqyrtimin e përputhshmërisë së qëllimit të parë me qëllimin e ri, kontrolluesi i të dhënave mban parasysh këto kritere:

- a) nëse qëllimi i ri është thelbësisht i ndryshëm nga qëllimi i mbledhjes;
- b) nëse subjekti i të dhënave ka kundërshtuar përpunimin për qëllimin e ri;
- c) legjislacionin në fuqi dhe rastet e shqyrtuara nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

KREU V

MBAJTËSIT E SERVERIT TË E-MAIL-IT (HOST MAILINGS)

Kontrolluesi, në rastet e mbajtësit të serverit të e-mail-it (Host Mailings), të jetë i identifikueshëm qartësisht.

Nuk përdoren kriteret përzgjedhëse që kanë një efekt të dëmshëm mbi të drejtat e subjektit të të dhënave.

KREU VI

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PËR TË MITURIT

1. Në mbledhjen e të dhënave të të miturit, kontrolluesi siguron që prindi ose kujdestari i tij ligjor janë të informuar për qëllimet e përpunimit të të dhënave.

Në rastet kur të miturve u drejtohen materiale në fushën e biznesit ose kur mblidhen të dhëna nga të miturit, informacioni të jetë i dukshëm, i lexueshëm dhe i kuptueshëm nga ata.

2. Kur kërkohet pëlqimi i të miturit për përpunimin, kontrolluesi i të dhënave merr pëlqimin e qartë e të shprehur nga prindi i të miturit ose kujdestari i tij ligjor.

3. Prindi ose kujdestari ligjor i të miturit gëzon të njëjtat të drejta që ka i mituri si subjekt i të dhënave. Kontrolluesi verifikon nëse personi që ushtron të drejtat e të miturit është prindi ose kujdestari ligjor i tij.

4. Kontrolluesi, në rastet kur i mituri merr pjesë në një lojë, për çmimin e ofruar ose çdo veprim tjetër që kërkon përhapjen e të dhënave të tij, mbledh vetëm të dhënat e mjaftueshme për të marrë pjesë në këtë veprimtari.

KREU VII

PËRGJEGJËSITË

1. Kontrolluesi, nëse punëson përpunues për përmbushjen e qëllimit të tij, lidh një kontratë me këtë të fundit për të parashikuar instruksionet. Përgjegjësia për këtë lloj përpunimi bie mbi kontrolluesin dhe nuk transferohet me kontratë të përpunuesit.

KREU VIII

MASAT E SIGURISË

1. Kontrolluesit përdorin masa të përshtatshme sigurie, duke mbajtur parasysh kostot dhe gjendjen e teknologjisë, mënyrën e implementimit dhe sensitivitetin e informacionit për të parandaluar çfarëdolloj humbjeje ose shkatërrimi aksidental, përhapjen ose aksesin e paautorizuar të të dhënave personale. Për një siguri më të madhe kontrolluesit duhet të ndërmarrin masa specifike sigurie.

2. Këto masa të përmbajnë përveç të tjerave, sigurinë e ndërtesave në të cilat mbledhen të dhëna personale (përfshirë dhe hyrjet e ndërtesave), listën e personave të autorizuar për të pasur akses në të dhënat, mekanizma të përshtatshëm, masa sigurie për transferimet e të dhënave ndërmjet kontrolluesit dhe përpunuesit të të dhënave.

3. Kontrolluesit të sigurohen që çdo përpunues që ato kontraktojnë të garantojë masa të përshtatshme sigurie.

KREU IX PËRHAPJA E LISTAVE TË TË DHËNAVE TË MBLEDHURA

1. Kontrolluesit të cilët përhapin listat e tyre të të dhënave tek organizata të tjera duhet të njihen paraprakisht me qëllimet e përdorimit të të dhënave.

2. Kontrolluesit bëjnë një marrëveshje të shkruar me përdoruesit e ardhshëm (palën e tretë), me anë të së cilës kjo e fundit merr përsipër të respektojë parimet e përmendura në këtë udhëzim, të përdorura përpara përhapjes së të dhënave.

KREU X KËRKESAT E SUBJEKTEVE

1. Aksesit në të dhëna:

a) Çdo subjekt i të dhënave ka të drejtë që të kërkojë nga kontrolluesi i të dhënave:

- konfirmimin nëse të dhënat e lidhura me të po përpunohen ose jo, qëllimet e përpunimit, kategoritë e të dhënave që përpunohen, kategoritë e marrësve ose të atyre të cilëve u përhapen këto të dhëna;

- komunikimin në një formë të kuptueshme lidhur me procesin e përpunimit dhe informacionet lidhur me burimin e tyre;

- informacion lidhur me logjistikën e përdorur në përpunimin automatik dhe rastet e vendimmarrjes automatike.

b) kontrolluesi, i cili merr një kërkesë nga subjekti i të dhënave:

- merr informacione plotësuese lidhur me identitetin e kërkuarit dhe sigurohet së subjekti legjitimohet të ketë akses në të dhëna;

- i përgjigjet kërkesave të subjektit në një mënyrë të kuptueshme duke dhënë të gjithë informacionin e nevojshëm.

KREU XI BURIMET E TË DHËNAVE

Kur kontrolluesi merr një kërkesë në formë të shkruar ose në çfarëdo forme tjetër, nga subjekti i të dhënave, ku kërkohet burimi i të dhënave të mbledhura, kontrolluesi vlerëson ligjshmërinë e kërkesës. Nëse kërkesa është e ligjshme dhe nëse burimi mund të identifikohet me mjete të arsyeshme, ia komunikon këtë informacion subjektit të të dhënave. Nëse të dhënat janë mbledhur nga disa burime, kontrolluesi mban listën e këtyre burimeve.

KREU XII TË FUNDIT

Janë përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi të gjithë kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 17, datë 11.5.2012

**MBI PËRCAKTIMIN E KOHËS SË MBAJTJES SË TË DHËNAVE PERSONALE QË
PËRPUNOHEN NË SISTEMET ELEKTRONIKE, NGA ORGANET E POLICISË
SË SHETIT PËR QËLLIME PARANDALIMI, HETIMI, ZBULIMI DHE NDJEKJE
TË VEPRAVE PENALE**

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 dhe shkronjën “ç” të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

Zbatimin e rregullave për përcaktimin e kohës së mbajtjes së të dhënave personale në sistemet elektronike, që përdoren nga organet e Policisë së Shtetit, për qëllime parandalimi, hetimi, zbulimi dhe ndjekje të veprave penale.

I. Fusha e veprimtarisë

1. Të dhënat personale të përpunuara për një apo disa qëllime të caktuara nuk mbahen për një afat më të gjatë sesa është e nevojshme për arritjen e këtij apo këtyre qëllimeve. Ky është parimi në të cilin duhet të bazohet puna e policisë për sa i përket kohës së mbajtjes së të dhënave personale nga ana e saj.

2. Personeli i policisë duhet të respektojë të gjitha procedurat e kohës së mbajtjes së të dhënave personale për të siguruar që të dhënat personale janë përpunuar, janë përditësuar dhe ato që nuk janë më të nevojshme, janë fshirë nga banka e të dhënave.

3. Ky udhëzim aplikohet për të gjitha sistemet elektronike të Policisë së Shtetit dhe në veçanti, të Policisë Gjyqësore, të cilat përdoren për parandalimin, hetimin, zbulimin dhe ndjekjen e veprave penale.

II. Rregulli i përgjithshëm

1. Të dhënat personale duhet të fshihen ose të bëhen anonime në momentin që ato nuk janë më të nevojshme për qëllimin për të cilin janë mbledhur në mënyrë të ligjshme nga ana e Policisë së Shtetit dhe nga ana e Policisë Gjyqësore, në veçanti.

III. Periudhat e rishikimit

1. Të dhënat personale të mbajtura elektronikisht, vlerësohen në lidhje me domosdoshmërinë për vazhdimin e mbajtjes së tyre çdo:

a) dy vjet për të dhënat personale në lidhje me vepra penale, dënimi për kryerjen e të cilave shkon deri në dy vjet heqje lirie;

b) tre vjet për të dhënat personale në lidhje me vepra penale, dënimi për kryerjen e të cilave shkon deri në dhjetë vjet heqje lirie;

c) pesë vjet për të dhënat në lidhje me vepra penale, dënimi për kryerjen e të cilave shkon mbi dhjetë vjet heqje lirie.

2. Nëse të dhënat personale të përfshira në një proces rishikimi do të vlerësohen për t'u mbajtur me qëllim parandalimin, hetimin dhe ndjekjen e veprave penale të ndryshme me dënime maksimale të ndryshme, periudha e rishikimit do t'i korrespondojë masës maksimale të dënimit të parashikuar për veprën penale më të rëndë.

3. Nëse pas rishikimit të kohës së mbajtjes së të dhënave, vendoset që ato do të vazhdojnë të mbahen në sistemet elektronike, atëherë fillon një periudhë e re rishikimi.

4. Vendimi për vazhdimin e mbajtjes së të dhënave regjistrohet në një regjistër të posaçëm për qëllimin e vetëm të kontrollit dhe verifikimit të ligshmërisë së tij sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullat e përcaktuara në këtë akt në veçanti. Të dhënat e ruajtura në regjistër do të përmbajnë, të paktën, numrin, datën dhe orën e marrjes së vendimit, arsyen për mbajtjen e të dhënave, si dhe përcaktimin e qartë të identitetit të oficerit të policisë që ka marrë vendimin.

5. Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit përcakton në çdo rast oficerët e policisë që do të kryejnë vlerësimin dhe që do të marrin vendimin për vazhdimin e mbajtjes apo të fshirjes së të dhënave personale të përpunuara.

6. Nëse koha e mbajtjes së të dhënave personale rishikohet tri herë pas këtij afati, vendimi për rishikim miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit ose Drejtori i Drejtorisë së Policisë së Qarkut (qarqeve), ose Drejtori Rajonal i Policisë Kufitare, përveç rasteve kur aplikohet një nga kushtet e mëposhtme:

a) Kur të dhënat për personin janë përditësuar ose konsultuar (aksesuar) vazhdimisht, veçanërisht nëse informacione të reja janë shtuar gjatë gjashtë muajve të fundit;

b) Kur ka të dhëna të qarta, bazuar në fakte, së personi i përket ose është i lidhur ngushtë me një organizatë kriminale ose terroriste;

c) Kur, sipas studimeve përkatëse shkencore apo statistikore, lloji i krimit, lidhur me të dhënat e mbajtura mbi personin, ka shumë të ngjarë që të kryhet sërish prej tij. Një listë e qartë e këtyre kategorive krimesh duhet të miratohet nga Ministri i Brendshëm.

7. Periudha e rishikimit të ardhshëm ndërpritet gjatë kohës që personi kryen dënimin me burgim dhe fillon sërish me daljen e tij nga burgu.

IV. Kriteret për rishikimin e domosdoshmërisë për të vazhduar mbajtjen e të dhënave

1. Për përcaktimin e domosdoshmërisë për mbajtjen e të dhënave personale, do të merren parasysh kriteret e mëposhtme:

a) Mosha e subjektit të të dhënave, duke treguar kujdes të veçantë për minorenët dhe të moshuarit;

b) Shuarja e dënimit. Nëse një person e ka kryer dënimin me burgim dhe ndërkohë edhe periudha e parë e rishikimit ka kaluar, të dhënat personale të tij do të fshihen, përveç rasteve kur ekzistojnë prova që vërtetojnë se ato janë të domosdoshme për hetime të tjera në proces. Në rastin e të dhënave sensitive, ato do të fshihen, përveç së kur janë absolutisht të nevojshme për t'i mbajtur për shkak të hetimeve të tjera në proces.

c) Për vendimet e gjykatës, veçanërisht vendimet e saj për shpalljen e pafajësisë në lidhje me vepra penale të veçanta, i gjithë informacioni në lidhje me to duhet të fshihet, përveç rasteve kur ekzistojnë prova që vërtetojnë se ato janë të domosdoshme për hetime të tjera në proces. Në rastin e të dhënave sensitive, ato do të fshihen, përveç së kur janë absolutisht të nevojshme për t'u mbajtur për shkak të hetimeve të tjera në proces. I njëjti kusht mund të aplikohet edhe për rastet e amnistisë apo të rehabilitimit.

V. Sinjalizimi

1. Në sistemin elektronik të Policisë së Shtetit lëshohet një sinjal (alert) dy muaj para afatit të rishikimit të kohës së mbajtjes së të dhënave personale.

2. Nëse është përmbushur afati dhe nuk është ndërmarrë asnjë veprim për rishikimin e kohës së mbajtjes së të dhënave nga oficeri përkatës i policisë, atëherë këto të dhëna do të fshihen.

VI. Të dhënat për personat e shoqëruar, të ndaluar në ambientet e Policisë së Shtetit

1. Të dhënat personale për personat e shoqëruar, të ndaluar në ambientet e Policisë së Shtetit, nuk mbahen për më shumë se gjashtë muaj, me përjashtim të rastit kur ka arsye të rëndësishme për mbajtjen e tyre, bazuar në fakte, që tregojnë se ato janë të nevojshme për qëllime të një hetimi në proces ose për një proces gjyqësor.

2. Në rast se të dhënat personale të personave të shoqëruar, të ndaluar në ambientet e Policisë së Shtetit, mbahen për më shumë se gjashtë muaj për shkak se janë të nevojshme për qëllime të një hetimi në proces ose procesi gjyqësor, do të aplikohen të njëjtat rregulla për afatet e rishikimit të përcaktuara në këtë udhëzim.

VII. Regjistrimi dhe mbikëqyrja

1. Qëllimi për mbajtjen e regjistrit të përmendur në pikën 4 të kapitullit III është të krijojë një mekanizëm kontrolli të përshtatshëm për të kryer verifikimin e ligshmërisë së vendimit për vazhdimin e mbajtjes së të dhënave personale.

2. Të dhënat që përmban ky regjistër do të fshihen në të njëjtën kohë me të dhënat personale të lidhura me to, përveç së kur janë të nevojshme për kontrolle ose për procese gjyqësore në vazhdim.

3. Kontrolli i regjistrit bëhet në mënyrë periodike nga Drejtoria e Qendrës së Përpunimit të të Dhënave për të verifikuar pajtueshmërinë me rregullat për kohën e mbajtjes së të dhënave, si dhe me rregullat për mbrojtjen e të dhënave.

4. Të dhënat e regjistrit do të vihen në dispozicion të autoriteteve me kompetenca mbikëqyrëse si brenda, dhe jashtë policisë, dhe në veçanti, Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale në Shqipëri.

5. Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale do të përdorë informacionin që përmban regjistri gjatë ushtrimit të kompetencave të tij kontrolluese dhe mbikëqyrëse, në mënyrë që të sigurohet që përpunimi i të dhënave personale nga ana e policisë është kryer në mënyrë të ligjshme si gjatë kryerjes së inspektimeve kryesisht, ashtu edhe në rast ankese nga subjekte të dhënash.

VIII. Konfidencialiteti

1. Të gjitha strukturat policore, personat/punonjësit që zbatojnë këtë udhëzim detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë e të dhënave të përpunuara gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, edhe pas përfundimit të funksionit.

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohet Policia e Shtetit.

Ky udhëzim hyn në fuqi tre muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM

Nr. 18, datë 3.8.2012

PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË KUADRIN E PROVAVE KLINIKE TË BARNAVE

Mbështetur në shkronjat “c” dhe “ç” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale,

UDHËZON:

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti**

Ky udhëzim rregullon disa të drejta dhe detyrime që lidhen me mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale në kuadrin e provave klinike të barnave të njerëzit.

**Neni 2
Përkufizime**

Për qëllime të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Provë klinike” është një studim sistematik në njerëz për zbulime e verifikime terapeutike dhe/ose efektet anësore të produkteve mjekësore, si dhe për studimin e farmakokinetikës së tyre.

2. “Kontrollues” është çdo institucion shëndetësor i autorizuar për kryerjen e provave klinike sipas ligjit nr. 9323, datë 25.11.2004 “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik”, të ndryshuar.

3. “Subjekt testimi” është individ (personi fizik) që merr pjesë në provën klinike në pozicionin e personit të testuar.

4. “Të dhëna personale” është çdo informacion në lidhje me subjektin e testimit të identifikuar apo të identifikueshëm në kuadër të provës klinike.

5. “Pëlqim i informuar” është shfaqja e qartë e vullnetit të subjektit të testimit, që shpreh miratimin e tij për përpunimin e të dhënave personale, i cili plotëson kriteret e mëposhtme:

- a) është i dhënë me shkrim;
- b) mban datën dhe nënshkrimin;
- c) është dhënë lirisht pas marrjes së informacionit të detajuar në lidhje me natyrën, rëndësinë, efektet dhe riskun e testimit klinik;
- ç) është i dokumentuar.

KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 3

Parime të përgjithshme

1. Të dhënat personale në kuadrin e provave klinike mund të përpunohen vetëm nga personi përgjegjës, përveç kur parashikohet ndryshe në bazë të një dispozite të një akti të veçantë. Dispozita e këtij paragrafi nuk cenon në asnjë mënyrë të drejtat e parashikuara në paragrafin 5 të nenit 3 të këtij udhëzimi.

2. Të dhënat personale në lidhje me subjektin e testimit përpunohen sipas ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar (më poshtë referuar ligji “Për mbrojtjen e të dhënave personale”).

3. Dispozitat e këtij udhëzimi nuk cenojnë detyrimet e personit përgjegjës që burojnë nga legjislacioni përkatës.

4. Personi përgjegjës është në pozitën e kontrolluesit të të dhënave në rast përpunimi të të dhënave personale.

5. Personi përgjegjës në përputhje me nenin 20 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale mund të kontrakttojë një përpunues, kryesisht personin që kryen testet, për përpunimin e të dhënave personale.

6. Subjekti i testimit është në pozicionin e subjektit të të dhënave personale në rast përpunimi të të dhënave personale vetjake.

7. Komisioneri për mbrojtjen e të dhënave personale mbikëqyr respektimin e detyrimeve të parashikuara në këtë udhëzim.

Neni 4

Përpunimi i të dhënave

1. Gjatë përpunimit të të dhënave personale, personi përgjegjës siguron së të drejtat e subjektit të testimit nuk shkelen, në veçanti, e drejta për ruajtjen e dinjitetit njerëzor, si dhe garanton që privatësia dhe të dhënat personale të subjektit të testimit janë të mbrojtura nga ndërhyrje të paautorizuara.

2. Të dhënat personale mund të përpunohen vetëm nëse subjekti i testimit ka dhënë pëlqimin e informuar.

3. Personi përgjegjës mund të përpunojë të dhëna personale vetëm në qoftë së përpunimi është i nevojshëm:

- a) për dhënien e lejes së regjistrimit;

- b) për të provuar efektin klinik dhe sigurinë e një bari në procesin e kërkimeve shkencore;
 - c) për të rivlerësuar efikasitetin dhe sigurinë e barit edhe pas hedhjes së tij në treg.
4. Të dhënat personale mund të përpunohen për qëllime të tjera vetëm brenda kufijve të dispozitave të ligjit ose në qoftë së subjekti i testimit ka dhënë paraprakisht pëlqimin e tij të informuar.
5. Të dhënat personale do të fshihen ose do të bëhen anonim sapo ato të mos jenë më të nevojshme për qëllimet e dhëna sipas paragrafit 3 të nenin 4 të këtij udhëzimi. Domosdoshmëria për të vazhduar mbajtjen e të dhënave personale do të rivlerësohet çdo 6 muaj.
6. Personi përgjegjës nuk do të përhapë të dhënat personale, veçanërisht duke i ndarë ose vënë në dispozicion të çdo pale të tretë, në qoftë së qëllimi nuk lidhet me qëllimet e parashikuara në paragrafin 3 të nenin 4 të këtij udhëzimi.

KREU III MARRJA E PËLQIMIT

Neni 5 **Pëlqimi i informuar**

1. Pëlqimi i informuar jepet nga subjekti i të dhënave, i cili ka zotësi juridike për të vepruar. Nëse subjekti i të dhënave nuk ka zotësi juridike, atëherë pëlqimi jepet nga kujdestari i tij ligjor. Në qoftë së subjekti i të dhënave nuk mund të shkruajë, mund të pranohet pëlqimi me gojë i dhënë në prani të të paktën një dëshmitari të besuar. Dhënia e pëlqimit me gojë regjistrohet me shkrim. Ky pëlqim do të konsiderohet njësoj si të ishte dhënë në formë të shkruar.
2. Pëlqimi i informuar përcakton në mënyrë të qartë qëllimin e përpunimit dhe marrësin e të dhënave personale, të cilat përpunohen dhe sa është periudha kohore për të cilën jepet pëlqimi.
3. Personi përgjegjës informon subjektin e testimit për të drejtat e tij të parashikuara në ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
4. Teksti i pëlqimit të informuar formulohet në mënyrë që të jetë i qartë dhe i kuptueshëm mirë nga subjekti i testimit.
5. Personi përgjegjës vërteton pëlqimin e subjektit të testimit për përpunimin e të dhënave personale gjatë gjithë periudhës së përpunimit.

KREU IV DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

1. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.
2. Për zbatimin e këtij udhëzimi detyrohen të gjitha subjektet e parashikuara në pikën 2 të nenit 2 të këtij udhëzimi.
- Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

ANEKSI 1

DHËNIA E PËLQIMIT TË SUBJEKTT TË TESTIMIT PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË KUADRIN E PROVËS KLINIKE TË BARNAVE

Unë _____ pas marrjes së informacionit të detajuar në lidhje me natyrën, rëndësinë, pasojat dhe rreziqet e testimit klinik, dhe pas marrjes së informacionit të detajuar mbi të drejtat e mia të parashikuara në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, jap pëlqimin tim të lirë për _____ (subjekti i autorizuar), të përpunojë të dhënat e mia personale në lidhje me emrin tim, mbiemrin, datën e lindjes dhe efektin klinik të barit _____.

Qëllimi i këtij përpunimi do të jetë ekskluzivisht verifikimi i efektit klinik të barit _____. (Subjekti i autorizuar) _____, si kontrollues mund të përhapë ose të vërë në dispozicion të dhënat e mia personale të këta marrës: _____, me kusht që kjo përhapje të jetë absolutisht e nevojshme për verifikimin e efektit klinik të barit _____, ose nëse kontrolluesi kryen një përpunim që është thelbësor për përmbushjen e një detyrimi ligjor.

Kontrolluesi ka të drejtë të mbajë të dhënat e mia personale vetëm për një periudhë kohe prej _____ muajsh.

Kontrolluesi është i detyruar të shkatërrojë ose të bëjë anonime të dhënat e mia personale pas përfundimit të kësaj periudhe, përveç kur parashikohet ndryshe në bazë të një dispozite ose të një akti tjetër të veçantë.

Data _____/_____/_____ Nënshkrimi _____

UDHËZIM

Nr. 19, datë 3.8.2012

MBI RREGULLIMIN E MARRËDHËNIEVE MES KONTROLLUESIT DHE PËRPUNUESIT NË RASTET E DELEGIMIT TË PËRPUNIMIT TË TË DHËNAVE DHE PËRDORIMIN E NJË KONTRATE TIP NË RASTET E KËTJ DELEGIMI

(ndryshuar me udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2012)

Në mbështetje të shkronjës “c” të pikës 1 të nenit 30 dhe pikës “P” të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave në lidhje me marrëdhënien mes kontrolluesit dhe përpunuesit në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave, si dhe miratimi i një kontrate tip që palët duhet të përdorin në rast të këtij delegimi. Kontrata tip është pjesë e aneksit I të këtij udhëzimi.

2. Ky udhëzim zbatohet nga të gjitha kompanitë, organizatat apo institucionet që, me qëllim përmbushjen e funksioneve të tyre të ligjshme, hyjnë në marrëdhënie me kompani të treta dhe nëpërmjet kontratës, bien dakord që këto kompani të kryejnë përpunimin e të dhënave personale për llogari të tyre. Zbatimi i këtij udhëzimi ka për qëllim të sigurojë paprekshmërinë e të dhënave personale në çdo hallkë të këtij përpunimi.

3. Për qëllim që të bëjnë më të lehtë zbatueshmërinë e këtij procesi, termat e përdorur në këtë udhëzim kanë kuptimet e mëposhtme:

“Kontrollues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci, kompani, organizatë apo institucion që mban, administron dhe kontrollon të dhëna personale dhe për qëllime të

përpunimit të tyre hyn në një marrëdhënie kontraktore me një kompani të tretë, e cila në këtë rast quhet përpunues.

“Kontrata e përpunimit (*outsourcing*)” është akti në bazë të të cilit kontrolluesi i kërkon përpunuesit të kryejë për llogari të tij një pjesë të përpunimit të të dhënave personale.

“Përpunues” është ajo kompani e cila hyn në një marrëdhënie kontraktore me kontrolluesin, me qëllim përpunimin e të dhënave personale për llogari të kontrolluesit;

“Cenim i të dhënave personale” është cenimi i sigurisë së të dhënave që rezulton në shkatërrimin, humbjen, ndryshimin, përhapjen e paautorizuar ose ndërhyrjen të të dhënave personale të transmetuara, ruajtura apo përpunuara.

Në asnjë rast këto përkufizime nuk zëvendësojnë apo mbivendosin përkufizimet e parashikuara nga ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

4. Çdo kontratë përpunimi (*outsourcing*) që ka për qëllim përpunimin e të dhënave personale përmban dispozita që vendosin rregulla për përpunimin e të dhënave personale sipas legjislacionit shqiptar. Çdo kontratë e tillë parashikon çdo masë që merr përpunuesi për të siguruar mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave, si dhe hapat që do të ndërmerren në rast cenimi të të dhënave.

5. Gjatë funksioneve të tij për grumbullimin, mbajtjen apo çdo përpunim tjetër të të dhënave personale, kontrolluesi mund të hyjë në një marrëdhënie kontraktore sipas legjislacionit shqiptar. Kjo marrëdhënie kontraktore mund të bëhet me kompani shqiptare ose të huaja, të cilat i ofrojnë këto shërbime. Në mënyrë që të sigurojë një përzgjedhje të mirë të përpunuesit, kontrolluesi vlerëson sa më poshtë:

a) Të përzgjedhë një kompani me emër të mirë në këtë fushë, e cila ofron garanci të qëndrueshme që sigurojnë të dhënat personale që do të përpunohen;

b) Kontrata me shkrim e bërë me përpunuesin, të përmbajë dispozita të veçanta që rregullojnë mbrojtjen e të dhënave personale;

c) Në rast se përpunuesi është kompani e huaj, kontrolluesi sigurohet se vendet ku përpunuesi vepron janë pjesë e vendeve që ofrojnë mbrojtje të mjaftueshme për të dhënat personale sipas legjislacionit shqiptar. Kontrolluesi vlerëson edhe rastet kur kompania e bën përpunimin me nënkontraktim. Kontrolluesi duhet të tregojë kujdes për të përcaktuar nivelin e mbrojtjes së të dhënave personale gjatë gjithë hallkave të procesit. *Kontrolluesi duhet t'i referohet listës së vendeve që ofrojnë mbrojtje të mjaftueshme të miratuar me vendimin nr. 3, datë 20.11.2012 “Për përcaktimin e shteteve, me nivel të mjaftueshëm të Mbrojtjes së të Dhënave Personale” dhe aneksit 1 bashkëlidhur, miratuar nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;*

ç) Kontrolluesi kontrollon legjislacionin e vendit të origjinës së kompanisë përpunuese për t'u siguruar që kontrata ka fuqi në të dyja vendet;

d) Kontrolluesi sigurohet që përpunuesi ofron masa të përshtatshme mbrojtëse për të dhënat që do të përpunojë;

dh) Kontrolluesi sigurohet që, si pjesë e masave të përshtatshme mbrojtëse, përpunuesi kontrollon mjaftueshëm personelin që merret me përpunimin. Për këtë qëllim, kontrolluesi mund t'i referohet standardeve të sigurisë ISO-27000;

e) Përpunuesi raporton çdo shkelje të sigurisë dhe çdo çështje tjetër që ka interes për kontrolluesin, në mënyrë që:

i) Të garantojë zbatimin e legjislacionit, duke mbajtur standardet e duhura të sigurisë dhe duke bërë rregullime pas çdo shkeljeje të mundshme të saj;

ii) T'i lejojë kontrolluesit të ketë mundësi t'i japë informacion subjektivit të të dhënave, nëse ai e kërkon diçka të tillë.

6. Në rastet kur përpunuesi do të bëjë përpunimin e të dhënave, duke nënkontraktuar një kompani tjetër, kompania nënkontraktuese është subjekt i të njëjtave rregulla të mbrojtjes së përshtatshme, të parashikuara në pikën 5 të këtij udhëzimi. Çdo kontratë nënkontraktimi bëhet me shkrim dhe përmban:

a) miratimin paraprak të kontrolluesit;

b) verifikimin paraprak të kontrolluesit së kompania nënkontraktuese ka të njëjtin nivel sigurie si ai i kompanisë së kontraktuar.

Në asnjë rast nënkontraktimi, nuk mund të ketë një nivel sigurie më të ulët se sa ai i përcaktuar mes kontrolluesit dhe kompanisë së kontraktuar.

7. Përpunuesi është i detyruar të njoftojë kontrolluesin në rast cenimi të të dhënave personale. Përpunuesi nuk ka detyrimin që në këtë rast të njoftojë subjektin e të dhënave. Nëse përpunimi bëhet me nënkontraktim, kompania nënkontraktuese ka detyrimin që të njoftojë si kompaninë kontraktuese ashtu edhe kontrolluesin.

8. Kontrata me karakter *outsourcing* përmban dispozita që rregullojnë sa më poshtë:

a) Momentin kur përpunuesi njofton kontrolluesin për dëmin e shkaktuar ndaj:

i) subjektit të të dhënave, në rast të shkatërrimit, humbjes, ndryshimit, përhapjes së tyre të paautorizuar ose ndërhyrjes të të dhënave personale të transmetuara, të ruajtura apo të përpunuara;

ii) kontrolluesit, në rast të dëmeve që kanë lidhje me pozicionin e biznesit dhe reputacionin e kontrolluesit.

b) Njoftimin dhe kohën e kryerjes së tij. Njoftimi bëhet:

- pa vonesë;

- me shkrim;

- përmban të dhëna të plota në lidhje me llojin e cenimit të të dhënave dhe pasojat e këtij cenimi.

9. Për të përmbushur qëllimet e tyre, kontrolluesi dhe përpunuesi kanë mundësinë të zgjedhin që të bëjnë një kontratë të veçantë për përcaktimin e rregullave të mbrojtjes së të dhënave personale, ose ta vendosin atë si pjesë të kontratës së tyre të biznesit. Për qëllimet e mbrojtjes së të dhënave personale, të dyja rastet janë të pranueshme, për sa kohë ato përcaktojnë rregulla të qarta dhe ofrojnë mbrojtje të mjaftueshme të të dhënave personale dhe nivel sigurie në përputhje me legjislacionin shqiptar.

10. Kontrata e përpunimit siguron që:

a) përpunuesi përdor dhe përhap të dhënat personale vetëm sipas udhëzimeve të kontrolluesit;

b) përpunuesi merr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave.

11. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

12. Për zbatimin e këtij udhëzimi detyrohen të gjithë kontrolluesit që hyjnë në një marrëdhënie kontraktore me një kompani të tretë për përpunimin e të dhënave personale.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 20, datë 3.8.2012

MBI PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË SEKTORIN BANKAR

Mbështetur në shkronjën “c” pika 1 e nenit 30 dhe shkronjat “ç” e “f”, pika 1 e nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i të drejtave dhe detyrimeve të subjekteve bankë, degë e bankës së huaj, si dhe subjekt financiar jobankë (më poshtë referuar “subjekte financiare”) në kuadrin e përpunimit të të dhënave personale gjatë aktivitetit të tyre bankar.

2. Ky udhëzim zbatohet nga të gjitha subjektet financiare, të cilat gjatë aktivitetit të tyre financiar mbajnë, administrojnë dhe kontrollojnë të dhëna personale për qëllime të aktivitetit bankar dhe financiar.

3. Për qëllimet e këtij udhëzimi termat e përdorur kanë kuptimet e mëposhtme:

a) “Bankë” është personi juridik me seli në territorin e Republikës së Shqipërisë, që ushtron veprimtari bankare dhe veprimtari të tjera, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9662, datë 18.12.2006 “Për bankat në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.

b) “Veprimtari bankare” nënkupton pranimin e depozitave monetare ose të fondeve të tjera të ripagueshme nga publiku dhe përdorimi i tyre për dhënie kredie e vendosje në emër dhe për llogari të vet.

c) “Veprimtari financiar” është çdo lloj veprimtarie që përcaktohet në nenin 54 paragrafi 2 i ligjit nr. 9662, datë 18.12.2006 “Për bankat në Republikën e Shqipërisë”.

ç) “Subjekt financiar jobankë” është personi juridik që licencohet nga Banka e Shqipërisë, për të ushtruar një ose disa nga veprimtaritë financiare të përcaktuara në nenin 54 pika 2 të ligjit nr. 9662, datë 18.12.2006 “Për bankat në Republikën e Shqipërisë”.

d) “Regjistri i kredive” ka të njëjtin kuptim siç parashikohet në nënpikën 44, pika I e nenit 4 të ligjit nr. 9662, datë 18.12.2006 “Për bankat në Republikën e Shqipërisë”.

dh) “Raportuesi i të dhënave”, sipas nenit 4 paragrafi (b) i vendimit nr. 67 të Këshillit Mbikëqyrës së Bankës së Shqipërisë, datë 13.10.2010 “Për përmbajtjen e informacionit dhe funksionimin e regjistrit të kredive në Bankën e Shqipërisë”, nënkupton të gjitha bankat, degët e bankave të huaja dhe subjektet jobankare financiare, që janë pajisur me licencë nga Banka e Shqipërisë, të cilat raportojnë informacion/të dhëna në regjistrin e kredive. Për qëllime të zbatimit të këtij udhëzimi, Banka e Shqipërisë konsiderohet si raportues i të dhënave në regjistrin e kredive në lidhje me kredite e dhëna për punonjësit e saj në përputhje me ligjin “Për Bankën e Shqipërisë”. Për qëllime të funksionimit të regjistrit të kredive, subjektet e tjera financiare mund të jenë raportuese të dhënash, në bazë të marrëveshjeve të nënshkruara ndërmjet tyre ose autoriteteve të tyre mbikëqyrëse dhe Bankës së Shqipërisë;

e) “Të dhëna personale” janë ato të dhëna të përcaktuara si të tilla në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;

ë) “Përpunim i të dhënave” është çdo operacion për marrjen, kontrollin, përpunimin dhe transmetimin e të dhënave personale dhe informacionit apo të dhënave në lidhje me gjendjen kreditore të huamarrësit dhe ekspozimin kreditor të sistemit bankar dhe/ose financiar;

f) “Pëlqim i subjekteve të të dhënave” është çdo deklaratë me shkrim, e dhënë shprehimisht me vullnet të plotë e të lirë dhe duke qenë në dijeni të plotë për arsyen pse të dhënat do të përpunohen, çka nënkupton që subjekti i të dhënave pranon që të përpunohen të dhënat e tij;

g) “Informacion negativ” nënkupton informacionin në lidhje me vonesat e pagesave nga klienti të kësteve qoftë mujore ose tërësisht të shumës së kredisë (principalit, kamatëvonesat dhe/ose gjobave) dhe çdo lloj tjetër detyrimi për shkelje sipas marrëveshjes së kredisë;

h) “Video survejim” është sistemi i mbikëqyrjes së ambientit me kamera, i cili mund të mbledhë dhe ruajë imazhe të personave fizikë.

4. Bankat mbledhin vetëm ato të dhëna personale të klientëve dhe/ose palëve të treta me të cilët ajo, banka, hyn në marrëdhënie kontraktore për shkak të aktivitetit të saj tregtar dhe që janë të nevojshme për realizimin e aktiviteteve për të cilat ajo është licencuar nga Banka e Shqipërisë apo për plotësimin e nevojave të saj si person juridik tregtar.

5. Përpunimi i të dhënave mbi gjendjen gjyqësore të klientëve pa pëlqimin e tyre është i ndaluar.

6. Standardet e dhënies së pëlqimit nga ana e klientit janë në përputhje me pikën 24 të nenit 3, nenin 12 dhe nenin 18 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

7. Të gjitha të dhënat e subjekteve të të dhënave që përpunohen në regjistrin e kredive dhe nga bankat duhet të jenë të sakta dhe të përditësuara në mënyrë të tillë që të sigurojnë një reflektim të vërtetë të gjendjes aktuale të subjektit të të dhënave.

8. Kujdes i veçantë në lidhje me saktësinë e të dhënave ushtrohet në rastin e informacionit negativ. Nëse informacioni negativ i regjistruar rezulton të jetë tërësisht ose pjesërisht i pasaktë ose jo i plotë, ai fshihet dhe zëvendësohet zyrtarisht me të dhëna të sakta të korrigjuara nga raportuesi i të dhënave.

9. Banka merr masa sigurie të posaçme për mbrojtjen e të dhënave personale që ajo përpunon. Masat e sigurisë duhet të jenë të qarta, si dhe krijohen procedura standarde veprimi të detyrueshme për të gjithë punonjësit. Masat e sigurisë duhet të jenë në përputhje me llojin dhe natyrën e të dhënave personale që përpunohen, dhe mbrojtjen që ato duhet të kenë.

10. Dosjet e krijuara me qëllim parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit do të mbahen të ndara nga ato që përmbajnë të dhëna për klientët dhe shërbimet financiare. Banka zbaton masa sigurie teknike dhe organizative më të larta për ruajtjen e këtyre dosjeve, për shkak të natyrës sensitive të të dhënave personale, të cilat ato përmbajnë, si dhe rreziqeve ndaj të cilave ato janë të ekspozuara. Këto masa sigurie janë të nevojshme për të parandaluar përhapjen, përpunimin, ndryshimin, humbjen apo ndërhyrjen e paautorizuar apo të jashtëligjshme të këto të dhëna.

11. Në çdo rast përpunimi i të dhënave personale që janë pjesë e dosjeve të krijuara nga banka me qëllim parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit, bëhet duke respektuar dispozitat e ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar. Meqenëse qëllimi i mbajtjes së këtyre dosjeve dhe të dhënave personale lidhet me një interes të rëndësishëm publik dhe me parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale, sipas përcaktimeve të nenit 12, pika 3 e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale e drejta për akses e subjektit është e kufizuar. Pëlqimi i subjektit të të dhënave që është pjesë e dosjeve të krijuara me qëllim parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit, nuk është i nevojshëm.

12. Të dhënat personale të mbledhura nga bankat mbahen për periudhat si më poshtë:

a) Në përfundim të marrëdhënies financiare, të dhënat e klientit bllokohen në bazën e të dhënave. Ky bllokim passjell pamundësinë që këto të dhëna të shikohen dhe përpunohen nga operatorët bankarë. Këto të dhëna mund të shikohen vetëm nga persona me status të veçantë dhe vetëm me miratim të autoritetit më të lartë të bankës apo strukturës së autorizuar posaçërisht prej tij.

b) Të dhënat personale të klientëve mbahen deri pesë vjet pas datës së përfundimit të marrëdhënies financiare me klientin. Në përfundim të periudhës pesëvjeçare banka fshin këto të dhëna nga skedarët dhe nga sistemi kompjuterik dhe fizik.

c) Nëse, në bazë të legjislacionit shqiptar në fuqi, një autoritet apo institucion i përligjur, urdhëron mbajtjen e këtyre të dhënave përtej afatit pesëvjeçar, të dhënat kopjohen në një bazë të

dhënash të veçantë, masat e sigurisë dhe periudha e mbajtjes së të cilit do të bëhen në përputhje me ligjin në bazë të të cilit autoriteti kërkon mosfshirjen e të dhënave.

13. Videosurvejimi i bankave bëhet në mënyrë të tillë që rrezja e kamerave të mbulojë vetëm dhe në mënyrë të pandërprerë sipërfaqet e jashtme të hyrjes së bankës/degës së bankës së huaj, zonën përreth gjeneratorëve, ambientin përreth ATM-ve dhe rrugën ku realizohet shoqërimi i mjeteve monetare (rrugën e *cash-it*). Bankat njoftojnë në një vend të dukshëm në hyrje të bankës/degës së bankës së huaj që ambientet e saj survejohen nga kamerat. Ky informacion hartohet sipas aneksit I të këtij udhëzimi.

14. Afati i ruajtjes për të dhënat audiovizive të mbledhura nga sistemi i videosurvejimit të bankës nuk do të tejkalojë një afat maksimal prej 2 muaj.

15. Në çdo rast, kur subjekti i të dhënave pretendon së i janë shkelur të drejtat dhe interesat personale, ai ka të drejtë të kërkojë ndërhyrjen e Komisionerit, sipas dispozitave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale. **Në rast kontradikte** me dispozita të akteve të tjera normative, do të mbizotërojnë rregullimet e këtij udhëzimi, ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe legjislacionit specifik për bankat në Republikën e Shqipërisë.

16. Bankat dhe institucionet financiare janë të detyruara që, gjatë ushtrimit të aktivitetit të tyre që lidhet me mbledhjen, mbajtjen, përpunimin, administrimin dhe kontrollimin e të dhënave personale, përveç këtij udhëzimi, të zbatojnë dhe dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe udhëzimet e aktet e tjera nënligjore në zbatim të tij të nxjerra nga Komisioneri.

17. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas pikës 1, shkronjat “a”, “b”, “c”, “dh” dhe “dh/1” të nenit 39 të tij.

18. Për zbatimin e këtij udhëzimi detyrohen të gjitha bankat, degët e bankave të huaja dhe subjektet financiare jobanka, që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në Republikën e Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

ANEKSI I “KUJDESI

Ambienti survejohet 24 orë me kamera. Imazhet monitorohen me qëllim parandalimin e krimeve dhe ruajtjen e sigurisë publike. Informacioni i mbledhur kontrollohet nga Banka _____, me seli qendrore në adresën _____. Ky informacion përbën të dhënë personale. Për më shumë informacion mbi të drejtat tuaja për mbrojtjen e imazheve filmike kontaktoni _____ (nr. telefoni)_____.”

UDHËZIM
Nr. 21, datë 24.9.2012

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE PËR RUAJTJEN E SIGURISË SË TË
DHËNAVE PERSONALE TË PËRPUNUARA NGA SUBJEKTET PËRPUNUESE
TË MËDHA**

(ndryshuar me udhëzimin nr. 33, datë 21.1.2013 dhe nr. 43, datë 9.2.2016)

Në mbështetje të shkronjës “F” pika 1 e nenit 31, dhe në bazë të detyrimeve të përcaktuara në nenin 27 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Përcaktimin e masave *teknike, organizative edhe në lidhje me personelin* për mbrojtjen e të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj ose përpunuesit, më poshtë referuar subjektet përpunuese të të dhënave personale, si dhe rregullat e bashkëpunimit të tyre me Komisionerin.

2. Për qëllime të këtij udhëzimi, përkufizimet e mëposhtme kanë këto kuptime:

a) *Subjekte përpunuese të mëdha janë kontrolluesit ose përpunuesit, të cilët përpunojnë të dhëna personale në mënyrë elektronike ose manuale, duke shfrytëzuar 6 e më shumë persona për të kryer përpunimin, qoftë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose me anë të përpunuesve;*

b) Raportvlerësimi është raporti i rezultateve të kontrollit të fundit të sigurisë në sistemin e arkivimit;

c) Politika e sigurisë së informacionit (më poshtë referuar “PSI”) është dokumenti me anë të të cilit subjekti përpunues i të dhënave i komunikon punonjësve të tij dhe kontraktorëve (përpunuesve) mënyrën e ndërtimit, zbatimit dhe operimit të sistemit të menaxhimit të sigurisë së informacionit (më poshtë referuar “SMSI”) për mbrojtjen e të dhënave;

ç) Persona të ngarkuar janë të gjithë ata të cilëve subjekti përpunues i ka dhënë akses në të dhënat personale.

3. Kategoritë kryesore të përdoruesve, që detyrohen të ruajnë sigurinë e të dhënave personale, janë:

a) Administratorët e sistemeve të teknologjisë së informacionit, komunikimit (më tej të quajtur TIK) dhe të sigurisë së tyre, të cilët zbatojnë këtë detyrim kur subjekti, i cili përpunon të dhëna personale ka një sistem TIK të brendshëm dhe/ose të jashtëm të instaluar për të përmbushur këtë qëllim;

b) Operatorët e të dhënave personale (të punësuarit, të kontraktuarit etj.), të cilët përpunojnë të dhëna personale me qëllim, përmbushjen e detyrave të tyre kur punojnë për subjektin përpunues të të dhënave personale;

c) Të gjithë personat e caktuar nga subjekti përpunues për të përpunuar të dhënat në mënyrë manuale.

4. Përveç sa parashikohet në *udhëzimin nr. 24, datë 27.12.2012 ‘Për detyrimet e kontrolluesve përpara së të përpunojnë të dhënat personale’* subjektet përpunuese duhet të përpunojnë të dhënat personale në përputhje me rregullat e përcaktuara edhe në këtë udhëzim.

5. Dispozitat në lidhje me sigurinë e sistemit TIK janë të detyrueshme për ato subjekte që përpunojnë të dhëna personale në mënyrë elektronike. Për ato që përpunojnë të dhëna personale në mënyrë manuale, do të zbatohen vetëm dispozitat përkatëse për sigurinë fizike, sigurinë e ambientit dhe të personelit.

6. Komisioneri në çdo kohë mund t’i kërkojë subjektit përpunues të të dhënave personale të provojë nivelin dhe përmbajtjen e *masave të sigurisë teknike, organizative edhe në lidhje me personelin* me anë të një raportvlerësimi. Raporti i vlerësimit duhet të jetë hartuar nga subjekti përpunues jo më

tepër së dy vjet përpara kërkesës së Komisionerit. Subjektet përpunuese duhet të paraqesin, brenda pesëmbëdhjetë ditëve nga dita e kërkesës, raportin e vlerësimit. Nëse vlerësimi nuk paraqitet në afat, Komisioneri i kërkon subjektit përpunues të të dhënave personale, që me shpenzimet e tij të kryejë një kontroll të ri dhe të dorëzojë raportin e vlerësimit brenda tre muajve.

7. Kontrolli i sigurisë së sistemit të përpunimit të të dhënave mund të kryhet vetëm nga një auditues i pavarur e i paanshëm, si dhe profesionalisht i kualifikuar, i cili nuk ka marrë pjesë në zhvillimin, zbatimin dhe drejtimin e sistemit të menaxhimit të sigurisë së informacionit të sistemit të arkivimit.

KAPITULLI I

SISTEMI I MENAXHIMIT TË SIGURISË SË INFORMACIONIT (SMSI) PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE

8. Krijimi dhe mirëmbajtja e SMSI-së për mbrojtjen e të dhënave personale është i detyrueshëm për të gjitha subjektet përpunuese. Ky sistem bazohet në identifikimin, analizimin dhe në zbutjen e rreziqeve ndaj sigurisë së të dhënave personale duke marrë parasysh dobësitë e:

- a) Sistemeve TIK të përdorura për përpunimin e të dhënave personale;
- b) Të gjitha formave manuale të përpunimit të të dhënave personale;
- c) Sigurisë fizike brenda dhe jashtë ambienteve, sigurisë së personelit dhe pajisjeve elektronike ose të lëvizshme.

9. Në rast së kontrolluesi përdor më shumë së një përpunues të madh, çdo përpunues duhet të ketë vënë në zbatim një SMSI. Ndarja e përgjegjësiave për mbrojtjen e të dhënave personale ndërmjet palëve duhet të shprehet qartë në dokumentacionin që rregullon marrëdhëniet e tyre kontraktore. Të gjitha këto kërkesa do të përmbushen pa cenuar marrëdhënien kontraktore të delegimit (*outsourcing*). Kur kontrolluesi përdor një përpunues të vogël, atij do t'i komunikohen vetëm pjesët e zbatueshme për SMSI-në, të cilat do të jenë ligjërish të detyrueshme në një kontratë për përpunimin e të dhënave.

10. SMSI do të përcaktohet duke marrë parasysh standardet e sigurisë së informacionit, si më poshtë:

- a) Konfidencialitetin, duke siguruar që të dhënat të jenë të aksesueshme vetëm për personat e autorizuar;
- b) Integritetin, duke siguruar që të dhënat të jenë të sakta, të plota dhe duke ruajtur metodat e përpunimit të tyre;
- c) Disponueshmërinë, duke siguruar aksesin e përdoruesit të autorizuar në të dhënat dhe në sistemet e përpunimit;
- ç) Besueshmërinë e sistemeve TIK që janë përdorur për përpunimin e të dhënave dhe të personelit që i ka përdorur ato, duke garantuar që çdo aktivitet/veprim i tyre mbi të dhënat është i gjurmueshëm dhe i kontrollueshëm.

11. SMSI do të përfshijë, në veçanti:

a) Analizën e ndikimit në të dhënat personale (ADHP), parë nga këndvështrimi i subjekteve të të dhënave, të dhënat e të cilëve janë përpunuar. Përpara përpunimit të të dhënave personale, kontrolluesi ose përpunuesi duhet të kryejë një vlerësim të ndikimit të operacioneve të përpunimit që janë parashikuar në mbrojtjen e të dhënave personale, duke evidentuar së ku këto operacione përpunimi mund të paraqesin rreziqe të veçanta ndaj të drejtave dhe lirive të subjekteve të të dhënave për shkak të natyrës, shtrirjes ose qëllimit të tyre;

b) Politikën e sigurisë së informacionit, përfshirë sigurinë e përpunimit të të dhënave personale;

c) Kontrollin e sigurisë së sistemit të arkivimit të të dhënave personale;

ç) Udhëzime të detajuara të sigurisë që mbulojnë fushat specifike;

d) Sigurinë fizike brenda dhe jashtë ambienteve;

dh) Sigurinë e personelit dhe pajisjeve elektronike të lëvizshme ose jo.

12. SMSI duhet të funksionojë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, standardet teknike për sistemet e sigurisë së TIK-së, rregullat e praktikës së mirë në fushën e sigurisë së informacionit, dhe rekomandimet e hartuara nga organizata industriale profesionale, përfshirë bankat, telekomunikacionet, siguracionet, sigurimet shoqërore dhe kujdesin shëndetësor. SMSI duhet të jetë e përshtatur me nivelin e rreziqeve dhe dobësitë e sistemeve të përpunimit të të dhënave personale.

13. Në rast se përpunimi i të dhënave kryhet me anë të *shërbimeve* “cloud computing” ose me anë të përpunimit të lëvizshëm, do të zbatohen masa sigurie shtesë (p.sh.: aktivizimi i shërbimit kundër vjedhjes në kompjuterin portabël ose në telefonin smart). Të gjitha pajisjet që shërbejnë si mbartës të dhënash do të kodohen.

Ruajtja e të dhënave në këto shërbime bëhet në përputhje me qëllimin e mbledhjes së tyre.

Të dhënat mbahen në tejkalim të afatit vetëm pas informimit paraprak të subjektit dhe dhënies së pëlqimit prej tij në mënyrë të qartë, si dhe duke i dhënë/ rezervuar të drejtën për të refuzuar.

Procesi i shkatërrimit të të dhënave të realizohet në mënyrë të pakthyeshme.

Të dhënat personale që përpunohen me anë të këtyre shërbimeve nuk duhet të transferohen jashtë territoreve të shteteve anëtare të Bashkimit Evropian dhe Shqipërisë, pa marrë më parë opinionin e autoritetit përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave personale.

14. Subjektet përpunuese përcaktojnë hapat që duhen ndërmarrë në rast incidentesh të shkeljes së sigurisë së të dhënave personale. Pas rezultatit të analizës së riskut, duhet të propozohet zbutja e duhur e rreziqeve në një nivel të pranueshëm. SMSI duhet të përfshijë edhe marrëveshjet specifike për vazhdimësinë e veprimtarisë tregtare, për vendosjen e të cilave zbatohen standardet teknike dhe rekomandimet e vëna në dispozicion për publikun.

15. Dokumentacioni i SMSI-së mbahet nga personi i kontaktit për çështjet e mbrojtjes së të dhënave, i emëruar nga subjekti përpunues i të dhënave personale. Ky dokumentacion duhet të vihet në dispozicion të Komisionerit me kërkesën e tij brenda afatit të përcaktuar në kërkesë nga data e marrjes dijeni.

KAPITULLI II POLITIKA E SIGURISË SË INFORMACIONIT

16. PSI duhet të hartohet dhe zbatohet përkatësisht nga subjekti përpunues i të dhënave personale.

17. PSI hartohet dhe mbahet në përputhje me rregullat e sigurisë së informacionit, siç përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe legjislacioni ndërkombëtar i ratifikuar, që rekomandohet nga standardet e përcaktuara të sigurisë, si dhe rekomandimet e Komisionerit. Analiza e riskut është pjesë përbërëse e PSI-së. Dokumenti i PSI-së specifikon qartë objektivat e sigurisë dhe përcakton *masat teknike, organizative edhe në lidhje me personelin* të nevojshme për zbutjen e kërcënimeve dhe rreziqeve që prekin sistemet e arkivimit.

18. Në strukturimin e PSI-së, u kushtohet vëmendja e duhur standardeve teknike të sigurisë së informacionit, kodeve të praktikës së mirë, si dhe rekomandimeve e udhëzimeve të veçanta të miratuara nga Komisioneri. PSI-ja do të mbulojë aspektet e mëposhtme të sigurisë së informacionit të të dhënave personale:

a) Vlerësimin dhe trajtimin e riskut përmes kryerjes së analizës së riskut ndaj sigurisë së informacionit të subjektit përpunues;

b) Politikën e sigurisë, e cila nënkupton miratimin dhe zbatimin e dokumentit që vërteton mbështetjen dhe angazhimin që ka struktura drejtuese e subjektit ndaj sigurisë së informacionit;

c) Organizimin e sigurisë së informacionit nëpërmjet marrjes së masave për mbrojtjen e informacionit dhe sistemeve të tij nga aksesit i paautorizuar dhe nëpërmjet kryerjes së kontrolleve të sigurisë;

ç) Menaxhimin e aseteve duke përditësuar inventarin e të gjitha mjeteve të përpunimit dhe klasifikimin e kushteve të sigurisë për të përcaktuar së çfarë do të mbrohet, pse dhe si;

d) Sigurinë e burimeve njerëzore nëpërmjet marrjes së masave të sigurisë për punonjësit që rekrutohen, lëvizin dhe largohen nga subjekti përpunues;

dh) Sigurinë fizike dhe mjedisore nëpërmjet mbrojtjes së pajisjeve kompjuterike;

e) Menaxhimin e komunikimeve dhe operacioneve nëpërmjet kontrolleve të sigurisë teknike në sisteme dhe rrjete kompjuterike;

ë) Kontrollin e aksesit nëpërmjet kufizimit të të drejtave të aksesit në rrjet, sisteme, aplikime, funksione dhe të dhëna;

f) Blerjen, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të përpunimit të informacionit nëpërmjet ndërtimit të sigurisë në aplikacione;

g) Menaxhimin e shkeljeve të sigurisë së informacionit (referuar si incidente) nëpërmjet parashikimit dhe dhënies së kundërpërgjigjes ndaj shkeljeve të sigurisë së informacionit;

gj) Menaxhimin e vazhdimësisë së veprimtarisë tregtare nëpërmjet mbrojtjes, ruajtjes dhe rikuperimit të proceseve e sistemeve kritike;

h) Sigurimin e pajtueshmërisë me politikat e veçanta të sigurisë së informacionit, standardet, ligjet dhe rregulloret.

19. Gjatë zbatimit të dispozitave të këtij kapitulli, trajtohen në mënyrë të veçantë nga PSI-ja:

a) Përpunimi i të dhënave sensitive;

b) Menaxhimi i të drejtave të aksesit;

c) Rreziqet që vijnë nga aksesit në rrjetet publike, veçanërisht nga interneti.

20. PSI-ja specifikon objektivat bazë të sigurisë që duhet të arrihen për mbrojtjen e sistemit të arkivimit të të dhënave personale kundër shkeljes së sigurisë së saj dhe në veçanti ajo duhet:

a) Të përcaktojë objektiva të sigurisë bazë dhe masa për siguri minimale të kërkuar;

b) Të përcaktojë masa teknike, organizative edhe *në lidhje me personelin* për sigurimin e të dhënave personale në sistemin e arkivimit dhe mënyrën e përdorimit të tyre;

c) Të bëjë përshkrimin e sistemit të arkivimit dhe lidhjen e tij me shkelje të mundshme të sigurisë;

ç) Të bëjë përkufizimin e kufijve që përcaktojnë rreziqet e mbetura.

21. Analiza e sigurisë së sistemit të arkivimit nënkupton një analizë të detajuar të gjendjes së sigurisë duke përfshirë, në veçanti:

a) Analizën e riskut në të cilën identifikohen kërcënimet që prekin pjesë individuale të sistemit të arkivimit, të afta të shkelin sigurinë apo funksionimin e tij; rezultati i analizës së riskut do të jetë një listë e kërcënimeve që mund të rrezikojnë konfidencialitetin, integritetin dhe disponueshmërinë e të dhënave personale të përpunuara, ndërkohë që ajo do të deklarojë edhe shkallën e riskut të mundshëm, propozimet e masave për eliminimin apo minimizimin e ndikimit të riskut dhe një listë të rreziqeve të mbetura;

b) Përdorimin e standardeve të sigurisë dhe përcaktimin e metodave të tjera dhe mjeteve për mbrojtjen e të dhënave personale; vlerësimin e përshtatshmërisë së masave të sigurisë, të propozuara nga standardet e sigurisë të aplikuara, metodat dhe mjetet do të përbëjnë një pjesë të analizës së sigurisë së sistemit të arkivimit;

c) Hartimin e rregulloreve të detajuara mbi sigurinë, të cilat do të specifikojnë dhe zbatojnë rezultatet që dalin nga SMSI sipas kushteve konkrete të sistemit të arkivimit të vënë në punë, të cilat do të përfshijnë, në veçanti:

i) përshkrimin e masave teknike, organizative *edhe në lidhje me personelin*, të përcaktuara në SMSI dhe përdorimin e tyre në kushtet konkrete;

ii) shtrirjen e kompetencave dhe përshkrimin e veprimtarive të lejuara të personave individuale që i gëzojnë ato të drejta, mënyrën e identifikimit të tyre dhe verifikimin gjatë aksesimit në sistemin e arkivimit;

iii) objektin e përgjegjësisë së personave të ngarkuar dhe të personit të kontaktit;

iv) mënyrën, formën dhe periodicitetin e kryerjes së aktiviteteve të inspektimit të fokusuara në vëzhgimin e sigurisë së sistemit të arkivimit;

v) procedurat gjatë avarive, dështimeve dhe situatave të tjera të jashtëzakonshme, duke përfshirë masat parandaluese për kufizimin e zhvillimit të situatave të jashtëzakonshme dhe mundësive për një restaurim efikas të gjendjes njësoj si përpara avarisë.

KAPITULLI III RASTE TË VEÇANTA TË PËRPUNIMIT

22. Për subjektet që përpunojnë të dhëna personale në mënyrë manuale, zbatohen dispozitat e mëposhtme:

a) Të gjitha dokumentet e përpunuara në mënyrë manuale ruhen të sigurt, në mënyrë që të parandalohet përhapja, shkatërrimi, humbja e paligjshme, si në vendin e punës ashtu edhe gjatë transferimit të tyre;

b) Vënia në dispozicion e kopjeve të kërkuara, mund të kryhet me kusht që të jetë i mundur gjurmimi i përdorimit të tyre të mëtejshëm deri në shkatërrimin ose anonimizimin e tyre;

c) Me mbarimin e periudhës së ruajtjes, dokumentet:

i) arkivohen, në rast që ekziston një detyrim i tillë ligjor; ose

ii) shkatërrohen fizikisht në mënyrë të pakthyeshme; ose

iii) bëhen anonime duke i kthyer të dhënat personale që ato mbajnë të palexueshme, në mënyrë të parevokueshme.

ç) Në rast që nuk është përcaktuar nga legjislacioni në fuqi, i cili rregullon përpunimin e veçantë të të dhënave, periudha e mbajtjes së të dhënave përcaktohet nga çdo kontrollues në përputhje me qëllimin e mbledhjes së të dhënave. Për çdo ndryshim në afatën e ruajtjes, kontrolluesi rivlerëson kohën e ruajtjes, si dhe njofton subjektin e të dhënave.

Pas përfundimit të periudhës së mbajtjes së të dhënave, subjekti i të dhënave hiqet në mënyrë të pakthyeshme nga të gjitha sistemet aktive të përpunimit të të dhënave, automatike, manuale apo të anonimizuara.

23. Për subjektet që përpunojnë të dhëna sensitive, si në mënyrë manuale ashtu edhe elektronike, rregullat shtesë të mëposhtme do të jenë të zbatueshme, përkatësisht për çdo mënyrë përpunimi:

a) Vëmendje e veçantë i kushtohet parandalimit të përhapjes së paligjshme:

i) në rast përpunimi manual, SMSI parashikon procedura shtesë specifike për trajtimin e dokumenteve shkresore me qëllim parandalimin e aksesit nga persona të paautorizuar në të dhënat personale që përmbajnë këto dokumente, gjatë gjithë ciklit jetësor të tyre;

ii) në rast transferimi elektronik të të dhënave personale, kanalet e transmetimit apo dokumentet që përmbajnë këto të dhëna do të kodohen, duke përdorur mënyra kodimi në përputhje me rezultatet e analizës së riskut të kryer më parë;

iii) në rast përdorimi të mjeteve elektronike portative si mbartës të informacionit, të dhënat do të kodohen përpara së të largohen nga mjediset e subjektit përpunues të të dhënave. Ky kodim këshillohet të kryhet, gjithashtu, edhe për të dhënat josenstitve.

KAPITULLI IV TRAJNIMI I PERSONELIT TË SUBJEKTIT PËRPUNUES TË TË DHËNAVE PERSONALE

24. Personeli i subjektit përpunues të të dhënave personale trajnohet rregullisht për mbrojtjen e të dhënave personale. Trajnimi kryhet sipas planit të përcaktuar më poshtë:

a) Personeli që përpunon të dhëna personale trajnohet të paktën një herë në vit;

b) Personeli, përveç përcaktimit në shkronjën “a”, trajnohet për të gjithë rastet e veçanta të listuara më poshtë:

i) pas çdo ndryshimi thelbësor të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale;

- ii) pas çdo ndryshimi thelbësor të kuadrit ligjor europian për mbrojtjen e të dhënave personale, i cili paraprakisht publikohet në faqen zyrtare të Komisionerit;
- iii) pas ndryshimit të organizimit të SMSI-së, veçanërisht të PSI-së;
- iv) pas ndryshimit të procedurave të veçanta të sigurisë së përpunimit të të dhënave personale të subjektit përpunues.

Qëllimi i trajnimit dhe forma e organizimit të tij, duhet të zbatohen në përputhje me dispozitat e këtij udhëzimi.

25. Subjekti përpunues i të dhënave personale siguron trajnim profesional për personat e kontaktit të caktuar. Komisioneri mund t'i kërkojë subjektit përpunues të të dhënave personale të sigurojë prova për zhvillimin e trajnimit profesional.

KAPITULLI V KONTROLLI I SIGURISË SË INFORMACIONIT TË SUBJEKTTIT PËRPUNUES TË TË DHËNAVE PERSONALE

26. Kontrolli i sigurisë së informacionit (të të dhënave personale) nga subjektet përpunuese kryhet jo më pak se një herë në vit. Në subjektet përpunuese që mbështeten plotësisht në përpunimin elektronik të të dhënave për minimizimin e kostove, ky kontroll mund të jetë pjesë e kontrollit të përgjithshëm financiar vjetor, kur vlerësohet gjendja e veprimtarisë tregtare të subjektit. Komisioneri mund të kërkojë vënien në dispozicion të raporteve të kontrollit.

KAPITULLI VI PERSONI I KONTAKTIT NË SUBJEKTET PËRPUNUESE

27. Subjekti përpunues i të dhënave personale është përgjegjës për mbikëqyrjen e brendshme të mbrojtjes së të dhënave personale të përpunuara. Çdo subjekt që i nënshtrohet këtij udhëzimi do të autorizojë me shkrim të paktën një person kontakti, për të kryer këtë mbikëqyrje. Subjekti përpunues do të njoftojë Komisionerin për autorizimin e vetëm një personi kontakti, edhe në rast se ai mund të emërojë disa për mbikëqyrjen e brendshme të mbrojtjes së të dhënave personale. Nëse subjekti zëvendëson personin e kontaktit, ai duhet të njoftojë Komisionerin jo më vonë se 14 ditë nga data e zëvendësimit.

28. Përpunuesi, objekt i këtij udhëzimi, emëron një ose më shumë persona kontakti, përgjegjës për garantimin e sigurisë së përshtatshme të të dhënave personale, kur vepron në emër të kontrolluesit. Përpunuesit e vegjël të kontraktuar nga subjekti përpunues që i nënshtrohet këtij udhëzimi, gjithashtu, këshillohet të emërojnë një person kontakti.

29. Personi kontakti mund të jetë çdo person që plotëson kushtet e mëposhtme:

- a) Gëzon zotësi të plotë juridike dhe për të vepruar;
- b) Gëzon integritet;
- c) Ka arsim të lartë juridik ose shkenca kompjuterike;
- ç) Shquhet për aftësi profesionale dhe figurë të pastër etiko-morale;
- d) Ka eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet në profesionin e juristit ose të ekspertit të IT, ose ka punuar më shumë se 3 vjet në institucionin e KMDP-së me detyrën e juristit ose ekspertit IT;
- dh) Nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

Ai dorëzon vërtetim të gjendjes gjyqësore të përditësuar, e cila mbahet nga kontrolluesi gjatë kryerjes së funksionit të tij.

30. Përpara fillimit të përpunimit të të dhënave personale në sistemin e arkivimit, personi i kontaktit vlerëson riskun e shkeljes së të drejtave dhe lirive të subjekteve të të dhënave. Kjo analizë është pjesë përbërëse e analizës së ndikimit në të dhënat personale.

31. Personi i kontaktit, në kohën e duhur, njofton me shkrim subjektin përpunues të të dhënave për çdo rrezik shkelje të të drejtave të subjekteve të të dhënave, përfshirë shkeljen e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

32. Në rast së pas njoftimit të personit të kontaktit, subjekti përpunues i të dhënave personale, dështon në marrjen e masave të duhura për trajtimin e problemit në kohën e duhur, personi i kontaktit njofton Komisionerin pa vonesë.

33. Brenda 30 ditëve nga data e përfundimit të mbikëqyrjes së brendshme, subjekti përpunues i të dhënave personale që ka autorizuar personin e kontaktit do të njoftojë Komisionerin. Njoftimi duhet të përmbajë:

- a) Emrin, adresën, numrin e identifikimit (NIPT-in) dhe/ose përfaqësuesit ligjorë të subjektit;
- b) Gjeneralitetet e personit të kontaktit;
- c) Pozicionin e personit të kontaktit brenda subjektit përpunues;
- ç) Datën e emërimit me shkrim të personit të kontaktit;
- d) Deklaratën e subjektit përpunues, ku përcaktohet së personi i kontaktit plotëson kushtet e parashikuara në pikën 29.

34. Personi i kontaktit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) Është përgjegjës për mbikëqyrjen e brendshme, të përmbushjes së detyrimeve për mbrojtjen e të dhënave personale nga ana e subjektit përpunues të të dhënave personale;

b) Jep këshilla për personat përgjegjës;

c) Është përgjegjës për zbatimin e masave teknike, organizative, *edhe në lidhje me personelin*, si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre në praktikë. Në veçanti, ai do të sigurojë dokumentacionin e SMSI-së që provon hartimin dhe mirëmbajtjen e duhur të saj;

ç) Në rast kontraktimi të një përpunuesi nga ana e subjektit përpunues të të dhënave personale, personi i kontaktit është përgjegjës për mbikëqyrjen e brendshme të veprimtarisë së përpunuesit, për përmbajtjen dhe hartimin e kontratës me shkrim për përpunuesin. Gjatë kohëzgjatjes së marrëdhënies kontraktuale apo autorizimit, personi i kontaktit do të verifikojë respektimin e kushteve të miratuara, duke përfshirë edhe angazhimin dhe ndryshimin e përpunuesve, në rast së ka;

d) Është përgjegjës për mbikëqyrjen e brendshme të transferimeve ndërkombëtare të të dhënave personale;

dh) Është përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit të sistemeve të arkivimit për regjistrim të veçantë dhe shpalljen e ndryshimeve dhe çregjistrimin e sistemeve të arkivimit nga regjistri i veçantë. Ai mban të dhëna të sistemeve të arkivimit, që nuk janë subjekt regjistrimi dhe i vendos ato në dispozicion të kujtdo që ligjërisht ka të drejtë të ketë akses në to;

e) Është përgjegjës për bashkëpunimin e nevojshëm me Komisionerin në përmbushjen e detyrave brenda përgjegjësisë së tij;

ë) Me kërkesën e Komisionerit, ai është i detyruar t'i paraqesë autorizimin me shkrim mbi bazën e të cilit ai vepron, si dhe dëshmi për shkallën e njohurive të fituara në trajnime profesionale.

35. Pas caktimit të personit të kontaktit për mbikëqyrjen e brendshme të mbrojtjes së të dhënave personale, subjekti përpunues i të dhënave personale përjashtohet nga detyrimi për të paraqitur për regjistrim sistemet e arkivimit të të dhënave josensitive.

36. Personi i kontaktit siguron mbajtjen e rregullt të një inventari të sistemeve të arkivimit të të dhënave personale të përpunuara nga subjekti përpunues i të dhënave personale, përfshirë të dhënat personale të përjashtuara nga detyrimi për regjistrim në autoritetin e Komisionerit.

37. Aksesin në këtë inventar të sistemeve të arkivimit të të dhënave personale i ofrohet autoritetit të Komisionerit dhe subjekteve të të dhënave personale, të dhënat e të cilëve përpunohen në sistemin e veçantë të arkivimit mbi bazën e një kërkesë pa vonesë.

38. Subjekti përpunues i të dhënave personale është i detyruar t'i mundësojë personit të kontaktit të zbatojë mbikëqyrjen e brendshme të mbrojtjes së të dhënave personale në mënyrë të pavarur dhe të pranojë propozimet e ligjshme të tij. Njoftimi i mangësive ose bërja e një kërkesë nga personi i kontaktit në lidhje me përmbushjen e detyrimeve të tij, nuk duhet të bëhet nxitje apo arsye për kryerjen e një veprimi nga ana e subjektit, *në dëm të personit të kontaktit*.

39. Komisioneri ka të drejtë t'i komunikojë dhe t'i kërkojë subjektit përpunues të të dhënave personale për të autorizuar një person tjetër kontakti për mbikëqyrjen e brendshme të mbrojtjes së të dhënave personale, me kusht që të jetë vërtetuar së ai, i cili fillimisht ka qenë i autorizuar, ka dështuar ose nuk ka përmbushur në mënyrë të mjaftueshme detyrimet e tij, ose ka vlerësuar gabimisht ose ka aplikuar gabimisht në praktikë të drejtat dhe detyrimet e subjektit të parashikuara nga ky akt, ose nuk përmbush kushtet profesionale apo etike.

40. Subjekti përpunues i të dhënave personale është i detyruar të përmbushë kërkesën e Komisionerit në kohën e duhur dhe të autorizojë, brenda 15 ditëve, një person tjetër për mbikëqyrjen e brendshme.

41. Nëse nuk është e mundur, për arsye objektive, të zbatohet afati i përcaktuar në pikën 40, Komisioneri do të ofrojë një muaj shtesë për subjektin përpunues të të dhënave personale.

KAPITULLI VII RREGULLAT E PAJTUESHMËRISË

42. Rregullat e mëposhtme ndiqen për të garantuar pajtueshmërinë e duhur me këtë udhëzim:

a) Të miratohet përjasja formale e analizës së riskut ndaj sigurisë së informacionit, bazuar mbi standardet e sigurisë së informacionit, në mënyrë që mbrojtja e të dhënave personale të jetë pjesë e pandarë e SMSI-së brenda subjektit përpunues;

b) Nëse subjekti përpunues ka vendosur të certifikojë pajtueshmërinë e tij me standardet teknike të sigurisë, ai duhet të vendosë në dispozicion të Komisionerit këtë certifikatë. Procesi i certifikimit për pajtueshmërinë me standardet e sigurisë së informacionit do të përfshijë edhe identifikimin, menaxhimin dhe zbutjen e dobësive dhe rreziqeve të sigurisë së të dhënave personale;

c) Shkeljet e rënda të sigurisë së të dhënave personale duhet të raportohen menjëherë të Komisioneri. Në rast së është emëruar personi i kontaktit, atëherë kjo është detyrë e tij.

43. Raportet e përditësuara të kontrollit mund të jenë plotësisht të pranueshme si një provë e pajtueshmërisë së subjektit përpunues me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, vetëm pasi hapat e mësipërm të jenë zbatuar dhe ai të ketë ruajtur certifikimet e pajtueshmërisë me standardet e sigurisë së informacionit që mbulojnë edhe përpunimin e të dhënave personale.

44. Përpara së të lidhë një marrëveshje kontraktore, që përfshin përpunimin e të dhënave personale, kontrolluesi ka detyrimin të kontrollojë përpunuesin për pajtueshmërinë e tij me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

45. Komisioneri, mbi këtë bazë, mund t'i kërkojë personit të kontaktit të kryejë një pjesë të procedurave të inspektimit, përfshirë kontrollin paraprak të dosjeve të të dhënave personale që përmbajnë të dhëna sensitive.

46. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë, të përcaktuar në shkronjën "a" të pikës 2 të këtij udhëzimi.

47. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, të ndryshuar.

Ky udhëzim hyn në fuqi 6 muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 22, datë 24.9.2012

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE PËR RUAJTJEN E SIGURISË TË TË
DHËNAVE PERSONALE TË PËRPUNUARA NGA SUBJEKTET PËRPUNUESE
TË VOGLA**

(ndryshuar me udhëzimin nr. 34, datë 21.1.2013)

Mbështetur në shkronjën “P” të pikës 1 të nenit 31, si dhe në përputhje me detyrimet e përcaktuara në nenin 27 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;

UDHËZON:

1. Parashikimin e masave *teknike, organizative edhe në lidhje me personelin*, për mbrojtjen e të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël të të dhënave ose përpunuesit, më poshtë referuar subjektet përpunuese të të dhënave personale dhe rregullat e bashkëpunimit të tyre me Komisionerin.

2. *Subjekte përpunuese të vogla janë kontrolluesit ose përpunuesit, të cilët përpunojnë të dhëna personale në mënyrë elektronike ose manuale, duke shfrytëzuar më pak se 6 persona për të kryer përpunimin, qoftë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose me anë të përpunuesve.*

3. Kategoritë kryesore të përdoruesve, që detyrohen të ruajnë sigurinë e të dhënave personale, janë:

a) Administratorët e sistemeve të teknologjisë së informacionit, komunikimit (më tej të quajtur TIK) dhe të sigurisë së tyre, të cilët zbatojnë këtë detyrim kur subjekti, i cili përpunon të dhëna personale ka një sistem TIK të brendshëm dhe/ose të jashtëm të instaluar për këtë qëllim;

b) Operatorët e të dhënave personale (të punësuarit, të kontraktuarit etj.), të cilët përpunojnë të dhëna personale me qëllim, përmbushjen e detyrave të tyre kur punojnë për subjektin përpunues të të dhënave personale.

4. Përveç sa parashikohet në *udhëzimin nr. 24, datë 27.12.2012 “Për detyrimet e kontrolluesve përpara së të përpunojnë të dhënat personale”*, subjektet përpunuese, duhet të përpunojnë të dhënat personale në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë udhëzim.

5. Subjektet përpunuese janë përgjegjës për sigurinë e të dhënave personale, duke i mbrojtur ato nga dëmtimet aksidentale apo të paligjshme ose shkatërrimi, humbja aksidentale, ndryshimi, aksesit i paautorizuar dhe vënia në dispozicion e personave të paautorizuar, si dhe kundër çdo forme tjetër të paautorizuar të përpunimit. Për këtë qëllim, ato duhet të marrin masat e duhura *teknike, organizative edhe në lidhje me personelin*, të përshtatshme për mënyrën e përpunimit dhe duhet të marrin në konsideratë mbi të gjitha:

a) Mjetet ekzistuese teknike;

b) Nivelin e rrezikut të mundshëm që mund të shkelë sigurinë ose funksionimin e sistemit të të dhënave personale.

6. Subjektet përpunuese duhet të vërtetojnë nivelin dhe përmbajtjen e masave teknike, organizative *edhe në lidhje me personelin* të marra sipas paragrafit 5.

7. Çdo subjekt përpunues mund të autorizojë, me shkrim, një person përgjegjës për mbikëqyrjen e sigurisë së të dhënave personale.

8. Standardet minimale për sigurinë e të dhënave personale duhet të përfshijnë:

a) Analizën e riskut

1. Analiza e riskut identifikon kërcënimet që prekin pjesë individuale të sistemit të arkivimit, të afta të shkelin sigurinë apo funksionimin e tij. Rezultati i analizës së riskut do të jetë një listë e kërcënimeve që mund të rrezikojnë konfidencialitetin, integritetin dhe disponueshmërinë e të dhënave personale të përpunuara, ndërkohë që ajo do të deklarojë edhe shkallën e riskut të mundshëm, propozimet e masave për eliminimin apo minimizimin e ndikimit të riskut dhe një listë të rreziqeve të mbetura.

2. *Analiza e riskut kryhet në mënyrë periodike dhe dokumentohet në mënyrë të kuptueshme për praktikën e veprimtarisë së subjekteve përpunuese.*

b) Sigurinë fizike dhe të ambientit

1. Sistemet e përpunimit të informacionit, programe ose pajisje TIK ku mbahet një *database* duhet të aksesohen me fjalëkalim. Gjithmonë të bëhet *backup*-i (një kopje sigurie) i të dhënave në një ambient tjetër të sigurt.

2. Të lejohet akses fizik në pajisjet TIK për përpunimin e të dhënave personale, vetëm për personat e autorizuar dhe të mbahen regjistrime të identitetit të tyre.

3. Të shkatërrohen përfundimisht të gjitha pajisjet fizike që mbajnë të dhëna personale, kur ato e kanë përmbyshur qëllimin për të cilin ishin grumbulluar ose përpunuar dhe në veçanti, letrat e printuara, përfshirë fotokopjet, fotografitë dhe mbartës të tjerë të dhënash: CD ROM, DVD ROM, TAPE (kaseta regjistruese të *back up*), formularë, regjistra fizikë.

4. Në rastin e pajisjeve elektronike portative për ruajtjen e të dhënave, si dhe pajisjeve memorizuese të tjera, shkatërrimi duhet të bëhet në përmbajtje, në atë mënyrë që të mos jetë i mundur rigjenerimi i informacionit.

5. Të zbatohet politika për “*tafolinat e pastra*” në rastet kur kontraktohen ofrues të shërbimeve, të cilët lejohen të hyjnë në ambientet tuaja edhe në mungesën tuaj, siç janë: pastrimi i zyrës dhe mirëmbajtja e saj, siguria e ndërtesës, shërbimet teknike etj.

c) Sigurinë logjike të pajisjeve TIK të përpunimit të të dhënave personale

1. Nëse keni në zotërim pajisje TIK për përpunimin e të dhënave personale:

a. Të disponohen programe (*software*) të ligjshëm për përpunimin e të dhënave personale që mundësojnë përditësimet e sigurisë për përdoruesit e ligjshëm;

b. Të instalohen masa sigurie për:

- Garantimin e aksesit individual për t'i mundësuar çdo përdoruesi të punojë në llogarinë personale, duke përdorur mjete identifikimi si “emër përdoruesi” dhe “fjalëkalim”;

- Kufizimin e mundësisë për të lidhur pajisje të jashtme vetëm në varësi të qëllimit që kërkohet, si dhe kontrollin e vazhdueshëm të tyre, duke bllokuar rrugë të tjera të aksesit.

c. Në rast përdorimi të një shërbimi të jashtëm, të kontraktuar për mirëmbajtjen e pajisjeve TIK të përpunimit të të dhënave personale:

- Punonjësi i palës së kontraktuar, i cili mund të ketë akses në të dhënat personale gjatë zbatimit të detyrave, të trajtohet si përpunuesi juaj;

- Të përfshihet siguria përkatëse e përpunimit të të dhënave në kontratën me këtë palë, duke i garantuar këtij të fundit, akses formal në të dhënat personale apo sistemet, të cilat mbartin të dhëna personale.

d. Në rast përdorimi të një shërbimi të jashtëm, duke marrë me qira pajisjet TIK për përpunimin e të dhënave personale, atëherë:

- Të përdoren komponentët e sigurisë që këshillohen nga ofruesi i shërbimit;

- Me mbarimin e kontratës së qirasë, të shkatërrohen të dhënat personale nga sistemet dhe pajisjet që do t'i kthehen pronarit të pajisjeve TIK, në atë mënyrë që të mos jetë e mundur që informacioni i mëparshëm të rigjenerohet.

2. Akses në rrjetet publike

a. Nëse është e mundur, të kontraktohen ofrues të shërbimit të aksesit në internet që ofrojnë komponentë të sigurisë së rrjetit dhe të instalohen, nëse është e nevojshme, në pajisjet TIK që janë në përdorim;

b. Në rast marrje me qira të pajisjeve për përpunimin e të dhënave personale nga një palë e tretë e specializuar, të kontraktohet shërbimi që ofron komponentë të përditësuar të sigurisë së rrjetit;

c. Në rast përdorimi të lidhjes me internet pa kabllo (*wireless*), të mos përdoren pika akses të pakoduara dhe të zbatohen standardet e sigurisë për lidhje të tilla.

ç) Sigurinë e personelit

1) Të punësuarit duhet të informohen mbi rreziqet kryesore ndaj të cilave janë të ekspozuar.

2) Në rastet e punësimeve të reja, të zhvillohen trajnime në varësi të rrezikut të identifikuar dhe për të dhënat personale në lidhje me punësimin të ruhet konfidencialiteti.

3) Të udhëzohet personeli përkatës për ruajtjen e konfidencialitetit të të gjitha mënyrave të verifikimit, identifikimit që janë vënë në dispozicion, për aksesin në pajisjet TIK të disponueshme, që përdoren për përpunimin e të dhënave personale.

4) Të ndalohet aksesin menjëherë pasi punonjësit nuk i kërkohet më të përpunojë të dhënat personale.

9. Për subjektet që përpunojnë të dhëna personale në mënyrë manuale, zbatohen dispozitat e parashikuara në pikën 22 të kapitullit III të udhëzimit nr. 21, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”.

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë, të përcaktuar në pikën 2 të tij.

Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Ky udhëzim hyn në fuqi 6 muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 23, datë 20.11.2012

PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË SEKTORIN E SHËNDETËSISË

Mbështetur në shkronjën “c”, pika 1 e nenit 30 dhe shkronjën “f”, pika 1 e nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjin nr. 10 107, datë 30.3.2009 “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjin nr. 9323, datë 25.11.2004, të ndryshuar “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik në Republikën e Shqipërisë”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale,

UDHËZON:

KREU I
OBJEKTI DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Ky udhëzim përcakton rregullat kryesore për mbrojtjen e të dhënave në sektorin e shëndetësisë.

2. Ky udhëzim zbatohet për të gjithë personat fizikë dhe juridikë, të cilët veprojnë në sistemin e kujdesit shëndetësor, si dhe organet e tjera përgjegjëse për mbikëqyrjen ose kontrollin e kujdesit shëndetësor, dhe për përpunuesit e të dhënave që veprojnë në emër të tyre, ndër të tjera:

- a) Ministrinë e Shëndetësisë;
- b) institucionet shëndetësore, publike dhe private;
- c) mjekët, përfshirë edhe mjekët e përgjithshëm;
- ç) farmacitë;
- d) institucionet e sigurimeve shëndetësore;
- dh) kontrolluesin e “sistemeve të informacionit shëndetësor”, Institutin e Shëndetit Publik;
- e) shërbimin e luftës kundër sëmundjeve infektive;
- ë) drejtorinë e higjienës dhe epidemiologjisë dhe drejtorinë rajonale të shëndetit publik;
- f) qendrat e transplantit dhe qendra për koordinimin e transplantit;

- g) qendrat e transfuzionit të gjakut;
 - gj) organizatat që përpunojnë të dhëna personale në emër të ofruesve të shërbimeve të kujdesit shëndetësor;
 - h) organizatat për mbikëqyrjen dhe kontrollin e ofruesve të shërbimeve të kujdesit shëndetësor.
3. Fusha e zbatimit e këtij udhëzimi përfshin:
- a) përpunimin e të dhënave shëndetësore nga persona që përcaktohen në pikën 2 të këtij udhëzimi;
 - b) mbikëqyrjen me anë të sistemit të videosurvejimit të vënë në funksion nga persona të përcaktuar në pikën 2 shkronjën “b” dhe “c” të këtij udhëzimi.

KREU II

REGJISTRIMI I TË DHËNAVE SHËNDETËSORE PËR QËLLIME TË KUJDESIT NDAJ PACIENTIT, NJOFTIMI

1. Çdo pjesë e informacionit në lidhje me personin fizik që i referohet shëndetit të tij (më poshtë “të dhëna shëndetësore”) mund të përpunohet për qëllime parandaluese, të shërbimit diagnostikues, të shërbimit të kujdesit shëndetësor, nëse të dhënat janë përdorur nga profesionistët e shëndetit apo persona të tjerë që i nënshtrohen detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit.
2. Vetëm të dhënat shëndetësore që janë të nevojshme dhe të rëndësishme për parandalimin, diagnostikimin e shërbimit të kujdesit shëndetësor duhet të regjistrohen. Tërësia e të dhënave që janë të nevojshme për trajtim mjekësor përcaktohet rast pas rasti nga profesionistët e shëndetësisë.
3. Kontrolluesi, kur mbledh të dhëna shëndetësore, informon subjektin e të dhënave për objektin dhe qëllimin për të cilin të dhënat personale janë duke u përpunuar, personin që do të përpunojë të dhënat, mënyrat e përpunimit. Kontrolluesi informon subjektin e të dhënave mbi të drejtën për akses dhe të drejtën për të korrigjuar të dhënat në lidhje me të.
4. Ofruesit e kujdesit shëndetësor duhet të njoftojnë Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave për përpunimin e të dhënave personale. Njoftimi përmban:
 - a) emrin dhe adresën e kontrolluesit;
 - b) qëllimet e përpunimit të të dhënave personale;
 - c) kategoritë e subjekteve të të dhënave dhe kategoritë e të dhënave personale;
 - d) marrësit dhe kategoritë e marrësve të të dhënave personale;
 - e) propozime për transferime ndërkombëtare që kontrolluesi synon të kryejë;
 - f) një përshkrim të përgjithshëm të masave për sigurinë e të dhënave personale.
 Përmbajtja dhe vërtetësia e njoftimit kontrollohen rregullisht nga personi i caktuar nga drejtuesi i institucionit, siç përcaktohet në kreun VI.

KREU III

RUAJTJA E TË DHËNAVE SHËNDETËSORE

1. Ofruesi i kujdesit shëndetësor mban një dosje shëndetësore për pacientin, duke përfshirë të gjitha të dhënat shëndetësore që lidhen me të.
2. Dosjet shëndetësore mbahen për 30 vjet nga regjistrimi i të dhënave të fundit të përfshira në të. Raportet e hedhjes së tyre mbahen për 50 vjet. Regjistrimet e bëra, duke përdorur metodat diagnostikuese të imazhit mbahen për 10 vjet. Pas afatit të caktuar, bëhet një vlerësim nëse ruajtja e mëtejshme e tyre është e nevojshme për qëllime shkencore, përndryshe, të dhënat do të fshihen. Nëse është e nevojshme ruajtja e mëtejshme për qëllime shkencore, të dhënat do të transmetohen në arkivin përkatës të shtetit.
3. Farmacitë mbajnë recetat për 2 vjet, recetat për lëndët narkotike dhe psikotrope për 3 vjet dhe 5 vjet për barnat helme me veprim të fortë.

4. Gjatë kohës së ruajtjes, lexueshmëria dhe integriteti i të dhënave shëndetësore ruhen duke përdorur masa teknike. Korrigjimi i të dhënave të rreme ose të shkruara gabim kryhet në atë mënyrë që këto të dhëna të mos fshihen edhe pas korrigjimit.

5. Ofruesi i kujdesit shëndetësor siguron një nivel sigurie të të dhënave që reflekton natyrën e ndjeshme të të dhënave shëndetësore të përpunuara. Të dhënat duhet të mbrohen nga aksesit i paautorizuar, ndryshimi, transferimi, transmetimi, përhapja, fshirja, shkatërrimi ose dëmtimi aksidental.

6. Në rast përdorimi të pajisjeve elektronike për ruajtjen e të dhënave elektronike, ofruesi i kujdesit shëndetësor zbaton masa sigurie të cilat:

- a) parandalojnë hyrjen dhe aksesin e paautorizuar në të dhënat nga persona të paautorizuar;
- b) parandalojnë humbjen aksidentale ose modifikimin e të dhënave;
- c) parandalojnë humbjen e të dhënave edhe në rast mosfunksionimi të sistemeve IT dhe sigurojnë disponueshmërinë e të dhënave gjatë periudhës së ruajtjes, të përcaktuar në ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe në këtë udhëzim.

KREU IV

PRIVATËSIA E PACIENTËVE, AKSESI I PALËVE TË TRETA

Privatësia e pacientëve, trajnimi i stafit mjekësor

1. Përveç nëse parashikohet ndryshe me ligj, asnjë person nuk do të jetë i pranishëm gjatë trajtimit mjekësor, përveç mjekut dhe stafit mjekësor që kryen trajtimin dhe personat, prania e të cilëve është miratuar nga ana e pacientit dhe nëse kjo është e pashmangshme, pacientë të tjerë, kur rrethanat nuk e bëjnë të mundur trajtimin në një hapësirë të veçantë.

2. Për qëllime të trajnimit të profesionistëve shëndetësorë, studentëve universitarë, të shkollave të larta ose të mesme të regjistruar në studime mjekësore apo për trajnime profesionale mjekësore mund të jenë të pranishëm, vetëm nëse pacienti apo përfaqësuesi ligjor ka dhënë pëlqimin e tij.

3. të ofruesit e shërbimeve shëndetësore që janë caktuar për trajnimin e stafit mjekësor, pëlqimi i pacientit ose i përfaqësuesit ligjor nuk është i nevojshëm për praninë e personave të përcaktuar në pikën 1, nëse kjo gjë autorizohet nga autoriteti përgjegjës për një interes të rëndësishëm publik, nën masa të përshtatshme mbrojtëse.

Zhvillimi i materialeve trajnuese që përdoren për demonstrime gjatë trajnimeve dhe kërkimeve mjekësore

4. Materialet trajnuese që përdoren për demonstrime gjatë trajnimeve mjekësore dhe shkencore, imazheve, videoregjistrime ose regjistrime zanore mund të përdoren me kusht që të dhënat shëndetësore të anonimizohen.

5. Materialet e përdorura për demonstrime gjatë trajnimeve mjekësore dhe shkencore, imazhet, videoregjistrimet ose regjistrimet zanore, përfshirë të dhënat personale, mund të përgatiten për qëllim të zhvillimit të materialeve trajnuese me pëlqimin e pacientit apo të përfaqësuesit ligjor.

6. Tek ofruesit e shërbimeve shëndetësore që janë caktuar për trajnimin e stafit mjekësor, pëlqimi i pacientit ose i përfaqësuesit ligjor nuk është i nevojshëm për regjistrimin e imazheve, regjistrimeve video dhe/ose audio të përcaktuara më lart, nëse ai është i autorizuar nga autoriteti përgjegjës për një interes të rëndësishëm publik, nën masa të përshtatshme mbrojtëse.

Kërkimi shkencor

7. Për qëllime të kërkimeve shkencore¹⁶, studiuesit mund të kenë akses në të dhënat shëndetësore me lejen e drejtorit të ofruesit të shërbimit shëndetësor. Publikimi nuk duhet të përfshijë të dhëna shëndetësore që mund të jenë të lidhura me një person të identifikuar apo të identifikueshëm, por vetëm të dhëna anonime. Gjatë kërkimit, studiuesit nuk kopjojnë të dhënat shëndetësore që nuk janë bërë anonime¹⁷.

¹⁶ Qëllime shkencore siç përcaktohet në ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave” nënkupton studime dhe hulumtime sistematike, që finalizon zhvillimin e dijeve shkencore në një sektor të caktuar.

¹⁷ “E dhënë anonime”, siç përcaktohet në nenin 3, pika 3 e ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave”, është çdo e dhënë, që në origjinë ose gjatë përpunimit, nuk mund t’i shoqërohet një individ, të identifikuar ose të identifikueshëm”.

8. Emrat e studiuesve që kanë akses në regjistrime duhet të regjistrohen, së bashku me qëllimin dhe kohën në të cilën i lejohet aksesit. Regjistrimi i aksesit mbahet për 10 vjet dhe pastaj fshihet.

Delegimi i përpunimit (*outsourcing*)

9. Ofruesi i kujdesit shëndetësor mund të kontrakttojë përpunues për kryerjen e veprimeve teknike për përpunimin e të dhënave shëndetësore (p.sh. për ruajtjen e sigurt të të dhënave).

10. Në rast kontraktimi të një përpunuesi, duhet të lidhet një kontratë me shkrim ndërmjet kontrolluesit dhe përpunuesit, duke përmbyllur kërkesat e ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave” të këtij udhëzimi, si dhe udhëzimit nr. 19, datë 3.8.2012.

11. Përpunuesi ndjek udhëzimet e ofruesit të kujdesit shëndetësor kur përpunimi i të dhënave shëndetësore kryhet në emër të tij. Ai nuk përdor të dhënat për qëllimet e tij, dhe nuk i lejon akses palëve të treta në të dhënat e përpunuara, përveç kur me ligj parashikohet ndryshe.

12. Përpunuesi njofton kontrolluesin në qoftë së synon të kontrakttojë përpunues të tjerë (nënpërpunues). Në rast nënpërpunimi, kërkesat në lidhje me përpunuesin, të përcaktuara në ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, në këtë udhëzim, si dhe në udhëzimin nr. 19, datë 3.8.2012 zbatohen edhe për nënpërpunuesin.

13. Ofruesi i kujdesit shëndetësor siguron dhe përcakton në kontratën e bërë me përpunuesin që përpunuesi garanton nivelin e mbrojtjes së të dhënave, siç përcaktohet në kreun III të këtij udhëzimi.

Transmetimi i të dhënave të palë të treta

14. Të dhënat shëndetësore mund të transmetohen të palë të treta, nëse pacienti ka dhënë pëlqimin për transmetimin, nëse kjo është në interesin jetik të subjektit të të dhënave ose të një personi tjetër dhe nëse subjekti i të dhënave është fizikisht ose mendërisht i paaftë për të dhënë pëlqimin e tij ose nëse është i autorizuar me ligj.

15. Kërkesa për transmetimin e të dhënave të palë të treta bëhet me shkrim dhe përcakton të dhënat shëndetësore që janë objekt i kërkesës së bashku me qëllimin e kërkesës. Të dhënat e kërkuara duhet të jenë të përshtatshme dhe të nevojshme për përmbylljen e qëllimit të kërkesës. Në rast se ofruesi i kujdesit shëndetësor vëren se të dhënat e kërkuara nuk janë në përpjesëtim me qëllimin e transmetimit, ai njofton menjëherë Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

16. Të dhënat shëndetësore mund të transmetohen, ndër të tjera, në institucionet e mëposhtme:

- a) të agjencitë për zbatimin e ligjit dhe prokurorë që kryejnë/ndjekin hetime penale;
- b) të gjykatat në procedura penale dhe civile;
- c) të autoritetet që kryejnë procedura në rast kundërvajtje;
- d) të agjencitë kombëtare të sigurisë;
- e) të organet përgjegjëse që kryerjen kontrolle për shkelje etike kundër personelit mjekësor;
- f) të institucione të sistemit shëndetësor brenda vendit për kurimin e pacientit, si dhe në Ministrinë e Financave, në rastet kur bëhet mbulim i pjesshëm i shpenzimeve të trajtimit shëndetësor;
- g) të sistemi i informacionit shëndetësor që administrohet nga ISKSH-ja.

17. Kur kryerja e një transmetimi nuk është parashikuar në pikën 16 të këtij kreu ai do të kryhet në përputhje me nenin 7 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe pikën 14 të këtij kreu.

18. Përveç kur është parashikuar ndryshe me ligj, transmetimi i të dhënave shëndetësore regjistrohet së bashku me marrësit e tyre, subjektet e të dhënave në transmetimin e të dhënave, qëllimin dhe datën e transmetimit. Këto të dhëna mbahen për 5 vjet.

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave të palë të treta

19. Të dhënat shëndetësore mund të transferohen në rastet e kurimit të pacientit tek institucione të sistemit të kujdesit shëndetësor në një shtet me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale.

20. Të dhënat shëndetësore mund të transferohen në rastet e kurimit të pacientit tek institucione të sistemit të kujdesit shëndetësor në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale vetëm nëse:

- a) subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin për transferimin ndërkombëtar;
- b) është i nevojshëm për mbrojtjen e një interesi jetik të subjektit të të dhënave;
- c) me autorizim të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

KREU V

PROCEDURA NË RAST NDALIMI TË AKTIVITETIT, SHKATËRRIMI I PAJISJEVE KU RUHESHIN TË DHËNAT

1. Në qoftë së ofruesi i shërbimit shëndetësor pushon aktivitetin e tij pa pasur një pasues ligjor:

- të dhënat shëndetësore me vlerë shkencore transmetohen në arkivin përkatës të shtetit;
- të dhënat e tjera transmetohen tek institucioni i përcaktuar nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

2. Në rast hedhjeje të kompjuterëve, njësive *hard disk*, ose të ndonjë pajisjeje tjetër të përdorur për ruajtjen e të dhënave, ato shkatërrohen ose dërgohen për shkatërrim në mënyrë që asnjë e dhënë shëndetësore të mos rikuperohet nga persona të paautorizuar.

KREU VI

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E DREJTUESVE

1. Drejtuesi i ofruesit të shërbimit shëndetësor është përgjegjës për respektimin e rregullave për mbrojtjen e të dhënave. Drejtuesi ka këto detyra:

- a) siguron që veprimet e përpunimit të të dhënave brenda institucionit janë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me këtë udhëzim;
- b) vendos për fshirjen e të dhënave personale pas mbarimit të afatit të përcaktuar në këtë udhëzim;
- c) siguron që anëtarët e stafit që kanë akses në të dhënat personale kanë trajnimin e duhur në lidhje me rregullat përkatëse;
- d) jep lejen për kërkime shkencore që rregullohen në kreun IV;
- e) nxjerr dhe nënshkruan një rregullore të brendshme në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale;
- f) cakton një person të ngarkuar për çështjet e mbrojtjes së të dhënave, i cili do ta ndihmojë në përmbushjen e detyrave të tij të përcaktuara më sipër.

KREU VII

SISTEMI I VIDEOSURVEJIMIT I VËNË NË FUNKSION NGA OFRUESIT E SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE

1. Ofruesi mund të bëjë dhe të përpunojë regjistrime video, audio ose video dhe audio, duke përdorur një sistem videosurvejimi për qëllime sigurie.

2. Ofruesi mund të përdorë sisteme videosurvejimi për interesa sigurie, nëse bëhet i domosdoshëm nga rrethanat dhe asnjë mjet tjetër nuk mund të ndihmojë në zbulimin e krimit, kapjen e kriminelëve, parandalimin dhe vërtetimin e aktiviteteve të jashtëligjshme, si dhe zbatimin e këtyre pajisjeve teknike përkon vetëm me atë çka është absolutisht e domosdoshme dhe nuk kufizon në mënyrë disproporcionale të drejtën për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Ofruesi mund të vendosë në funksion një sistem videosurvejimi vetëm nëse subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin e tij të qartë. Pëlqimi, gjithashtu, mund të jepet në mënyrë të nënkuptuar. Interpretohet si pëlqim i nënkuptuar, në qoftë së personi fizik hyn në hapësirën

private të hapur për publikun, pavarësisht njoftimit informues, përveç kur rrethanat tregojnë të kundërtën në mënyrë të padyshimtë. Njoftimi informues përmban informacion në lidhje me:

- a) qëllimin e survejimit që bëhet me anë të një sistemi elektronik;
- b) qëllimin e marrjes dhe të përpunimit të regjistrimeve video dhe audio, duke përdorur atë sistem;
- c) bazën ligjore për përpunimin e të dhënave;
- ç) vendin ku ruhen regjistrimet;
- d) afatin e ruajtjes;
- dh) personin që drejton sistemin;
- e) dispozitat përkatëse të ligjit për mbrojtjen e të dhënave mbi të drejtat e subjekteve të të dhënave dhe procedurat për zbatimin e këtyre të drejtave.

4. Sistemi i videosurvejimit nuk përdoret në një zonë ku mund të shkelet dinjiteti njerëzor, veçanërisht në dhomat e zhveshjes, tualete dhe, përveç rasteve që rregullohen në kreun III, gjatë trajtimit mjekësor.

5. Nëse nuk ka përdorime të mëtejshme, regjistrimi fshihet brenda 3 ditëve pune pas regjistrimit. Përdorimi i mëtejshëm nënkupton përdorimin e regjistrimit në gjykatë ose në procedura të tjera administrative si provë.

6. Të drejtat ose interesat ligjore të të cilave janë prekur nga regjistrimi, mund të kërkojnë brenda 3 ditëve pune, me lindjen e së drejtës apo të interesit ligjor, që të dhënat të fshihen nga ana e ofruesit. Në qoftë se kjo kërkohet nga gjykata ose organ tjetër administrativ, regjistrimi dërgohet menjëherë në gjykatë ose organ administrativ. Nëse nuk është paraqitur asnjë kërkesë brenda 30 ditëve pas kërkesës për mos fshirje, regjistrimi fshihet.

7. Regjistrimi aksesohet vetëm nga punonjësit e stafit, nëse është e pashmangshme për parandalimin apo ndërprerjen e aktivitetit të paligjshëm. Emrat e punonjësve të stafit që kanë akses në regjistrime, regjistrohen së bashku me qëllimin dhe kohën në të cilën i lejohet akses.

8. Kërkesat e përcaktuara në udhëzimin nr. 3, datë 5 mars 2010, i ndryshuar, për sistemet e videosurvejimit të ndërtesave dhe mjediseve të tjera zbatohen edhe për këtë udhëzim.

KREU VIII TË FUNDIT

1. Janë përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi të gjithë kontrolluesit e përcaktuar në pikën 2 të kreut 1 të këtij udhëzimi.

2. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

3. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 24, datë 27.12.2012

**PËR DETYRIMET E KONTROLLUESVE PËRPARA SË TË PËRPUNOJNË TË
DHËNAT PERSONALE**

Në mbështetje të shkronjës “c” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Të gjithë kontrolluesit publikë dhe privatë, përpara së të kryejnë përpunimin e të dhënave personale, në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar (këtej e tutje ligji), detyrohen:

a) të mbledhin të dhëna personale në përputhje me qëllimin;
b) të informojnë subjektin e të dhënave në përputhje me nenin 18 të ligjit;
c) të kryejnë njoftimin manualisht ose elektronikisht në përputhje me këtë ligj dhe formularin e njoftimit të miratuar nga komisioneri me urdhrin nr. 221, datë 27.12.2012;

ç) të plotësojnë në afat kërkesat e komisionerit për formularin e njoftimit, kur ai konsiderohet i paplotë. Nëse kontrolluesi nuk plotëson përmbajtjen e njoftimit brenda afatit të përcaktuar, njoftimi konsiderohet i pakryer dhe do të gjohet sipas shkronjës “d” të pikës 1 të nenit 39 të ligjit;

d) të marrin masa teknike dhe organizative për ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në përputhje me këtë ligj dhe udhëzimet përkatëse;

dh) të paraqesin kërkesë për autorizim në rastin e përpunimit të të dhënave sensitive për një interes të rëndësishëm publik, duke parashikuar masa të përshtatshme mbrojtëse;

e) të paraqesin kërkesë për autorizim për transferimin ndërkombëtar të të dhënave personale në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave, në përputhje me formularin e transferimit të miratuar nga komisioneri (publikuar në faqen zyrtare).

Kontrolluesit përjashtohen nga ky detyrim në rastet e parashikuara në pikën 2 të nenit 8 të këtij ligji dhe vendimin e miratuar nga komisioneri nr. 3, datë 20.11.2012 “Për përcaktimin e shteteve, me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”;

ë) të paraqesin kërkesë për autorizim, në raste të veçanta, për përdorimin e të dhënave personale për qëllime jo të përcaktuara në grumbullimin e tyre, duke respektuar parimet e nenit 5 të ligjit;

f) të kryejnë përpunimin e të dhënave sensitive me pëlqimin e dhënë me shkrim nga subjekti i të dhënave;

g) të caktojnë personin përgjegjës (të kontaktit), i cili kryen mbikëqyrjen e brendshme, të përmbushjes së detyrimeve për mbrojtjen e të dhënave personale nga ana e kontrolluesit;

h) të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit/detyrës.

2. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

3. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjithë kontrolluesit publikë e privatë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

4. Udhëzimi nr. 2, datë 25.2.2010 “Për detyrimet e kontrolluesve dhe përpunuesve përpara së të përpunojnë të dhënat personale” shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 31, datë 27.12.2012

PËR PËRCAKTIMIN E KUSHTEVE DHE KRITEREVE PËR PËRJASHTIMIN
NGA DETYRIMET PËRKATËSE NË PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE
PERSONALE PËR QËLLIME GAZETARIE, LETRARE OSE ARTISTIKE

Mbështetur në nenin 11, në shkronjën “c”, pika 1 e nenit 30 dhe shkronjën “f” pika 1 e nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

Neni 1
Qëllimi

Ky udhëzim përcakton kushtet në bazë të të cilave përpunimi i të dhënave personale mund të përjashtohet nga detyrimet që parashikohen në nenet 5, 6, 7, 8, 18 dhe 21 të ligjit, me qëllim balancimin e së drejtës së individëve për të mbrojtur të dhënat e tyre personale me rregullat e zbatueshme për të drejtën e lirisë së shprehjes.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Ky udhëzim zbatohet për çdo kontrollues/person fizik ose juridik që përpunon të dhëna personale për qëllime gazetarie, letrare ose artistike.

Neni 3
Përkufizime

1. Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë të njëjtin kuptim me ato të parashikuara në nenin 2 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”. Gjithashtu, në këtë udhëzim:

- a) “Ligj” nënkupton ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.
- b) “Publikim” përfshin edhe dhënien nga një person të një tjetër të një materiali për t’u botuar nga ky i fundit.
- c) “Detyrimet përkatëse” nënkupton detyrimet që parashikohen në nenet 5, 6, 7, 8, 18 dhe 21 të ligjit.

Neni 4
Kushtet dhe kriteret për përjashtime

- 1. Përpunimi i të dhënave personale përjashtohet nga çdo detyrim përkatës kur:
 - a) kontrolluesi ka si qëllim të botojë materiale gazetarie, letrare ose artistike, për përgatitjen e të cilave janë të nevojshme të dhëna personale në fjalë; dhe
 - b) publikimi i materialit është në interes të publikut; dhe
 - c) përmbushja e atij detyrimi bie në kundërshtim me qëllimin letrar, artistik apo të gazetarisë të synuar.
- 2. Nëse kontrolluesi mund të përmbushë një nga detyrimet përkatëse, pa u mbështetur në përjashtimet e pikës 1, ai duhet ta përmbushë atë.
- 3. Kur kontrolluesi mbështetet në përjashtimet e nenit 11 të ligjit, ai i mban të dhënat personale vetëm për aq kohë sa i duhet të botojë materiale gazetarie, letrare ose artistike, për përgatitjen e të cilave nevojiten të dhënat personale.

4. Kur kontrolluesi mbështetet në përjashtimet e nenit 11 të ligjit, ai nuk përhap të dhënat personale të çdo person tjetër, përveçse:

- a) në formën e materialit të gazetarisë, letrar ose artistik të botuar; ose
- b) të marrës të cilët e ndihmojnë atë në përgatitjen e materialit letrar, artistik ose të gazetarisë, material të cilin ai synon ta publikojë; ose
- c) të marrës që janë botuesit e mundshëm të atij materiali; ose
- ç) të Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale; ose
- d) të një gjykatë.

5. Kur kontrolluesi mbështetet në përjashtimet e nenit 11 të ligjit, ai nuk i përpunon të dhënat personale për asnjë qëllim tjetër përveç qëllimit të gazetarisë, letrar ose artistik.

6. Kur botohet një material gazetarie, letrar ose artistik, i cili është përgatitur duke u mbështetur në përjashtimet e nenit 11 të ligjit, ai nuk duhet të përmbajë informacione mbi bazën e të cilave mund të identifikohet një minoren, qoftë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose tërthorazi, me përjashtim të rasteve kur është marrë:

- a) pëlqimi i prindit ose i kujdestarit ligjor të të miturit; ose
- b) leje nga gjykata.

7. Kur botohet një material gazetarie, letrar ose artistik, i cili është përgatitur duke u mbështetur në përjashtimet e nenit 11 të ligjit, ai nuk duhet të përmbajë informacione mbi bazën e të cilave mund të identifikohet viktimë ose personi i cili pretendon së është dëmtuar nga kryerja e një vepre penale, qoftë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose tërthorazi, me përjashtim kur:

- a) është marrë pëlqimi i viktimës ose i personit i cili pretendon së është dëmtuar nga kryerja e një vepre penale; ose
- b) është marrë leje nga gjykata; ose
- c) viktimë është figurë publike dhe veprimi që e bën atë viktimë ka lidhje me funksionin e tij publik.

8. Pa cenuar efektet e përgjithshme të pikave 6 dhe 7 të këtij neni, kur botohet një material gazetarie, letrar ose artistik, i cili është përgatitur duke u mbështetur në përjashtimet e nenit 11 të ligjit dhe që përmban imazhe të të miturve ose të viktimave të një vepre penale apo personave që pretendojnë së janë dëmtuar nga një vepër penale, duhet të përdoren mjete të duhura efektive për të fshehur identitetin e individëve në fjalë. Në veçanti, e tërë fytyra e individit dhe e ndonjë të afërmi apo të ndonjë bashkëpunëtori të ngushtë të njohur të individit, nëse ato shfaqen në të njëjtin imazh ose në një imazh të veçantë që botohet njëkohësisht, duhet të errësohen ose ndryshe të bëhen të pidentifikueshëm.

Neni 5 **Të fundit**

1. Janë përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi të gjithë kontrolluesit e parashikuar në nenin 2 të këtij udhëzimi.

2. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

3. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 35, datë 7.5.2013

PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE PËR QËLLIME TË FUSHATËS ZGJEDHORE

Mbështetur në shkronjën “c” pika 1 e nenit 30 dhe shkronjën “P” pika 1 e nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjin nr. 10 019, datë 29.12.2008, i përditësuar me vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 32, datë 21.6.2010, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

Neni 1
Qëllimi

1. Ky udhëzim ka për qëllim përcaktimin e rregullave për përpunimin e të dhënave personale nga kandidatët gjatë zhvillimit të fushatës zgjedhore.
2. Ky udhëzim nuk zbatohet për fletëpalosjet, posterat, materialet informuese dhe materiale të tjera të ngjashme, të cilat nuk përmbajnë të dhëna personale të zgjedhësve.

Neni 2
Përkufizime

Për qëllime të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Kontrollues” është çdo kandidat i regjistruar pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.
2. “Përpunues” është ajo kompani (çdo furnizues shërbimi, operatorët e kompanive celulare etj.), e cila hyn në një marrëdhënie kontraktore me kontrolluesin me qëllim përpunimin e të dhënave personale të zgjedhësve për llogari të kontrolluesit.
3. “Subjekt i të dhënave” është çdo zgjedhës që i jep të dhëna kandidatit për llogari të fushatës së tij zgjedhore.
4. “Kontrata e përpunimit (*outsourcing*)” është akti në bazë të të cilit kontrolluesi i kërkon përpunuesit të kryejë për llogari të tij përpunimin e të dhënave personale ose një pjesë të tyre.
5. “Pëlqimi i informuar” është shfaqja e qartë e vullnetit të zgjedhësve, që shpreh miratimin e tij për përpunimin e të dhënave personale, i cili plotëson kriteret e mëposhtme:
 - a) është dhënë me shkrim;
 - b) mban datën dhe nënshkrimin;
 - c) është dhënë lirisht pas marrjes së informacionit të detajuar në lidhje me natyrën, rëndësinë, efektet etj.;
 - ç) është i dokumentuar.

Neni 3
Mbledhja e të dhënave personale të zgjedhësve

1. Kandidati, i cili do të përpunojë të dhëna personale të zgjedhësve për qëllime të fushatës zgjedhore, detyrohet t'i mbledhë të dhënat personale drejtpërdrejt nga zgjedhësit, duke siguruar që këta të fundit janë informuar për qëllimin e mbledhjes së të dhënave dhe për mënyrën e përdorimit të tyre.
2. Kandidati nuk mbledh të dhëna personale për fushatë zgjedhore me mjete mashtruese ose duke keqpërdorur qëllimin e mbledhjes. Kandidati ndalohet të përdorë baza të dhënash të grumbulluara për qëllime të tjera, për qëllimin e fushatës zgjedhore.

3. Kur kandidati përdor të dhënat personale të mbledhur nga lista e zgjedhësve në Regjistrin Kombëtar Elektronik të Gjendjes Civile, ai i përdor këto të dhëna vetëm për qëllime që lidhen me zgjedhjet, të përcaktuar nga legjislacioni përkatës.

Neni 4

Dispozita për palët e treta

1. Kandidati mund të japë një kopje të listës zgjedhore për përpunues për qëllime të përpunimit të të dhënave për fushatë zgjedhore. Në këtë rast, duhet të lidhet një kontratë ndërmjet tyre në përputhje dhe me udhëzimin nr. 19, datë 3.8.2012 “Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes Kontrolluesit dhe Përpunuesit në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave dhe përdorimit të një kontrate tip në rastet e këtij delegimi” të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

2. Kandidati i garanton përpunuesit së të dhënat janë mbledhur dhe së përdorimi i tyre në mënyrën e udhëzuar nga kandidati është në përputhje me këtë udhëzim dhe me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Marrja e pëlqimit sipas nenit 5, paragrafi 2 të këtij udhëzimi mbetet përgjegjësi e kandidatit, si kontrollues i të dhënave personale të grumbulluara dhe përpunuesi nuk ka detyrim të kontrollojë përmbushjen e këtij detyrimi nga kandidati.

3. Pala e tretë nuk mund të përdorë kopjen e listës zgjedhore për qëllime të tjera nga ato të përcaktuara nga kandidati dhe ky i fundit sigurohet që çdo kopje që ai jep, i kthehen sërish dhe/ose shkatërrohet në mënyrë të sigurt.

Neni 5

Njoftimi

1. Kandidati është i detyruar të njoftojë Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale paraprakisht, në qoftë se ai ose një palë e tretë në emër të tij, do të përpunojë të dhëna personale për qëllime të fushatës zgjedhore në mënyrë manuale, si dhe duke përdorur pajisje elektronike, të tilla si: kompjuter, e-mail, faks, SMS.

2. Kandidati fitues do të vazhdojë të jetë i regjistruar në regjistrin elektronik të subjekteve kontrolluese të komisionerit, pas njoftimit të bërë sipas pikës 1 të këtij neni, për atë kohë sa ai qëndron në detyrë.

3. Komisioni Qendror i Zgjedhjeve detyrohet të paraqesë pranë Autoritetit të Komisionerit listën e kandidatëve fitues dhe humbës të zgjedhjeve elektorale. Autoriteti i Komisionerit, për kandidatin, i cili në bazë të listës së lartpërmendur rezulton jofitues në zgjedhjet elektorale, e çregjistron nga regjistri elektronik i subjekteve kontrolluese të Komisionerit.

Neni 6

Parimet e mbrojtjes së të dhënave personale

1. Kandidati zbaton parimet e mbrojtjes së të dhënave personale për përpunimin e të gjitha të dhënave personale që mbledh, të tilla si: emri, atësia, mbiemri, datëlindja, kodi i banesës, shtetësia dhe numri personal i identifikimit, numri i telefonit etj. Nëse kandidati përpunon detajet e pikëpamjeve politike, mendimeve apo ndonjë tregues të synimeve të votimit, ky informacion nuk është vetëm e dhënë personale, por është e dhënë sensitive. Në këtë rast merren masa mbrojtëse shtesë për të mbrojtur këtë informacion dhe të dhënat personale sensitive shkatërrohen në mënyrë të sigurt në fund të fushatës në përputhje me udhëzimin nr. 21, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj” dhe udhëzimin nr. 22, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël” të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

2. Kandidati merr paraprakisht pëlqimin e dhënë me shkrim nga zgjedhësi në rast së përpunon të dhëna sensitive, si dhe në rast së i përdor të dhënat personale të mbledhura drejtpërdrejt nga zgjedhësit për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë.

3. Kandidati detyrohet që për komunikimet me SMS për tregtim të drejtpërdrejtë, të lidhë kontratën siç parashikohet në nenin 4 të këtij udhëzimi me një furnizues shërbimi që ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi me të gjithë operatorët celularë përkatës për transmetimin e këtyre komunikimeve të pajtimtarët e tyre respektivë.

4. Zgjedhësit kanë të drejtë në çdo kohë të kërkojnë nga kandidati ndalimin e përpunimit të të dhënave sensitive dhe tregtimit të drejtpërdrejtë. Për këtë qëllim, kandidati do të vendosë në komunikim një numër telefoni pa pagesë, në të cilin zgjedhësit mund të kërkojnë në mënyrë të thjeshtë ndalimin e tregtimit të drejtpërdrejtë.

Neni 7

Të fundit

1. Janë përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi të gjithë kandidatët e regjistruar pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, për të cilët do të votohet në zgjedhjet lokale.

2. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

3. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE

Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM

Nr. 36, datë 5.7.2013

DISA RREGULLA MBI PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË STATISTIKA ZYRTARE

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

KREU I
OBJEKTI

Ky udhëzim rregullon disa të drejta dhe detyrime të kontrolluesve që ushtrojnë veprimtari statistikore në kuadrin e ligjit nr. 9180, datë 5.2.2004 “Për statistikat zyrtare”, i ndryshuar.

KREU II
PËRKUFIZIME

Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë të njëjtin kuptim me ata të parashikuar në nenin 2 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe në nenin 2 të ligjit “Për statistikat zyrtare”, të ndryshuar.

KREU III DISPOZITA HYRËSE

1. Të dhënat personale dhe të dhënat sensitive për kontrolluesit që ushtrojnë veprimtari statistikore përpunohen duke respektuar ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

2. INSTAT, agjencitë statistikore dhe çdo organizatë ose person i caktuar prej tyre në kuptim të këtij udhëzimi janë kontrollues, kur mbledhin të dhëna personale për kryerjen e veprimtarisë statistikore. Ato mund të kryejnë vetë mbledhjen e të dhënave personale për qëllime statistikore me anë të punonjësve ose mund të kontraktojnë një përpunues për përpunimin e të dhënave personale.

3. Kontrolluesi nënshkruan një kontratë me shkrim me përpunuesin duke përcaktuar në të detyrimet e parashikuara në pikën 1 të nenit 20 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” si dhe udhëzimit nr. 19, datë 3.8.2012 “Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes kontrolluesit dhe përpunuesit në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave dhe përdorimin e një kontrate tip në rastet e këtij delegimi”, i ndryshuar me udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2012.

4. Dispozitat e këtij udhëzimi nuk do të cenojnë detyrimet e kontrolluesit për përpunimin e të dhënave personale sipas një legjislacioni tjetër përkatës të zbatueshëm.

KREU IV PARIME TË PËRGJITHSHME

1. Përpunimi i të dhënave personale kryhet nga Kontrolluesit brenda sistemeve kombëtare statistikore vetëm për qëllime statistikore dhe të ngjashme me to.

2. Gjatë mbledhjes së të dhënave personale, kontrolluesi informon subjektin e të dhënave, në lidhje me:

- a) sferën dhe qëllimin për të cilin të dhënat personale do të përpunohen;
- b) nga kush dhe në çfarë mënyre do të përpunohen të dhënat personale;
- c) kujt do të mund t'i përhapen të dhënat personale;
- ç) kur do të publikohen të dhënat personale;
- d) pasojat e refuzimit të dhënies së të dhënave personale.

3. Kontrolluesi informon subjektin gjatë mbledhjes së të dhënave për të drejtat e tij të parashikuara në ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Procesi standard i miratimit të statistikave ndiqet për çdo proces të ri që kërkon përpunimin e të dhënave personale.

5. Çdo përhapje në kundërshtim me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale të përpunuara gjatë një veprimtarie statistikore të subjektet private dhe publike është e ndaluar.

6. Gjatë veprimtarisë statistikore të dhënat që identifikojnë subjektin e të dhënave duhet të kodohen menjëherë, në mënyrë që subjekti të mos jetë i identifikueshëm.

7. Në veprimtarinë statistikore mbahet inventar për çdo bazë të dhënash duke përfshirë klasifikimin e informacionit që përmbajnë të dhëna personale, si të dhëna jopersonale dhe informacion statistikor apo kërkimor, informacion publik, informacion që mund të përhapet tek organet publike/private etj., në përputhje me bazën ligjore që zbatohet në çdo rast.

8. Të dhënat që përpunohen për qëllime statistikore mund të përdoren dhe për qëllime shkencore apo historike, por në atë mënyrë që subjekti i të dhënave të mos jetë direkt apo indirekt i identifikueshëm dhe duke siguruar së nuk janë përpunuar për të marrë masa ose vendime për një individ.

KREU V TË DHËNAT SENSITIVE

1. Mbledhja e të dhënave sensitive për qëllime statistikore kryhet nga subjekti i të dhënave me vullnetin e tij të lirë.

2. Kontrolluesi duhet të synojë plotësimin e formularëve të statistikave nga vetë subjekti i të dhënave (individ i anketuar). Ai mund të përdorë mjete dhe mënyra të tjera alternative për arritjen e këtij qëllimi (p.sh. plotësimi i formularëve nëpërmjet internetit). Në të gjitha rastet përpara plotësimit të formularëve, subjekti i të dhënave informohet në mënyrë të detajuar në lidhje me natyrën, rëndësinë, efektet dhe riskun e këtij përpunimi.

KREU VI MASAT E SIGURISË

1. Kontrolluesi për ushtrimin e veprimtarisë statistikore harton procedura të brendshme dhe dokumente të shkruara ku parashikohen në mënyrë specifike ruajtja e konfidencialitetit dhe mbrojtja e të dhënave personale të subjekteve në zbatim të neneve 27 dhe 28 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

2. Kontrolluesi, për të siguruar në mënyrë maksimale mbrojtjen e të dhënave personale që mbledh dhe përpunon gjatë aktivitetit të tij, duhet të zbatojë udhëzimet e miratuara nga Komisioneri, udhëzimin nr. 21, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, i ndryshuar dhe udhëzimin nr. 22, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë të të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël”, i ndryshuar, si dhe të pajiset me certifikata sigurie të standardeve ndërkombëtare (certifikatë sigurie ISO).

KREU VII DISPOZITA TË FUNDIT

1. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

2. Për zbatimin e këtij udhëzimi detyrohen të gjitha subjektet e parashikuara në pikën 2 të kreut III të këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 37, datë 10.7.2013

PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE GJATË PËRPUNIMIT TË SHENJAVE TË GISHTAVE NGA INSTITUCIONET PUBLIKE

Në mbështetje të shkronjës “F” të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave të detyrueshme nga institucionet publike për mbledhjen dhe përpunimin e shenjave të gishtave të punonjësve për vërtetimin e prezencës në punë (hyrjen apo daljen nga institucioni).

2. Në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale termat e mëposhtëm do të kenë kuptimin si vijon:

a) “Institucion publik” është kontrolluesi, i cili përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale të marra nga shenjat e gishtave;

b) “Punonjës” është subjekti i të dhënave personale që i përpunohen shenjat e gishtave.

3. Titullari i institucionit publik jep një vendim të arsyetuar mbi qëllimin e mbledhjes dhe përpunimit të shenjave të gishtave, masat e sigurisë që do të ndërmerren për përpunimin e tyre, kohën e ruajtjes dhe mënyrën e shkatërrimit ose ndryshimit të tyre, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, dhe në veçanti të drejtën e ruajtjes së jetës private.

4. Lejimi i këtij përpunimi nga institucionet publike bëhet vetëm pasi të jetë kryer njoftimi pranë Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, dhe të jetë marrë autorizimi përkatës.

5. Institucioni publik pajiset me autorizim pasi paraqet pranë Autoritetit të Komisionerit aktin e përcaktuar në pikën 3 të këtij udhëzimi dhe çdo dokument tjetër shtesë në përputhje me arsyetimin e aktit.

6. Përpunimi i shenjave të gishtave kryhet vetëm në rastet kur nuk ekziston një mënyrë tjetër për arritjen e qëllimit të përcaktuar në këtë udhëzim.

7. Mbledhja e shenjave të gishtave jo domosdoshmërisht bëhet me pëlqimin e shprehur të punonjësit, pasi kjo e dhënë nuk jep informacion mbi të.

8. Pavarësisht parashikimit të bërë në pikën 7, në çdo rast të këtij përpunimi, institucioni publik merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur këto të dhëna në përputhje me udhëzimet e miratuara nga Komisioneri, udhëzimin nr. 21, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, i ndryshuar dhe udhëzimin nr. 22, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë të të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël”, i ndryshuar.

9. Çdo punonjësi të cilit i është mbledhur kjo e dhënë ka të drejtë që, pa pagesë, me kërkesë me shkrim, të marrë nga institucioni publik informacion mbi procesin e përpunimit të shenjave të gishtave si dhe qëllimin e përpunimit të tyre.

10. Çdo punonjës, në rastet kur pretendon së mbledhja dhe përpunimi i shenjave të gishtave është në kundërshtim me kuadrin ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale, legjitimohet që të paraqesë ankesë pranë Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

11. Në institucionin publik, kushdo që vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

12. Institucioni publik që përpunon shenjat e gishtave, raporton një herë në vit pranë Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale mbi mënyrën e realizimit të këtij procesi.

13. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi nga institucioni publik, përbën shkelje të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 38, datë 5.8.2013

**PËR VEPRIME TË KOMITETIT SHQIPTAR TË BIRËSIMIT, PËRPARA
FILLIMIT TË PËRPUNIMIT TË TË DHËNAVE PERSONALE**

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, dhe qëllimin e këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Subjekt i të dhënave personale” janë birësuesi/t dhe i/e birësuar/a;
b) “Kontrollues i të dhënave personale” është Komiteti Shqiptar i Birësimit dhe agjencitë e ndërmjetësimit.

2. Kontrolluesit mund të përpunojnë të dhëna personale të birësuesve dhe të birësuarve vetëm:

a) nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin me shkrim, veprim, i cili për përpunimin e të dhënave sensitive mund të revokohet në çdo moment;
b) për të mbrojtur interesat jetike të të birësuarit;
c) për përmbushjen e veprimtarisë së punës të Komitetit Shqiptar të Birësimit;
d) nëse është thelbësore për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitime të Komitetit Shqiptar të Birësimit.

3. Kontrolluesit në kryerjen e procedurave të birësimit:

a) përpunojnë të dhëna personale në përputhje me ligjet respektive;
b) grumbullojnë të dhëna vetëm për qëllime të birësimit të fëmijës;
c) mbledhin të dhëna të sakta dhe në përputhje me qëllimin e caktuar pa e tejkaluar atë;
d) bëjnë përditësimin e të dhënave;
e) bëjnë fshirjen apo korrigjimin e të dhënave që i identifikojnë të pasakta apo të paplota ose kur i kërkohet nga subjektet e të dhënave paraprakisht vlerësojnë nëse duhen kryer këto veprime;
f) mbajnë të dhënat në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një afat kohor të caktuar deri në përmbushjen e qëllimit për të cilin ato janë mbledhur ose përpunuar.

4. Kontrolluesit gjatë përpunimit të të dhënave personale marrin masa organizative dhe teknike për të mbrojtur të dhënat në dokumentacionin birësues në përputhje me ligjet respektive dhe udhëzimet nr. 21 dhe nr. 22, datë 24.9.2012, respektivisht “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj” dhe “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël”, të ndryshuar.

5. Punonjësit e kontrolluesit, që për shkak të detyrës kanë informacion për birësimin, për të dhënat që identifikojnë fëmijën, prindërit biologjikë dhe birësuesit, nënshkruajnë deklaratë për ruajtjen e konfidencialitetit dhe besueshmërisë gjatë dhe pas ushtrimit të funksionit.

6. Kontrolluesit, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, detyrohen të zbatojnë të drejtat e subjektit të të dhënave në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

7. Moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë udhëzim dënohet sipas nenit 39 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, të ndryshuar.

8. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Komiteti Shqiptar i Birësimit dhe agjencitë e ndërmjetësimit.

Udhëzimi nr. 8, datë 31.8.2010 “Për veprime të kontrolluesit, Komiteti Shqiptar i Birësimit, përpara fillimit të përpunimit të të dhënave personale”, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM **Nr. 39, datë 5.8.2013**

PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË REGJISTRAT PUBLIKË

Në mbështetje të shkronjës “P” të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për zbatim nga institucionet publike në lidhje me mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale që përmbajnë regjistrat publikë.

2. Ky udhëzim i drejtohet dhe është i detyrueshëm për zbatim nga të gjitha institucionet publike, të cilat në bazë të një akti ligjor ose nënligjor administrojnë dhe bëjnë publike të dhëna personale që përmbahen në një regjistër publik.

3. Në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qëllimin e këtij udhëzimi termat e mëposhtëm do të kenë kuptimin si vijon:

a) “Regjistër publik” është çdo regjistër, listë apo bazë të dhënash personale që mbahet nga kontrolluesi, publikohet në bazë të një akti ligjor ose nënligjor dhe është i hapur ndaj publikut për marrjen e informacionit që përmban;

b) “Institucion publik” është kontrolluesi, i cili në bazë të një akti ligjor ose nënligjor, përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale të mbledhura në kuadër të një regjistri publik.

4. Regjistrat publikë ndahen në:

a) Regjistra që përmbajnë të dhëna personale të natyrës sociale, si: regjistri i lindjeve, regjistri i martesave, regjistri i vdekjeve, regjistri i fitimit të shtetësisë, regjistra me rezultate konkurruese;

b) Regjistra që përmbajnë të dhëna personale të natyrës politike, si: lista e zgjedhësve, lista e personave që përfitojnë nga amnistia/falja;

c) Regjistra që përmbajnë të dhëna personale të natyrës financiare, si: titujt e pronësisë, kartelat e pronës, të dhëna nga skema e përfitimit nga sigurimet shoqërore, listën e personave që kualifikohen/përfitojnë nga legalizimi, të dhëna bankare.

5. Lista mbi llojet e regjistrave të përmendura në pikën 4, nuk është shteruese dhe subjekt i këtij udhëzimi do të jenë të gjitha llojet e regjistrave që përmbushin kriteret e përkufizimit të termit të paraqitur në pikën 3 germa “a”.

6. Çdo institucion publik, gjatë administrimit të regjistrat, nuk duhet të kryejë veprime ose të përfshihet në praktika që mund të vijnë në kundërshtim me parimet e përpunimit të të dhënave personale dhe me qëllimin fillestar për të cilin është bërë mbledhja e tyre, në lidhje me të dhënat që ata mbledhin, përpunojnë, përhapin apo transferojnë nga ky regjistër.

7. Të dhënat personale që përmbajnë regjistrat publikë duhet të përdoren sipas qëllimit fillestar për të cilin janë mbledhur dhe nuk duhet të renditen ose kombinohen me të dhëna personale që përmbahen në një tjetër regjistrë publik, me qëllimin e bërjes së disponueshme të një informacioni që nuk mund të merret drejtpërdrejt nga ky regjistrë.

8. Bërja publike e të dhënave nga regjistrat publikë dhe qëllimi i mbledhjes duhet të jetë i parashikuar shprehimisht në ligjin ose aktin nënligjor të veprimtarisë së kontrolluesit dhe informacioni që bëhet i aksesueshëm për publikun duhet të jetë në përputhje me qëllimin fillestar për të cilin janë mbledhur të dhënat personale.

9. Në rastet kur ligji ose akti nënligjor nuk shprehet për qëllimin e mbledhjes së të dhënave dhe përfshirjen në regjistrat publikë, por shprehet vetëm për detyrimin e bërjes publike të këtij informacioni është detyrë e kontrolluesve që në frymën e ligjit të vlerësojnë së cila pjesë e informacionit që përmbajnë këta regjistra duhet të bëhet publike në përputhje me qëllimin.

10. Në rastet kur ligji ose akti nënligjor nuk shprehet për mënyrën, mjetet dhe format e bërjes publike të të dhënave personale nga regjistri publik ose e lë këtë në diskrecion të institucionit publik, duhet zgjedhur mënyra më e përshtatshme e publikimit, për të shmangur komunikimin të palët e treta, që nuk kanë interes të drejtpërdrejtë me informacionin që përmban ky regjistrë.

11. Të dhënat personale që përmban një regjistrë publik nuk duhet të bëhen të disponueshme për publikun nëpërmjet mjeteve elektronike apo internetit, përveç rastit kur bërja publike në këtë mënyrë është e parashikuar në mënyrë të shprehur në ligjin ose aktin nënligjor specifik.

12. Gjatë fazës së mbledhjes së informacionit drejtpërdrejt nga subjektet e të dhënave personale për qëllime të përfshirjes rishtas në një regjistrë publik, institucioni publik duhet të sigurohet që subjekteve t'u bëhet e qartë që informacioni i mbledhur do të përfshihet në një regjistrë, i cili do të jetë i hapur për publikun.

12.1 Informimi që mbledhja e këtyre të dhënave do të përfshihet në një regjistrë të hapur për publikun në bazë të detyrimit ligjor specifik duhet të përmbajë informimin e subjekteve në lidhje me seksionin e ligjit ose aktin nënligjor specifik, qëllimin e mbledhjes, bërjes publike dhe informacion mbi pasojat e parashikuara nëse ky informacion nuk mblidhet.

13. Koha e bërjes publike të të dhënave në regjistrin publik duhet të jetë e limituar, përveç rasteve kur vetë ligji parashikon publikimin e tyre për një afat të pacaktuar. Në rastet e tjera, informacioni duhet të jetë publik për aq sa është i nevojshëm informimi i publikut në lidhje me informacionin që përmbajnë këta regjistra në përputhje me qëllimin.

13.1 Në ato raste, kur ligji nuk shprehet për kohën e bërjes publike të të dhënave që përmban një regjistrë, atëherë është detyrë e kontrolluesit që të vlerësojë kohën e nevojshme për të lënë informacionin të hapur ndaj publikut. Kjo kohë nuk mund të jetë për një afat të pacaktuar.

14. Institucioni publik duhet të marrë masa për të shmangur komunikimin të palët e treta të të dhënave personale, të cilat janë të përfshira në një regjistrë publik dhe që kanë të bëjnë me të dhënat personale të subjekteve të të dhënave, privatësia apo konfidencialiteti i të cilave mund të cenohet në mënyrë të veçantë.

15. Institucioni publik merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale të përfshira në një regjistrë publik, në përputhje me udhëzimet e miratuara nga Komisioneri nr. 21, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, të ndryshuar, dhe udhëzimin nr. 22, datë 24.9.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël”, të ndryshuar.

16. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi nga institucioni publik përbën shkelje të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej (Pogaçe)

UDHËZIM
Nr. 40, datë 13.6.2014

**MBI PËRDORIMIN E SHËRBIMIT TË INTERNETIT DHE POSTËS
ELEKTRONIKE ZYRTARE NË INSTITUCIONET PUBLIKE NË KUADËR TË
MBROJTJES SË TË DHËNAVE PERSONALE**

Mbështetur në shkronjën “c”, të pikës 1, të nenit 30, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për zbatim nga institucionet publike dhe strukturat përkatëse, të cilat administrojnë sistemet e informacionit gjatë përdorimit të internetit dhe postës elektronike në vendin e punës nga ana e punonjësve.

2. Në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qëllimin e këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm do të kenë kuptimin si vijon:

a) “Institucion publik” është kontrolluesi, i cili në bazë të një akti ligjor ose nënligjor përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale në zbatim të veprimtarisë së tij;

b) “Llogaria e punonjësit” përbëhet nga një emër dhe fjalëkalim i personalizuar, me anë të së cilës punonjësi autorizohet të aksesojë postën elektronike të institucionit;

c) “Monitorim i të dhënave” është regjistrimi i aktivitetit të punonjësit në kompjuterin e tij të punës përmes programeve që përcaktojnë sa kohë një punonjës harxhon në kryerjen e aktiviteteve të caktuara në këtë kompjuter;

d) “Postë elektronike”, konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit derisa marrësi ta marrë atë;

e) “Sistemet e informacionit” nënkuptojnë çdo pajisje ose grup pajisjesh të ndërlidhura ose të ngjashme, një ose më shumë nga të cilat, në bazë të një programi, kryhen përpunimin automatik të të dhënave kompjuterike;

f) “Të dhëna personale” do të ketë të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në nenin 3 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar. Adresa zyrtare e postës elektronike nuk konsiderohet e dhënë personale, por në përmbajtje të saj mund të ketë të dhëna personale.

3. Punonjësit duhet të përdorin postën elektronike dhe shërbimin e internetit të institucionit vetëm me qëllim të përmbushjes së detyrave të ngarkuara nga punëdhënësit.

4. Punonjësit informohen qartë nga institucioni publik, nëpërmjet politikës së privatësisë mbi aksesin e lejuar në internet. Politika e privatësisë përditësohet në përputhje me opinionet e publikuara nga Komisioneri.

5. Institucionet publike, në përmbushje të qëllimit të përcaktuar në pikën 1 të udhëzimit, duhet të shmangin ndërhyrjen e pajustifikueshme dhe të paarsyeshme në të drejtën e punonjësit për jetën private.

6. Strukturat përkatëse, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, nuk monitorojnë të dhënat personale të punonjësve gjatë përdorimit të internetit në vendin e punës me përjashtim të rasteve të urdhëruara me shkrim nga titullari i institucionit. Urdhri për të kryer monitorimin, i cili u bëhet i ditur punonjësve paraprakisht, duhet të përcaktojë qartë qëllimin specifik për kryerjen e këtij veprimi.

7. Aksesin në e-mail-et e brendshme të punonjësve, të cilët nuk janë të pranishëm përkohësisht në vendin e punës, duhet të bëhet vetëm në rast të një domosdoshmërie absolute dhe pasi të jetë informuar punonjësi në fjalë. Në çdo rast, aksesin autorizohet nga eprori i drejtpërdrejtë dhe kjo procedurë duhet të dokumentohet.

Rastet e një domosdoshmërie absolute për t'u aksesuar në adresën elektronike, janë:

- a) Për nevoja institucionale;
- b) Kur punëdhënësi duhet të ketë arsye legjitime për të kryer ndërhyrjen;
- c) Kur ka dyshime për një shkelje apo mungesë besnikërie nga ana e punonjësit ndaj institucionit ku punon;

ç) Në mënyrë të tillë që të jetë proporcionale me shkeljen e së drejtës së jetës private dhe korrespondencës që lidhet me veprimtarinë e punës.

8. Nëse punonjësi largohet nga detyra apo përfundon kontratën e punës, strukturat përkatëse në institucionin publik marrin këto masa:

a) Njoftojnë punonjësën që para largimit të tij nga puna të aktivizojë një mesazh automatik (*Out of Office*) për të njoftuar të gjithë dërguesit për pamundësinë e komunikimit të mëtejshëm;

b) Respektojnë afatet kohore të përcaktuara në aktet nënligjore të miratuara nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit, lidhur me aksesin në postën elektronike pas largimit nga vendi i punës të punonjësit dhe për rishikimin e arkivit për fshirjen përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare të punonjësit.

9. Punëdhënësi duhet të lajmërojë punëmarrësin përpara së t'i çaktivizohet adresa elektronike, në mënyrë që ai të fshijë të dhënat personale të tij, që mund të ketë mbajtur në këtë adresë, të cilat nuk cenojnë marrëdhënien me punëdhënësin apo t'i marrë apo me mjetet e duhura në prezencë të strukturës përkatëse.

10. Institucioni publik dhe struktura përkatëse që administron sistemet e informacionit, duhet të ruajë konfidencialitetin mbi çdo informacion që mban të dhëna personale për të cilën vihet në dijeni.

11. Institucioni publik përcakton masat e sigurisë, në përputhje me vendimin nr. 6, datë 5.8.2013, "Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për sigurimin e të dhënave personale" dhe udhëzimin nr. 21, datë 24.9.2012, "Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj", i ndryshuar.

12. Ky udhëzim është i detyrueshëm për zbatim nga çdo institucion publik dhe strukturë përkatëse pranë tij, të cilët administrojnë serverat dhe kanë akses në sistemet e informacionit.

13. Moszbatimi i detyrimeve të këtij udhëzimi nga institucioni publik, përbën shkelje të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE PËR MBROJTJEN E
TË DHËNAVE PERSONALE
Flora Çabej Pogaçe

UDHËZIM 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

Në mbështetje të nenit 9, pika 3, dhe nenit 8, pika 2, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për zbatim nga kontrolluesit publikë dhe privatë në lidhje me rastet e transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale (këtej e tutje "transferim ndërkombëtar") në vende që nuk kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale.

2. Vendet që nuk kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale janë vendet jashtë listës së përcaktuar me vendim të Komisionerit “Për përcaktimin e shteteve me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”.

3. Rastet e lejit të transferimit ndërkombëtar në vende që nuk kanë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, të përcaktuara në këtë udhëzim, duhet të konsiderohen si raste përjashtimore dhe të interpretohen në mënyrë të ngushtë.

4. Lejohet transferimi ndërkombëtar në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale kur subjekti i këtyre të dhënave jep pëlqimin.

4.1 Pëlqimi duhet të jetë një tregues i qartë i vullnetit të subjektit për transferimin e të dhënave personale, specifik dhe i dhënë lirisht;

4.2 Pëlqimi përfshin informimin paraprak të subjektit të të dhënave personale në lidhje me rrethanat specifike të transferimit, qëllimin e transferimit dhe rrezikun specifik që lind nga fakti që të dhënat e tij do të transferohen në një vend që nuk ofron mbrojtje të mjaftueshme të këtyre të dhënave.

5. Lejohet transferimi ndërkombëtar në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, kur transferimi autorizohet nga akte ndërkombëtare, të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë dhe që janë të zbatueshme në mënyrë të drejtpërdrejtë.

6. Lejohet transferimi ndërkombëtar në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, kur është i nevojshëm për kryerjen e kontratës ndërmjet subjektit të të dhënave dhe kontrolluesit ose për zbatimin e masave parakontraktore, të marra si përgjigje ndaj kërkesës së subjektit, ose transferimi është i nevojshëm për përmbushjen apo kryerjen e një kontrate ndërmjet kontrolluesit dhe një pale të tretë, në interes të subjektit të të dhënave.

6.1 Në këtë rast, kërkohet të ketë një lidhje të ngushtë dhe thelbësore midis subjektit të të dhënave dhe qëllimeve të kontratës.

6.2 Nuk lejohet transferimi i informacionit shtesë jo të nevojshëm për qëllimin e transferimit ndërkombëtar ose transferimet për një qëllim të ndryshëm nga përmbushja e kontratës.

7. Lejohet transferimi ndërkombëtar në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, kur është i nevojshëm për mbrojtjen e interesave jetësore të subjektit të të dhënave.

7.1 Mbrojtja e interesave jetësore mund të jetë interesi individual i subjektit në rast të një emergjence mjekësore si drejtpërdrejtë e domosdoshme me qëllim dhënien e kujdesit mjekësor të kërkuar;

7.1.1 Nuk lejohet transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale mjekësore, nëse qëllimi nuk është trajtimi i rastit të veçantë të subjektit, si kryerja e kërkimeve të përgjithshme mjekësore që nuk do të sillnin rezultate deri në një kohë të caktuar në të ardhmen.

8. Lejohet transferimi ndërkombëtar në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, kur është i nevojshëm apo përbën një kërkesë ligjore për një interes të rëndësishëm publik ose për ushtrimin dhe mbrojtjen e një të drejte ligjore.

8.1 Interesi i rëndësishëm publik duhet të jetë i tillë jo vetëm për shtetin marrës së të dhënave personale që transferohen.

9. Lejohet transferimi ndërkombëtar në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave, kur është bërë nga një regjistër, i cili është i hapur për këshillime dhe siguron informacion për publikun në përgjithësi.

9.1 Në këtë rast, kontrolluesit publikë dhe privatë duhet të respektojnë parashikimet e udhëzimit nr. 39, datë 5.8.2013, të Komisionerit, në lidhje me përpunimin e të dhënave personale që merren nga një regjistër publik.

10. Lejohet transferimi ndërkombëtar i një kategorie të të dhënave personale në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave, kur kontrolluesi paraqet mbrojtje të përshtatshme të privatësisë, të drejtave themelore dhe lirive të individëve, në bazë të klauzolave standarde kontraktuale dhe rregullave të detyrueshme të kompanive.

10.1 Kontrolluesit publikë ose privatë mund të aplikojnë 2 (dy) standarde të klauzoleve kontraktuale, sipas vendimit të Komisionit Evropian, që reflektojnë kërkesat e direktivës 95/46/KE, në lidhje me përpunimin e të dhënave personale;

10.2 Organizatat ndërkombëtare, në cilësinë e kontrolluesve që transferojnë të dhënave personale brenda grupit ose grup kompanish, mund të përdorin rregullat e detyrueshme të kompanive.

11. Moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë udhëzim, dënohet sipas nenit 39 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

12. Udhëzimi nr. 1, datë 19.2.2010, “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”, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pasi botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE PËR MBROJTJEN E
TË DHËNAVE PERSONALE
Flora Çabej Pogaçe

UDHËZIM
Nr. 42, datë 22.7.2014

**PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE TË KANDIDATËVE
PËR PUNË**

Mbështetur në shkronjën “c”, pika 1 e nenit 30 dhe shkronjën “f”, pika 1 e nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZON:

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave mbi përpunimin e të dhënave personale gjatë fazës së rekrutimit të punonjësve në institucionet publike dhe private.

Neni 2
**Mbledhja e të dhënave personale nga kandidatët
për punë**

1. Punëdhënësi mbledh të dhëna personale nga kandidatët vetëm kur qëllimi për të cilën do të përdoren ato është i ligjshëm.

2. Punëdhënësi mbledh të dhëna personale nga kandidatët vetëm atëherë sa i nevojiten dhe nuk tejkalon qëllimin e rekrutimit.

3. Kur punëdhënësi i kërkon kandidatëve për të plotësuar formularin e aplikimit si në format letër dhe në atë *online* në një faqe interneti, i informon kandidatët sipas kërkesave që parashikon ligji për mbrojtjen e të dhënave personale nëpërmjet deklaratës së shkruar të politikave të privatësisë mbi rekrutimin.

Neni 3
Përkufizime

1. Në këtë udhëzim termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Punëmarrës” dhe “punëdhënës” kanë të njëjtin kuptim me atë që përcakton Kodi i Punës.
- b) “Agjenci punësimi/agent” nënkuptohet institucion privat ose publik që ofron shërbime private ose shtetërore të punësimit dhe ndërmjetësimit.

Neni 4

Shpallja e vendeve të lira të punës

1. Kur punëdhënësi shpall një vend vakant punësimi në lajmërimet për vendet vakante që kërkon paraqitjen e të dhënave personale nga individët e interesuar, duhet të zbatojë kërkesat e nenit 2 të këtij udhëzimi.
2. Kur punëdhënësi shpall një vend vakant punësimi në lajmërimet për vendet vakante që kërkon paraqitjen e të dhënave personale të kandidatëve, së bashku me lajmërimin ai bashkëlidh ose publikon edhe deklaratën e shkruar të politikave të privatësisë mbi rekrutimin përveç nëse:
 - a) shpallja fton kandidatët për të plotësuar aplikimin e specifikuar nga punëdhënësi në të cilën përshkruhet dhe deklarata e shkruar e politikave të privatësisë;
 - b) shpallja identifikon shprehimisht personin e kontaktit nga i cili kandidatët mund të marrin një kopje të deklaratës së shkruar të politikave të privatësisë.
3. Kur punëdhënësi, drejtpërdrejtë ose përmes agentit, shpall një vend vakant që kërkon paraqitjen e të dhënave personale të kandidatëve i ofron këtyre të fundit mjetet për të identifikuar punëdhënësin ose agjentin e tij.
4. Punëdhënësi nuk kërkon dorëzimin e të dhënave personale të individëve, kur nuk ka asnjë vend vakant punësimi, duke pasur si qëllim vetëm testimin e tregut të punës.

Neni 5

Agjencitë e punësimit

1. Kur punëdhënësi ngarkon një agjenci punësimi për të kërkuar ofrimin e të dhënave personale nga kandidatë dhe grumbullon të dhëna personale të këtyre kandidatëve, zbaton kërkesat e nenit 2 të këtij udhëzimi.
2. Kur punëdhënësi merr të dhëna personale nga kandidatët, drejtpërdrejtë nga individët që kërkojnë mundësi punësimi, ose të ofruara nga agjencitë e punësimit rreth punë kërkuarve të tyre të regjistruar, ai:
 - a) përdor vetëm aq të dhëna sa i nevojiten për të vlerësuar përshtatshmërinë e individit për punësim; dhe
 - b) nuk i përdor këto të dhëna për asnjë qëllim tjetër përveç rastit kur individit ka dhënë pëlqimin e shprehur.
3. Kur punëdhënësi punëson një palë të tretë si një agjent të autorizuar për të vepruar për qëllime rekrutimi, punëdhënësi merr të gjitha masat që pala e tretë të mos i përdorë të dhënat për qëllime të tjera, të ndryshme nga qëllimi fillestar i përpunimit. Punëdhënësi lidh një kontratë të shkruar me palën e tretë në përputhje me udhëzimin nr. 19, datë 3.8.2012, “Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes kontrolluesit dhe përpunuesit në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave dhe përdorimin e një kontrate tip në rastet e këtij delegim”, të miratuar nga Autoriteti i Komisionerit.

Neni 6

Regjistrimet e brendshme të kandidatëve për punë

1. Punëdhënësi mund të ripërdori të dhënat personale të kandidatëve për punë, të cilat janë mbledhur gjatë periudhës së rekrutimit vetëm nëse plotësohen të gjitha kërkesat e mëposhtme:
 - a) të përdorë të dhënat vetëm nëse kandidati ka dhënë pëlqimin me shkrim për përdorimin e të dhënave edhe për qëllime të tjera.
 - b) të hartojë politikën e privatësisë për të mbajtur të dhënat për këtë qëllim;

- c) të përcaktojë periudhën kohore të ruajtjes së këtyre të dhënave;
- ç) të marrë të gjitha masat për të siguruar që të dhënat mbahen të sigurta dhe aksesohen vetëm nga persona të autorizuar.

Neni 7

Përpunimi i të dhënave të kandidatëve

1. Punëdhënësi merr të gjitha masat organizative dhe teknike, për të siguruar, duke pasur parasysh natyrën konfidenciale të tyre, së të dhënat personale të kandidatëve për punë mbledhen, përpunohen dhe ruhen në mënyrë të sigurt, si në formatin elektronik, fotografik apo *hard copy*.
2. Punëdhënësi merr të gjitha masat organizative dhe teknike për të siguruar që stafi i autorizuar për të aksesuar të dhënat personale ka njohuritë e nevojshme për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Përveç së kur është përcaktuar ndryshe në ligj apo akte nënligjore, punëdhënësi mbledh informacione shtesë rreth kandidatit për punë, për të plotësuar të dhënat e mbledhura nga aplikimi fillestar me qëllim vlerësimin e kandidatëve potencial për vendin vakant të punës duke siguruar që nuk mbledh më shumë të dhëna se sa i nevojiten për të përmbushur qëllimin.

Neni 8

Ruajtja e të dhënave

Të dhënat e dorëzuara për një aplikim pune duhet të ruhen vetëm për atë kohë sa e parashikon legjislacioni në fuqi.

Neni 9

Dispozitat e fundit

1. Janë përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi të gjithë kontrolluesit publik dhe privat në territorin e Republikës së Shqipërisë.
 2. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi, përbën shkelje të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.
- Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERE
Flora Çabej Pogaçe

UDHËZIM

Nr. 95, datë 7.4.2014

PËR PËRCAKTIMIN E INSTITUCIONEVE DHE ORGANEVE QË MARRIN TË DHËNA PERSONALE NGA SHËRBI I GJENDJES CIVILE, SI DHE MËNYRËN, LLOJIN DHE SASINË E INFORMACIONIT QË DUHET TË MARRIN

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikave 2, 2/1 dhe 3 të nenit 3, të pikës 2 të nenit 60 të ligjit nr. 10129, datë 11.5.2009, “Për gjendjen civile”, të ndryshuar, si dhe shkronjës “k” të pikës 1 të nenit 31 dhe nenit 32 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar,

UDHËZOJMË:

1. Institucionet/organet që mund të marrin të dhëna personale nga Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile, nga regjistrat themeltarë dhe nga aktet e gjendjes civile, janë ato, të cilave kjo e drejtë u njihet me ligj të veçantë. Mënyra, lloji dhe sasia e informacionit që duhet të marrin, është sipas aneksit I, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

2. Mënyra e marrjes së informacionit nga institucionet dhe organet, të cilat, sipas aneksit I, bashkëlidhur këtij udhëzimi, do të marrin informacion në formatin elektronik, do të përcaktohet me marrëveshje dypalëshe midis Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile dhe institucionit/organit përkatës.

3. Institucionet dhe organet, të cilat sipas aneksit I, bashkëlidhur këtij udhëzimi, do të marrin informacion në formë shkresore, do t'i drejtohen me kërkesë të motivuar Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile, ose zyrës përkatëse të gjendjes civile, që administron dokumentacionin për vënien në dispozicion të informacionit të kërkuar.

4. Kërkesat drejtuar shërbimit të gjendjes civile, sipas pikës 3 të këtij udhëzimi, duhet të shoqërohen me formularin sipas aneksit III, bashkëlidhur këtij udhëzimi, në të cilin personi, subjekt i të dhënave, ka shprehur pëlqimin e tij.

5. Institucionet dhe organet që kërkojnë të dhëna personale në kërkesë duhet të shprehim qartë bazën ligjore, mbi të cilën mbështesin kërkesën e tyre, qëllimin për të cilin do të përdoren këto të dhëna, si dhe llojin e të dhënave që kërkojnë. Të dhënat personale jepen vetëm në rastet kur ato nevojiten për përmbushjen e një detyrimi të parashikuar ligjor dhe të përligjur.

6. Kërkesa për marrjen e të dhënave personale bëhet duke plotësuar formularin “Kërkesë për marrjen e të dhënave personale”, sipas aneksit II, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

7. Institucionet dhe organet, që marrin të dhëna personave, në asnjë rast nuk duhet t'i përhapin ato tek institucione apo organe të treta, pavarësisht faktit se këto të fundit mund të jenë të legjitimuara për t'i pasur këto të dhëna.

8. Punonjësit e zyrave të gjendjes civile regjistrojnë të gjitha kërkesat, duke evidentuar datën kur është paraqitur kërkesa, institucionin apo organin që kërkon të dhëna personale, të dhënat që kërkohen dhe ato të cilat janë dhënë ose jo, si dhe qëllimin për të cilin synojnë t'i përdorin këto të dhëna. Këto informacione i jepen, nëse i kërkon, Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, i cili mund t'i përdorë për qëllime hetimi administrativ ose për qëllime statistikore.

9. Nëse ka të dhëna së një institucion ose organ, i cili nuk përmendet në aneksin I, por që ka të drejtë të marrë të dhëna nga shërbimi i gjendjes civile, mbi bazën e një parashikimi ligjor, ose kjo e drejtë lind pas miratimit të këtij udhëzimi, ministri i Punëve të Brendshme dhe Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale përditësojnë aneksin I. Përditësimi i listës kryhet në mënyrë periodike.

10. Ngarkohen me zbatimin e këtij udhëzimi Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, nëpunësit e zyrave të gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna dhe në degët e qarkut, të gjitha institucionet, organet, personat juridikë/fizikë, publikë/privatë, të cilët, për përmbushjen e një detyrimi ligjor dhe të përligjur, kërkojnë të marrin të dhëna personale nga shërbimi i gjendjes civile.

Ky udhëzim hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I PUNËVE TË BRENDSHME

Saimir Tahiri

KOMISIONERI PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

Flora Çabej Pogaçe



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME

KOMISIONERI PËR MBROJTJEN

ANEKSI I

LISTA E INSTITUCIONEVE QË MARRIN INFORMACION, BAZA LIGJORE PËRKATËSE, LLOJI DHE SASIA E INFORMACIONIT QË JEP SHËRBIMI I GJENDJES CIVILE DHE MËNYRA E VËNIES NË DISPOZICION TË KËTIJ INFORMACIONI

Nr.	Subjektet (kontrolluesit) që marrin të dhëna	Baza ligjore	Të dhënat personale që duhet të jepen nga shërbimi i gjendjes civile në përputhje me legjislacionin përkatës dhe për mbrojtjen e të dhënave personale	Mënyra e vënies në dispozicion të informacionit të kërkuar
1	MINISTRIA E DREJTËSISË			
1.1	Shërbimi i Provës	Ligji nr. 8331, datë 21.4.1998, ndryshuar me ligjin nr. 10024, datë 27.11.2008 “Për ekzekutimin e vendimeve penale”, Neni 31/7 “Shërbimi i provës”	Të dhënat që përmban certifikata e vdekjes.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
1.2	Zyra e Përmbaramit	1. Ligji nr. 8730, datë 18.1.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit të Përmbaramit Gjyqësor” Neni 26 “Mbledhja dhe administrimi i të dhënave” 2. Ligji nr. 10031, datë 11.12.2008 “Për shërbimin përmbaramor gjyqësor privat” (i ndryshuar me ligjin nr. 36, datë 29.3.2012) Neni 31 “Të drejtat e përmbaramesit gjyqësor privat”	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj dhe të vlerësuar në përputhje me qëllimin e përcaktuar në kërkesë. Vetëm adresa/vendndodhja e debitorit.	Në formë shkresore, sipas kërkesës. Në formë shkresore, sipas kërkesës.
1.3	Avokati i Shtetit	Ligji, nr. 10018, datë 13.11.2008 “Për Avokaturën e Shtetit”. Neni 16 “Marrëdhëniet e Avokaturës së Shtetit me institucionet shtetërore”	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj dhe vlerësuar në përputhje me qëllimin e përcaktuar në kërkesë.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
1.4	Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve	1. Ligji nr. 8328, datë 16.4.1998 “Për të drejtat dhe trajtimin e të dënuarve me burgim dhe të paraburgosurve”, i ndryshuar. 2. VKM nr. 303, datë 25.3.2009 “Për miratimin e rregullores së përgjithshme të burgjeve”(ndryshuar me: a) VKM-në nr. 187, datë 17.3.2010 dhe b) VKM-në nr. 73, datë 2.2.2011) Neni 6 “Pranimi i të paraburgosurve”; Neni 7 “Pranimi i të dënuarve”; Neni 10 “Dosja personale”; Neni 11 “Regjistrat themeltarë të të dënuarve dhe të paraburgosurve”.	Të dhënat që ndodhen edhe në dokumentin e identifikimit të të dënuarit: - Emër; - Mbiemër; - Numri personal; - Atësi; - Amësi; - Datëlindje; - Vendlindje; - Vendbanimi (adresa); si dhe çdo informacion tjetër që kërkohet për të plotësuar qëllimin.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.

1.5	Prokuroria (për çështje penale)	Kodi i Procedurës Penale Neni 2 “Respektimi i normave procedurale”	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj, që lidhen me çështjen në shqyrtim dhe me qëllimin.	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe Prokurorisë, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
1.6	ZRPP	Ligji nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme” Neni 7 “Regjistri i pasurive të paluajtshme” Rregullore nr. 184, datë 8.4.1999 “Për punën në ZRPP”	Të dhënat që përmban certifikata e lindjes dhe certifikata familjare.	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe ZRPP-së, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
2 MINISTRIA E FINANCAVE				
2.1	Drejtoria e Përgjithshme e Doganave dhe drejtoritë përkatëse rajonale	Ligji nr. 8449, datë 27.1.1999, “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, neni 295	Të dhënat si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numri personal; - Atësi; - Amësi; - Datëlindje; - Vendbanimi (adresa).	Në formë shkresore, sipas kërkesës elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe Ministrisë së Financave, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
2.2	Autoritetet tatimore	1. Ligji nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Neni 62 “Personat, të cilëve u adresohet kërkesa për të dhënë informacion” 2. Ligji nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat”, i ndryshuar. Neni 13 “Detyrimi për të paguar” deri 13/10 3. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 899, datë 14.12.2011 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 55, datë	Të dhënat si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numri personal; - Atësi; - Amësi; - Vendbanimi (adresa).	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe Ministrisë së Financave, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.

		3.2.2010 të Këshillit të Ministrave, “Për deklarimin e detyrueshëm të deklaratave tatimore dhe të dokumenteve të tjera tatimore, vetëm nëpërmjet formës elektronike”, pika 5.4 4. Udhëzimi nr. 5, datë 30.1.2006 “Për tatimin mbi të ardhurat”, i ndryshuar, pika 2.8		
2.3	Drejtoria e Përgjithshme e Parandalimit të Pastrimit të Parave	Ligji nr. 9917, datë 19.5.2008 “Për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit”, i ndryshuar. Neni 21 “Organizimi i autoritetit përgjegjës”; Neni 22 “Detyrat dhe funksionet e autoritetit përgjegjës”.	Të dhënat si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numri personal; - Atësi; - Amësi; - Datëlindje; - Vendlindje; - Gjendja civile.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
2.4	Agjencia e Trajtimit të Kredive	Ligji nr. 8894, datë 14.5.2002 “Për Agjencinë e Trajtimit të Kredive”, (i ndryshuar me ligjin nr. 9731, datë 10.5.2007) Neni 10	Të dhënat si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numër personal; - Atësi; - Amësi; - Datëlindje; - Vendbanimi (adresa).	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
2.5	Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare (AMF)	1. Ligji nr. 9572, datë 3.7.2006, “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”. Neni 14 “Kompetencat e Bordit”, pika 14 Neni 15 “Kompetencat e kryetarit të Bordit”, pika 9 Neni 18 “Procedura e ekzekutimit të të drejtave të Bordit dhe të strukturave të Autoritetit”, pika 6, paragrafi 4. 2. Ligji nr. 10076, datë 12.2.2009, “Për sigurimin e detyrueshëm në sektorin e transportit”, i ndryshuar. Neni 38 “Krijimi i qendrës së informacionit të sigurimeve dhe lloji i të dhënave që duhet të administrojë”, pika 4 Neni 41 “Shkëmbimi i informacionit dhe bashkëpunimi me autoritetet kompetente”, pika 4.	Të dhënat si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numri personal; - Datëlindje; - Gjinia; - Vendbanimi (adresa).	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe Ministrisë së Financave.
2.6	Instituti i Sigurimeve Shoqërore (ISSH)	1. Ligji nr. 7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar Neni 42 Pagesat për vdekje 1. Pagesa për vdekje i jepet: a) një personi të siguruar ose një pensionisti në rast vdekjeje të një anëtarit të familjes që ai e ka në ngarkim. b) personit që u kujdes për personin e siguruar të vdekur, i cili pagoi shpenzimet e varrimit. Udhëzimi nr. 3912, datë 21.6.2004 “Mbi procedurat për përballimin nga shteti të	Për të gjithë shtetasit shqiptarë, të cilët janë pjesë e skemës së sigurimeve shoqërore. Të dhënat që përmban certifikata e vdekjes, si më poshtë: - Emër; - Mbiemër para ose pas martese; - Numër personal; - Atësi; - Mëmësi - Data e lindjes;	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe ISSH-së, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.

		shpenzimeve të shërbimit të varrimit për shtetasit shqiptarë, që vdesin brenda dhe jashtë shtetit”. Neni 3 “Ndihma në lekë tërhiqet nga të interesuarit pranë zyrës së financës në bashkinë apo komunën përkatëse kundrejt paraqitjes së certifikatës së vdekjes së të ndjerit me shënimin “Shpenzime varrimi”. Për çdo rast pagese, financa e bashkisë apo e komunës, sipas certifikatës së paraqitur, llogarit masën e ndihmës, si dhe plotëson mandatpagesën.”	- Vendlindje; - Gjinia; - Gjendja civile; - Shtetësia; - Data e vdekjes; - Vendi i vdekjes; - Vendbanimi (adresa).	
3	Avokati i Popullit	Ligji nr. 8454, datë 4.2.1999 “Për Avokatin e Popullit”. Neni 19 “Procedura e hetimit” Neni 20 “E drejta për të kërkuar informacione apo dokumente sekrete shtetërore”	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj, por që kanë lidhje me hetimin.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
4	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve	Ligji nr. 10019, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar. Neni 27 “Zonat e administrimit zgjedhor” Neni 46 “Regjistrimi i zgjedhësve në listat e zgjedhësve” Neni 4 “Përmbajtja dhe formati i listës së zgjedhësve” Neni 56 “Përgatitja dhe shpallja e listës së zgjedhësve”	Të dhënat si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numër personal; - Atësi; - Amësi; - Datëlindje; - Vendbanimi (adresa).	Sipas kërkesave në formë shkresore jepet lista e zgjedhësve, elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe KQZ-së, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
5	Organet e qeverisjes vendore bashki/komuna	Ligj nr. 10019, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar. Neni 49 “Organi që harton dhe miraton listat”	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj dhe vlerësuar në përputhje me qëllimin e përcaktuar në kërkesë.	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe KQZ-së, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
6	Përfaqësuesit dhe avokatët me prokurë	1. Ligji nr. 10129, datë 11.5.2009 “Për gjendjen civile”, i ndryshuar Neni 3 “Karakterit personal i të dhënave” 2. Ligji nr. 9109, datë 17.7.2003 “Për profesionin e avokatit në RSH”, i ndryshuar, neni 6	Të dhënat që kanë lidhje me personin që përfaqëson avokati dhe që kanë lidhje me çështjen, ose personin që përfaqësohet ose mbrohet prej tij.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.

7	Ministria e Mbrojtjes, institucionet në varësi të saj dhe repartet ushtarake	1. Ligji nr. 9074, datë 29.5.2003 “Për shërbimin informativ ushtarak”. Neni 5 “Detyrat” Neni 10 “Bashkëpunimi me institucionet shtetërore e private” 2. Ligji nr. 9069, datë 15.5.2003 “Për Policinë Ushtarake dhe Forcat e Armatosura në Republikën e Shqipërisë”, neni 4	Të dhënat si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numër personal; - Atësi; - Amësi; - Datëlindje; - Vendbanimi (adresa).Këto të dhëna u përkasin personave për të cilët ka filluar procedimi penal për vepra të parashikuara nga Kodi Penal dhe Kodi Penal Ushtarak.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
8	Ministria e Punëve Publike dhe Transportit			
8.1	Enti Kombëtar i Banesave, Drejtoria e Përgjithshme	1. Ligji nr. 7652, datë 23.12.1992 “Për privatizimin e banesave shtetërore”. Neni 4 dhe neni 20 2. Udhëzimi nr. 22, datë 12.10.2010 “Procedurat e shitjes së objekteve të miratuara për privatizim sipas vendimeve të Këshillit të Ministrave”, pika 2 dhe pika 3	Të dhënat që përmban certifikata familjare, si më poshtë: - Emër; - Mbiemër; - Numër personal; - Atësi; - Amësi; - Datëlindje; - Gjendja civile; - Vendlindje; - Shtetësi.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
8.2	DPSHTRR	Kodi Rugor, miratuar me ligjin nr. 8378, datë 22.7.1998, të ndryshuar. Udhëzimi nr. 1, datë 18.1.2012 “Për dokumentet e qarkullimit dhe të regjistrimit të mjeteve rrugore me motor dhe të rimorkiove të tyre”, i ndryshuar.	Të dhënat personale që përmban letërnjoftimi (karta e identitetit).	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe MPPT-së, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
8.3	Agjencia e Legalizimit, Urbanizimit dhe Integrimit të Zonave/Ndërtimeve Informale (ALUIZNI)	Pika c, neni 27, e ligjit nr. 9482, datë 3.4.2006 “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje”. Neni 27 “Dokumentacioni tekniko-ligjor për legalizimin e objektit”	Të dhënat që përmban certifikata familjare.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
9	Ministria e Shëndetësisë			
9.1	ISKSH	Ligji nr. 10383, datë 24.2.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” (i cili hyn në fuqi 2 vjet pas botimit në Fletoren Zyrtare nr. 25, datë 25.3.2011). Neni 5 “Personat e siguruar” Neni 27	Të dhënat që përmban certifikata personale, certifikata familjare dhe certifikata e lëshuar nga akti i vdekjes.	Elektronikisht, nëpërmjet ndërfaqes elektronike, të miratuar midis DPGJC-së dhe MSh-së, në zbatim të

		“Regjistrimi dhe identifikimi i personave të siguruar”, paragrafët 5 dhe 6.		ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
10	Ministria e Punëve të Brendshme			
10.1	Policia e Shtetit	Ligji nr. 9749, datë 4.6.2007 “Për Policinë e Shtetit” Neni 114 “Mbledhja e të dhënave”	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj dhe vlerësuar në përputhje me qëllimin.	Elektronikisht, nëpërmjet aksesit online në RKGJC.
11	Ministria e Punëve të Jashtme	Ligji nr. 8372, datë 9.7.1998 “Për ushtrimin e funksioneve konsullore nga përfaqësitë diplomatike ose konsullore”.	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj dhe vlerësuar në përputhje me qëllimin.	Elektronikisht, nëpërmjet aksesit online në RKGJC, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
12	Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë	1. Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, neni 27, pika 1. 2. Ligji nr. 7995 datë 20.9.1995 “Për nxitjen e punësimit”, i ndryshuar, Neni 25 “Ministria dhe institucionet”, pika 3.	Të dhënat që përmban certifikata familjare.	Elektronikisht, nëpërmjet aksesit online në RKGJC, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
13	Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit	Ligji nr. 9734, datë 14.5.2007 “Për turizmin” Neni 15 “Njësitë e qeverisjes vendore dhe detyrat e tyre për turizmin” Neni 17 “Regjistri kombëtar i burimeve turistike”	Të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj/vlerësuar në përputhje me qëllimin e përcaktuar në kërkesë.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
14	Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave	1. Ligji nr. 9817, datë 22.10.2007 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural” Neni 23 “Marrja dhe përdorimi i bazave të tjera të të dhënave” 2. Ligji nr. 10263, datë 8.4.2010 “Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara”	Të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj/vlerësuar në përputhje me qëllimin e përcaktuar në kërkesë.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
15	Ministria e Kulturës	1. Ligj nr. 8576, datë 3. 2. 2000 “Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Neni 28 “Bibliotekat publike”, pika 7.	Të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj/vlerësuar në përputhje me qëllimin e përcaktuar në kërkesë.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
16	Instituti i Statistikave	Ligji nr. 9180, datë 5.2.2004 “Për statistikatat zyrtare” Neni 8 “Detyrat dhe të drejtat e INSTAT-it” Neni 13 “Detyrat dhe misioni i agjencive të tjera”	Të gjitha të dhënat personale që përmban RKGJC-ja.	Elektronikisht, nëpërmjet aksesit online në RKGJC, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë

				23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
17	ILDKP	Ligj nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” Neni 9 “Burime të tjera informacioni për interesat private të zyrtarit”	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj/vlerësuar në përputhje me qëllimin e përcaktuar në kërkesë.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.
18	Shërbimi Informativ i Shtetit	Ligji nr. 8391, datë 28.10.1998 “Për Shërbimin Informativ Kombëtar”, i ndryshuar, neni 3	Të gjitha të dhënat e domosdoshme për kryerjen e funksioneve të përcaktuara me ligj/vlerësuar në përputhje me qëllimin.	Elektronikisht, nëpërmjet aksesit online në RKGJC, në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”.
19	Përfaqësitë diplomatike të qeverive të huaja	Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, konkretisht nenet 8 dhe 9. Vendimi nr. 3, datë 20.11.2012 “Për përcaktimin e shteteve me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale” i Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	Të dhënat e domosdoshme, të cilat vlerësohen të nevojshme për plotësimin e qëllimit. Marrësi në kërkesë përcakton qartë qëllimin e marrjes së të dhënave. Transferuesi i të dhënave vlerëson dhënien e sasisë së të dhënave në përputhje me qëllimin.	Në formë shkresore, sipas kërkesës.

ANEKS II

Protokolluar me nr. _____, datë _____

FORMULAR - KËRKESË

**PËR MARRJEN E TË DHËNAVE PERSONALE NGA REGJISTRAT
E GJENDJES CIVILE**

Kërkuesi:Emri	i	institucionit/organit		
Emri	i	titullarit	të	institucionit/organit
Adresa				
Telefon				

Drejtuar:Zyrës së Gjendjes Civile _____

Adresa: _____

Tiranë

Përmbajtja e kërkesës:

a) Lloji i të dhënave me karakter personal që kërkohet të merret nga regjistrat e gjendjes civile

b) Baza ligjore mbi të cilën bazohet kërkesa (referencë të përmbledhësja e institucioneve dhe organeve që marrin të dhëna me karakter personal nga regjistrat e gjendjes civile)

c) Qëllimi për të cilin do të përdoren të dhënat me karakter personal të kërkuara

Emër, mbiemër dhe nënshkrimi i titullarit
dhe vula e institucionit/organit

Datë _____

ANEKSI III

DHËNIA E PËLQIMIT TË SUBJEKTIT PËR KONTROLL NË TË DHËNAT PERSONALE NË DOKUMENTACIONIN QË MBAN SHËRBIMI I GJENDJES CIVILE

Unë _____, pas marrjes së informacionit të detajuar në lidhje me natyrën dhe rëndësinë e përpunimit të të dhënave personale nga kontrolluesi _____, si dhe pas marrjes së informacionit të detajuar mbi të drejtat e mia të parashikuara në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, jap pëlqimin tim të lirë për _____.

(Subjekti i autorizuar) të ketë të drejtën të kontrollojë të dhënat e mia personale në lidhje me emrin, mbiemrin, datën e lindjes dhe (të dhëna të tjera sipas rastit) _____, në dokumentacionin që mban shërbimi i gjendjes civile, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Qëllimi i këtij përpunimi do të jetë ekskluzivisht verifikimi i _____.

(Subjekti i autorizuar) _____, si kontrollues mund të përhapë ose të vërë në dispozicion të dhënat e mia personale të këta marrës: _____, me kusht që kjo përhapje të jetë absolutisht e nevojshme për përmbushjen e shërbimit të kërkuar ose nëse kontrolluesi kryen një përpunim që është thelbësor për përmbushjen e një detyrimi ligjor.

Kontrolluesi ka të drejtë të mbajë të dhënat e mia personale vetëm për një periudhë kohe prej _____ muajsh.

Kontrolluesi është i detyruar të shkatërrojë ose të bëjë anonime të dhënat e mia personale pas përfundimit të kësaj periudhe, përveç kur parashikohet ndryshe në bazë të një dispozite ose të një akti tjetër të veçantë.

Datë ____/____/____

Nënshkrimi _____

UDHËZIM
Nr. 12, datë 27.4.2015

**PËR MBLEDHJEN, PËRPUNIMIN DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE
PERSONALE TË PUNONJËSVE ARSIMORË TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE
PARAUNIVERSITARE DHE TË NXËNËSVE, SI DHE PËR PËRMBAJTJEN E
DOSJEVE TË TYRE PERSONALE**

Në mbështetje të neneve 15, 58 dhe 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar; të neneve 66 dhe 67 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i udhëzimit

Ky udhëzim ka për objekt përcaktimin e procedurave organizative e teknike dhe masave për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale nga institucionet arsimore parauniversitare (kopshte/shkolla) për punonjësit e tyre arsimorë (drejtori, nëndrejtori, mësuesi) dhe për nxënësit e tyre (subjektet), si dhe për përmbajtjen e dosjeve personale të këtyre subjekteve.

2. Përkufizime

a) “Të dhëna personale” është çdo informacion për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm.

b) “Kontrollues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që, vetëm apo së bashku me të tjerë, 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 me ligj.

c) “Subjekti i të dhënave personale” është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.

d) “Përpunues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që përpunon të dhëna personale në emër të kontrolluesit.

e) “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.

3. Qëllimi i mbledhjes së të dhënave personale

a) Mbledhja e të dhënave personale të punonjësve arsimorë ka për qëllim të bëjë të mundur një organizim më efektiv të punës së këtyre punonjësve, me synim arritjen e rezultateve më të larta të institucionit arsimor.

b) Mbledhja e të dhënave personale të nxënësve dhe prindërve/kujdestarëve të tyre ligjorë (prindër) ka për qëllim të bëjë të mundur zhvillimin e personalitetit dhe zotërimin e kompetencave themelore të çdo nxënësi dhe forcimin e bashkëpunimit të institucionit arsimor me komunitetin e prindërve.

c) Qëllime specifike të mbledhjes së të dhënave personale përshkruhen në nenet e mëposhtme të këtij udhëzimi.

d) Mblidhen ato të dhëna personale të punonjësve arsimorë dhe të nxënësve (subjekteve), të cilat janë të domosdoshme për realizimin e qëllimeve të parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të kësaj pike dhe që nuk e tejkalojnë këtë qëllim.

4. Fusha e zbatimit të udhëzimit

Ky udhëzim zbatohet për përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi ose kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë institucionit përkatës arsimor parauniversitar.

5. Parimet e përpunimit të të dhënave personale

Gjatë përpunimit të të dhënave personale respektohet parimi i përpunimit të ligjshëm të të dhënave personale, respektohen dhe garantohen të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, e drejta e ruajtjes së jetës private të subjekteve.

6. Mbi të dhënat personale

a) Të dhënat personale të një punonjësi arsimor janë të dhëna, të tilla si:

Emri, atësia, mbiemri, numri ID, gjinia, datëlindja, gjendja civile, lloji i diplomës (diplomave) të studimeve universitare, viti i diplomimit, emërtimi i shkollës së lartë ku është diplomuar, institucionet arsimore ku ka punuar qysh në fillim dhe deri në vitin mësimor aktual dhe datat e fillimit të punës në to, vendndodhja e këtyre institucioneve, lënda/lëndët që ka dhënë deri në vitin arsimor aktual, ngarkesa javore në vitin mësimor aktual, kategoria aktuale e kualifikimit, certifikata të trajnimeve, numri total i krediteve, pjesëmarrja në organizmat e institucionit arsimor, justifikimi me shkrim i mungesave, vlerësimi me shkrim nga drejtori i shkollës, çmimet në konkurse, shpërblimet për merita profesionale, masat disiplinore në fuqi etj., gjithashtu të dhëna personale të pranuar prej tij nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.

b) Të dhëna personale të nxënësit janë të dhëna, të tilla si:

Të dhënat e paraqitura në pikat 2, 4 dhe 5 të kreut III, lloji i kopshtit (me drekë ose pa drekë), kartela e vaksinimeve, numri ID, forma e arsimimit dhe lloji i shkollës/dega e saj, lëndët me zgjedhje, dhe të dhënat e tjera të nxënësit në regjistrat dhe dëftesat e diplomat e tij, certifikata, fitues në konkurse e olimpiada, justifikime të mungesave, masa disiplinore në fuqi etj., gjithashtu të dhëna personale të pranuar nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.

Të dhënat e prindërve ose kujdestarëve të tij ligjorë, si: niveli arsimor, gjendja civile, punësimi, a janë gjallë, a janë emigrantë etj.

c) Ndër të dhënat personale të subjekteve nuk përfshihen këto të dhëna për ta dhe prindërit/fëmijët e tyre: origjina racore, origjina etnike, mendimet politike, anëtarësimi në sindikata, besimi fetar, bindjet filozofike, dënimi penal, të dhëna për shëndetin dhe të dhëna për jetën seksuale.

Përfshijë rastet e pikës “c”, përpunimi i të dhënave sensitive të nxënësve bëhet vetëm nëse subjekti ka dhënë pëlqimin, që mund të revokohet në çdo çast dhe e bën të paligjshëm përpunimin e mëtejshëm të të dhënave; si dhe në të gjitha rastet e parashikuara nga neni 7 pika 2 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

7. Përgjegjësia

a) Drejtori i institucionit arsimor ka përgjegjësinë për sigurimin e kushteve teknike e organizative për mbledhjen, përpunimin e mbrojtjen e të dhënave personale të subjekteve të institucionit përkatës, si dhe për plotësimin e përditësimin e dosjeve të tyre personale.

b) Drejtori i institucionit arsimor ka për detyrë të njihet dhe të njohë kontrolluesit dhe përpunuesin me ligjin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe aktet e tij nënligjore.

8. Informimi i subjektit për të dhënat e tij personale

a) Drejtori i institucionit arsimor ka për detyrë të informojë punonjësit arsimorë të institucionit, nxënësit e moshës mbi 18 vjeç, si dhe prindërit/kujdestarët ligjorë të nxënësve për arsyen e mbledhjes së të dhënave personale të subjekteve, përdorimin dhe mbrojtjen e tyre.

b) Punonjësi arsimor, prindërit e nxënësit dhe nxënësi i moshës mbi 18 vjeç, pas kërkesës së tyre me shkrim drejtuar drejtorit të institucionit, kanë të drejtë të njihen me të dhënat personale dhe dosjen personale të subjektit përkatës, në prani të kontrolluesit ose përpunuesit.

9. Pëlqimi për mbledhjen dhe përdorimin e të dhënave personale
- a) Pëlqimi për mbledhjen e një të dhëne të veçantë personale bëhet nga punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç.
 - b) Pëlqimi deklarohet vetëm me shkrim dhe është sipas modelit të shtojcave 2/1 dhe 2/2.
 - c) Një deklaratë pëlqimi mund të tërhiqet në çdo kohë.
 - d) Prindi i nxënësit ose nxënësi mbi moshën 18 vjeç jep, në veçanti, pëlqimin për afishimin e fotografisë së nxënësit/të tij në mjediset e institucionit arsimor dhe publikimin e fotografisë ose videos në internet, pasi është njohur paraprakisht me pasojat e këtij publikimi.
 - e) Përpunimi i të dhënave për një subjekt të caktuar mund të bëhet pa pëlqimin e subjektit, kur gjykata, policia dhe prokuroria merren me parandalimin e krimit ose funksionimin dhe zbatimin e ligjit për atë subjekt.
10. Plotësia dhe saktësia e të dhënave personale/dosjes personale
- a) Kur një e dhënë personale ka ndonjë gabim, korrigjohet nga kontrolluesi/përpunuesi vetëm në prani të drejtorit të institucionit arsimor dhe nënshkruhet nga drejtori dhe kontrolluesi /përpunuesi krahas vendit të korrigjuar, duke shënuar dhe datën e korrigjimit.
 - b) Drejtori i institucionit arsimor kontrollon plotësinë dhe saktësinë e dosjeve personale, të paktën një herë në fund të vitit shkollor, dhe paraqet konstatimet e tij me një shkresë me nënshkrimin e tij dhe datën e kontrollit.
 - c) Plotësia dhe saktësia e dosjes personale të drejtorit të institucionit arsimor kontrollohet një herë në vit nga përpunuesi i tij.
11. Ruajtja dhe siguria e dosjeve personale
- a) Dosjet personale ruhen në dosje ose skeda elektronike.
 - b) Dosjet personale ruhen përgjithmonë në një mjedis të institucionit arsimor, në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi.
 - c) Të dhënat e tjera personale të nxënësit, që nuk i përkasin dosjes personale, fshihen në kohën e përcaktuar sipas akteve nënligjore në fuqi, të miratuara nga ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin.
 - d) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar me shkrim nga drejtori i institucionit arsimor, në mjedisin e punës së kontrolluesit/përpunuesit të të dhënave personale dhe në mjedisin ku ruhen dosjet personale të subjekteve.
 - e) Në qoftë se një dokument me të dhëna personale të një subjekti humbet apo zhduket, kontrolluesi/përpunuesi përkatës njofton drejtorin e institucionit dhe merr masa për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur apo është zhdukur dokumenti, si dhe për të eliminuar pasojat e dëmshme.
12. Skedat elektronike
13. Kur dosjet personale ose një pjesë e tyre ruhen në skeda elektronike, fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
- a) Kontrolluesi /përpunuesi i skedave elektronike i mbrojnë ato me fjalëkalime të forta, që njihen vetëm prej tyre dhe që ndryshohen çdo 3 muaj ose 6 muaj.
 - b) Kontrolluesit/përpunuesit ruajnë në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi, kopje të *file-ve* të dosjeve të subjekteve ose të pjesëve të tyre që janë paraqitur në formë elektronike.
 - c) Një specialist i IT, që mund të jetë i shkollës ose i njësisë arsimore vendore, lejohet të bëjë rregullimet në kompjuterin që mban dosjet personale të subjekteve ose një pjesë të tyre, me kërkesën me shkrim të drejtorit të institucionit.
14. Fshtësia e të dhënave personale
- a) Drejtori i institucionit arsimor dhe kontrolluesit e përpunuesit dhe të gjithë personat e autorizuar, që mund t'i shohin të dhënat personale, kanë detyrimin të ruajnë fshtësinë e të dhënave personale.
- Detyrimi i fshtësisë vazhdon edhe kur kontrolluesi/përpunuesi nuk ushtron më funksionin e tij.
- Thyerja e detyrimit të fshtësisë përbën vepër penale.

b) Të gjithë personat që kanë të bëjnë me dosjet personale, nënshkruajnë deklaratën e fshehtësisë (konfidencialitetit) sipas modelit të shtojcës 3.

c) Drejtori i institucionit arsimor nuk ka të drejtë t'u vërë në dispozicion të tjerëve, jashtë institucionit, të dhëna personale të një subjekti të institucionit, duke treguar identitetin e subjektit, me përjashtim të rasteve kur subjekti i të dhënave, prindi/kujdestari i ligjshëm, paraqet kërkesën ose jep pëlqimin.

d) Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka të drejtë të njihet me ato të dhëna personale të subjekteve, të cilat kanë të bëjnë me realizimin e qëllimeve të parashikuara në shkronjat "a" dhe "b" të pikës 2 të këtij kreu.

e) Personave të panjohur ose personave, identiteti i të cilëve nuk mundet të vërtetohet, nuk u jepen të dhëna personale të një subjekti.

f) Nuk jepen të dhëna personale të një subjekti nëpërmjet telefonit.

g) Të dhënat për nxënësin ose prindin e tij, që është kujdestar ligjor, nuk i jepen prindit që nuk është kujdestar ligjor.

h) Kur kujdestaria ligjore është e përbashkët, të dy kujdestarët ligjorë kanë të drejtë të njihen me të dhënat personale dhe dosjen personale të fëmijës (nxënësit) dhe me të dhënat e veta që mbahen në institucionin arsimor, por nuk kanë të drejtë të njihen me të dhënat e kujdestarit tjetër ligjor.

i) Përjashtohet nga rregulli i fshehtësisë rasti kur të dhënat e një subjekti përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale. Në këtë rast, drejtori i institucionit arsimor dhe kontrolluesit/përpunuesit verifikojnë autorizimin e personit, që kërkon njohjen me një dosjen personale të një subjekti, e arkivojnë autorizimin dhe lejojnë njohjen me dosjen në fjalë, kur konfirmojnë rregullsinë e autorizimit. Kur kërkohet dosja personale e drejtorit të institucionit, procedura realizohet nga përpunuesi përkatës.

15. Psikologu/punonjësi social i institucionit arsimor

a) Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.

b) Për realizimin e testeve psikologjike dhe për çdo komunikim tjetër të psikologut/punonjësit social drejtpërdrejt vetëm me nxënësin, merret miratimi me shkrim i prindërve, me përjashtim të rastit kur komunikimi është pjesë e një hetimi për një abuzim dhe kërkohet nga autoriteti përkatës.

c) Informacioni për nxënësit dhe familjet e tyre, i marrë për shkak të detyrës nga psikologu/punonjësi social, ruhet në dosje të posaçme. Kjo dosje është e siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.

16. Transmetimi i të dhënave personale

a) Drejtori i institucionit arsimor u dërgon zyrtarisht njërive arsimore vendore përkatëse, ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe çdo institucioni qeveritar që përcaktohet me urdhër të ministrit të ministrisë përgjegjëse për arsimin, të dhëna të caktuara personale të subjekteve, pa i identifikuar këta.

b) Të dhënat personale të një subjekti të institucionit arsimor mund t'u vihen në dispozicion për studime organizatave të caktuara jofitimprurëse vetëm pas miratimit me shkrim të drejtorit të institucionit arsimor dhe pa zbuluar identitetin e subjekteve.

17. Ankimi

a) Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç kanë të drejtë të ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me kontrolluesin ose përpunuesin përkatës për kushtet e sigurisë, të fshehtësisë, për plotësinë dhe saktësinë e të dhënave personale dhe të dosjes së subjektit dhe të marrin përgjigje me shkrim brenda 30 ditëve pune.

b) Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç, nëse nuk janë të kënaqur nga përgjigja e kërkesës së tyre, e përshkruar në pikën 17/a, kanë të drejtë t'i ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me drejtorin e institucionit, duke i paraqitur ankesën dhe përgjigjen paraprake me shkrim, dhe të marrin përgjigje me shkrim brenda 10 ditëve pune.

18. Transmetimi dhe arkivimi i dosjeve të të dhënave

a) Kur institucioni arsimor mbyllet, drejtori i institucionit arsimor dorëzon me procesverbal të gjitha dosjet personale në Arkivin e Shtetit ose arkivin rajonal.

b) Kur institucioni arsimor bashkohet me një institucion tjetër arsimor, drejtori i institucionit i dorëzon me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor të bashkuar dosjet personale të subjekteve që shkojnë të institucionit arsimor i bashkuar.

c) Kur një subjekt i një institucionit arsimor transferohet në një institucion tjetër arsimor, drejtori i institucionit i dorëzon me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor pritës dosjen personale përkatëse.

d) Nuk lejohet që transferimi i dosjes personale të bëhet nga personi të cilit i përket dosja.

19. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor për të dhënat personale të subjekteve

Një grup pune, i kryesuar nga drejtori i institucionit arsimor dhe i përbërë nga anëtarët e drejtorisë së institucionit arsimor, kryetari i bordit të institucionit, kryetari i këshillit të prindërve të institucionit dhe dy mësues, të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, hartojnë rregulloren e brendshme për sigurinë dhe fshehtësinë (konfidencialitetin) e të dhënave personale dhe dosjeve personale të subjekteve.

20. Masa administrative dhe disiplinore

Drejtori i institucionit arsimor merr masa administrative dhe disiplinore, sipas akteve normative të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin, kur kontrolluesi/përpunuesi kryen shkelje në procedurat e përpunimit, mbrojtjes dhe sigurisë së të dhënave personale dhe kur veprimet e tij nuk përbëjnë vepër penale.

21. Detyrimi për bashkëpunim

Institucionet arsimore parauniversitare bashkëpunojnë me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale në përputhje me ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar atij me ligj.

KREU II

DOSJA PERSONALE E PUNONJËSIT ARSIMOR

1. Përmbajtja e dosjes personale e punonjësit arsimor është paraqitur të shtojca 1.

2. Dosja personale e punonjësit arsimor hartohet nga punonjësi arsimor dhe i dorëzohet me shkrim, në fund të vitit mësimor, kontrolluesit/përpunuesit të dosjes personale, me nënshkrimin dhe datën e dorëzimit të punonjësit arsimor dhe kontrolluesit/përpunuesit.

KREU III

DOSJA PERSONALE E NXËNËSIT

1. Dosja personale e nxënësit ndodhet në këto dokumente:

- a) Amzën e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës;
- b) Treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësve;
- c) Shtesa e dosjes personale.

2. Amza përmban këto të dhëna personale për nxënësin:

- a) Emri mbiemri i nxënësit;
- b) Numri ID;
- c) Gjinia e nxënësit;
- d) Datëlindja e nxënësit;
- e) Vendlindja e nxënësit;
- f) Emri i babait (kujdestarit ligjor);
- g) Emri i nënës (kujdestarit ligjor);
- h) Vendbanimi i nxënësit;
- i) Data e regjistrimit në klasën e parë;

j) Vlerësimet vjetore sipas planit mësimor përkatës, bazuar në dëftesat/diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;

k) Raste të veçanta: Kalimi në vjeshtë. Mbetja në klasë.

l) Shënimet për karakteristikat e nxënësit dhe vlerësimet për sjelljen, bazuar në dëftesat /diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;

m) Vlerësimi në provimet e përfundimit të arsimit bazë dhe të arsimit të mesëm të lartë;

n) Të dhënat për transferimin e nxënësit (Kur nxënësi largohet nga kjo shkollë ose vjen nga një shkollë tjetër) (Data e transferimit, emri i shkollës ku transferohet dhe vendi i saj).

3. Indeksi alfabetik i amzës përmban emrin e mbiemrin e nxënësit dhe numrin e tij të amzës.

4. Treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësit përmbajnë këto të dhëna për nxënësin:

a) Pesha trupore në kg;

b) Lartësia trupore në cm;

c) Treguesi i masës trupore BMI;

d) Perimetri i gjoksit në qetësi në cm;

e) Perimetri i gjoksit në frymëmarrje në cm;

f) Perimetri i belit në nivelin e kërthizës në cm (PK);

g) Perimetri në nivelin e vitheve, muskujve gluteo në cm (PG);

h) Vlera e raportit PK/PG;

i) Tregues të tjerë.

5. Plotësimi i treguesve antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësit

Treguesit antropometrikë dhe cilësitë fizike të nxënësit maten nga mësuesi përkatës i edukimit fizik dhe i dorëzohen me shkrim, në fund të vitit mësimor, kontrolluesit të dosjes personale të nxënësve, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.

6. Shtesa e dosjes personale të nxënësit

Shtesa e dosjes personale të nxënësit përmban këto të dhëna:

a) Certifikata për rezultate më të larta vjetore në klasë, në shkollë, si dhe për kontribute në mbarëvajtjen e institucionit arsimor etj.;

b) Fitues në konkurse, gara në nivel njësie arsimore vendore, kombëtar ose ndërkombëtar;

c) Pjesëmarrja në qeverinë e nxënësve;

d) Pjesëmarrja në komisionin e etikës dhe të sjelljes dhe/ose në komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit.

8. Plotësimi i shtesës së dosjes personale të nxënësit

Shtesa e dosjes personale të nxënësit plotësohet nga mësuesi i tij kujdestar dhe i dorëzohet në fund të vitit mësimor kontrolluesit të dosjes personale të nxënësve, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.

KREU IV DISPOZITAT E FUNDIT

1. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore dhe institucionet arsimore parauniversitare.

2. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
Lindita Nikolla

SHTOJCA 1 DOSJA PERSONALE E MËSUESIT

1. Emri, atësia, mbiemri
2. Numri ID
3. Datëlindja
4. Arsimi
5. Punësimi
6. Kualifikimi
7. Certifikata të trajnimeve/kurseve afatshkurtra
8. Numri gjithsej i krediteve
9. Pjesëmarrja në organizma të institucionit arsimor
10. Çmime dhe certifikata për merita profesionale
11. Shpërblime për merita profesionale
12. Botime.

Emri, mbiemri

Nënshkrimi

Data (data, muaji, viti)

SHTOJCA 2 UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E DOSJES

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca e mësuesisë pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit.

PUNËSIMI

Fillohet nga punësimi më i hershëm dhe vazhdohet njëra pas tjetrës seri të punësimit tanishëm.

Tregohen pozicioni (drejtor, nëndrejtor, mësues), lloji i institucionit arsimor (kopsht, fillor, arsimi bazë me kohë të plotë / me kohë të pjesshme, gjimnaz, artistike etj.), publik ose privat, emri i institucionit arsimor, vendndodhja e tij.

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues (“I pakualifikuar”, ose “Mësues i kualifikuar” ose “ Mësues specialist”, “Mësues mjeshtrë”).

CERTIFIKATA

Vetëm certifikatat që dëshmojnë marrjen e krediteve. Tregohet tema e trajnimit ose kursit afatshkurtër.

PJESËMARRJA NË ORGANIZMA TË INSTITUCIONIT ARSIMOR

Pjesëmarrja në bordin e institucionit arsimor, komisionin e etikës dhe të sjelljes, komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit ose komisionin e disiplinës së institucionit arsimor.

ÇMIME DHE CERTIFIKATA PËR MERITA PROFESIONALE

Çmime në konkurse profesionale në nivel njësie arsimore vendore ose në nivel kombëtar.

SHPËRBLIME PËR MERITA PROFESIONALE

Shpërblime nga njësi arsimore vendore ose nga drejtori i shkollës për merita profesionale.

BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin duke filluar nga 1 janar 1992.

Për çdo botim shkruhen emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Ndër botimet, përfshihen librat dhe shkrimet në organet e shtypit.

SHTOJCA 2/1
DEKLARATA E PËLQIMIT
(subjekti nxënës, prind/kujdestar ligjor)

Ju keni të drejtë të mos e jepni pëlqimin.

Nëse nuk e jepni pëlqimin, nuk është e nevojshme që këtë formular ta ktheni të nënshkruar.

Dokumentacioni shkollor mbahet me qëllim që fëmijët të mbështeten sa më mirë në zhvillimin e tyre. Në dokumentacionin shkollor, mësuesit dokumentojnë aftësitë e veçanta, shprehjet e interesave, talentet, gjendjen dhe përparimin e fëmijës suaj. Për mbajtjen e dokumentacionit shkollor na duhet pëlqimi juaj. Kalimi i këtyre të dhënave personave të tjerë mund të bëhet vetëm pasi të pyeteni ju dhe vetëm nëse ju e jepni lejen me shkrim. Të dhënat sensitive që janë mbledhur, do të asgjësohen kur fëmija juaj të largohet ose kur ju ta tërhiqni pëlqimin tuaj për mbajtjen e tyre. Detyrimi për të asgjësuar të dhënat nuk përfshin ato të dhëna personale të cilat jemi të detyruar t'i mbledhim, t'i përpunojmë dhe/ose t'i përdorim për shkak të ligjit.

Kopshti/shkolla publike/private _____

Unë i/e nënshkruari/nënshkruara, prind /kujdestar ligjor i nxënësit/nxënëses _____ jap pëlqimin që për fëmijën tim të mblidhet e dhëna e mëposhtme e cila më është propozuar nga drejtori i kopshtit/shkollës:

I nënshkruari/e nënshkruara

NënshkrimiData (data, muaji, viti)

SHTOJCA 2/2
DEKLARATA E PËLQIMIT
(subjekti punonjës mësimor)

Ju keni të drejtë të mos e jepni pëlqimin.

Nëse nuk e jepni pëlqimin, nuk është e nevojshme që këtë formular ta ktheni të nënshkruar.

Dokumentacioni i punonjësit arsimor mblidhet me qëllim mbështetjen në zhvillimin e tyre profesional. Në dokumentacionin e dorëzuar, punonjësit arsimorë dokumentojnë nivelin e tyre arsimor, kualifikimet, aftësitë e veçanta etj. Për mbajtjen e dokumentacionit na duhet pëlqimi juaj. Kalimi i të dhënave tuaja personave të tjerë mund të bëhet vetëm pasi të pyeteni ju dhe vetëm nëse ju e jepni lejen me shkrim. Të dhënat sensitive që janë mbledhur, do të asgjësohen kur ju të largoheni ose kur ju ta tërhiqni pëlqimin tuaj për mbajtjen e tyre. Detyrimi për të asgjësuar të dhënat nuk përfshin ato të dhëna personale të cilat jemi të detyruar t'i mbledhim, t'i përpunojmë dhe/ose t'i përdorim për shkak të ligjit.

Kopshti/shkolla publike/private _____

Unë i nënshkruari / e nënshkruara, punonjës arsimor (nëndrejtör), mësues) _____ jap pëlqimin që të mblidhet e dhëna e mëposhtme e cila më është propozuar nga drejtori i kopshtit/shkollës:

I nënshkruari/e nënshkruara

NënshkrimiData (data, muaji, viti)

SHTOJCA 3

DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të kopshtit/shkollës “_____”, në juridiksionin e njësisë arsimore vendore “_____”, si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të treta që kanë akses në informacionin e mbajtur në këtë institucion arsimor.

Qëllimi

Kjo deklaratë nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës që kanë akses në të dhënat personale të punonjësve arsimorë dhe nxënësve të kopshtit/shkollës “_____”

Deklarata 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

Fusha veprimit të kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacionet konfidenciale që njihen gjatë punës në këtë institucion arsimor. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me këtë institucion ka përfunduar.

Deklarata e konfidencialitetit

1. Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos u transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me subjektet në institucionin arsimor, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga drejtori i këtij institucioni, 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”, të ndryshuar. Unë nuk do të përdor ose përhap asnjë të dhënë personale që marr dijeni gjatë punës sime për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.

3. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruaj konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t’i mbaj ato të sigurt, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.

4. Marr përgjegjësinë e plotë që, në qoftë se konstatohet se kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet 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 detyrën time për konfidencialitetin e të dhënave personale.

I nënshkruari/e nënshkruara

Nënshkrimi

Data (data, muaji, viti)

UDHËZIM
Nr. 44, datë 31.8.2016

**PËR KUSHTET, KRITERET E PËRPUNIMIT DHE KOHËN E MBAJTJES SË TË
DHËNAVE PERSONALE**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 16 dhe të pikës 3, të nenit 24, të ligjit nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në vijim “Komisioneri”)

UDHËZON:

Përcaktimin e kushteve, kritereve të përpunimit dhe kohën e mbajtjes së të dhënave personale prej njësive përgjegjëse të çdo autoriteti publik dhe subjekti privat, si dhe ILDKPKI-së, sipas ligjit nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.

KREU I
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Në zbatim të ligjit nr. 9887/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, çdo autoritet publik dhe subjekt privat në të cilët caktohet një njësi përgjegjëse, sipas ligjit nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, si dhe ILDKPKI-së, është kontrollues, sepse përpunon të dhëna personale.

2. Çdo subjekt i të dhënave personale, i përfshirë në sinjalizim apo çdo palë pjesëmarrëse në procesin e hetimit administrativ, gëzon të drejtat e parashikuara në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale për çdo përpunim të pretenduar së është kryer në mënyrë të paligjshme.

3. Në çdo rast, kur njësia përgjegjëse përpunon të dhëna sensitive për interes të rëndësishëm publik, përpara bërjes publike të informacionit, kontrolluesi duhet të kërkojë autorizimin e Komisionerit sipas nenit 7.2/c, të ligjit nr. 9887/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

4. Çdo kontrollues, përpara përpunimit të të dhënave personale nga njësia përgjegjëse, plotëson dhe depoziton, pranë Zyrës së Komisionerit, njoftimin ose bën përditësimin e tij, sipas neneve 21 dhe 22, të ligjit nr. 9887/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

5. Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë të njëjtin kuptim me atë të ligjit nr. 9887/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

KREU II
MASAT E SIGURISË SË TË DHËNAVE PERSONALE DHE KONFIDENCIALITETI

6. Çdo kontrollues përcakton në rregulloren e veçantë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe ruajtjen e sigurisë së tyre, masa organizative dhe teknike të përshtatshme me natyrën e përpunimit të të dhënave personale, të cilat duhen marrë dhe zbatuar nga njësia përgjegjëse.

7. Përpunimi i të dhënave personale bëhet, veçanërisht, në përputhje me këto masa sigurie:

- a) aksesit në të dhënat personale duhet të ushtrohet nga njësia përgjegjëse;
- b) çdo veprim i kryer me të dhënat personale duhet të dokumentohet;
- c) çdo veprim i kryer për të transmetuar të dhënat personale në organe të tjera, duhet të jetë i dokumentuar dhe i gjurmueshëm;
- ç) ndalohet kopjimi, modifikimi, korrigjimi, fshirja dhe çdo veprim tjetër i paautorizuar me të dhënat personale gjatë transmetimit të tyre në sisteme ose gjatë transportimit të dosjeve përkatëse;
- d) mosfunksionimi i sistemeve në rastet e përpunimit të të dhënave, duhet të jetë i raportuar dhe të dhënat duhet të ruhen dhe të mos cenohen;

dh) për kontrolluesit rekomandohet certifikimi i sistemeve të menaxhimit të sigurisë së informacionit, të të dhënave personale dhe mbrojtjes së tyre, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

8. Punonjësit në njësinë përgjegjëse dhe në ILDKPKI, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të nënshkruajnë deklaratën e konfidencialitetit për të ruajtur konfidencialitetin dhe besueshmërinë e informacionit me të cilin njihen edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

Shkelja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale, të parashikuar nga neni 122 i Kodit Penal.

9. Për përpunimin e të dhënave personale në mënyrë manuale, zbatohen dispozitat e mëposhtme:

a) Të gjitha dokumentet e përpunuara në mënyrë manuale ruhen të sigurta për të parandaluar përhapjen e të dhënave personale, shkatërrimin, humbjen e paligjshme ose aksidentale, si në vendin e punës ashtu edhe gjatë transmetimit të tyre;

b) Vënia në dispozicion e kopjeve të kërkuara, mund të kryhet me kusht që të jetë i mundur gjurmimi i përdorimit të tyre të mëtejshëm deri në shkatërrimin ose anonimizimin e tyre.

10. Njësia përgjegjëse dhe ILDKPKI-ja, në përmbushje të ligjit nr. 60/2016, në çdo rast zbaton edhe udhëzimin e Komisionerit nr. 21, datë 24.9.2012, “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, i ndryshuar.

KREU III AFATI I MBAJTJES SË TË DHËNAVE PERSONALE

11. Të dhënat personale në dokumentacion mbahen për një periudhë 60 ditë, që i korrespondon marrjes së vendimit të përfundimit të hetimit administrativ.

12. Të dhënat personale në dokumentacion shkatërrohen menjëherë pas marrjes së vendimit për mosfillimin e hetimit administrativ.

13. Ndryshe nga parashikimi në pikat 11 dhe 12 të këtij udhëzimi, kontrolluesi mund të rivlerësojë vetëm një herë kohën e mbajtjes së të dhënave dhe njëkohësisht për këtë njofton subjektin e të dhënave apo palët në proces. Çdo shtyrje në afat për mbajtjen e të dhënave duhet të jetë e arsyetuar.

14. Pas përfundimit të periudhës së mbajtjes së të dhënave, subjekti i të dhënave bëhet i paidentifikueshëm nga të gjitha sistemet aktive të përpunimit të të dhënave, automatik apo manual.

15. Me mbarimin e periudhës së mbajtjes, dokumentet, të cilat nuk administrojnë të dhëna personale, arkivohen në rast se ekziston një detyrim i tillë ligjor, ndërsa dokumentet që administrojnë të dhëna personale:

- i) shkatërrohen fizikisht; ose
- ii) bëhen anonime në mënyrë të pakthyeshme.

KREU IV DISPOZITA TË FUNDIT

16. Moszbatimi i kërkesave të këtij udhëzimi është objekt i sanksioneve të ligjit nr. 9887/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

17. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen kontrolluesit e përcaktuar në pikën 1 të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI
Besnik Dervishi

UDHËZIM
Nr. 4059/2, datë 7.6.2016

**PËR ANONIMIZIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË VENDIMET
GJYQËSORE QË PUBLIKOHEN NË PORTALIN ELEKTRONIK
TË GJYKATAVE**

Mbështetur në pikën 4, të nenit 102, të Kushtetutës, në ligjin nr. 9000, datë 30.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, në nenin 6, pika 15 dhe në nenin 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, në përputhje me rekomandimin nr. 8, datë 5.6.2013, të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjes së të Dhënave Personale, të nxjerrë pas verifikimit të zbatimit të udhëzimit nr. 15, datë 23.12.2011, “Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”, rezolutën e Kuvendit të Shqipërisë, “Për vlerësimin e veprimtarisë së institucionit të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, për vitin 2013”, dhe rekomandimet e gjetjet e adresuara nga ekspertët e Komisionit Evropian në komentet dhe raportet e progresit për Shqipërinë, ministri i Drejtësisë:

UDHËZON:

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave mbi anonimizimin e të dhënave personale që përmbajnë vendimet gjyqësore, të cilat publikohen në portalet elektronike të gjykatave.

Neni 2

Përkufizime

Në përputhje me procedurat gjyqësore dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale për qëllim të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm do të kenë kuptimin si vijon:

- a) “Anonimizim” është procesi i fshirjes së të dhënave personale në tekstin e vendimeve gjyqësore;
- b) “Gjykata” janë gjykatat e shkallës së parë dhe të apelit;
- c) “Portal elektronik” është baza e të dhënave, e cila nëpërmjet një programi, kryen publikimin automatik të të dhënave kompjuterike të gjykatave dhe aksesohet në linkun www.gjykata.gov.al;
- d) “Vendim gjyqësor” është vendimi i dhënë nga gjykata që pasqyrohet në rubrikën “Vendim përfundimtar”, të portalit elektronik www.gjykata.gov.al.

Neni 3

Të dhënat personale

- 1. “Të dhënat personale” në vendimet gjyqësore kanë të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në nenin 3, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
- 2. Procesit të anonimizimit i nënshtrohen të dhënat personale, që lidhen me:
 - a) gjeneralitetet e palëve, personave të tretë, dëshmitarëve dhe ekspertëve të thirrur në gjykim;
 - b) cenimin e privatësisë së palëve në gjykim (si p.sh.: adresa, targa të makinës, numra të telefonit dhe çdo element tjetër, i cili identifikon subjektin e të dhënave);
 - c) gjeneralitetet e palëve/aksionarëve, përqindjeve të aksioneve/kuotave që zotërojnë palët, numrave të llogarive bankare, shumat (vlerat) monetare dhe sekretet tregtare;

ç) të dhënave lidhur me të tretë, nga të cilat mund të zbulohet, edhe indirekt, identiteti i të miturit, në rastet kur ky i fundit është palë në gjykim;

d) çdo e dhënë tjetër që cenon dinjitetin dhe jetën private të palëve ose të personave të tjerë të lidhur me çështjen gjyqësore.

Neni 4

Publikimi i vendimeve gjyqësore

Ky udhëzim zbatohet nga gjykatat që publikojnë vendimet gjyqësore në portalin elektronik të administruar nga Ministria e Drejtësisë www.gjykata.gov.al.

Neni 5

Procesi i anonimizimit

1. Në tekstin e vendimit gjyqësor çdo e dhënë personale në kuptim të nenit 3 të këtij udhëzimi, kodohet me simbolin e kllapave “{...}”.

2. Teksti i vendimit gjyqësor, në të cilin është përdorur kodimi i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, hidhet në portalin e gjykatës në rubrikën “Vendim përfundimtar”.

3. Sekretari gjyqësor nën mbikëqyrjen e gjyqtarit apo të kryesuesit të trupit gjykues, vendimi gjyqësor i të cilit anonimizohet, kryen procesin e anonimizimit të të dhënave personale në tekstin e vendimit.

Neni 6

E drejta e aksesit në vendimet gjyqësore të anonimizuara

1. Portali elektronik i gjykatës publikon vetëm tekstin e vendimit gjyqësor të anonimizuar.

2. Teksti i vendimit gjyqësor, me të dhënat e plota personale, është i aksesueshëm në aplikacionin elektronik ICMIS, të instaluar në serverat e çdo gjykate vetëm nga subjektet e të dhënave personale, personat e interesuar që kanë një interes të ligjshëm, Gjykata, Ministria e Drejtësisë dhe Këshilli i Lartë i Drejtësisë.

3. Specialisti i teknologjisë së informacionit pranë gjykatës krijon fjalëkalime për përdoruesit e brendshëm të gjykatës (stafi administrativ dhe trupa gjyqësore) për të mundësuar aksesimin në vendimin gjyqësor me të dhënat e plota personale. Kancelari i gjykatës kujdeset të vendosë në dispozicion fjalëkalimin e posaçëm për aksesimin në vendimin gjyqësor me të dhëna të plota personale, subjekteve të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, pas depozitimit të kërkesës së argumentuar me shkrim.

4. Kopja fizike e vendimit gjyqësor të anonimizuar përfshihet në dosjen gjyqësore të çështjes përkatëse. Vetëm kopja e vendimit të anonimizuar i vihet në dispozicion personave të interesuar për përdorimin e vendimeve gjyqësore për qëllime shkencore, statistikore, literature apo gazetarie, në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi.

Neni 7

Fillimi i procesit të anonimizimit

Procesi i anonimizimi të të dhënave personale sipas këtij udhëzimi do të kryhet në vendimet gjyqësore që do të publikohen në portalin elektronik nga data e hyrjes në fuqi të këtij akti.

Neni 8

Ndjekja e zbatimit dhe njoftimi i udhëzimit

1. Ngarkohen gjykatat për ndjekjen e zbatimit të këtij udhëzimi.

2. Ngarkohet Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit në Ministrinë e Drejtësisë për ndjekjen e çështjeve teknike dhe dhënien e asistencës së nevojshme punonjësve të gjykatave për realizimin e procesit të anonimizimit të të dhënave personale.

3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik dhe Inspektimit të Çështjeve të Drejtësisë për njoftimin e këtij udhëzimi dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit të mundësojnë lehtësimin e zbatimit të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Ylli Manjani

UDHËZIM I PËRBASHKËT Nr. 515, datë 27.9.2016

PËR¹⁸ PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NGA ROJET KUFITARE

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës dhe të pikës 3, të nenit 20, të ligjit nr. 71/2016, “Për kontrollin kufitar”, ministri i Punëve të Brendshme dhe Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

UDHËZOJNË:

1. Rojet kufitare, në funksion të kontrollit kufitar, mbledhin të dhëna personale deri në atë masë sa është e nevojshme për identifikimin e saktë të personit që synon të kalojë, kalon apo ka kaluar kufirin, si dhe të dokumentacionit dhe mjetit të udhëtimit që ky person synon të përdorë ose përdor për të kaluar kufirin, së bashku me motivin e kalimit të kufirit, kohën dhe vendin e saktë kur dhe ku është synuar të kalohet apo është kaluar kufiri, me qëllim garantimin e sigurisë kufitare dhe sigurisë së brendshme, si dhe parandalimin, zbulimin dhe hetimin e rasteve të migracionit të paligjshëm dhe krimit ndërkufitar.

2. Rojet kufitare, në funksion të kontrollit kufitar, shfrytëzojnë të dhëna personale dhe konsultohen me to, deri në atë masë sa është e nevojshme për kryerjen e një kontrolli kufitar optimal, me qëllim garantimin e sigurisë kufitare dhe sigurisë së brendshme, si dhe parandalimin, zbulimin dhe hetimin e rasteve të migracionit të paligjshëm dhe krimit ndërkufitar.

3. Rojet kufitare, në përputhje me pikën 1, mbledhin dhe regjistrojnë të dhëna personale të:

- a) shtetasve të huaj të refuzuar në hyrje të Republikës së Shqipërisë;
- b) personave të refuzuar në dalje të Republikës së Shqipërisë;
- c) shtetasve të huaj të cilëve në zbatim të pikës 4, të nenit 16, të ligjit nr. 71/2016, “Për kontrollin kufitar”, nuk u vendoset vulë në dokumentin e udhëtimit;
- ç) shtetasve të huaj që pajisen me vizë në kufi;
- d) personave që pajisen nga Policia Kufitare dhe e Migracionit, ose që kalojnë kufirin, me dokumente që zëvendësojnë dokumentet e udhëtimit dhe vizat;
- dh) personave të kthyer dhe të riatdhesuar nga autoritetet e huaja në Republikën e Shqipërisë, ose nga autoritetet shqiptare drejt një vendi tjetër;
- e) personave që kanë kaluar ose tentojnë të kalojnë në mënyrë të paligjshme kufirin shtetëror;
- ë) personave që paraqesin kërkesa dhe ankesa në kuptim të kontrollit kufitar;
- f) personave që kryejnë kundërvajtje administrative nën juridiksionin e Policisë Kufitare dhe Migracionit;
- g) personave që kryejnë vepra penale nën juridiksionin e Policisë Kufitare dhe Migracionit;

¹⁸ Ky udhëzim është përshruar pjesërisht me Rregulloren (BE) 2016/399 të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, datë 9 mars 2016, “Mbi Kodin e Bashkimit Evropian që përcakton rregullat e regjimit të lëvizjes së personave përmes kufijve (Kodi i Kufijve Schengen)”, numri CELEX 32016R0399, Fletorja Zyrtare e Bashkimit Evropian, seria L, nr. 77, datë 23.3.2016, faqe 1–52.

gj) personave që hyjnë dhe dalin në kufi, kur instrumentet elektronike ose arkivi elektronik i regjistrimit të hyrje-daljeve është jashtë funksionit për një kohë të gjatë, duke i depozituar të dhënat në një regjistër të përkohshëm shkresor.

4. Rojet kufitare, në përputhje me pikën 1, krahas të dhënave të parashikuara në pikën 3, mund të mbledhin dhe regjistrojnë, gjithashtu, dokumentacion që përmban të dhëna personale, si më poshtë:

a) intervistat e personave të kthyer dhe riatdhesuar në Shqipëri, si dhe të personave që kanë kaluar apo tentojnë të kalojnë kufirin në mënyrë të parregullt, kur këto janë të nevojshme për zbulimin e veprave penale dhe shkeljeve administrative apo identifikimin e viktimave të mundshme të trafikimit;

b) dokumentacion mbështetës për kalimin e kufirit, si: certifikata, ftesa, deklarata noteriale, kontrata etj.;

c) origjinalin ose kopjet e listave të udhëtarëve të mjeteve të transportit, që kanë detyrim plotësimin dhe paraqitjen e këtyre listave;

ç) foto dhe video të siguruara me anë të pajisjeve të kontrollit kufitar, kur këto pajisje e mundësojnë këtë manualisht ose automatikisht dhe të dhënat në fjalë janë të nevojshme për zbulimin e veprave penale dhe kundërvajtjeve administrative apo për identifikimin e viktimave të mundshme të trafikimit;

d) foto dhe video nga kamerat e sigurisë dhe pajisjet e tjera, që janë instaluar, në ambientet e përdorura nga Policia Kufitare dhe e Migracionit për efekt të kontrollit kufitar.

5. Rojet kufitare, për efekt të kontrollit kufitar, krahas të dhënave personale dhe dokumentacionit të parashikuar në pikat 3 dhe 4, konsultojnë dhe shfrytëzojnë dokumentacionin e mëposhtëm që përmban të dhëna personale:

a) shënimet, njoftimet dhe informacionet e autoriteteve ligjzbatuese, të shfaqura automatikisht, ose me kërkim në sistemet elektronike, si dhe ato që mbërrijnë shkresërisht dhe që përcaktohen si të nevojshme të konsultohen dhe shfrytëzohen gjatë kontrollit kufitar;

b) arkiva elektronikë dhe shkresorë që me marrëveshje, me ligj ose me vendim të autoriteteve përgjegjëse, përcaktohen si të nevojshme të konsultohen dhe shfrytëzohen gjatë kontrollit kufitar.

6. Regjistrimet për verifikimet e vijës së dytë dhe ato për identifikimin e viktimave të mundshme të trafikimit, kryhen vetëm mbi bazë statistikore që nuk mundëson zbulimin e të dhënave personale të subjekteve. Rregullat praktike për këto raste përcaktohen me procedura standarde të veprimit të Policisë Kufitare dhe Migracionit.

7. Mbledhja, regjistrimi, konsultimi dhe shfrytëzimi i të dhënave, të parashikuara në pikat 3 dhe 4, si dhe konsultimi e shfrytëzimi i të dhënave të parashikuara në pikën 5, kryhet në mënyrë të tillë që roja kufitare që i mbledh, i regjistron, konsultohet me to dhe/ose i shfrytëzon, si dhe punonjësi autorizues apo vendimmarrës për këto veprime të rojës kufitare, të jetë i identifikueshëm.

8. Të gjitha regjistrimet që kryhen në arkiva shkresorë nga rojet kufitare mund të regjistrohen në arkiva elektronikë, kur është marrë një vendim për krijimin e një arkivi të tillë nga autoritetet përgjegjëse.

9. Në rastet e parashikuara në pikën 8, arkivat shkresorë, të cilët regjistrohen në arkiva elektronikë asgjësohen sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 30 ditë kalendarike nga regjistrimi në arkiv elektronik. Arkivat e mëparshëm shkresorë, të cilët nuk regjistrohen ose nuk mund të regjistrohen në arkiva elektronikë, ruhen deri në afatin e parashikuar për anonimizim të pakthyeshëm sipas përcaktimeve të pikës 13 apo fshihen sipas përcaktimit të pikës 14.

10. Të dhënat e subjekteve të parashikuara në pikën 3, germa “gj”, regjistrohen detyrimisht në arkivin elektronik të hyrje-daljeve brenda 5 ditëve kalendarike nga rivendosja në funksion e sistemit kompjuterik ku regjistrohen këto të dhëna, ndërsa regjistri shkresor në fjalë asgjësohet brenda 7 ditëve kalendarike nga kalimi i të dhënave në arkiv elektronik.

11. Rregullimet praktike për marrjen e vendimit për regjistrim në regjistër shkresor, mënyrën e këtij regjistrimi dhe mënyrën e kalimit në arkiv elektronik të të dhënave të parashikuara në pikën 3, germa “gj”, si dhe për mënyrën e asgjësimit të regjistrimit shkresor përkatës, përcaktohen me procedura standarde të veprimit të Policisë Kufitare dhe Migracionit.

12. Gjatë dhe për efekt të kontrollit kufitar, rojet kufitare konsultohen me dhe shfrytëzojnë drejtpërdrejt të dhënat e lartpërmendura, në bazë të nevojës për njohje, sipas afateve në vijim:

- a) 2 vjet për arkivin elektronik të hyrje-daljeve;
- b) 1 vit për të dhënat e përmendura në pikën 3, përveç germave “g” dhe “gj”;
- c) për aq kohë sa parashikohet në udhëzimin nr. 17, datë 11.5.2012, të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, për të dhënat e parashikuara në pikën 3, germa “g”;
- ç) deri në kohën e asgjësimit të regjistrit, për të dhënat e parashikuara në pikën 3, germa “gj”;
- d) 1 vit për të dhënat e përmendura në pikën 4, gjerat “a”, “b” dhe “c”;
- dh) përgjatë gjithë kohës së memorizimit automatik ose manual që ofron pajisja përkatëse për të dhënat e pikës 4, gjerat “ç” dhe “d”, por jo më shumë se 1 vit;
- e) pa kufizim për shënimet dhe njoftimet aktive të parashikuara në pikën 5, germa “a”;
- ë) 3 muaj pas anulimit, revokimit ose përfundimit të afatit të vlefshmërisë së shënimeve dhe njoftimeve të parashikuara në pikën 5, germa “a”;
- f) përgjatë gjithë kohës së fuqisë ligjore të marrëveshjes, ligjit ose vendimit për aksesim, për të dhënat e parashikuara në pikën 5, germa “b”.

13. Të dhënat personale të mbledhura nga roja kufitare, në përputhje me pikat 3 dhe 4, anonimizohen në mënyrë të pakthyeshme kur plotësojnë këto afate:

- a) 2 vjet për të dhënat e parashikuara në pikën 3, gjerat “a”, “b”, “ç”, “d”, “dh”, “e”;
- b) 6 muaj për të dhënat e parashikuara në pikën 3, germa “ë”;
- c) për aq kohë sa parashikohet nga ligji për kundërvajtjet administrative, për të dhënat e parashikuara në pikën 3, germa “f”;
- ç) 1 vit për të dhënat e parashikuara në pikën 3, germa “c” dhe për të dhënat e parashikuara në pikën 4;
- d) për aq kohë sa parashikohet në udhëzimin nr. 17, datë 11.05.2012, të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe aktet në zbatim të tij, për të dhënat e parashikuara në pikën 3, germa “g”;
- dh) 3 muaj pas përfundimit të afatit apo vlefshmërisë së veprimit të kërkuar në dokumentin shkresor, për të dhënat e parashikuara në pikën 5, germa “a”;
- e) 5 vjet për hyrjet dhe daljet e regjistruara në arkiv elektronik.

14. Nëse anonimizimi i pakthyeshëm, i parashikuar në pikën 13, është teknikisht i pamundur, të dhënat në fjalë fshihen përfundimisht.

15. Qendra për Përpunimin dhe Mbrojtjen e të Dhënave, bazuar në të drejtën për njohje që jep legjislacioni ose marrëveshjet në fuqi, përcakton institucionet dhe strukturat që aksesojnë dhe shfrytëzojnë drejtpërdrejt të dhënat e mbledhura dhe regjistruara nga rojet kufitare në arkivat elektronike, si dhe menaxhon përdoruesit.

16. Për rastet e çështjeve të veçanta, për të cilat një përdorues i caktuar kërkon, për shkak të detyrës, të aksesojë të dhënat përtej afatit të parashikuar të konsultimit dhe shfrytëzimit të drejtpërdrejtë për strukturën ku përdoruesi bën pjesë, kërkesa për akses, miratimi i saj, zbatimi dhe mbyllja e aksesit, përcaktohen me urdhër të drejtorit të Policisë së Shtetit.

17. Policia Kufitare dhe e Migracionit vendos në dispozicion të autoriteteve të tjera të dhënat e mbledhura prej saj, në kuptim të nenit 20, pika 1, germa “d”, të ligjit nr. 71/2016, “Për kontrollin kufitar”, vetëm në rast se këto të dhëna nuk, ose nuk mund të konsultohen dhe shfrytëzohen drejtpërdrejt nga autoriteti që i kërkon.

18. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vlerëson në mënyrë periodike, si dhe rast pas rasti, përputhshmërinë e të dhënave të përpunuara sipas parashikimeve të pikave 3,4 dhe 5, me qëllimin e përpunimit të tyre.

19. Subjektet e të dhënave personale të mbledhura dhe regjistruara nga rojet kufitare, në zbatim të ligjit nr. 71/2016, “Për kontrollin kufitar”, të drejtën për t’u informuar e ushtrojnë nëpërmjet strukturave përgjegjëse të Policisë së Shtetit për informimin e qytetarëve, të përcaktuara me urdhër të drejtorit të Policisë së Shtetit.

20. Drejtoria e Përgjithshme për Kufirin dhe Migracionin merr masat për zbatimin e afateve të parashikuara në këtë udhëzim për arkivat shkresorë.

21. Struktura përgjegjëse për teknologjinë dhe informacionin, në Drejtorinë e Policisë së Shtetit merr masat për zbatimin e afateve të ruajtjes, aksesimit dhe anonimizimit të pakthyesëm apo fshirjes së të dhënave personale që përpunohen në arkivat elektronikë për efekt të kontrollit kufitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN
E TË DHËNAVE PERSONALE
Besnik Dervishi

MINISTRI I PUNËVE TË BRENDSHME
Saimir Tahiri

LIGJ
Nr. 10 371, datë 10.2.2011

**PËR RATIFIKIMIN E MEMORANDUMIT PËR GARANCITË LIGJORE DHE
JURIDIKE KUNDËR PËRPUNIMIT TË PALIGJSHËM TË TË DHËNAVE
PERSONALE**

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 121 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet memorandumi për garancitë ligjore dhe juridike kundër përpunimit të paligjshëm të të dhënave personale, bërë në Kishinjë më 31 tetor 2008.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr. 6899, datë 22.2.2011 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bamir Topi**

MEMORANDUM
PËR GARANCITË LIGJORE DHE GJYQËSORE KUNDËR PËRPUNIMIT TË
PALIGJSHËM TË TË DHËNAVE PERSONALE
CHISINAU, 31 TETOR 2008

Shtetet anëtare të procesit të bashkëpunimit të Europës Juglindore, nënshkruese të këtij Memorandumi,

duke marrë në konsideratë Konventën për mbrojtjen e të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, të datës 4 nëntor 1950, Konventën për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale, të datës 28 janar 1981, protokollin shtesë të Konventës për mbrojtjen e individëve mbi përpunimin automatik të të dhënave personale në lidhje me autoritetet mbikëqyrëse dhe fluksin e të dhënave ndërkufitare, të datës 8 nëntor 2001;

duke iu drejtuar shteteve anëtare që të marrin të gjithë hapat e nevojshëm për të ratifikuar Konventën për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale, si dhe protokollin shtesë të Konventës;

duke marrë në konsideratë përkufizimet dhe termat e referencës të krijuara në instrumentet e lartpërmendura;

duke theksuar nevojën për të zgjeruar garancitë për të drejtat dhe liritë themelore të çdo individ dhe në veçanti, të drejtën për respektimin e privatësisë, duke marrë në konsideratë fluksin në rritje në kufij të të dhënave personale që i nënshtrohen përpunimit automatik;

duke rikonfirmuar njëkohësisht angazhimin e tyre për lirinë e informacionit pavarësisht nga kufijtë;

duke pranuar së është e nevojshme të pajtohen vlerat themelore të respektimit të privatësisë dhe rrjedhës së lirë të informacionit ndërmjet individëve;

duke theksuar prioritetin e vendosjes dhe garantimit të mjeteve ligjore efektive për individët të cilët janë viktimë të një përpunimi të paligjshëm të të dhënave personale,

kanë rënë dakord si më poshtë:

Neni 1

Shtetet palë do të fokusojnë përpjekjet e tyre në forcimin e bashkëpunimit rajonal për promovimin e praktikave të ligjshme në fushat e përpunimit automatik të të dhënave personale.

Çdo palë merr masat e nevojshme në ligjin e saj të brendshëm për t'u dhënë fuqi parimeve bazë për mbrojtjen e të dhënave, të realizuara në sektorët publikë dhe privatë, të përcaktuara në kuadrin ligjor kombëtar dhe ndërkombëtar.

Neni 2

Palët e këtij Memorandumi do të garantojnë, sipas juridiksionit të tyre, për çdo individ të cilësdo kombësie ose vendbanimi, respektimin e të drejtave dhe lirive të tij themelore dhe në veçanti të drejtën e tij për jetën private, mbi përpunimin automatik të të dhënave personale në lidhje me të.

Për të garantuar të drejtën e jetës private, palët do të mbikëqyrin respektimin e parimit të ndershmërisë dhe proporcionalitetit, të nevojshëm për të siguruar akses në informacionin me interes të përgjithshëm dhe rrjedhën e lirë të informacionit ndërmjet individëve.

Neni 3

Palët do t'i garantojnë, në mënyrë të pakushtëzuar, të drejtën për t'u informuar për veprimin e përpunimit dhe për kërkesën e korrigjimit të të dhënave të tij personale, personit, të dhënat e të cilit po përpunohen.

Çdo kufizim mbi ushtrimin e këtyre të drejtave duhet të përcaktohet në ligjin e brendshëm, duhet të ndjekë qëllime të ligjshme dhe nuk duhet të jetë abuziv.

Neni 4

Palët nuk do të lejojnë përpunimin e të dhënave personale në një mënyrë të papajtueshme me qëllimet e ligjshme, me përjashtim të situatës kur ky veprim lejohet shprehimisht nga dispozitat ligjore që janë të nevojshme në një shoqëri demokratike.

Neni 5

Autoritetet kompetente të shteteve palë do të marrin masa teknike dhe organizative të nevojshme për mbrojtjen e të dhënave personale nga përpunimi i tyre i paligjshëm; do t'i garantojnë subjektit të të dhënave akses në dosjet e të dhënave personale, të cilat përpunohen automatikisht dhe për të kundërshtuar përpunimin e të dhënave personale në lidhje me të kur të dhënat përdoren në mënyrë të paligjshme.

Neni 6

Palët do të sigurojnë krijimin dhe funksionimin efektiv të një autoriteti mbikëqyrës të pavarur që monitoron sistemin e mbrojtjes kombëtare dhe gëzon kompetencat e hetimit dhe të ndërhyrjes në procesin e përpunimit të paligjshëm të të dhënave personale.

Neni 7

Palët do t'i garantojnë çdo individ që pretendon të jetë viktimë e një veprimi të paligjshëm në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale, akses në drejtësi dhe shqyrtimin e çështjes në mënyrë konfidenciale.

Neni 8

Shtetet palë marrin përsipër të vendosin mjete të përshtatshme civile, penale dhe administrative, si dhe sanksione për shkelje të ligjeve kombëtare dhe ndërkombëtare, të cilat i japin fuqi parimeve bazë për mbrojtjen e të dhënave.

Neni 9

Memorandumi hyn në fuqi pas depozitimit të instrumentit të gjashtë të ratifikimit nga shtetet anëtare të procesit të bashkëpunimit të Europës Juglindore.

Nënshkruar në Chisinau, më 31 tetor 2008, në gjuhën angleze, në një kopje të vetme që mbetet e depozituar në arkivat e Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Integritimit European të Republikës së Moldavisë. Ministria e Punëve të Jashtme dhe Integritimit European e Republikës së Moldavisë i transmeton kopje të vërtetuara çdo shteti anëtar të procesit të bashkëpunimit të Europës Juglindore.

LIGJ
Nr. 19/2016

PËR MASAT SHITESË TË SIGURISË PUBLIKE

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i këtij ligji është krijimi i kushteve ligjore për sigurimin e bashkëpunimit mes Policisë së Shtetit dhe subjekteve publike e private, veprimtaria e të cilave përbën burim rreziku të shtuar për sigurinë, me synim zbulimin, parandalimin dhe goditjen e çdo veprimtarie kriminale, në mbrojtje të pronës, jetës dhe garantimin e sigurisë publike.

Neni 2
Objekti

Objekt i këtij ligji është:

- a) përcaktimi i kategorive të subjekteve që zhvillojnë veprimtari, të cilat, për shkak të rrethanave dhe kushteve specifike, përbëjnë burim rreziku të shtuar për sigurinë;
- b) përcaktimi i faktorëve për vlerësimin e rrezikut;
- c) përcaktimi i masave shtesë të sigurisë;
- ç) njoftimi i subjekteve për vendosjen e masave shtesë të sigurisë, pas vlerësimit të bërë nga Policia e Shtetit;
- d) përcaktimi i procedurës për dhënien, heqjen dhe ripajisjen me “Vërtetim sigurie”.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Administrator i ndërtesës së banimit” është personi fizik i përfshirë në librin e administratorëve të bashkisë për të ushtruar veprimtari në fushën e administrimit të ndërtesave të banimit.

3. “Mallra të rrezikshme” janë substanca ose artikuj, përdorimi apo shpërndarja e paautorizuar e të cilave shkakton dëmtime në persona apo në mjedis, si rezultat i veprimit radioaktiv, shpërthyes, helmues apo djegës.

3. “Mjete transporti” janë mjetet që ofrojnë shërbime në transportin rrugor të udhëtarëve, të nxënësve, të studentëve, të vlerave monetare dhe të mallrave të rrezikshme.

4. “Mjedis i hapur” është mjedisi i pakufizuar, në të cilin qëndrojnë ose lëvizin në të njëjtën kohë një numër i konsiderueshëm personash ose automjeteve, të tilla si: sheshe publike, parqe, kënde lojërash, mjedise parkimi të automjeteve etj.

5. “Mjedis i mbyllur” është objekti i kufizuar në sipërfaqe dhe i ndarë nga mjediset e tjera, në të cilin mund të zhvillohen veprimtari të ndryshme ekonomike, tregtare, sportive, kulturore, mjedise publike e private për shërbime, parkim automjesh, mbajtje të depozitave të ujit etj.

6. “Njësi shërbimi” janë ndërtesat, mjediset, lokalet, ku zhvillohen veprimtari ekonomike, tregtare, kulturore, sportive, argëtimi dhe çdo njësi, shërbimi i së cilës përfshin frekuentimin e qytetarëve, vlerave monetare dhe mallrave.

7. “Njësi të lojërave të fatit” janë mjedise, në të cilat zhvillohen veprimtari, si: bastet sportive, bingot, lotaritë, kazinotë, kazinotë elektronike.

8. “Rrezik i shtuar për sigurinë” është ekzistenca e kushteve favorizuese për veprimtari të mundshme kriminale që përbëjnë kërcënim dhe rrezik të shtuar për jetën, pronën ose që cenojnë rendin e sigurinë publike.

9. “Subjekt publik” është institucioni shtetëror, enti publik, personi juridik publik, ndërmarrja shtetërore, bashkia.

10. “Subjekt privat” është personi fizik ose juridik, shtetasi shqiptar apo shtetasi i huaj.

11. “Të dhëna personale” kanë të njëjtin kuptim, sipas përkufizimit të bërë në ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

12. “Vërtetim sigurie” është akti administrativ që lëshon Policia e Shtetit dhe që vërteton plotësimin e masave shtesë të sigurisë të marra nga subjektet.

KREU II

SUBJEKTET, MASAT SHITESË TË SIGURISË, FAKTORËT DHE PROCEDURA PËR PAJISJEN ME “VËRTETIM SIGURIE” DHE ME SISTEME SIGURIE

Neni 4

Subjektet private që detyrohen të marrin masa shtesë sigurie

Kategoritë e subjekteve, që detyrohen të marrin masa shtesë sigurie pas vlerësimit të analizës së rrezikut të bërë nga Policia e Shtetit janë:

a) subjektet që kanë selinë e mjediset e punës dhe ushtrojnë aktivitetin tregtar në vende të ekspozuara ndaj rrezikut të shtuar për sigurinë;

b) subjektet që kanë mbi 50 punonjës dhe/ose frekuentues, të cilët, në mënyrë të vazhdueshme, akomodohen apo frekuentojnë në të njëjtën kohë një mjedis të hapur ose të mbyllur;

c) subjektet që ushtrojnë aktivitet tregtar nga ora 23:00 – 06:00;

ç) subjektet që kanë aktivitet ekonomik, xhiroja vjetore e së cilës është mbi 10 milionë lekë;

d) subjektet që ushtrojnë veprimtari në fushën e lojërave të fatit;

dh) subjektet që administrojnë mjedise të hapura apo të mbyllura për fëmijë, si: shkolla, kënde lojërash dhe që vlerësohen nga Policia e Shtetit si burim rreziku i shtuar;

e) subjektet që kryejnë veprimtari të transportit publik për udhëtarët, nxënësit, studentët, si dhe transport të vlerave monetare dhe të mallrave të rrezikshme.

Neni 5

Detyrimi i subjekteve publike për marrjen e masave shtesë të sigurisë

1. Subjektet publike marrin masa shtesë sigurie në sheshe të hapura, parqe, kënde të lojërave, parkime, në mjedise të hapura apo të mbyllura, që kanë në administrim apo pronësi dhe që, sipas vlerësimit të Policisë së Shtetit, përbëjnë burim rreziku të shtuar për rendin dhe sigurinë publike.

2. Ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike në bashkëpunim me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, përcaktojnë me udhëzim të përbashkët ngritjen dhe funksionimin e një regjistri, si bazë të dhënash qendrore apo vendore, në të cilin regjistrohen subjektet që, sipas këtij ligji, marrin masa shtesë të sigurisë publike.

3. Policia e Shtetit identifikon të gjitha subjektet që disponojnë dhe administrojnë sisteme të sigurisë, si kamera për regjistrim të pamjeve filmike, CCTV me rezolucion të lartë, me rreze infra të kuqe dhe që ruajnë imazhet filmike në NRV/Server deri në 2 muaj apo përdorin pajisje elektronike të teknologjisë së lartë për identifikimin, në funksion të sigurisë (detektorë, ura kontrolli, *reader*, GPS etj.), me qëllim njoftimin dhe regjistrimin e tyre në regjistrin e të dhënave, të ngritur sipas pikës 2 të këtij neni.

Neni 6

Masat shitesë të sigurisë në ambientet e përbashkëta të banimit

1. Administratorët e ndërtesave të banimit, me marrjen e vendimit të miratimit nga asambleja e bashkëpronarëve, sipas legjislacionit në fuqi, marrin masa shitesë sigurie sipas këtij ligji.

2. Rregullat për bashkëpunimin midis administratorëve të ndërtesave të banimit, njërive të vetëqeverisjes vendore dhe Policisë së Shtetit përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 7

Faktorët për vlerësimin e rrezikut

Policia e Shtetit bën analizën e vlerësimit të rrezikut, duke u bazuar në faktorët e mëposhtëm:

- a) veprimtarinë e subjektit, e cila ka qenë objekt i sulmeve të vazhdueshme kriminale, që kanë cenuar sigurinë e subjektit në 5 vitet e fundit;
- b) ekspozimin e mjediseve e të aktivitetit të subjektit ndaj elementëve kriminalë;
- c) llojin e veprimtarisë që kryhet;
- ç) distancën e objektit ku ushtrohet veprimtaria nga njësi policore apo qendrat e banuara.

Neni 8

Masat shitesë të sigurisë

1. Masat shitesë të sigurisë janë:

- a) përdorimi i sistemit të kamerave CCTV, me rezolucion të lartë, me rreze infra të kuqe, që ruajnë imazhet filmike në NRV/Server deri në 2 muaj;
- b) përdorimi i pajisjeve elektronike të teknologjisë së lartë për identifikimin, në funksion të sigurisë (detektorë, ura kontrolli, *reader*, GPS etj.);
- c) në varësi të vlerësimit të rrezikut dhe në bashkëpunim me strukturat e Policisë së Shtetit, lidhja e sinjalit të alarmit për bankat dhe objekte të rëndësishme shtetërore, në nivel qendror dhe vendor, me sallat e komandimit/informacionit të Policisë së Shtetit;
- ç) përdorimi i Shërbimit Privat të Sigurisë Fizike (SHPSF).

2. Niveli i masave shitesë të sigurisë dhe lloji i masës që duhet të përdorin subjektet, sipas pikës 1, të këtij neni, në varësi të aktivitetit apo vlerësimit të rrezikut, përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

3. Vendosja dhe përdorimi i masave shitesë të sigurisë shoqërohet me njoftimin për publikun.

Neni 9

Autoriteti përgjegjës për pajisjen me “Vërtetim sigurie”

1. Autoriteti përgjegjës për pajisjen me “Vërtetim sigurie” është drejtori vendor i Policisë së Shtetit, ku zhvillon aktivitetin subjekti.

2. Autoriteti përgjegjës për pajisjen me “Vërtetim sigurie” të subjektit që ushtron veprimtari apo ka filiale në territorin e më shumë se një qarku është drejtori vendor i Policisë së Shtetit ku ka selinë qendrore subjekti.

3. Autoriteti përgjegjës e pajis subjektin me “Vërtetim sigurie” kur ai plotëson kërkesat e përcaktuara në nenin 4, të këtij ligji, si dhe kushtet e përcaktuara po në këtë ligj.

Neni 10
Njoftimi i subjekteve nga Policia

1. Subjektet, veprimtaria e të cilave rezulton si burim rreziku i shtuar, pas vlerësimit të bërë nga struktura vendore e Policisë së Shtetit, njoftohen zyrtarisht nga drejtoria vendore e Policisë për gjendjen e rrezikut dhe nivelin e masave shtesë të sigurisë që duhet të marrin, brenda 5 ditëve nga kryerja e vlerësimit.

2. Procedura e njoftimit të subjekteve për vlerësimin dhe gjendjen e rrezikut përcaktohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

Neni 11
Procedura për pajisjen me “Vërtetim sigurie”

1. Subjekti merr masat e sigurisë, brenda 60 ditëve nga dita e marrjes së njoftimit zyrtar.

2. Policia kontrollon, brenda 15 ditëve nga marrja e masave nga ana e subjektit, nëse janë plotësuar masat e përcaktuara dhe, brenda 15 ditëve nga kryerja e kontrollit, lëshon “Vërtetim sigurie”.

3. Të gjitha veprimet e parashikuara në këtë nen bëhen pas regjistrimit në Qendrën Kombëtare të Biznesit, si dhe në përputhje me dispozitat e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Pajisja me “Vërtetim sigurie” për banesat bëhet pas regjistrimit të administratorëve të pallateve në librin e administratorëve të bashkisë.

5. Forma dhe përmbajtja e “Vërtetimit të sigurisë” miratohen me urdhër të Drejtorit të Policisë së Shtetit.

Neni 12
Procedura për pajisjen me sisteme sigurie

1. Vendosja dhe mirëmbajtja e sistemit të kamerave e të pajisjeve të teknologjisë së lartë bëhen nga subjekte që janë të regjistruara në Regjistrin Kombëtar Tregtar dhe në Qendrën Kombëtare të Biznesit.

2. Në rast defekti të sistemeve të sigurisë, subjekti është i detyruar të bëjë riparimin e menjëhershëm, por jo më shumë se 15 ditë nga defekti.

3. Subjektet, të cilat instalojnë sistemin e kamerave apo pajisje elektronike të teknologjisë së lartë, detyrohen në çdo rast të njoftojnë dhe bëjnë transparente para Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, procedurat e kryerjes së çdo veprimi tërësisht ose pjesërisht automatik të përpunimit dhe transmetimit të të dhënave personale, të marra në zbatim të këtij ligji.

4. Niveli i sigurisë për përpunimin e të dhënave personale nëpërmjet sistemeve të sigurisë përcaktohet me udhëzim të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

KREU III
DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni 13
Detyrimi për dhënie informacioni

Subjektet e këtij ligji vënë në dispozicion materialet vizive apo të dhënat e tjera, që përfitohen nga përdorimi i masave shtesë të sigurisë, me kërkesë të Policisë së Shtetit ose organeve të drejtësisë, vetëm për nevoja hetimi, bazuar në Kodin e Procedurës Penale dhe në legjislacionin në fuqi.

Neni 14

Përpunimi i të dhënave personale

1. Përpunimi i të dhënave personale të përfituara nga sistemet e sigurisë, të parashikuara në këtë ligj, bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Rastet e administrimit, përpunimit dhe të transmetimit të të dhënave në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, kur nuk përbëjnë kundërvajtje penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 15

Inspektimi

1. Policia e Shtetit kryen inspektime periodike për monitorimin e përmbushjes së masave shtesë të sigurisë, të përcaktuara në këtë ligj.

2. Rregullat për kryerjen e inspektimeve për monitorimin e përmbushjes së masave shtesë të sigurisë nga Policia e Shtetit, sipas pikës 1, të këtij neni, përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

Neni 16

Sanksionet dhe e drejta e ankimit

1. Mosmarrja e masave shtesë të sigurisë, të parashikuara në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji, nga subjektet e këtij ligji, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë si më poshtë:

- a) mosmarrja e masës së parashikuar në shkronjën “a”, nga 5 mijë deri në 20 mijë lekë;
- b) mosmarrja e masës së parashikuar në shkronjën “b”, nga 20 mijë deri në 50 mijë lekë;
- c) mosmarrja e masës së parashikuar në shkronjën “c”, nga 50 mijë deri në 100 mijë lekë;
- ç) mosmarrja e masës së parashikuar në shkronjën “ç”, nga 50 mijë deri në 100 mijë lekë.

2. Gjoha vendoset nga Policia nëse subjekti nuk ka marrë masat shtesë të sigurisë, pas kalimit të afatit prej 30 ditëve nga data e njoftimit për marrjen tyre.

3. Në rast se subjekti, pas 60 ditëve nga vendosja e gjobës, nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në këtë ligj, Policia njofton zyrtarisht autoritetin përgjegjës për mungesën e masave shtesë të sigurisë publike.

4. Nëse pas inspektimit të kryer nga Policia e Shtetit ndaj subjektit të pajisur me “Vërtetim sigurie”, rezulton që janë shkelur detyrimet e përcaktuara në këtë ligj, për marrjen e masave shtesë të sigurisë, subjektit i hiqet “Vërtetimi i sigurisë”.

5. Kundër vendimeve për sanksionet e parashikuara në pikat 1 dhe 4, të këtij neni, bëhet ankim, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së vendimit, sipas dispozitave të ligjit për kundërvajtjet administrative, në Komisionin e Shqyrtimit të Ankesave, i cili ngrihet në Drejtorinë e Policisë së Shtetit.

6. Komisioni i Shqyrtimit të Ankesave bën shqyrtimin e ankimit brenda 30 ditëve nga depozitimi i tij.

7. Përbërja, kompetencat dhe procedurat e funksionimit të Komisionit të Shqyrtimit të Ankesave, përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

8. Kundër vendimit të Komisionit të Shqyrtimit të Ankesave bëhet ankim në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, sipas para-shikimeve të ligjit nr. 49/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, të ndryshuar.

Neni 17
Heqja e “Vërtetimit të sigurisë”

“Vërtetimi i sigurisë” hiqet në këto raste:

- a) kur nuk plotësohen masat shitesë të sigurisë, të përcaktuara në këtë ligj;
- b) me kërkesën e vetë subjektit, kur ndryshon objekti i aktivitetit dhe objekti i ri nuk sjell detyrime, sipas këtij ligji, ose kur subjekti mbyll aktivitetin;
- c) kur subjekti gjohet dy herë brenda 1 viti kalendarik.

Neni 18
E drejta për t’u ripajisur me “Vërtetim sigurie”

Subjektit, të cilit i është hequr “Vërtetimi i sigurisë”, i lind e drejta të aplikojë për t’u ripajisur me “Vërtetim sigurie”, pas plotësimit të masave shitesë të sigurisë, të përcaktuara në këtë ligj.

KREU IV
DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

Neni 19
Afati për marrjen e masave shitesë të sigurisë

1. Subjektet e përcaktuara në këtë ligj vendosin masat shitesë të sigurisë, brenda 6 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, dhe brenda këtij afati aplikojnë për t’u pajisur me “Vërtetim sigurie”.

2. Sanksionet e parashikuara në nenin 16 zbatohen me kalimin e 1 viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 20
Miratimi i akteve nënligjore

1. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë vendim në zbatim të pikës 2, të nenit 6, të këtij ligji.

2. Ngarkohet ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike që, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë udhëzim, në zbatim të pikës 2, të nenit 8, të pikës 2, të nenit 10, të pikës 2, të nenit 15 dhe të pikës 7, të nenit 16, të këtij ligji.

3. Ngarkohet Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale që, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë udhëzim në zbatim të pikës 4, të nenit 12, të këtij ligji.

4. Ngarkohet Drejtori i Policisë së Shtetit që, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë urdhër në zbatim të pikës 5, të nenit 11, të këtij ligji.

Neni 21
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 3 muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYETARI
Edmond Spaho

Miratuar në datën 22.9.2016

LIGJ
Nr. 60/2016

PËR SINJALIZIMIN DHE MBROJTJEN E SINJALIZUESVE

Në mbështetje të neneve 78 e 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Ky ligj përcakton rregullat për sinjalizimin e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni nga sinjalizuesit në sektorin publik e privat, mekanizmat për mbrojtjen e sinjalizuesve dhe detyrimet e autoriteteve publike e të subjekteve private në lidhje me sinjalizimin.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i këtij ligji është:

- a) parandalimi dhe goditja e korrupsionit në sektorin publik e privat;
- b) mbrojtja e individëve që sinjalizojnë veprimet ose praktikave të dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës;
- c) nxitja e sinjalizimit të veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Autoritet publik” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë në ligjin për të drejtën e informimit.
2. “Hakmarrje” është çdo veprim, i drejtpërdrejtë ose jo i drejtpërdrejtë, ose kërcënim, i kryer nga organizata, me natyrë diskriminuese, disiplinore ose që, në një formë tjetër të padrejtë, dëmton interesat e ligjshëm të sinjalizuesit dhe që rezulton nga sinjalizimi.
3. “I sinjalizuar” janë një ose më shumë persona, ndaj të cilëve bëhet një sinjalizim, sipas këtij ligji, në lidhje me një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni.
4. “ILDKPKI” është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.
5. “Informacion publik” ka të njëjtin kuptim të dhënë në ligjin për të drejtën e informimit.
6. “Korrupsion” është çdo veprim ose mosveprim i kundërligjshëm, sipas legjislacionit penal në fuqi, në lidhje me çdo formë të korrupsionit aktiv, korrupsionit pasiv, shpërdorimit të detyrës ose kompetencave, ushtrimit të ndikimeve të paligjshme në kryerjen e detyrave ose marrjen e vendimeve, shpërdorimit të të ardhurave të Buxhetit të Shtetit, përfitimit të paligjshëm të interesave, si dhe çdo akt tjetër i ngjashëm me to.
7. “Mbrojtje” është mbrojtja e sinjalizuesit nga hakmarrja, sipas mekanizmit të përcaktuar në kreun V të këtij ligji.

8. “Njësia përgjegjëse” është organi i posaçëm, i caktuar brenda autoritetit publik ose subjektit privat, i përbërë nga një ose më shumë punonjës të organizatës dhe i ngarkuar me detyrën e shqyrtimit të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe shqyrtimin e kërkesës për mbrojtjen e sinjalizuesit, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

9. “Organizatë” është autoriteti publik ose subjekti privat.

10. “Sinjalizim” është raportimi i informacionit nga ana e sinjalizuesit të njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja për veprime apo praktika të dyshuara korrupsioni, të kryera në vendin e tij të punës në autoritetin publik apo subjektin privat.

11. “Sinjalizim i brendshëm” është raportimi i kryer nga sinjalizuesi brenda njësisë përgjegjëse të organizatës, sipas nenit 10 të këtij ligji.

12. “Sinjalizim i jashtëm” është raportimi i kryer nga sinjalizuesi pranë ILDKPKI-së, sipas nenit 11 të këtij ligji.

13. “Sinjalizues” është individ, i cili aplikon ose është në marrëdhënie pune, ose ka punuar më parë pranë autoritetit publik apo subjektit privat, pavarësisht nga natyra e marrëdhënies së punës ose kohëzgjatjes së saj, si dhe nëse paguhet ose jo, që sinjalizon një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni.

14. “Subjekt privat” është personi juridik privat, sipas Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë, përfshirë tregtarin, sipas ligjit për tregtarët dhe shoqëritë tregtare.

15. “Veprim ose praktikë e dyshuar korrupsioni” është një veprim ose mosveprim, fakte ose rrethana të kryera në një organizatë, për të cilat sinjalizuesi dyshon në mirëbesim, sipas këtij ligji, së mund të përbëjë korrupsion.

Neni 4

Parimet e sinjalizimit

Mbrojtja e sinjalizuesve të veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit, sipas këtij ligji, bazohet në parimet e:

a) ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit të sinjalizimit dhe sekretit shtetëror nga njësia përgjegjëse dhe ILDKPKI-ja;

b) njohjes së identitetit të sinjalizuesit, përveç rastit kur ky ligj lejon pranimin e një sinjalizimi anonim;

c) sinjalizimit vullnetar të një veprimi ose praktikë të dyshuar të korrupsionit;

ç) integritetit dhe paanshmërisë së njësisë përgjegjëse dhe ILDKPKI-së gjatë shqyrtimit të sinjalizimit;

d) zbatimit të mekanizmave të efektshëm dhe të përshtatshëm për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitimë të sinjalizuesit;

dh) procedurës së hetimit administrativ të sinjalizimit në mënyrë të shpejtë dhe të besueshme.

KREU II SINJALIZIMI

Neni 5

Sinjalizimi

Çdo person, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë organizatës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt të njësia përgjegjëse brenda organizatës ose ILDKPKI-së, sipas rastit.

Neni 6

Mirëbesimi i sinjalizuesit

1. Sinjalizuesit i ofrohet mbrojtja për sinjalizimin e kryer në kushtet e mirëbesimit, të një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni, sipas kriterëve të parashikuara në këtë ligj.

2. Sinjalizuesi konsiderohet së ka vepruar në mirëbesim, nëse ka shkaqe të arsyeshme për të besuar së është duke sinjalizuar një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni, si dhe:

a) nuk e dinte ose nuk kishte mundësi objektive për të ditur së informacioni i sinjalizuar nuk ishte i vërtetë ose i saktë edhe nëse më vonë rezulton së ka gabuar në lidhje me vërtetësinë ose saktësinë e tij, ose vërtetohet nga organet kompetente së nuk është kryer një vepër penale e korrupsionit;

b) sinjalizimi nuk kryhet në mënyrë abuzive, shpifëse ose sinjalizuesi nuk mashtron mbi informacionin e sinjalizuar.

3. Sinjalizuesi prezumohet të jetë në mirëbesim, derisa nuk provohet e kundërta nga njësisë përgjegjëse ose ILDKPKI-ja, sipas rastit.

Neni 7

Forma dhe përmbajtja e sinjalizimit

1. Sinjalizimi bëhet me çdo mjet komunikimi, në formë të shkruar ose deklarohet verbalisht para ILDKPKI-së ose njësisë përgjegjëse dhe dokumentohet me shkrim prej tyre. Sinjalizimi përmban të paktën:

a) të dhënat e identitetit të sinjalizuesit;

b) të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit;

c) përshkrimin e fakteve e të rrethanave të njohura nga sinjalizuesi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, shoqëruar me provat përkatëse, për aq sa është e mundur;

ç) referimin përkatës në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, për aq sa është e mundur, nga sinjalizuesi, të veprës ose praktikës së dyshuar të korrupsionit;

d) në rastin e sinjalizimit të jashtëm, shkaqet ligjore dhe rrethanat e faktit, për aq sa është e mundur, nga sinjalizuesi, për përdorimin e mekanizmit të sinjalizimit të jashtëm.

2. Sinjalizuesi mund të zgjedhë të mbetet anonim dhe sinjalizimi pranohet, nëse në të janë shprehur qartë dhe janë arsyetuar shkaqet e anonimatit dhe të dhënat e sinjalizuara sigurojnë një bazë të mjaftueshme për të hetuar administrativisht veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit.

3. Pavarësisht nga ekzistenca e njësisë përgjegjëse pranë organizatës, sinjalizuesi mund të nisë një procedurë të jashtme sinjalizimi pranë ILDKPKI-së, sipas nenit 11 të këtij ligji.

Neni 8

Sinjalizimi në publik

Në rast së sinjalizuesi njofton publikisht veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, gëzon të drejtën e mbrojtjes, sipas këtij ligji, deri në çastin kur sinjalizimi bëhet publik.

Neni 9

Bashkëpunimi

Në zbatim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit, sekretit shtetëror dhe mbrojtjes së të dhënave personale, njësitë përgjegjëse bashkëpunojnë me njëra-tjetrën dhe me ILDKPKI-në për shkëmbim të dhënash, të plota dhe pa asnjë rezervë, me qëllim shqyrtimin dhe zgjidhjen e një rasti të sinjalizuar kur, pavarësisht nga organizata e sinjalizuesit, të sinjalizuarit i përkasin organizatave të ndryshme.

KREU III

STRUKTURAT E SHQYRTIMIT TË SINJALIZIMIT

Neni 10

Sinjalizimi i brendshëm dhe njësitë përgjegjëse

1. Pranë çdo autoriteti publik, i cili ka më shumë se 80 të punësuar, dhe subjekti privat, i cili ka më shumë se 100 të punësuar, caktohet një njësi përgjegjëse, e cila regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet, sipas këtij ligji.

2. Njësia përgjegjëse mund të përbëhet nga një ose më shumë persona, sipas përbërjes dhe strukturës së organizatës, të trajnuar posaçërisht në fushën e mbrojtjes së sinjalizuesve.

3. ILDKPKI-ja përcakton me udhëzim strukturën, kriteret e përzgjedhjes dhe trajnimin e punonjësve të njësisë përgjegjëse të subjekteve private. Këshilli i Ministrave përcakton me vendim marrëdhëniet e punës, strukturën dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të njësisë përgjegjëse në autoritetet publike.

Neni 11

Sinjalizimi i jashtëm tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave

1. ILDKPKI-ja heton drejtpërdrejt sinjalizimin për veprimet ose praktikën e dyshuara të korrupsionit në organizata, të cilat nuk kanë një njësi përgjegjëse për këtë qëllim.

2. Pavarësisht nga njësia përgjegjëse brenda organizatës, sinjalizuesi ka të drejtë të sinjalizojë veprën e dyshuar të korrupsionit tek ILDKPKI-ja në rastet kur:

a) njësia përgjegjëse nuk fillon hetimin administrativ ose përfundon hetimin në kundërshtim me nenin 14 të këtij ligji;

b) ekziston dyshimi i arsyeshëm së pritësi i sinjalizimit në njësinë përgjegjëse ose persona të lidhur me të janë të përfshirë ose kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë, pasuror ose personal, në veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit. Sipas rastit, person i lidhur ka të njëjtin kuptim me përcaktimet e bëra në ligjin për tregtarët dhe shoqëritë tregtare ose ligjin për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;

c) ka arsye të tjera të bazuara për të dyshuar në integritetin dhe paanshmërinë e njësisë përgjegjëse në shqyrtimin e sinjalizimit, sipas parimeve të këtij ligji;

ç) prova e sinjalizuesit, në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, mund të fshihet ose të shkatërrohet nga organizata.

3. Në rastet e përmendura në pikën 2, të këtij neni, çdo hetim i njësisë përgjegjëse, nëse ka filluar, ndërpritet dhe sinjalizimi hetohet në vijim nga ILDKPKI-ja.

KREU IV

PROCEDURA E HETIMIT ADMINISTRATIV TË SINJALIZIMIT

Neni 12

Parimet e përgjithshme të hetimit administrativ

1. Në kryerjen e funksioneve të saj, njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja duhet:

a) të veprojë me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke pasur parasysh interesat legjitimë të sinjalizuesit;

b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe çdo influencë tjetër e padrejtë që mund të pengojë realizimin e detyrave, sipas këtij ligji;

c) të shmangë çdo konflikt interesi të mundshëm dhe të deklarojë menjëherë tek organizata ose ILDKPKI-ja konfliktin e interesit përpara fillimit të hetimit administrativ të një sinjalizimi;

ç) të marrë të gjitha masat e përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin dhe provat lidhur me sinjalizimin nga zhdukja, fshehja, ndryshimi, falsifikimi dhe veprime të tjera, të cilat synojnë asgjësimin e tyre;

d) të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të mbrojë të dhënat në përmbajtje të çdo sinjalizimi, në përputhje me nenet 15 dhe 16 të këtij ligji;

dh) të ruajë sekretin shtetëror në përmbajtje të një sinjalizimi në zbatim të ligjit.

2. Gjatë procesit të hetimit administrativ, sinjalizuesi ka të drejtë të mos zbulojë burimet e informacionit.

Neni 13

Procedura e hetimit administrativ

1. Sipas rastit, çdo njësi përgjegjëse ose ILDKPKI-ja heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në këtë ligj. Për aq sa nuk parashikohet ndryshe në këtë ligj, njësia përgjegjëse pranë autoritetit publik dhe ILDKPKI-së zbatojnë dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative.

2. Procedura e hetimit administrativ të sinjalizimit përfundon sa më shpejt të jetë e mundur, por, në çdo rast, jo më vonë se 60 ditë nga data e fillimit të hetimit, përveçse kur nga rrethanat kërkohet një afat më i gjatë.

3. Gjatë periudhës së hetimit administrativ, njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja shqyrton dhe vlerëson pretendimet e ngritura nga sinjalizuesi në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit. Për këtë qëllim, njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja ka të drejtë të kërkojë informacione dhe dokumente, të urdhërojë inspektime ose analiza, të mbledhë deklarata ose të pyesë persona në dijeni ose rrethanat e çështjes ose të konsultohet me ekspertë të fushave të ndryshme.

4. Në hetimin administrativ merr pjesë sinjalizuesi dhe çdo person tjetër i tretë, kur dyshohet se posedon dokumente ose ka dijeni për rrethanat e sinjalizuara, përfshirë dhe të sinjalizuarin, nëse vlerësohet e nevojshme nga drejtuesi i hetimit.

5. Çdo pale pjesëmarrëse në hetimin administrativ i garantohet një proces i rregullt, në përputhje me parashikimet në Kodin e Procedurave Administrative, si dhe:

a) mund të japë deklarata me shkrim, argumente ose opinione;

b) mund të konsultohet me dosjen e hetimit;

c) ka të drejtë të dëgjohet në lidhje me pretendimet e tij.

6. Organizata ose ILDKPKI-ja duhet të vendosë në dispozicion të hetimit të dhënat, dokumentacionin dhe provat e zotëruara prej saj.

7. Njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja njofton sinjalizuesin për çdo masë të marrë në përgjigje të sinjalizimit jo më vonë se 30 ditë nga momenti i kryerjes së veprimit. Pavarësisht nga afati i njoftimit të parashikuar në këtë nen, njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja është e detyruar t'i përgjigjet brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës për informacion, të paraqitur me shkrim nga sinjalizuesi, në çdo kohë, në lidhje me çështjen e sinjalizuar prej tij.

8. Nëse në përfundim të hetimit administrativ të sinjalizimit nga njësia përgjegjëse e një autoriteti publik ose ILDKPKI-ja rezulton se veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizuar përbën ose mund të përbëjë një shkelje administrative, sipas ligjit, njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja, sipas rastit, vë në dijeni organin kompetent.

9. ILDKPKI-ja dhe organizata, në bashkëpunim me ILDKPKI-në, marrin masa të menjëhershme, të çastit dhe për aq sa është e mundur, për të parandaluar ose penguar vazhdimin e pasojave të dëmshme nga veprimi ose praktika e dyshuar e korrupsionit të sinjalizuar.

10. Çdo organizatë, sipas udhëzimeve të ILDKPKI-së, dhe ILDKPKI-ja, miratojnë rregullore të brendshme të posaçme për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe mekanizmat e mbrojtjes së konfidencialitetit, sipas këtij ligji.

Neni 14

Mosfillimi dhe përfundimi i hetimit administrativ

1. Njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja ka të drejtë të mos fillojë hetimin administrativ nëse:
 - a) sinjalizimi nuk është depozituar sipas formës dhe përmbajtjes së kërkuar nga neni 7, i këtij ligji, dhe sinjalizuesi nuk korrigjon këto të meta brenda 7 ditëve nga data e marrjes së njoftimit për korrigjim;
 - b) sinjalizimi përmban fakte dhe rrethana që nuk përfshihen në fushën e zbatimit të këtij ligji, sipas nenit 3, pika 6, të këtij ligji;
 - c) kur nga përmbajtja e sinjalizimit del haptazi së nuk ka elemente të kundërvajtjes administrative ose të veprës penale.
2. Njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja ka të drejtë të përfundojë hetimin administrativ nëse:
 - a) gjatë hetimit rezulton së sinjalizimi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit është i bazuar. Në këtë rast, njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja njofton menjëherë prokurorinë ose Policinë e Shtetit.
 - b) sinjalizuesi nuk ka vepruar në kushtet e mirëbesimit, në zbatim të nenit 6 të këtij ligji.
3. Në dosjen e sinjalizimit shënohen vendimi për mosfillimin ose përfundimin e hetimit administrativ, i arsyetuar për të gjitha shkaqet që kanë çuar në vendimmarrjen përkatëse, si dhe masat e marra në lidhje me sinjalizimin.

Neni 15

Konfidencialiteti

1. Gjatë procedurës së hetimit administrativ të sinjalizimit të brendshëm ose të jashtëm, identiteti i sinjalizuesit u bëhet i ditur personave të tretë vetëm me pëlqimin e tij me shkrim.
2. ILDKPKI-ja ose njësia përgjegjëse duhet të ruajnë në çdo kohë në mënyrë konfidenciale informacionin e lidhur me sinjalizimin, duke mos e përhapur ose transmetuar të persona të tretë brenda ose jashtë organizatës ose ILDKPKI-së, si dhe të mos e përdorin për qëllime të tjera, përveçse me pëlqimin me shkrim të sinjalizuesit ose për përmbushjen e një detyrimi ligjor.
3. Njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja, në komunikimet me organizatën ku punon sinjalizuesi ose me çdo subjekt apo autoritet tjetër, privat ose shtetëror, respekton detyrimin e konfidencialitetit dhe ua komunikon informacionin e nevojshëm vetëm personave të caktuar për hetimin administrativ ose për marrjen e masave për ndjekjen e fakteve të sinjalizuara, në kuadër të një marrëveshjeje konfidencialiteti mes palëve.
4. Çdo person, i cili merr informacion konfidencial nga njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-ja, për qëllim të këtij ligji, ka të njëjtin detyrim për përpunimin e informacionit në mënyrë konfidenciale.

Neni 16

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Të dhënat personale të individëve të përfshirë në hetimin administrativ përpunohen vetëm për qëllim të këtij ligji. Në çdo rast, përpunimi i të dhënave personale kryhet sipas parimeve dhe procedurave të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Në rastet kur, në zbatimin e këtij ligji, konstatohet mosrespektim i legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale, çështja i referohet Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
3. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale përcakton me udhëzim të veçantë kushtet dhe kriteret e përpunimit dhe kohën e mbajtjes së të dhënave personale në fushën e mbrojtjes së sinjalizuesve, sipas këtij ligji.

KREU V TË DREJTAT DHE MBROJTJA E SINJALIZUESVE

Neni 17

Të drejtat e sinjalizuesit

1. Të drejtat dhe interesat e sinjalizuesve mbrohen në mënyrë të besueshme, të efektshme dhe të përshtatshme.

2. Sinjalizuesi gëzon të drejtën e:

a) konfidencialitetit gjatë procesit të sinjalizimit, që përfshin, gjithashtu, mundësinë e sinjalizimit anonim të një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni, sipas nenit 7, pika 2, të këtij ligji;

b) ruajtjen e konfidencialitetit të burimit të informacionit të sinjalizuesit;

c) mbrojtjes kundër hakmarrjes.

3. Të drejtat e sinjalizuesit garantohen, sipas këtij ligji:

a) gjatë kohëzgjatjes së procedurës së hetimit administrativ të sinjalizimit;

b) pas përfundimit të procedurës së hetimit administrativ të sinjalizimit, me qëllim kryerjen normale të detyrave funksionale të sinjalizuesit në organizatën e tij;

c) pas përfundimit të marrëdhënies së punës së sinjalizuesit me organizatën e tij, kur, nga rrethana të bazuara dhe të arsyeshme, sinjalizuesi ka kërkuar mbrojtjen nga ILDKPKI-ja.

4. Çdo rregull ose marrëveshje private, në bazë të së cilës përjashtohen ose kufizohen të drejtat dhe mbrojtja e sinjalizuesit, sipas këtij ligji, është e pavlefshme. Të drejtat e sinjalizuesit kanë epërsi ndaj marrëveshjeve të konfidencialitetit.

5. Sinjalizuesi informohet nga organizata dhe ILDKPKI-ja, në mënyrë të plotë dhe në gjuhë të kuptueshme, për të drejtat dhe mbrojtjen e ofruar nga organizata e tij dhe ILDKPKI-ja, sipas këtij ligji.

Neni 18

Mbrojtja kundër hakmarrjes

1. Sinjalizuesi, i cili sinjalizon një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni, në përputhje me dispozitat e këtij ligji, mbrohet ndaj çdo mase hakmarrëse të marrë ndaj tij nga organizata, duke përfshirë, por pa u kufizuar në:

a) shkarkimin nga puna;

b) pezullimin nga puna ose të një ose më shumë detyrave;

c) transferimin brenda ose jashtë organizatës;

ç) uljen në detyrë;

d) uljen e pagës dhe/ose të shpërblimeve financiare;

dh) humbjen e statusit dhe të privilegjeve;

e) mosngritjen në detyrë;

ë) heqjen e së drejtës për të marrë pjesë në trajnime;

f) vlerësime negative në marrëdhënien e punës;

g) forma të tjera të hakmarrjes në lidhje me punën.

2. Çdo akt i hakmarrjes ndaj sinjalizuesit është i pavlefshëm.

3. Nëse sinjalizuesi dëshiron të vendoset në një strukturë tjetër të organizatës, për të mbrojtur veten nga reagime armiqësore në mjedisin e tij të afërt të punës, organizata merr masat e arsyeshme dhe të përshtatshme për të lehtësuar një lëvizje të tillë. Në rast të kundërt, ILDKPKI-ja, me kërkesë të sinjalizuesit, i drejtohet organit kompetent, sipas legjislacionit në fuqi, për të urdhëruar autoritetin publik ose urdhëron subjektin privat të marrë të gjitha masat, sipas këtij neni. Nëse organi kompetent ose subjekti privat nuk merr masat e kërkuara nga ILDKPKI-ja, çdo person i interesuar ka të drejtë t'i drejtohet gjykatës.

Procedura e hetimit të kërkesës për mbrojtje

1. Sinjalizuesi, i cili pretendon së është subjekt i një akti hakmarrjeje, paraqet kërkesë për mbrojtje të njësisë përgjegjëse. Njësia përgjegjëse merr menjëherë masat dhe në çdo rast jo më vonë se 10 ditë nga paraqitja e kërkesës, vendos me akt të ndërmjetëm të arsyetuar për riparimin e pasojave të paligjshme nga akti i hakmarrjes. Në rast të shkeljes së këtij afati, kërkesa paraqitet tek ILDKPKI-ja, që vendos brenda 10 ditëve nga marrja e kërkesës.

2. ILDKPKI-ja heton pretendimet për hakmarrje për të përcaktuar nëse ka shkaqe të arsyeshme për të besuar që ka ndodhur, është duke ndodhur ose pritet të ndodhë një akt hakmarrjeje.

3. ILDKPKI-ja, brenda 5 ditëve nga data e marrjes së një kërkesë për mbrojtje nga hakmarrja, njofton me shkrim sinjalizuesin për regjistrimin e pretendimit dhe emrin e personit pranë ILDKPKI-së, i cili do të ndjekë çështjen.

4. Organizata, me kërkesë të ILDKPKI-së, duhet të provojë që masat e marra në dëm të sinjalizuesit janë bazuar në shkaqe të ndryshme dhe që nuk lidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me sinjalizimin.

5. ILDKPKI-ja njofton me shkrim sinjalizuesin brenda 10 ditëve nga data e marrjes së kërkesës për statusin e hetimit administrativ të kërkesës për mbrojtje dhe për çdo veprim procedural të ndërmarrë. Pavarësisht nga afatet e njoftimit, parashikuar në këtë nen, ILDKPKI-ja është e detyruar t'i përgjigjet çdo kërkesë për informacion me shkrim, paraqitur në çdo kohë nga sinjalizuesi në lidhje me kërkesën e tij.

6. Procedura e hetimit administrativ të kërkesës për mbrojtje përfundon sa më shpejt të jetë e mundur dhe në çdo rast jo më vonë se 60 ditë nga data e regjistrimit të kërkesës.

7. Nëse në përfundim të hetimit administrativ rezulton së është kryer një akt hakmarrjeje ndaj sinjalizuesit nga autoriteti publik, ILDKPKI-ja i drejtohet organit kompetent, sipas legjislacionit në fuqi, për të urdhëruar autoritetin publik për marrjen e të gjitha masave për riparimin e shkeljes së kryer. Nëse në përfundim të hetimit rezulton së është kryer një akt hakmarrjeje ndaj sinjalizuesit nga subjekti privat, ILDKPKI-ja urdhëron subjektin privat të marrë të gjitha masat për riparimin e shkeljes së kryer. Nëse organi kompetent ose subjekti privat nuk merr masat e kërkuara nga ILDKPKI-ja, sipas kësaj pike, çdo person i interesuar ose ILDKPKI-ja ka të drejtë t'i drejtohet gjykatës.

8. ILDKPKI-ja dhe njësia përgjegjëse, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga ILDKPKI-ja, miratojnë rregullore për procedurën e shqyrtimit të kërkesës së sinjalizuesit për mbrojtjen nga hakmarrja.

Dëmshpërblimi në rastin e hakmarrjes

Sinjalizuesi ka të drejtë të kërkojë në gjykatë shpërblim për dëmin e pësuar nga akti i hakmarrjes, në kuptim të këtij ligji, sipas Kodit Civil.

KREU VI

MONITORIMI I MEKANIZMIT TË SINJALIZIMIT

Funksionet e Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave

Përveç sa parashikohet në këtë ligj, ILDKPKI-ja ka detyrë:

a) të monitorojë dhe të nxjerrë udhëzime për mekanizmat e sinjalizimit të brendshëm dhe të jashtëm;

b) të kontrollojë funksionimin e duhur të mekanizmit të sinjalizimit të brendshëm e të njëjësive përgjegjëse të organizatave;

c) të konstatojë kundërvajtjet administrative, sipas këtij ligji, dhe të vendosë gjoba, në përputhje me nenin 23 të këtij ligji;

ç) të marrë dhe të hetojë kërkesat për mbrojtje ndaj masave hakmarrëse kundër sinjalizuesve dhe të garantojë mbrojtjen e sinjalizuesit nga masat hakmarrëse, sipas këtij ligji;

d) mbi bazën e raporteve vjetore të njëjësive përgjegjëse, të hartojë vlerësime dhe të japë rekomandime për zbatimin e këtij ligji;

dh) të ofrojë këshillim dhe mbështetje në lidhje me zbatimin e ligjit për mbrojtjen e sinjalizuesve;

e) të ndërgjegjësojë publikun për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesit, si dhe të rrisë pranimin kulturor të sinjalizimit.

Neni 22

Raportimi

1. Njësia përgjegjëse zbaton detyrat e ngarkuara nga ILDKPKI-ja për lehtësimin dhe zhvillimin e procesit të sinjalizimit, si dhe i paraqet ILDKPKI-së çdo vit, jo më vonë se data 15 janar e vitit pasardhës, raport me shkrim për sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrativ të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

2. ILDKPKI-ja publikon çdo vit raport për zbatimin e këtij ligji. Në këtë informacion përfshihen numri i rasteve të sinjalizuara, rezultatet e rasteve, shkalla e ndërgjegjësimit dhe besimit të mekanizmat e sinjalizimit nga publiku, koha e përcaktuar për shqyrtimin e rasteve dhe zbatimin e mekanizmave të mbrojtjes nga hakmarrja.

KREU VII

SHKELJET DHE MASAT ADMINISTRATIVE

Neni 23

Kundërvajtje dhe masa administrative

1. Shkelja e dispozitave të këtij ligji, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë si më poshtë:

a) mosaktimi i njësisë përgjegjëse nga organizata, në përputhje me pikën 1, të nenit 10, të këtij ligji, dënohet me gjobë 100 000 lekë;

b) çdo veprim hakmarrjeje ndaj sinjalizuesit, të marrë nga organizata sipas nenit 18, të këtij ligji, përfshirë refuzimin për të vepruar sipas pikës 3, të nenit 18, të këtij ligji, dënohet me gjobë nga 300 000 lekë deri në 500 000 lekë;

c) shkelja e parimeve të hetimit të sinjalizimit nga punonjësi, sipas shkronjave “a”, “b”, “c” dhe “ç”, të pikës 1, të nenit 12, të këtij ligji, dënohet me gjobë nga 100 000 deri në 300 000 lekë;

ç) shkelja e detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit, sipas nenit 15, të këtij ligji, dënohet me gjobë nga 150 000 deri në 300 000 lekë;

d) mosfillimi i hetimit ose përfundimi i hetimit administrativ nga punonjësi, në kundër-shtim me nenin 14, të këtij ligji, dënohet me gjobë nga 100 000 deri në 300 000 lekë.

2. ILDKPKI-ja ka të drejtë të konstatojë kundërvajtjet dhe të vendosë gjobën. Kundër vendimit të ILDKPKI-së mund të bëhet ankim, sipas ligjit për kundërvajtjet administrative.

3. Të ardhurat nga gjobat kalojnë në Buxhetin e Shtetit.

KREU VIII
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 24

Nxjerrja e akteve nënligjore

1. Ngarkohet ILDKPKI-ja që, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të pikës 3, të nenit 10; pikës 10, të nenit 13; pikës 8, të nenit 19; dhe shkronjës “a”, të nenit 21, të këtij ligji.
2. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të pikës 3, të nenit 10, të këtij ligji.
3. Ngarkohet Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale që, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të pikës 3, të nenit 16, të këtij ligji.
4. Ngarkohen subjektet private dhe autoritetet publike, në përputhje me udhëzimet e ILDKPKI-së, që, brenda gjashtë muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të miratojnë rregulloren e parashikuar në nenin 13, pika 10, të këtij ligji.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet juridike prej datës 1 tetor 2016, me përjashtim të detyrimeve të përcaktuara në nenin 10, të këtij ligji, për sinjalizimin e brendshëm për subjektet private, që fillojnë të zbatohen nga data 1 korrik 2017.

Miratuar në datën 2.6.2016

**Shpallur me dekretin nr. 9647, datë 20.6.2016 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bujar Nishani**

PJES A E TRETË
SEKRETI SHTETËROR

LIGJ
Nr. 8457, datë 11.2.1999

PËR INFORMACIONIN E KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

(ndryshuar me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006, nr. 25/2012, datë 15.3.2012)

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI :

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Kuptimi dhe rëndësia e sekretit

Ky ligj përcakton rregullat për klasifikimin, përdorimin, ruajtjen dhe deklasifikimin e informacionit për sigurinë kombëtare, i cili, me këtë ligj, do të konsiderohet sekret shtetëror.

Shteti është zotëruesi i vetëm i sekreteve shtetërore, duke e rregulluar këtë të drejtë me të drejtën e publikut për t’u njohur me veprimtarinë e tij.

Neni 1/1

Fusha e veprimit

(shtuar me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Ky ligj zbatohet për të gjitha institucionet shtetërore, qendrore ose të varësisë, për organet e drejtësisë, prokurorisë dhe/ose personat juridikë/fizikë, personat me imunitet, kur për ushtrimin e detyrave të tyre duhet të kenë akses në informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

Neni 2

Përkufizime

(shtuar përkufizime me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Në kuptim të këtij ligji:

“Sekret shtetëror” do të thotë informacion i klasifikuar sipas këtij ligji, ekspozimi i paautorizuar i të cilit mund të rrezikojë sigurimin kombëtar.

“Sigurim kombëtar” do të thotë mbrojtja e pavarësisë, integritetit territorial, rendit kushtetues dhe marrëdhënieve me jashtë të Republikës së Shqipërisë.

“Informacion” do të thotë çdo njohuri që mund të komunikohet apo të dokumentohet, pavarësisht nga forma dhe që është nën kontrollin e shtetit.

“Institucion” do të thotë një institucion shtetëror apo çdo zyrë tjetër brenda këtyre institucioneve, që vihet në zotërim të një informacioni të klasifikuar.

“Kontroll” do të thotë e drejta e autoritetit nga buron informacioni i klasifikuar apo zotëruesit e tij, për ta mbrojtur nga çdo e drejtë njohjeje e paautorizuar.

“Informacion i qeverive të huaja” nënkupton:

a) informacionin e siguruar nga Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë, nga qeveri të huaja, organizata ndërkombëtare apo ndonjë element tjetër, me kusht që informacioni dhe burimi i tij të mbahen në konfidencë;

b) informacionin e fituar si rezultat i një marrëveshjeje të përbashkët me qeveri të tjera apo me organizata ndërkombëtare, me kusht që, përkatësisht, informacioni apo marrëveshja apo të dyja, të mbahen në konfidencë.

“Klasifikim” do të thotë akti apo procesi nëpërmjet të cilit një informacion përcaktohet si i klasifikuar.

“Klasifikim origjinal” do të thotë klasifikim i parë.

“Autoritet i klasifikimit origjinal” nënkupton individin e autorizuar sipas këtij ligji për klasifikim e parë të informacionit.

“E drejtë e njohjes” nënkupton të drejtën për t’u njohur me një informacion të klasifikuar.

“E drejtë njohjeje e paaautorizuar” nënkupton një transferim apo komunikim të informacionit të klasifikuar të persona të paaautorizuar.

“INFOSEC” është zbatimi i masave të sigurisë për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar gjatë përpunimit, arkivimit ose transmetimit në sistemet e komunikimit, sistemet e informacionit dhe sistemet e tjera elektronike nga cenimi aksidental ose i qëllimshëm i objektivave të sigurisë: konfidencialitetit, integritetit dhe disponibilitetit.

“Konfidencialiteti” është mbrojtja e informacionit nga aksesit i paaautorizuar.

“Integriteti” është mbrojtja e informacionit nga modifikimi i paaautorizuar.

“Disponibiliteti” është vënia e informacionit në dispozicion të përdoruesve të autorizuar, kur kërkohet.”

Neni 3

Nivelet e klasifikimit

(ndryshuar fjalë në fjalinë e parë dhe shtuar shkronja “ç” me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Sekreti shtetëror, në bazë të përmbajtjes, të vlerave dhe interesit shtetëror klasifikohet në njërin nga katër nivelet e mëposhtme:

a) “Tepër sekret”, kur ekspozimi i paaautorizuar mund t’i shkaktojë dëme veçanërisht të rënda sigurisë kombëtare.

b) “Sekret”, kur ekspozimi i paaautorizuar mund t’i shkaktojë dëme serioze sigurisë kombëtare.

c) “Konfidencial”, kur ekspozimi i paaautorizuar mund t’i shkaktojë dëme sigurisë kombëtare.

ç) “i kufizuar”, kur ekspozimi i paaautorizuar mund të dëmtojë veprimtarinë ose efektivitetin e institucioneve shtetërore në fushën e sigurisë kombëtare.

Për përcaktimin e sekretit shtetëror nuk do të përdoret asnjë term tjetër.

Rregullat e procesit të klasifikimit të sekretit shtetëror, si dhe të delegimit të autoritetit klasifikues, përcaktohen me akte nënligjore të Këshillit të Ministrave.

Neni 4

Autoriteti klasifikues

Informacioni që përbën sekret shtetëror klasifikohet nga një autoritet i klasifikimit origjinal. Ai zotërohet e prodhohet për interesa të shtetit dhe është nën kontrollin e tij.

Autoriteti për klasifikimin e informacionit mund të ushtrohet vetëm nga:

- Presidenti,

- Kryeministri,

- drejtuesit e institucioneve të autorizuar nga Kryeministri në Regjistrin Shtetëror të Informacionit të Klasifikuar,

- funksionarë të lartë brenda këtyre institucioneve, që e marrin këtë autoritet me anë të delegimit nga autoriteti i klasifikimit origjinal.

Neni 5

Propozimi i shtetasve

Kur një shtetas apo nëpunës i Republikës së Shqipërisë, që nuk ka autoritet klasifikimi, çmon së një informacion i caktuar nën kontrollin e shtetit ose jashtë tij ka vlerat e nevojshme për t'u klasifikuar, i propozon institucionit përkatës klasifikimin e këtij informacioni.

Ky institucion vendos brenda 10 ditëve, nëse informacioni do të klasifikohet ose jo dhe njofton shtetasin apo nëpunësin për vendimin e marrë.

Neni 6

Kategoritë e klasifikimit

Informacioni do t'i nënshtrohet procesit të klasifikimit kur lidhet me:

- a) plane ushtarake, armatime ose operacione;
- b) aftësi apo dobësi, kapacitete të sistemeve, instalimeve, projekteve dhe planeve që kanë të bëjnë me sigurinë kombëtare;
- c) veprimtari të shërbimeve informative, me forma dhe metoda të punës, me kriptologji në objektet e mjetet teknike, në vendet ku përpunohet dhe arkivat ku ruhet informacioni;
- ç) informacione të qeverive të huaja, marrëdhënie ndërkombëtare ose me veprimtari ndërkombëtare të Republikës së Shqipërisë, si dhe me burime konfindenciale;
- d) çështje shkencore, teknologjike dhe ekonomike që kanë lidhje me sigurinë kombëtare.

Neni 7

Kohëzgjatja e klasifikimit

Informacioni klasifikohet për aq kohë sa e kërkon interesi i sigurimit kombëtar.

Në klasifikimin origjinal, autoriteti klasifikues cakton afatin e ruajtjes sipas vlerave të informacionit.

Nëse autoriteti klasifikues nuk përcakton një afat më të shkurtër për deklasifikim, ky afat do të jetë 10 vjet nga data e klasifikimit origjinal.

Një autoritet klasifikues mund ta zgjasë kohëzgjatjen e klasifikimit ose të riklasifikojë një informacion për periudha të vazhdueshme që nuk i kalojnë 10 vjetët, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

Neni 8

Llogaritja e afatit

Afati është periudha kohore gjatë të cilës një informacion i caktuar qëndron i klasifikuar.

Afati llogaritet si më poshtë:

- Kur informacioni është problemor nga data e klasifikimit origjinal (fillestar).
- Kur ka si objekt ngjarje apo ndodhi nga data e ngjarjes apo ndodhisë.

Informacioni i deklasifikuar konsiderohet i zakonshëm.

Neni 9

Identifikimi i sekretit shtetëror

(ndryshuar fjalë në shkronjën "a" me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Çdo sekret shtetëror në procesin e klasifikimit duhet të përmbajë:

- a) njërin nga katër nivelet e klasifikimit;
- b) identitetin dhe pozitën e autoritetit klasifikues;
- c) institucionin apo zyrën e origjinës;
- ç) udhëzimet e deklasifikimit, nëse përcaktohen të tilla nga autoriteti klasifikues.

Procedurat që përdoren në këtë proces, përcaktohen me akte nënligjore të Këshillit të Ministrave.

KREU II

NDALIMET E KLASIFIKIMIT

Neni 10

Rastet e ndalimit

Ndalohet klasifikimi i një informacioni kur ai bëhet me qëllim që:

- të fshehë dhunimin e ligjeve, paefektshmërinë apo gabimet e administratës;
- t'i privojë të drejtën e njohjes një personi, organizate apo institucioni;
- të pengojë apo të vonojë dhënien e informacionit që nuk kërkon mbrojtje në interes të sigurimit kombëtar.

Neni 11

Klasifikimi i prejardhur

Klasifikim i prejardhur është përcaktimi që informacioni në thelb është i njëjtë me informacionin e klasifikuar më parë.

Informacioni i klasifikuar, gjatë administrimit nga personat e autorizuar, mund të gjenerohet në forma të tjera, por gjithmonë duke ruajtur të gjitha shenjëzimet e informacionit të parë.

Personat, të cilët riprodhojnë, përpunojnë apo vendosin shenjëzimet klasifikuese në një dokument që rrjedh nga një dokument origjine, mund të kenë ose jo autoritetin e klasifikimit origjinal.

Dublikimi apo riprodhimi i informacionit të klasifikuar, bëhet vetëm kur një gjë e tillë është parashikuar nga autoriteti klasifikues, pasi të dokumentohet në informacionin e parë sasia e kopjeve të riprodhuara dhe destinacioni i secilës prej tyre.

Dublikimi apo riprodhimi i informacionit ekzistues të klasifikuar nuk është klasifikim i prejardhur.

Neni 12

Udhëzuesit e klasifikimit

Institucionet me autoritet klasifikues origjinal përgatisin udhëzues klasifikimi, për të lehtësuar procesin e klasifikimit të prejardhur me qëllim që ai të jetë i saktë dhe uniform në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

KREU III ZHVLERËSIMI DHE DEKLASIFIKIMI

Neni 13 **Kuptimi dhe rastet**

Deklasifikimi nënkupton ndryshimin e autorizuar të statusit të informacionit nga informacion i klasifikuar, në informacion të paklasifikuar.

Informacioni mund të deklasifikohet me:

- a) ndodhinë e një ngjarjeje apo të një date të veçantë, siç përcaktohet nga autoriteti i klasifikimit origjinal;
- b) skadimin e afatit kohor për klasifikim.

Autoriteti i klasifikimit origjinal është njëkohësisht edhe autoritet deklasifikues. Ai deklasifikon informacionin e klasifikuar në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

Në raste të veçanta, informacioni i klasifikuar, mund të deklasifikohet kur publikimi i tij diktohet nga interesa shtetërorë më të rëndësishme së nevoja për ta mbajtur atë të klasifikuar.

Kur informacioni i klasifikuar humbet disa vlera fillestare, ai mund të zhvlerësohet duke u klasifikuar e ruajtur në një nivel me të ulët.

Informacioni i klasifikuar nuk deklasifikohet si rezultat i ekspozimit të paautorizuar të një informacioni identik apo të ngjashëm.

Neni 14 **Klasifikimi i parregullt**

Kur drejtori i Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar gjykon së një informacion është klasifikuar në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, kërkon nga institucioni që ka bërë klasifikimin të bëjë deklasifikimin ose zhvlerësimin e këtij informacioni.

Në rast mosmarrëveshjeje midis tyre vendos Kryeministri. Informacioni do të qëndrojë i klasifikuar deri në dhënien e vendimit prej tij.

Neni 15 **Informacioni i transferuar**

Në rastet e transferimit për arsye të ndryshme të informacionit të klasifikuar, institucioni marrës konsiderohet institucion i origjinës.

Informacioni i klasifikuar, i përfshirë në Arkivin e Shtetit, do të deklasifikohet apo zhvlerësohet nga arkivistët, në bazë të akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave.

Neni 16 **Përfshirjet nga deklasifikimi**

Një informacion mund të përfshihet nga deklasifikimi, kur ekspozimi i tij:

- a) zbulon identitetin e burimit konfidencial, zbatimin e një metode apo të një burimi informativ;
- b) nxjerr informacion që dobëson veprimtarinë e kriptologjisë;
- c) nxjerr informacion që mund të dobësojë planet e ngutshme të sigurimit kombëtar;
- ç) dëmton një traktat apo marrëveshje ndërkombëtare, marrëdhëniet midis Republikës së Shqipërisë dhe shteteve të huaja apo veprimtarinë e mëtejshme diplomatike.

Neni 17

Rishikimi sistematik për deklasifikim

Informacioni i përjashtuar nga deklasifikimi i nënshtrohet rishikimit sistematik të deklasifikimit.

Çdo institucion që zotëron informacion origjinal të klasifikuar, harton dhe zbaton një program për rishikimin sistematik të deklasifikimit për dokumente me vlera historike, të përjashtuara nga deklasifikimi.

Neni 18

Procedurat e veçanta

Në këshillim me organet përkatëse informative, kryetari i Shërbimit Informativ Kombëtar krijon procedura të veçanta për rishikimin sistematik për deklasifikimin e informacionit të klasifikuar, që përmban veprimtari informative ose metoda a burime informative.

Shërbimi Informativ Kombëtar gëzon të drejtën e propozimit apo rekomandimit të procedurave të veçanta për klasifikimin e deklasifikimin e informacionit.

Neni 19

Informacioni për publikun

Institucionet që zotërojnë informacion origjinal të klasifikuar, si dhe arkivat e shtetit në bashkëpunim me Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK), krijojnë bibliografinë e informacionit të deklasifikuar.

Ky informacion, me përjashtim të atij që ka me ligj rregulla të veçanta, është i hapur për publikun.

KREU IV

RUAJTJA E INFORMACIONIT

Neni 20

Kuptimi

Me ruajtje të informacionit të klasifikuar nënkuptohet tërësia e masave dhe kontrolleve për mbrojtjen e tij.

Ruajtja e informacionit të klasifikuar do të bëhet sipas akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave.

Neni 21

E drejta e njohjes së informacionit

(shtuar shkronja “ç” me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Një person mund të njihet me një informacion të klasifikuar nëse ai siguron një të drejtë njohjeje nga një drejtues institucioni apo personi, të cilit me ligj i është deleguar një e drejtë e tillë, kur:

- a) personi ka nevojë për njohje informacioni për përmbushjen e interesave dhe qëllimeve të ligjshme;
- b) personi ka nënshkruar një marrëveshje për mosekspozimin e informacionit;
- c) personi ka garanci sigurie;
- ç) personi ka zotësi për të vepruar.

Neni 22
Autorizimi dhe ndalimi

Një institucion nuk ka të drejtë të zbulojë informacionin origjinal të klasifikuar nga një institucion tjetër pa autorizimin e këtij të fundit.

Punonjësit të institucionit, kur shkëput marrëdhëniet e punës me institucionin, i ndalohet marrja me vete e informacionit dokumentar të klasifikuar të institucionit.

Neni 23
Siguria në rrjetet informatike dhe në pajisjet e komunikimit
(ndryshuar me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Masat e sigurisë: sigurimi fizik, sigurimi i personelit, sigurimi i informacionit dhe INFOSEC zbatohen për të krijuar një mjedis të sigurt për funksionimin e sistemeve të komunikimit, të sistemeve të informacionit dhe sistemeve të tjera elektronike.

DSIK është Autoriteti Kombëtar i Akreditimit të Sigurisë.

Drejtoria e Shifrës është Autoriteti Kombëtar për Sigurimin e Komunikimeve dhe Autoriteti Kombëtar i Shpërndarjes.

Neni 24
Informacioni i huaj
(ndryshuar paragrafi i dytë dhe shtuar një paragraf me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Institucionet përkatëse e ruajnë informacionin e klasifikuar të shteteve të huaja apo organizatave ndërkombëtare sipas standardeve që sigurojnë një shkallë mbrojtjeje, të njëjtë me atë që kërkohet nga shteti apo organizata ndërkombëtare.

Ministria/institucioni, para nënshkrimit të një marrëveshjeje ose protokollit teknik, që përfshin shkëmbimin e informacionit të klasifikuar, duhet të marrë më parë mendimin e DSIK-së.

Para nënshkrimit të një marrëveshjeje ose protokollit teknik, që përfshin shkëmbimin e informacionit të klasifikuar, duhet të jetë lidhur më parë marrëveshja për sigurimin e informacionit të klasifikuar ndërmjet autoriteteve të sigurimit kombëtar të shteteve palë.

KREU V
DREJTORIA E SIGURIMIT TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR (DSIK)

Neni 25
Krijimi dhe detyrat

Për të organizuar, drejtuar e kontrolluar masat për ruajtjen, klasifikimin dhe administrimin e informacionit të klasifikuar krijohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) pranë Këshillit të Ministrave.

Drejtori i saj emërohet nga Kryeministri.

DSIK-ja ka këto detyra:

1. Harton politika, programe e procedura për sigurimin e informacionit të klasifikuar dhe kontrollon zbatimin e tyre prej institucioneve. U rekomandon drejtuesve të institucioneve marrjen e masave të shpejta dhe të përshtatshme për korrigjimin e shkeljeve të vërejtura.

2. Mbikëqyr rregullat e sigurimit fizik, ushtarak dhe elektronik të informacionit të klasifikuar, si dhe të anës teknike të marrjes, përpunimit, administrimit dhe arkivimit të tyre.

3. Harton procedura për parimet e klasifikimit dhe të shenjëzimit, trajnimit dhe edukimit profesional dhe harton udhëzime për klasifikimin e deklasifikimin. Kryen rishikimin e programeve të secilit institucion, kërkon raporte nga këto institucione dhe bashkëpunon për përmbushjen e përgjegjësiave.

4. Bën certifikimin e personelit, i cili do të administrojë informacionin e klasifikuar.
 5. Informon të paktën një herë në gjashtë muaj Kryeministrin për çështjet e mësipërme.
 6. I propozon Këshillit të Ministrave akte nënligjore për çështjet që lidhen me ruajtjen e informacionit të klasifikuar.
 7. Shqyrton kërkesa për autoritet klasifikues nga institucione që nuk e kanë atë, dhe, nëse është e përshtatshme, ia propozon për miratim Kryeministrit.
- Organizimi dhe struktura e DSIK-së rregullohet me akte nënligjore.

Neni 26

Kompetencat e drejtorit

Drejtori i DSIK-së, në këshillim me drejtuesit e institucioneve, përcakton:

- a) parimet e klasifikimit të informacionit dhe të shenjëzimit;
- b) programet e trajnimit dhe të kualifikimit të personelit që merret me informacionin e klasifikuar;
- c) programet e inspektimit të institucionit;
- ç) udhëzues lidhur me klasifikimin dhe deklasifikimin.

Neni 27

Sistemi i zyrave të regjistrimit

(ndryshuar me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006)

Sistemi i zyrave të regjistrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s përbëhet nga Zyra e Regjistrimit Qendror në DSIK, zyrat e nënregjistrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe pikat e kontrollit, që krijohen në ministri dhe institucione shtetërore.

Ky sistem është përgjegjës për regjistrimin, shpërndarjen dhe administrimin e informacionit të klasifikuar, të shkëmbyer në kuadrin e bashkëpunimit me NATO-n.

Nëpërmjet sistemit të zyrave të regjistrimit qarkullon edhe informacioni i klasifikuar i shteteve ose i organizatave të tjera ndërkombëtare.

Ministritë dhe institucionet shtetërore mbrojnë informacionin e klasifikuar të NATO-s, shteteve të tjera dhe organizatave ndërkombëtare, sipas standardeve që sigurojnë shkallë mbrojtjeje të njëjtë me atë që kërkohet nga NATO-ja, shteti ose organizata ndërkombëtare.

Neni 28

Regjistri

Për regjistrimin e informacionit të klasifikuar krijohet pranë çdo institucioni një regjistër i cili përmban kriteret e marrjes, dërgimit, kontrollit e depozitimit të informacionit të klasifikuar ndërmjet institucioneve sipas këtij ligji. Në institucione të mëdha mund të krijohen edhe nënregjistra, sipas nevojave përkatëse.

Regjistri duhet të përmbushë këto funksione:

- a) regjistrimin e marrjeve të të gjithë dokumenteve;
- b) shpërndarjen e dokumenteve;
- c) dërgimin e dokumenteve të origjinës;
- ç) regjimin e trajtimit të dokumenteve ku përfshihen kriteret për ruajtjen apo asgjësimin e tyre.

Neni 29

Detyrimi për njoftim

Personat e ngarkuar me ruajtjen dhe administrimin e informacionit të klasifikuar, kur vihen në dijeni të faktit të vjedhjes, marrjes, dhënies dhe çdo mënyre tjetër të rrjedhjes së informacionit të

klasifikuar, si dhe të objekteve të tjera që kanë të bëjnë me sekretin shtetëror, janë të detyruar të njoftojnë drejtuesin e institucionit përkatës, ndërsa jashtë shtetit drejtuesin e përfaqësisë diplomatike apo konsullore të Republikës së Shqipërisë.

Neni 30

Shkeljet

Shkelja e rregullave për administrimin, ruajtjen, nxjerrjen e asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" dënohet sipas ligjeve në fuqi.

Neni 31

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të këtij ligji për procedurat që do të përdoren në procesin e klasifikimit, deklasifikimit, zhvlerësimit, ruajtjes dhe transferimit të informacionit të klasifikuar.

Neni 32

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 27.8.1982 "Për ruajtjen e sekretit shtetëror" dhe çdo akt tjetër që vjen në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

Neni 33

Ky ligj hyn në fuqi 15 pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr. 2324, datë 24.2.1999 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Rexhep Meidani

VENDIM

Nr. 122, datë 15.3.2001

PËR SHQYRTIMIN E PASTËRTISË DHE PËR DHËNIEN E "CERTIFIKATËS SË SIGURISË" PERSONAVE QË DO TË NJIHEN ME INFORMACIONIN E KLASIFIKUAR "SEKRET SHTETËROR"

(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 388, datë 28.6.2007)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe neneve 25 e 31, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Kanë të drejtë të njihen, të administrojnë e të transferojnë informacion të klasifikuar "Sekret shtetëror" vetëm personat, që:

a) sigurojnë të drejtën e njohjes nga drejtuesi i ministrisë/institucionit apo personi, të cilit me ligj i është deleguar një e drejtë e tillë, për shkak të detyrave zyrtare;

b) kanë mbushur moshën 18 vjeç dhe janë të aftë mendërisht;

c) janë instruktuar më parë për procedurat e sigurisë së informacionit dhe përgjegjësitë, që kanë për përhapjen e paautorizuar të këtij informacioni;

ç) janë pajisur me “Certifikatë sigurie”, me përjashtim të rasteve për njohjen me informacionin e klasifikuar “I kufizuar”.

1/1 Titullarët e ministrive dhe të institucioneve shtetërore të miratojnë:

a) listën e funksioneve organike, që, për shkak të detyrave zyrtare, mund dhe duhet të njihen me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe të përfshirë gjatë shkëmbimit me shtetet dhe organizatat e tjera ndërkombëtare;

b) listën e funksioneve organike, që, për shkak të detyrave zyrtare, mund dhe duhet të njihen me informacionin e klasifikuar të NATO-s.

2. Të drejtën për të lëshuar “certifikatën e sigurisë” e ka Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK), pranë Këshillit të Ministrave.

3. Lëshimi i “Certifikatës së sigurisë” bëhet pasi të kryhet verifikimi i pastërtisë së figurës, përmes procedurave, që garantojnë paanshmëri, balancim të interesave dhe moscenim të dinjitetit të personit.

4. DSIK-ja ka të drejtë t’u kërkojë informacion për verifikimin e pastërtisë së figurës Shërbimit Informativ të Shtetit, Shërbimit Informativ Ushtarak, Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, Policisë së Shtetit, organeve të drejtësisë, të financave dhe ministrive e institucioneve të tjera shtetërore, që i gjykon të nevojshme.

“Certifikata e sigurisë” lëshohet në bazë të vlerësimit të përshtatshmërisë me detyrën, besnikërisë ndaj Republikës së Shqipërisë, ndikimit të jashtëm, figurës dhe qëndrimit moral, sjelljes personale, sjelljes ndaj drogës e alkoolit, gjendjes financiare, qëndrimit ndaj sigurisë kombëtare dhe rendit publik, gjendjes mendore e qëndrimit ndaj informacionit të klasifikuar.

5. Shfuqizuar.

II. PROCEDURAT E VERIFIKIMIT DHE TË CERTIFIKIMIT

1. Çdo institucion, që ka nevojë të pajisë punonjësit e vet me “Certifikatë sigurie”, si dhe çdo person, që ka nevojë të njihet me një informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, duhet të plotësojë e paraqesin pranë DSIK-së këto dokumente:

a) Deklaratën për ruajtjen e “Sekretit shtetëror”.

b) Deklaratën, përmes së cilës aplikanti jep pëlqimin që ndaj tij të mblidhen të dhëna dhe të bëhen verifikime.

c) Pyetësin personal të sigurisë.

ç) Certifikatën e gjendjes familjare.

Dokumentet e mësipërme shoqërohen me kërkesën e bërë nga titullari i ministrisë/institucionit, për pajisjen me “Certifikatë sigurie” të punonjësit/punonjësve.

2. Kërkesa bëhet vetëm pasi institucioni kërkuar të ketë realizuar verifikimin paraprak, për pastërtinë penale (dëshmia e penalitetit, vërtetimet përkatëse nga gjykata e prokuroria) dhe vërtetimin e zyrës së përmbarimit. Këto vlejnë për të provuar shkallën e nevojshme të garancisë dhe së nuk ka pengesë për t’u pajisur me “Certifikatë sigurie”.

3. DSIK-ja, në bazë të kërkesës dhe të dokumentacionit të paraqitur nga institucioni, kur i gjen të plota, u kërkon institucioneve të përcaktuara në shkronjën “ç” të pikës 1 verifikimin e pastërtisë, për një periudhë jo më pak se 10 vitet e fundit, ose, kur kjo periudhë është e pamjaftueshme, nga moshë 18 vjeç deri në moshën aktuale.

Verifikimi i pastërtisë përfshin verifikimin e informacionit të dhënë nga aplikanti në pyetësin personal të sigurisë, në raport me ekzistencën e mundshme të riskut të sigurisë:

a) vetëm për personin aplikues, kur kërkohet njohja me informacionin e klasifikuar, të nivelit “Konfidencial”;

b) për personin aplikues, fëmijët, bashkëshortin/ bashkëshorten, bashkëjetuesin/ bashkëjetuesen, kur kërkohet njohja me informacionin e klasifikuar, të nivelit “Sekret”;

c) për personin aplikues, fëmijët, bashkëshortin/ bashkëshorten, bashkëjetuesin/ bashkëjetuesen, prindërit dhe personat e tjerë, që jetojnë në të njëjtën familje, kur kërkohet njohja me informacionin e klasifikuar, të nivelit “Tepër sekret”.

DSIK-ja interviston personat aplikues ose/ dhe kërkon prej tyre paraqitjen e dokumenteve shtesë, veç atyre të përcaktuara në shkronjën “b” të pikës 1 të këtij vendimi.

Për personat aplikues, që kanë pasur shtetësi tjetër ose që kanë dyshtetësi, verifikimi i pastërtisë bëhet në bashkëpunim me autoritetet homologe të vendit, shtetësinë e të cilit ka pasur ose e ka aktualisht.

4. Verifikimi i së kaluarës dhe i gjendjes së sotme bëhet në të gjithë regjistrat dhe dokumentet e institucioneve të përcaktuara më lart.

5. *Shfuqizuar.*

6. *Shfuqizuar.*

7. DSIK-ja, në bazë të këtij verifikimi dhe propozimit të titullarit të institucionit, pasi ka përfunduar verifikimin dhe pasi e vlerëson në përputhje me ligjin, lëshon “certifikatën e sigurisë”.

8. Procedura e verifikimit të një personi, të cilit i është hedhur poshtë kërkesa për pajisjen me “certifikatë sigurie”, me kërkesë të titullarit, mund të rifillojë, pas kalimit të një viti nga data e mospranimit të kërkesës, me vlerësimin e shkaqeve që kanë sjellë këtë mospranim.

9. Në rastet e mospajisjes së punonjësit me “certifikatë sigurie”, DSIK-ja duhet të njoftojë institucionin kërkuar.

Në këto raste, institucioni ka të drejtë të ankohet të Kryeministri, vendimi i të cilit është përfundimtar.

10. Të drejtën për njohje me një informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” të një institucioni e gëzojnë edhe persona të tjerë, që nuk janë punonjës të këtij institucioni vetëm pasi të jetë shprehur dakord autoriteti klasifikues që zotëron informacionin e kërkuar. Kur institucioni e gjen të bazuar në ligj, i kërkon DSIK-së lëshimin e “certifikatës së sigurisë”, sipas procedurave të mësipërme.

11. DSIK-ja mban “Regjistrin e personave të certifikuar” në shkallë vendi, sipas institucioneve, sipas nivelit të certifikimit, si dhe të dhëna të tjera, të nevojshme.

12. DSIK-ja mban gjithashtu “Regjistrin e personave të pajisur me “certifikatë sigurie të përkohshme””, me afat të përcaktuar dhe informacion të klasifikuar, të cilësuar në shkallë vendi.

III. LLOJET E “CERTIFIKATËS SË SIGURISË”

1. DSIK-ja lëshon dy tipe certifikatash sigurie:

a) Për njohje me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” ose të përftuar gjatë shkëmbimit me shtetet dhe organizatat e tjera ndërkombëtare.

b) Për njohje me informacionin e klasifikuar të NATO-s.

2. Afati i vlefshmërisë për certifikatat e sigurisë është:

a) Për njohjen me informacionin e klasifikuar, të nivelit “Konfidencial”, lëshohet certifikatë e kategorisë “A”, e vlefshme deri në 7 vjet.

b) Për njohjen me informacionin e klasifikuar, të nivelit “Sekret”, lëshohet certifikatë e kategorisë “B”, e vlefshme deri në 5 vjet.

c) Për njohjen me informacionin e klasifikuar, të nivelit “Tepër sekret”, lëshohet certifikatë e kategorisë “C”, e vlefshme deri në 3 vjet.

3. *Shfuqizuar.*

4. Forma dhe modeli i “certifikatës së sigurisë” përcaktohen nga DSIK-ja.

5. Për personat e punësuar me kontratë, “certifikata e sigurisë” lëshohet me vlefshmëri deri në përfundim të afatit të kontratës.

6. Për personat e përcaktuar në pikën II.10, të këtij vendimi, “certifikata e sigurisë”, lëshohet sipas nivelit të informacionit të klasifikuar që kërkohet të njihet. Certifikata lëshohet për aq kohë sa e kërkon qëllimi i tij i ligjshëm.

7. Pas përfundimit të afatit të vlefshmërisë, “certifikata e sigurisë”, lëshohet duke ndjekur të njëjtat procedura, si për herë të parë.

8. Kur në ngarkim të një personi të certifikuar dalin të dhëna, ose kur ka ndryshime të gjendjes së pasqyruar në pyetësorin e sigurisë personale, të cilat kanë të bëjnë me garancinë që duhet të ketë mbajtësi i certifikatës, institucioni njofton DSIK-në, e cila, pas verifikimit, brenda 1 muaji nga data e njoftimit, vendos për heqje ose jo të “certifikatës së sigurisë”.

9. *Shfuqizuar.*

10. *Shfuqizuar.*

11. *Shfuqizuar.*

12. Certifikata e kategorisë më të lartë i jep të drejtë mbajtësit të saj të njihet edhe me nivelet më të ulëta të informacionit të klasifikuar.

13. Për lëshimin e “certifikatës së sigurisë”, të kategorive “A”, “B” dhe “C”, afati i kthimit të përgjigjes nga DSIK-ja, të jetë, respektivisht, 1,2 dhe 3 muaj nga data e paraqitjes së kërkesës.

IV. ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTEVE

1. *Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të grumbulluara për të gjithë personat, që kanë aplikuar për t’u pajisur me “Certifikatë sigurie”, bëhen në DSIK, në përputhje me të gjitha aktet, ligjore dhe nënligjore, në fuqi.*

2. *DSIK-ja harton modelin e pyetësorit personal të sigurisë dhe të dokumentacionit shoqërues.*

3. *Shfuqizuar.*

4. *Shfuqizuar.*

V. RREGULLA TË VEÇANTA

1. Ngarkohen DSIK-ja dhe titullarët e institucioneve që, brenda 3-muajve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të bëjnë certifikimin e punonjësve që njihen me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” ose e administrojnë atë.

Institucionet shtetërore, që kryejnë verifikimin e pastërtisë, dërgojnë, me shkrim, në DSIK, brenda afateve të caktuara, informacionin e kërkuar dhe rezultatet e shqyrtimit e të verifikimit të pastërtisë, për pajisjen me “Certifikatë sigurie”.

2. Për punonjësit, të cilët në çastin e hyrjes në fuqi të këtij vendimi, duhet të pajisen me “certifikatë sigurie”, të zbatohen procedurat e përcaktuara në këtë vendim.

3. Ngarkohen ministrat e institucionet e tjera shtetërore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi 30 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Ilir Meta

VENDIM Nr. 123, datë 15.3.2001

PËR RREGULLAT E PROCESIT TË KLASIFIKIMIT TË SEKRETIT SHTETËROR, PROCEDURAT QË PËRDOREN PËR IDENTIFIKIMIN E TIJ DHE TË DELEGIMIT TË AUTORITETIT TË KLASIFIKIMIT

(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 389, datë 28.6.2007)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenve 9 e 31, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

RREGULLAT E PROCESIT TË KLASIFIKIMIT

A. Për klasifikimin e informacionit

1. Të gjitha institucionet shtetërore, të cilat krijojnë (prodhojnë) e administrojnë informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, të bëjnë klasifikimin e tij, në mbështetje të nenit 6 të ligjit 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”” dhe, në përputhje me të hartojnë listat e dokumenteve të klasifikuara, e cila miratohet nga titullari i ministrisë apo i institucionit që ka autoritetin e klasifikimit origjinal.

2. Pranë çdo institucioni, që ka të drejtën e klasifikimit origjinal, krijohet, me urdhër të titullarit “Komisioni i shqyrtimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””, me jo më pak së 5 anëtarë, kryetar i të cilit është titullari.

3. Ky komision shqyrton llojet e dokumentacionit që prodhon institucioni dhe propozon atë kategori dokumentesh që duhen klasifikuar, rivlerësuar, nivelin e klasifikimit dhe afatin e ruajtjes së këtij niveli.

4. Në përcaktimin e afatit të ruajtjes së informacionit të klasifikuar të merret për bazë pasoja që mund t'i sjellë sigurimit kombëtar.

5. Klasifikimi i informacionit për herë të parë të bëhet për një kohë jo më pak së 10 vjet, për çdo nivel të klasifikimit, me përjashtim të rastit kur autoriteti klasifikuar vendos ndryshe.

6. Për të lehtësuar procesin e klasifikimit origjinal, institucionet, që bëjnë klasifikimin e informacionit, në përputhje me nenin 6 të ligjit, hartojnë listën e dokumenteve të klasifikues, si dhe nivelet e klasifikimit dhe afatet e ruajtjes.

Kjo listë miratohet nga titullari i institucionit.

7. Personat, që administrojnë informacion të klasifikuar, detyrohen të vënë në dijeni titullarin e institucionit 6 muaj para përfundimit të afatit të ruajtjes për riklasifikimin, deklasifikimin ose zhvlerësimin e tij.

8. Rishikimi i afateve të ruajtjes për riklasifikimin, deklasifikimin e zhvlerësimin e këtij informacioni bëhet me urdhër të titullarit të institucionit.

9. Drejtuesit e institucioneve janë të detyruar që, për të gjitha ndryshimet e bëra në gjendjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, të njoftojnë DSIK-në dhe institucionin, të cilit i është përcjellë ky informacion.

Drejtuesit e ministrive dhe të institucioneve të rivlerësojnë dhe të rishqyrtojnë, në Komisionin e Shqyrtimit të Informacionit të Klasifikuar, të gjitha kategoritë e informacioneve, të cilat janë klasifikuar “Sekret shtetëror”, përpara hyrjes në fuqi të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””.

10. Institucioni që administron informacion të klasifikuar, të transferuar nga një institucion tjetër, zbaton të gjitha procedurat e përcaktuara më lart.

11. Në rastet kur, gjatë administrimit nga personat e autorizuar nga informacioni i klasifikuar, shkëputen pjesë të caktuara, informacioni i përfutur do të ruajë të njëjtin nivel klasifikimi si informacioni i parë.

12. Kur një informacion është i klasifikuar, e gjithë praktika ku bën pjesë ai të klasifikohet në nivelin e këtij informacioni.

13. Kur në një praktikë të informacioneve të klasifikuara, bën pjesë një informacion i klasifikuar në një nivel më të lartë, e gjithë praktika do të marrë nivelin e dokumentit me klasifikim më të lartë.

B. Për ndalimin e klasifikimit

1. Institucionet shtetërore ndalohen të klasifikojnë informacione të cilat nuk lidhen me sigurimin kombëtar ose me çështje të tjera të përcaktuara në nenin 6 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””.

2. Çdo shtetas ose punonjës ka të drejtë t'i propozojë titullarit të institucionit deklasifikimin apo riklasifikimin e informacionit, kur autoriteti i klasifikimit origjinal ka klasifikuar apo zhvlerësuar një informacion jashtë kritereve të ligjit.

3. Drejtori i Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar i kërkon drejtuesit të institucionit të bëjë deklasifikimin ose zhvlerësimin e këtij informacioni, kur një institucion ka klasifikuar një informacion në kundërshtim me dispozitat e ligjit ose kur informacioni nuk është klasifikuar në nivelin e duhur.

C. Për propozimin e shtetasve

D. Kërkesa e shtetasve për një informacion që duhet të klasifikohet i drejtohet titullarit të institucionit, i cili, pasi e shqyrton atë nëpërmjet komisionit përkatës, brenda institucionit, vendos nëse duhet të klasifikohet ose jo.

Nëse informacioni nuk klasifikohet, propozuesit i kthehet një përgjigje, ku i shpjegohen shkaqet e moskualifikimit.

II. IDENTIFIKIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

1. Informacioni i klasifikuar që të identifikohet i tillë nga personat e autorizuar për njohjen e tij apo persona të tjerë, duhet të përmbajë:

- a. stemën e Republikës;
- b. intestimin “Republika e Shqipërisë”;
- c. emërtimin e organit shtetëror dhe të strukturës përkatëse (nëse ka të tillë);
- ç. numrin e regjistrimit (protokollit) të korrespondencës;
- d. nivelin e klasifikimit;
- e. afatin e klasifikimit;
- f. vendin dhe datën;
- g. shkurtimin e lëndës;
- gj. adresën e korrespondentit;
- i. numrin e lidhjeve;
- j. emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij;
- k. vulën.

2. Kopja e parë (ekzemplari) i dokumentit ruhet pranë institucionit ku është prodhuar dhe nënshkruhet nga hartuesi, ndërsa kopjet e tjera marrin edhe vulën e institucionit.

Kur korrespondenca kryhet me Kuvendin e Republikës së Shqipërisë, Presidencën, Këshillin e Ministrave dhe Gjykatën Kushtetuese, kopja e parë u dërgohet atyre.

3. Dokumentet e brendshme të institucionit kanë të gjitha elementet e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit.

4. Dokumentet e brendshme kur u dërgohen institucioneve të tjera shoqërohen me shkresë përcjellëse, e cila duhet të përmbajë nivelin e klasifikimit të materialit shoqërues.

5. Kur informacioni i prodhuar nuk është i klasifikuar dhe nuk bën pjesë në kategorinë e informacioneve që i janë nënshtruar procesit të klasifikimit, dhe kur gjykohet së duhet të klasifikohet, prodhuesi i tij, kur e vlerëson të nevojshme, ka të drejtë të propozojë klasifikimin i tij dhe nivelin përkatës.

Deri në dhënien e përgjigjes përfundimtare nga titullari i institucionit, ky informacion nuk do të trajtohet si informacion i zakonshëm.

6. Kur informacioni i prodhuar bën pjesë në një kategori informacionesh të kategorizuara më parë, ai do të klasifikohet në atë nivel.

III. DELEGIMI I AUTORITETIT TË KLASIFIKIMIT

1. Institucionet shtetërore, të cilat prodhojnë informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, detyrohen të paraqesin kërkesë për pajisjen me autorizim për të bërë klasifikimin origjinal.

2. Kërkesa për autoritet klasifikues i drejtohet Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar dhe duhet të përmbajë arsyet përse kërkohet e drejta e klasifikimit origjinal.

3. Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar shqyrton kërkesën e paraqitur dhe, kur e gjen të bazuar në ligj e në aktet nënligjore, ia propozon, për miratim, Kryeministrit.

Për rastet kur kjo kërkesë nuk gjendet e bazuar në ligj e në aktet nënligjore, kjo Drejtoria i kthen përgjigje institucionit, duke i shpjeguar arsyet e mospranimit, si dhe vë në dijeni Kryeministrin.

4. Kryeministri, kur e gjykon së një institucion shtetëror duhet të ketë të drejtën e klasifikimit origjinal, me nismën e vet ose me propozimin e Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, i lëshon titullarit të institucionit autorizimin për të drejtën e klasifikimit origjinal.

5. *Autoriteti i klasifikimit original, në mbështetje të nenit 4 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret shtetëror"", të ndryshuar, në raste të veçanta dhe pas këshillimit me drejtorin e DSIK-së, mund t'ua delegojë këtë të drejtë, me shkrim, funksionarëve të lartë, brenda institucionit, vetëm për informacionet e klasifikuara "Sekret", "Konfidencial" dhe "I kufizuar".*

6. Për informacionet e nivelit "tepër sekret", e drejta e klasifikimit nuk mund të delegohet.

7. Në Regjistrin Shtetëror të Informacionit të Klasifikuar, i cili mbahet nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar regjistrohen të gjithë personat e autorizuar për të bërë klasifikimin e informacionit.

IV. RREGULLA TË VEÇANTA

1. Ngarkohen ministritë, Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar dhe institucionet shtetërore që, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të marrin masa për klasifikimin e informacionit.

2. Ngarkohen ministritë dhe institucionet e tjera shtetërore për zbatimin e këtij vendimi.

3. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar për kontrollin e zbatimit të këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Ilir Meta

VENDIM Nr. 124, datë 15.3.2001

PËR DEKLASIFIKIMIN E ZHVLERËSIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR "SEKRET SHTETËROR", QË NDODHET NË RRJETIN KOMBËTAR TË ARKIVAVE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 15, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në rrjetin kombëtar të arkivave, të ngrihen Komisionet për Deklasifikimin dhe Zhvlerësimin (KDZH) të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", i cili përfshihet në çfarëdolloj fondi dokumentar.

2. Komisioni i Deklasifikimit e Zhvlerësimit përbëhet nga jo më pak së 5 persona. Kur ekziston prodhuesi i informacionit të klasifikuar, në komision merr pjesë, detyrimisht, edhe një përfaqësues i tij.

3. Titullari i institucionit, që ka në zotërim informacionin e klasifikuar, është kryetari i KDZH-së, ndërsa drejtuesi i arkivit, që administron informacionin e klasifikuar, objekt i deklasifikimit ose zhvlerësimit, është nënkryetar i këtij komisioni. Sekretar komisioni caktohet fondruajtësi i informacionit të klasifikuar.

4. KDZH-ja, për deklasifikimin e informacionit të klasifikuar, zbaton kriteret e përcaktuara në nenin 13, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"", si dhe listat tip, të dokumenteve "sekret shtetëror", të institucionit prodhues të origjinës.

5. Për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare, që kanë hyrë në arkiva, të emërtuara "sekret shtetëror", sipas niveleve, zbatohen kriteret dhe rregullat e përcaktuara në këtë vendim.

6. Dokumentet në ruajtje, që trashëgohen në rrjetin kombëtar të arkivave, të ardhura prej subjekteve fondkrijuese jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, nuk u nënshtrohen deklasifikimit dhe zhvlerësimit deri në 150 vjet nga data e krijimit.

7. KDZH-ja merr për dokumentet që ndodhen në arkivat e sistemit, vendim për deklasifikimin ose zhvlerësimin e tyre, ndërsa kur vëren së dokumentet i përkasin institucioneve të tjera eprore, ua përcjell atyre për veprim, duke u kërkuar vendimin përkatës.

8. Për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar, KDZH-ja:

- a) kur ekziston prodhuesi i informacionit, merr mendimin e tij;
- b) kur ekziston një organ, që ka trashëguar veprimtarinë e organit të origjinës, merr mendimin e tij;
- c) kur nuk ekziston organi i origjinës (prodhuesi), zbaton nenin 23, të ligjit nr. 7726, dsatë 29.6.1993, “Për fondin arkivor kombëtar dhe arkivat”, duke marrë mendimin e specializuar të një përfaqësuesi të një institucioni, fusha e veprimtarisë e të cilit është e përafërt me objektin e trajtuar nga informacioni.

9. Në përfundim të procedurave të shqyrtimit të informacionit të klasifikuar, për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e tij, KDZH-ja, vendos:

- a) ruajtjen e nivelit të klasifikimit, të përcaktuar në listë, sipas afatit të ruajtjes;
- b) uljen e nivelit të klasifikimit, të përcaktuar në listë;
- c) përjashtimin nga deklasifikimi ose zhvlerësimi, kur janë kushtet e përcaktuara në nenin 16, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””.

10. Rrjeti kombëtar i arkivave harton bibliografinë e informacionit të deklasifikuar, e cila përmban ndryshimet në statusin e këtij informacioni, që nga krijimi, zhvlerësimi, deklasifikimi, etj.

Bibliografia e informacionit të deklasifikuar i vihet në dispozicion, për njohje dhe përdorim, Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

11. Publiku mund të njihet me informacionin e deklasifikuar, në raste dhe sipas rregullave të përcaktuara në ligjin nr. 7726, datë 29.6.1993, “Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat.

12. Informacioni i klasifikuar, i përjashtuar nga deklasifikimi, i nënshtrohet rishikimit sistematik të deklasifikimit, sipas procedurave të këtij vendimi.

13. Shërbimi Informativ Kombëtar, në bashkëpunim me organet e tjera informative, ka të drejtën e rekomandimit të procedurave të veçanta për deklasifikimin e informacionit, për rastet e parashikuara në ligj.

14. Ngarkohen ministrinë, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave dhe institucionet e tjera shtetërore për zbatimin e këtij vendimi.

Drejtuesit e këtyre institucioneve, brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, detyrohen të nxjerrin udhëzim për zbatimin e tij.

15. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar për kontrollin e zbatimit të këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Ilir Meta

VENDIM
Nr. 377, datë 31.5.2001

**PËR SIGURIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET
SHTETËROR” NË MARËDHËNIET NDËRKOMBËTARE**

(ndryshuar me vendimin nr. 122, datë 17.2.2010; nr. 836, datë 14.10.2015)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe neneve 24 e 31 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Shkëmbimi i informacionit të klasifikuar ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe një shteti tjetër ose një organizate ndërkombëtare, ndërmjet ministrive e institucioneve qendrore të vendit me homologët e tyre të vendeve të tjera, me të cilët janë lidhur marrëveshje ndërkombëtare, të bëhet në përputhje me këto marrëveshje.

2. Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) pranë Këshillit të Ministrave është Autoriteti i Sigurimit Kombëtar në fushën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” me NATON-n, me shtetet dhe me organizatat e tjera ndërkombëtare.

3. Para nënshkrimit të një marrëveshjeje, e cila përmban shkëmbim të informacionit të klasifikuar, duhet që:

a) institucioni shtetëror shqiptar, që do të jetë palë në marrëveshje, të marrë më parë mendimin e DSIK-së;

b) *Shfuqizuar.*

4. *Shfuqizuar.*

5. Certifikata e sigurisë e lëshuar nga Autoriteti i Sigurimit Kombëtar të shtetit palë në marrëveshje, për të patur akses në informacionin e klasifikuar është e vlefshme vetëm kur është lidhur një marrëveshje ndërkombëtare.

6. *Shfuqizuar.*

7. DSIK-ja nuk do të lejojë akses (pra t’u japë të drejtë njohjeje) personave të tretë për informacionin e klasifikuar, pa miratimin e Autoritetit të Sigurimit Kombëtar të informacionit të klasifikuar të vendit palë në marrëveshje.

8. *Shfuqizuar.*

9. *Shfuqizuar.*

10. DSIK-ja dhe Autoriteti i Sigurimit Kombëtar të shtetit palë në marrëveshje, në përputhje me marrëveshjen ndërkombëtare që kanë lidhur, kanë të drejtë të ushtrojnë kontrolle për mbrojtjen dhe sigurimin e informacionit të klasifikuar në vendet respektive.

11. Për rastet e publikimit apo të njohjes nga persona të paautorizuar të informacionit të klasifikuar, si dhe për rastet e vjedhjes, dëmtimit, shkatërrimit, humbjes, shkeljes së rregullave të sigurimit, etj. njoftohet, menjëherë, DSIK-ja dhe Autoriteti i Sigurimit Kombëtar i shtetit palë në marrëveshje.

12. Për marrëveshjet dhe protokollet teknike të lidhura para hyrjes në fuqi të këtij vendimi, DSIK-ja ka të drejtë të ushtrojë kontrolle për mbrojtjen dhe sigurimin e informacionit të klasifikuar të shkëmbyer.

13. Ministrinë dhe institucionet qendrore janë të detyruara që një kopje të marrëveshjes për shkëmbimin e informacionit të klasifikuar t’ia dërgojnë DSIK-së.

14. Ngarkohen titullarët e ministrive, institucioneve qendrore dhe DSIK-se për zbatimin e këtij vendimi.

15. Përjashtohen nga zbatimi i këtij vendimi shërbimet informative brenda vendit, të cilat, në marrëdhënie me shërbimet e huaja partnere, zbatojnë procedurat për shkëmbimin e informacionit të klasifikuar, sipas marrëveshjes që kanë lidhur.

16. Vendimi nr. 228, datë 4.4.1998 i Këshillit të Ministrave “Për caktimin e Autoritetit Kombëtar për shkëmbimin e informacionit me NATO-n” shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Ilir Meta

VENDIM
Nr. 922, datë 19.12.2007

PËR SIGURIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”, QË PRODHOHET, RUHET, PËRPUNOHET APO TRANSMETOHET NË SISTEMET E KOMUNIKIMIT (INFOSEC)

(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 686, datë 5.10.2011)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 23 e 31 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, të ndryshuar me propozimin e Zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. KËRKESAT PËR SISTEMET E KOMUNIKIMIT (INFOSEC)

1. Institucionet shtetërore, që, për nevoja pune, prodhojnë, ruajnë, përpunojnë, shpërndajnë ose transmetojnë, mbrojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informatike, mjeteve e pajisjeve të transmetimit, ndërlidhjes së sistemeve dhe mbrojtjes kriptografike, duhet të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në këtë vendim.

2. Sistemet, rrjetet informatike, mjetet e pajisjet e transmetimit, ndërlidhja e sistemeve dhe mbrojtja kriptografike, ku prodhohet, ruhet, përpunohet, shpërndahet ose transmetohet e mbrohet informacion i klasifikuar “Sekret shtetëror”, duhet të sigurojnë konfidencialitetin, integritetin dhe disponibilitetin e informacionit të klasifikuar.

3. Pajisjet *hardware* dhe *soft-et* e ndryshme të rrjetit informatik të klasifikuar, mjetet dhe pajisjet e transmetimit, pajisjet e ndryshme të mbrojtjes kriptografike duhet të sigurohen nga shoqëri, prodhuese ose tregtare, të specializuara dhe të mirënjohura në tregun ndërkombëtar, sipas kërkesave të legjislacionit për prokurimin publik.

4. Institucioni shtetëror, para përdorimit të sistemeve të rrjetit informatik, mjeteve e pajisjeve të transmetimit, ndërlidhjes së sistemeve, mbrojtjes kriptografike i dërgon DSIK-së, si autoriteti kombëtar i akreditimit të sigurisë, një kërkesë me shkrim për lëshimin e “Certifikatës së sigurisë së sistemit”.

Kjo kërkesë shoqërohet me dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) Deklaratën e sigurisë së sistemit.
- b) Rregulloren e institucionit për sigurinë, ku jepen mënyra e zbatimit të deklaratës së sigurisë së sistemit e procedurat operacionale, që duhen ndjekur dhe përcaktohen përgjegjësitë e personelit.
- c) Raportin e analizës së vlerësimit të riskut për sigurinë e sistemit.
- ç) Dokumente të tjera, që vërtetojnë dhe mbështesin sigurinë e sistemeve, rrjetit informatik, mjeteve e pajisjeve të transmetimit, ndërlidhjes së sistemeve, mbrojtjes kriptografike.

Forma dhe përmbajtja e certifikatës së sigurisë dhe e deklaratës së sigurisë përcaktohen nga DSIK-ja.

5. Deklarata e sigurisë përmban përshkrimin, e plotë dhe të hollësishëm, të sigurisë së sistemit, të rrjetit informatik, mjeteve e pajisjeve të transmetimit, ndërlidhjes së sistemeve dhe të mbrojtjes kriptografike, gjatë instalimit dhe shfrytëzimit.

Deklarata e sigurisë plotësohet nga institucioni shtetëror, që paraqet në DSIK kërkesën për akreditim.

Deklaratat e sigurisë janë:

- Deklarata e sigurisë së rrjetit;
- Deklarata e sigurisë së mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit;
- Deklarata e sigurisë së ndërlidhjes së sistemeve;
- Deklarata e sigurisë së shifrës.

Institucioni shtetëror, para së të instalojë dhe shfrytëzojë sisteme, rrjete informatike, mjete apo pajisje të transmetimit, ndërlidhje të sistemeve dhe mbrojtje kriptografike, i kërkon subjektit, shtetëror apo privat, dokumente, që vërtetojnë plotësimin e kërkesave dhe të standardeve të sigurisë, të shpallura, si certifikata, akte dhurimi, manuale etj., nënshkruar nga personi, fizik apo juridik, vendas a i huaj, i cili i ka prodhuar, tregtuar, dhuruar apo siguruar ato në një mënyrë tjetër.

6. DSIK-ja shqyrton kërkesën e përmendur në pikën 4, të këtij kreu, brenda afateve të mëposhtme:

- 3 muaj, për certifikimin e rrjeteve informatike;
- 2 muaj, për certifikimin e mjeteve dhe të pajisjeve të transmetimit;
- 3 muaj, për certifikimin e ndërlidhjes së sistemeve;
- 4 muaj, për certifikimin e shifrave kombëtare.

7. Pas shqyrtimit të të gjithë dokumentacionit të paraqitur, si dhe verifikimit të zbatimit të masave të sigurisë, siç janë deklaruar në deklaratën e sigurisë, DSIK-ja harton një akt vlerësimi për zbatimin e masave të sigurisë.

Në qoftë së sistemet, rrjetet informatike, mjetet dhe pajisjet e transmetimit, ndërlidhja e sistemeve dhe mbrojtja kriptografike përmbushin kërkesat dhe standardet e sigurisë së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të përcaktuara në këtë vendim, DSIK-ja lëshon “Certifikatën e sigurisë” të sistemit, niveli i së cilës është në përputhje me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar, që prodhohet, ruhet, përpunohet, shpërndahet, transmetohet a mbrohet në këtë sistem.

8. Certifikatat e sigurisë janë:

a) “Certifikata e sigurisë së rrjetit”, dokumenti, që vërteton së tërësia e mjeteve dhe e pajisjeve, që përbëjnë rrjetin informatik, ku prodhohet, ruhet, përpunohet, shpërndahet a transmetohet dhe mbrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, plotësojnë standardet e sigurisë.

b) “Certifikata e sigurisë së mjetit”, dokumenti, që vërteton së mjeti apo pajisja e transmetimit plotëson standardet e sigurisë së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

c) “Certifikata e sigurisë së ndërlidhjes së sistemeve/rrjeteve”, dokumenti, që vërteton së tërësia e mjeteve dhe e pajisjeve, që përbëjnë lidhjen e dy ose më shumë sistemeve/rrjeteve, ku transmetohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, plotësojnë standardet e sigurisë.

ç) “Certifikata e sigurisë së shifrës”, dokumenti, që vërteton së mbrojtja kriptografike me këtë shifër plotëson standardet e sigurisë së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

9. Subjekti kërkues, në rast mosmiratimi të kërkesës për certifikim, brenda 10 ditëve, ka të drejtë të ankohet të Kryeministri, vendimi i të cilit është përfundimtar.

10. Pas certifikimit të sistemit, institucioni, të cilit i është lëshuar “Certifikata e sigurisë”, harton dhe zbaton procedura dhe rregulla për administrimin e ndryshimeve në sistem dhe është i detyruar të raportojë, menjëherë, në DSIK për:

- çdo ndryshim, që cenon sigurinë në konfigurimin e hardit ose të softit të sistemit, shoqëruar me kërkesën për riakreditim për pjesën, që ndryshon, në kushtet e certifikimit të mëparshëm.
- çdo incident, që cenon sigurinë e sistemit.

11. Personi apo personat, punonjës të institucionit, që instalojnë, mirëmbajnë ose riparojnë rrjetin informatik, mjetet apo pajisjet e transmetimit, sistemet e ndërlidhjes duhet të jenë të pajisur më parë me “Certifikatë sigurie” të përshtatshme.

Në qoftë së nuk janë punonjës të institucionit, ata duhet të jenë nën mbikëqyrjen e vazhdueshme të personelit, të kualifikuar teknikisht dhe të certifikuar, të institucionit.

Kur punimet kryhen nga subjekte shtetërore, private, vendase apo të huaja, do të zbatohen kërkesat për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, në fushën industriale.

12. Në qoftë se shkëmbehet informacion i klasifikuar me shtete të tjera apo me organizata ndërkombëtare, në marrëveshje apo protokolle mund të përcaktohen edhe standarde a kërkesa të tjera, për sigurinë e rrjeteve informatike, të mjeteve e të pajisjeve të transmetimit, ndërlidhjen e sistemeve dhe mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar.

II. MASAT E SIGURISË SË RRJETEVE INFORMATIKE, TË MJETEVE E PAJISJEVE TË TRANSMETIMIT DHE TË NDËRLIDHJES SË SISTEMEVE

A. Sigurimi fizik i rrjeteve informatike, mjeteve dhe i pajisjeve të transmetimit dhe i ndërlidhjes së sistemeve

1. Rrjetet informatike, mjetet e pajisjet e transmetimit dhe ndërlidhja e sistemeve u nënshtrohen rregullave për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të përcaktuara me akte normative.

2. Rrjetet informatike ndërtohen në përputhje me strukturën organizative të institucionit, ku instalohen, dhe me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, që përpunohet.

3. Lidhja fizike me rrjetet vendore informatike duhet të bëhet në mënyrë të sigurtë, me fibra optike, me pajisje të certifikuar, duke përdorur më shumë se një tip barriere, të cilat mbështesin njëra-tjetrën.

4. Ndalohet përdorimi i pajisjeve, si modema personale, wireless, akses point etj., të cilat krijojnë lidhje të pakontrolluara me rrjetin informatik. Lidhjet ndërmjet rrjeteve bëhen me pajisje të kriptuara, sisteme kriptografike, që plotësojnë kërkesat dhe standardet e sigurisë.

5. Sigurimi fizik i serverave të rrjetit vendor informatik përputhet me nivelin e masave të sigurisë për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, të nivelit më të lartë, që ai ruan.

6. Sistemet, rrjetet informatike, rrjetet e pajisjet e transmetimit dhe ndërlidhja e sistemeve, që përdoren për përpunimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” a “Konfidencial e lart” duhet të mbrohen nga emetimet elektromagnetike kompromentuese, studimi dhe kontrolli i të cilave referohet si “TEMPEST”.

Masat e marra duhet të jenë në përputhje me përdorimin dhe ndjeshmërinë e informacionit.

B. Siguria e personelit, që punon në sisteme, rrjete informatike, mjete e pajisje të transmetimit, ndërlidhje të sistemeve dhe mbrojtje kriptografike

1. Personeli, që punon në sisteme, rrjete informatike, mjete e pajisje të transmetimit, ndërlidhje të sistemeve dhe mbrojtje kriptografike, duhet të jetë i pajisur, më parë, me “Certifikatë sigurie” të përshtatshme, niveli i së cilës është në përputhje me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, që njeh e administron ky personel.

Administratorët dhe përdoruesit e rrjetit të klasifikuar nuk duhet të lejojnë akses të paautorizuar në informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

2. Personeli, që punon në sisteme, rrjete informatike, mjete e pajisje të transmetimit, ndërlidhje të sistemeve dhe mbrojtje kriptografike, para përdorimit të tyre, duhet të jetë i trajnuar në fushën e operimit dhe të shfrytëzimit të sistemeve përkatëse, dhe, veçanërisht, të ketë njohuri për veprimet, që cenojnë sigurinë e tyre.

3. Administratorët e rrjetit, oficeri i sigurisë dhe personeli mbështetës janë përgjegjës për zbatimin e masave të sigurisë. Ata pajisen me “Certifikatë sigurie”, të nivelit më të lartë të klasifikimit të informacionit, që administrojnë, dhe përzgjidhen ndër specialistët më të mirë të sistemeve të operimit e të shfrytëzimit të rrjetit dhe të sigurisë së informacionit.

4. Personat, të cilët, për nevoja pune, hyjnë në mjediset me sisteme/rrjete informatike etj., u nënshtrohen rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të përcaktuara nga titullari i institucionit.

C. Sigurimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, në rrjetet informatike

1. Sigurimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, në rrjetet informatike, bëhet në të gjitha fazat e ciklit të plotë të tij.

2. Kompjuterët, që punojnë jashtë rrjetit dhe trajtojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, duhet të sigurojnë nivelin maksimal të mbrojtjes, fizike dhe elektronike, në përputhje me nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit, që trajtohet në to.

3. Masat e sigurisë përcaktohen sipas nivelit të klasifikimit të informacionit, që trajtohet, ndërsa e drejta e personelit, për t’u njohur me informacionin e klasifikuar, përcaktohet sipas parimit “nevojë për njohje”.

Në masat e sigurisë parashikohen mbrojtja nga dëmtimet, që shkaktojnë viruset e ndryshme, disiplinimi dhe kontrolli i hyrjes në rrjet, si dhe parandalimi i ndërhyrjeve me synime keqdashëse.

4. Përdoruesit e rrjetit organizohen në grupe, në përputhje me strukturën organizative dhe hierarkinë. Atyre u vihen në dispozicion llogaritë përkatëse, të cilat hapen vetëm pas përdorimit të fjalëkalimeve. Fjalëkalimet ndërtohen në bazë të procedurave, në përputhje me politikat e sigurisë, dhe ndërrohen periodikisht.

5. Fjalëkalimet e superadministratorëve ruhen nga administratorët, në formën e një *database*, të shifruar ose në zarfe të mbyllur brenda në kasafortë. Kasaforta u nënshtrohet kushteve të sigurisë, në nivelin më të lartë.

6. Përdoruesit e rrjetit përgjigjen për fshehtësinë e fjalëkalimeve të tyre dhe raportojnë incidentet e vërejtura, që cenojnë sigurinë e rrjetit informatik.

7. Rrjeti informatik duhet të ruajë gjurmët e përdorimit dhe të ndryshimit të fjalëkalimeve, përpjekjet, e suksesshme ose të pasuksesshme, për t’u futur në rrjet, printimin e informacioneve të klasifikuara, si dhe ngjarjet jonormale, si p.sh., puna me rrjetin e klasifikuar, qëndrimi jashtë orarit zyrtar etj.

Për çdo ngjarje duhet ruajtur ora, data, tipi dhe origjina e ngjarjes.

8. Përdoruesit të rrjetit informatik i ndalohet:

- a) të provojë për t’u futur në rrjet me një identitet tjetër;
- b) të provojë për të njohur dhe administruar informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, jashtë të drejtave që ka;
- c) të importojë apo eksportojë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, aplikime, lojëra me media të lëvizshme etj.
- ç) të instalojë apo të ndryshojë në ndonjë mënyrë hardware-in, software-in ose aplikime;
- d) të përdorë në rrjetin e klasifikuar media të lëvizshme, si disketa, CD, flesh drive etj., pa autorizimin, me shkrim, të titullarit të institucionit.

9. Mirëmbajtja e hardware-ve.

Mirëmbajtja e pajisjeve të ndryshme të rrjetit informatik duhet të bëhet brenda zonës së sigurisë përkatëse nga personeli përgjegjës dhe i certifikuar përshtatshmërisht.

Në qoftë së pajisjet e sistemeve të klasifikuara deklarohen të tepërta ose të papërdorshme, informacioni i klasifikuar, që mund të përmbajnë ato, kur është e mundur, transferohet e sigurohet.

Më pas, shkatërrohet media përkatëse, që përmbante informacion të klasifikuar “Konfidencial e lart”, dhe bëhet deklasifikimi i pajisjeve, sipas rregullave të përcaktuara, në mbikëqyrjen e personelit të sigurisë.

Media e kompjuterit, që përmban informacion të klasifikuar “I kufizuar”, mund të shfrytëzohet për qëllim tjetër, pas deklasifikimit të saj.

Në qoftë së pajisja nxirret jashtë zonës së sigurisë, informacioni i klasifikuar, që mund të përmbajë, pasi transferohet dhe sigurohet, kur është e mundur, asgjësohet nga media përkatëse.

Më pas, shkatërrohet media përkatëse me mënyra profesionale, sipas rregullave të përcaktuara, dhe bëhet deklasifikimi i pajisjes.

10. Mirëmbajtja e software-ve.

Mirëmbajtja e softeve, që kontribuojnë në sigurinë e sistemit, kryhet nga personeli i certifikuar, i cili mban përgjegjësi jo vetëm për miratimin dhe zbatimin e ndryshimeve, që mund t’u bëhen softeve, por edhe për vazhdimësinë e sigurisë së rrjetit, pas zbatimit të këtyre ndryshimeve.

Ky personel është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e procedurave për menaxhimin dhe kontrollin e origjinës së softëve, prokurimin, instalimin dhe mënyrën e përdorimit të tyre, duke përcaktuar:

- a) përdorimin e softëve të licencuara;
- b) ndalimin e përdorimit të softëve pirate dhe të softëve, me përdorim të kufizuar kohor, sepse përmbajtja e tyre mund të jetë modifikuar;
- c) ndalimin e instalimit në rrjet të softëve të panevojshme;
- ç) ndalimin e modifikimit të softit, të sistemit nga përdoruesit, mbrojtjen e softit të sistemit dhe monitorimin e çdo përpjekje për akses të paautorizuar.

11. Administratorët e rrjetit dhe personeli përgjegjës për sigurinë e tij, për të zvogëluar risqet, me të cilat mund të përballen rrjeti informatik, duhet të marrin masa:

a) për të parë, duke kryer kontrollin periodik të konfigurimit, fizik dhe elektronik, ndryshimet në rrjet, masat e sigurisë së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe përshtatjen e tyre me arritjet e kohës;

b) për të ruajtur informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe konfigurimin e rrjeteve, që e përpunojnë atë, duke bërë rezervimin e tyre në media të ndryshme, si shirit manjetik, CD dhe server rezervë (Backup server). Pajisjet, ku ruhet backup-i, u nënshtrohen testeve të vazhdueshme për rindërtimin e sistemeve. Për ruajtjen e këtyre pajisjeve krijohen kushte të veçanta, në përputhje me nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit, që është regjistruar në to;

c) duke monitoruar veprimtarinë e përdoruesve në rrjet, për të zbuluar dhe parandaluar ngjarjet, që mund të cenojnë sigurinë e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;

ç) duke prishur, me autorizim, informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, të magazinuar në media të ndryshme, me mënyra profesionale, ose duke bërë shkatërrimin e tyre fizik. Prishja bëhet vetëm kur është e domosdoshme dhe pasi informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” është printuar dhe regjistruar;

d) duke printuar dhe administruar dokumentet e klasifikuara, sipas rregullave përkatëse;

dh) duke ndaluar trajtimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, në pajisjet kompjuterike private dhe futjen e këtyre pajisjeve në mjediset ose rrjetet, ku ruhet, përpunohet dhe transmetohet informacion i klasifikuar.

D. Analiza e vlerësimit të riskut

1. Analiza e vlerësimit të riskut është një proces i vazhdueshëm analitik për mbledhjen e të dhënave, në shërbim të mbrojtjes së informacionit të klasifikuar.

2. Qëllimi i analizës së vlerësimit të riskut është përcaktimi i rreziqeve dhe i dëmeve, që mund të shkaktohen nga aksesit ose përpjekjet për akses të paautorizuar në rrjetet informatike, mjetet e pajisjet e transmetimit, ndërldhjen e sistemeve dhe mbrojtjen kriptografike, e i pasojave, që mund të vijnë nga veprimtaritë terroriste apo aktet e sabotimit.

3. Analiza e vlerësimit të riskut duhet të bëhet sipas kriterëve të mëposhtme:

- a) nivelit të klasifikimit të informacionit;
- b) vëllimit dhe tipit të informacionit të klasifikuar;
- c) numrit të “Certifikatave të sigurisë”, të lëshuara sipas parimit “nevojë për njohje”, dhe nivelit të tyre të klasifikimit;

ç) mënyrës së ruajtjes së informacionit të klasifikuar.

4. Procesi i analizës së vlerësimit të riskut përmban:

- a) përcaktimin e pjesëve të sistemit, të ekspozuara ndaj riskut;
- b) përcaktimin e shkallës së rrezikut dhe të dobësisë së sistemit, kur aksesohet në mënyrë të paautorizuar;

c) analizën e masave ekzistuese të sigurisë;

ç) përmirësimin e masave të sigurisë së sistemit;

d) përcaktimin e riskut të mbetur dhe pranueshmërinë e tij;

dh) inspektimet periodike, rishikimet dhe rivlerësimet e riskut.

5. Procesi i analizës së vlerësimit të riskut kryhet nga personeli përgjegjës për sigurinë e sistemit.

E. Sigurimi i komunikimeve

Drejtoria e shifrës është Autoriteti Kombëtar për Sigurimin e Komunikimeve dhe Autoriteti Kombëtar i Shpërndarjes.

Autoriteti Kombëtar i Sigurimit të Komunikimeve

Detyrat kryesore të këtij autoriteti janë:

1. Hartimi, prodhimi, instalimi dhe kontrolli i përdorimit të shifrës për të gjitha institucionet shtetërore.

2. Mbrojtja e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në të gjitha strukturat shtetërore, kur ky informacion transmetohet me mjete të komunikimit, masiv e publik.

3. Përdorimi i mjeteve, pajisjeve e sistemeve kriptografike, të specializuara, fortësia e të cilave duhet të jetë në përputhje me nivelin e klasifikimit të informacionit.

4. Përdorimi i sistemeve kriptografike, i mjeteve e i pajisjeve të komunikimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” bëhet pas miratimit e certifikimit nga DSIK-ja.

Autoriteti Kombëtar i Shpërndarjes

Autoriteti Kombëtar i Shpërndarjes është përgjegjës për menaxhimin e materialit shifror. Detyrat e këtij autoriteti janë:

1. Shpërndarja e materialit çelës kriptografik në organet shtetërore;

2. Zbatimi i rregullave të sigurimit, fizik dhe elektronik, sipas akteve nënligjore në fuqi, për ruajtjen e materialit çelës kriptografik;

3. Sigurimi i materialit çelës kriptografik, me qëllim që të jetë në çdo kohë në kushte pune;

4. Shkatërrimi i materialit çelës kriptografik, sipas rregullores, kur është e nevojshme;

5. Hartimi i procedurave, që duhen ndjekur për raportimin e incidenteve;

6. Hartimi i procedurave, që duhen ndjekur në rastet e emergjencës;

7. Sigurimi së i gjithë personeli, që ka akses në materialin çelës kriptografik, është i autorizuar, i certifikuar, sipas akteve nënligjore në fuqi, dhe i trajnuar.

III. RREGULLA TË VEÇANTA

1. Institucionet shtetërore janë përgjegjëse për mbrojtjen dhe sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në rrjetet informatike, mjetet dhe pajisjet e transmetimit.

2. Ngarkohen institucionet shtetërore për zbatimin e këtij vendimi. Drejtuesit e këtyre institucioneve, brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, detyrohen të nxjerrin rregullore, në zbatim të këtij vendimi.

3. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar për ndjekjen e zbatimit të këtij vendimi.

4. Vendimi nr. 478, datë 19.7.2001 i Këshillit të Ministrave “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në rrjetet informatike, mjetet dhe pajisjet e transmetimit”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

VENDIM
Nr. 81, datë 28.1.2008

**PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE TË PROCEDURAVE PËR ASGJËSIMIN
E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”**

(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 190, datë 4.3.2015)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 25 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, të ndryshuar, me propozimin e Zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Krijimin dhe funksionimin, në çdo institucion shtetëror, i cili prodhon dhe administron informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të komisioneve për shqyrtimin dhe asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në këtë vendim.

2. Komisionet për shqyrtimin dhe asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” krijohet nga titullari i institucionit ose i autorizuari prej tij dhe përbëhet nga jo më pak së 5 anëtarë. Kryetari i komisioneve është titullari i institucionit ose i autorizuari prej tij, që ka në zotërim informacionin e klasifikuar. Anëtarët e komisioneve duhet të jenë të pajisur me “Certifikatë sigurie”, të përshtatshme.

3. Komisionet shqyrton dhe vendos për asgjësimin e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror”, në zotërim të institucionit. Kur informacionet u janë përcjellë institucioneve të tjera, ato vihen në dijeni, me shkrim, dhe, në vijim, institucionet marrëse bëjnë shkatërrimin e këtij informacioni, brenda 30 ditëve nga data e njoftimit.

4. Në rastet kur komisionet për shqyrtimin dhe asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” merr në shqyrtim informacionin e klasifikuar, të ardhur nga institucionet e tjera, në komisione merr pjesë edhe një përfaqësues i këtyre institucioneve.

5. Komisionet shqyrtojnë dhe vendosin për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, kur ky informacion nuk ka vlerë për ruajtje të mëtejshme dhe nuk duhet të deklasifikohet.

6. Informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, që ndodhet apo dorëzohet në arkivin e institucionit, nuk asgjësohet, por deklasifikohet a zhvlerësohet nga komisionet për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

7. Për informacionet e klasifikuara “Sekret shtetëror”, që propozohen për asgjësim, vihen në dijeni, me shkrim, komisionet për shqyrtimin e asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, nëpërmjet një relacioni, të nënshkruar nga përfaqësuesi i strukturës, që i zotëron këto informacione, kur shpjegohen edhe arsyet përse duhen asgjësuar.

8. Për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” komisionet marrin vendimin përkatës, ku pasqyrohen, saktë dhe qartë, elementet identifikuese të çdo informacioni, përmbajtja e shkurtër dhe arsyet përse u vendos për asgjësim.

Asgjësimi i informacionit të klasifikuar kombëtar për personat fizikë, juridikë, privatë apo publikë, të bëhet i plotë, përfshirë edhe të gjitha bazat e të dhënave që disponon institucioni (fizike apo elektronike), ku figurojnë të regjistruar. Atje ku nuk është e mundur (në regjistra ku ka të dhëna edhe për persona të tjerë, që nuk mund të asgjësohen), duhet të pasqyrohet saktësisht arsyeja e asgjësimit.

9. Kur komisionet vendosin për mosasgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, ai i nënshtrohet rishikimit sistematik, sipas procedurave të përcaktuara në këtë vendim.

10. *Shfuqizuar.*

11. Vendimi i komisioneve për shqyrtimin dhe asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, bazuar në nivelin e klasifikimit të informacionit, ruhet, si më poshtë vijon:

- a) për nivelin “Tepër sekret” 10 vjet;
- b) për nivelin “Sekret” 5 vjet;
- c) për nivelin “Konfidencial” 3 vjet;
- ç) për nivelin “I kufizuar” 1 vit.

Pas përfundimit të afateve të mësipërme vendimet trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

12. Krijimin, me urdhër të titullarit të institucionit *ose të autorizuarit prej tij*, të komisioneve të shkatërrimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të caktuar për asgjësim, me 3 (tre) anëtarë. Gjatë asgjësimit mbahet procesverbali përkatës.

13. Në procesverbalin e shkatërrimit shënohen:

- a) numri i procesverbalit të asgjësimit, i cili duhet të përputhet me numrin e vendimit për asgjësim;
- b) përshkrimi i shkurtër i vendimit për asgjësim;
- c) numri i protokollit dhe data;
- ç) emërtimi, lloji dhe niveli i klasifikimit të informacionit;
- d) numri i ekzemplarëve dhe sasia e fletëve;
- dh) mënyra e asgjësimit;
- e) vendi dhe data e asgjësimit;
- ë) nënshkrimi i të gjithë anëtarëve të komisioneve.

14. Shkatërrimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” bëhet me mënyra, që nuk lejojnë rindërtimin, e plotë apo të pjesshëm, të tij.

15. Anëtarët e komisioneve të shkatërrimit të informacionit të klasifikuar duhet të jenë të pajisur me “Certifikatë sigurie”, të përshtatshme.

16. Shkatërrimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” kryhet brenda zonave të sigurisë. Titullari i institucionit *ose i autorizuari prej tij* përcakton mënyrën dhe vendin e shkatërrimit të këtij informacioni.

17. *Shfuqizuar.*

18. Dorëzimi i dokumenteve të klasifikuara “Sekret shtetëror” të ministrive dhe institucioneve (nga zyrat e informacionit të klasifikuar) në arkivin përkatës të institucionit bëhet pas 10 vjetësh nga koha e krijimit të tyre. Ky afat është i detyrueshëm për çdo informacion të klasifikuar. Zyrat e informacionit të klasifikuar, para dorëzimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në arkiv, bëjnë përpunimin e tyre.

19. Asgjësimi dhe shkatërrimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s bëhet në përputhje me politikën e sigurisë së NATO-s dhe me direktivat mbështetëse të saj.

19/1. *Asgjësimi dhe shkatërrimi i informacionit të klasifikuar të BE-së bëhet në përputhje me legjislacionin e Bashkimit Evropian.*

20. Asgjësimi dhe shkatërrimi i informacionit të klasifikuar të shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare bëhet në përputhje me marrëveshjet, për mbrojtjen e ndërsjellë të informacionit të klasifikuar, të shkëmbyer, ose pas miratimit paraprak prej tyre.

21. Drejtuesit e institucioneve shtetërore përcaktojnë, me urdhër të veçantë, kategoritë dhe llojet e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror”, të cilat u nënshtrohen procedurave të asgjësimit. *Një kopje e këtij urdhri i dërgohet Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.*

22. *Drejtuesit e institucioneve shtetërore, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të nxjerrin udhëzime për zbatimin e tij, një kopje e të cilit i dërgohet DSIK-së.*

23. *Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar për kontrollin e zbatimit të këtij vendimi.*

Ky vendim hyjnë në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

VENDIM
Nr. 121, datë 2.2.2009

**PËR SIGURIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET
SHTETËROR” NË FUSHËN INDUSTRIALE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 6 e 31 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, të ndryshuar, dhe të neneve 5 e 6 të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar, me propozimin e zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. OBJEKTI DHE QËLLIMI

1. Objekt i këtij vendimi është rregullimi i marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve kontraktore dhe operatorëve ekonomikë për realizimin e prokurimeve të mallrave, punëve dhe të shërbimeve, që kanë lidhje me sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, në fushën industriale.

2. Ky vendim ka si qëllim plotësimin e standardeve për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në fushën industriale, përcaktimin e kriterëve të kontratave të klasifikuara, garancinë, që çdo kontraktues ka aftësinë dhe mundësinë të mbrojë, në mënyrë të përshtatshme, informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.

3. Në kuptim të këtij vendimi, me termat e mëposhtëm do të nënkuptohen:

a) “Kontratë e klasifikuar”, çdo kontratë, që përmban informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

b) “Material i klasifikuar”, dokumentet dhe makineritë ose pajisjet, armatimi, komponentët e tyre, të prodhuara ose në proces prodhimi, të klasifikuara të tilla sipas legjislacionit.

c) “Autoriteti kontraktor”, subjektet shtetërore, që ndërmarrin një kontratë të klasifikuar.

ç) “Operatorë ekonomikë”, çdo person, fizik ose juridik ose çdo grup personash të tillë, që ofrojnë në treg furnizimin me mallra, punime dhe/ose shërbime.

d) “Ofertues”, çdo operator ekonomik, që ka paraqitur një ofertë, në mbështetje të dokumentacionit të tenderit të klasifikuar.

dh) “Pyetësi i sigurisë industriale”, tërësia e kërkesave, në bazë të të cilave gjykohet nëse një operator ekonomik plotëson kriteret për t’u pajisur me certifikatën e sigurimit industrial.

e) “Certifikata e sigurimit industrial”, dokumenti zyrtar i Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, i cili vërteton, nga pikëpamja e sigurisë, së një operator ekonomik plotëson të gjitha standardet e përcaktuara për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, sipas nivelit dhe afateve të caktuara në kontratën përkatëse.

ë) “Instruksioni i sigurisë së projektit”, tërësia e rregullave dhe procedurave të sigurisë, të detyrueshme, për t’u zbatuar në projektin specifik të kontratës të klasifikuar.

f) “Plani i sigurisë së ngarkesës”, dokumenti i miratuar nga autoriteti kontraktor, ku përfshihen masat, që garantojnë sigurinë e transportit të materialit të klasifikuar.

g) “Vizitat”, të cilat bëhen në kuadër të detyrimeve, që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare, pas një kërkesë nga autoriteti kompetent i njëres palë ose në bazë të një ftese, nga autoriteti kontraktor.

gj) “Vizitorë”, përfaqësuesit zyrtarë të një shteti apo organizate ndërkombëtare, që, në bazë të detyrave zyrtare, kërkojnë të vizitojnë objektet e kontraktorit.

II. RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Autoritetet kontraktore, të cilave, për nevoja të realizimit të detyrave, u duhet të hyjnë në marrëdhënie me operatorë ekonomikë, për realizimin e prokurimeve të mallrave, të punëve dhe të

shërbimeve, që kanë lidhje me sigurinë kombëtare dhe përbëjnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, duhet t’u kërkojnë ofertuesve “Certifikatën e sigurimit industrial”.

2. Procedura për lëshimin e certifikatës së sigurimit industrial fillon pasi autoriteti kontraktor përkatës përcakton së kontrata do të jetë e klasifikuar.

Ofertuesit, për marrjen e certifikatës, duhet të plotësojnë këto dokumente:

- a) Kërkesën për aplikim, sipas aneksit 1, që i bashkëlidhet këtij vendimi;
- b) Deklaratën, sipas aneksit 2, që i bashkëlidhet këtij vendimi;
- c) Deklaratën, sipas aneksit 3, që i bashkëlidhet këtij vendimi;
- ç) Pyetësoarin e sigurimit industrial (forma dhe modeli i pyetësoarit përcaktohen nga DSIK-ja).

3. Operatori ekonomik duhet të përmbushë çdo kërkesë të autoritetit kontraktor, që ka të bëjë me sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

Kur operatori ekonomik është institucion shtetëror, kërkesa për aplikim shoqërohet vetëm me pyetësoarin e sigurimit industrial.

4. Certifikata e sigurimit industrial kërkohet edhe për kontratat e klasifikuara me nënkontraktorë, kur parashikohet nënshkrimi i një kontrate të tillë ose kur zbatimi i kontratës kërkon nënshkrimin e kontratave me nënkontraktorë.

5. Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) lëshon certifikatën e sigurimit industrial.

III. NEGOCIMI DHE KONTRATAT E KLASIFIKUARA

1. Kontrata e klasifikuar përcaktohet dhe negociohet nga autoriteti kontraktor i interesuar.

2. Lëshimi i certifikatës së sigurimit industrial bëhet pasi kryhet verifikimi i subjekteve, që kërkojnë të hyjnë në marrëdhënie me autoritetin kontraktor.

Autoriteti kontraktor kërkon dokumentacionin përkatës nga ofertuesit, për lidhjen e kontratës së klasifikuar dhe, pasi kryen verifikimin paraprak, i kërkon Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar pajisjen e tyre me certifikatë të sigurimit industrial.

Afati për lëshimin e certifikatës së sigurimit industrial është deri në 3 muaj dhe fillon nga data e paraqitjes së kërkesës në DSIK.

3. Pas lëshimit të certifikatës së sigurimit industrial, në nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar, që do të përfshihet në kontratën e klasifikuar, autoriteti kontraktor shpërndan ftesat për pjesëmarrje të ofertuesve në procedurën për negociimin dhe kryen negociatat për përzgjedhjen e kontraktuesit.

Informacioni, që trajtohet gjatë negociatave, është i klasifikuar.

4. Autoriteti kontraktor krijon kushte sigurie në mjediset e tij, në mënyrë që ofertuesit të njihen me përmbajtjen e kontratës së klasifikuar, gjatë zhvillimit të negociatave dhe përzgjedhjes të kontraktuesit, në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

5. Çdo operatori ekonomik, i cili ftohet të marrë pjesë në negociata, në procedurën për negociimin dhe në përzgjedhjen e kontraktuesit, duhet të jetë i pajisur me certifikatë sigurie të përshtatshme, me përjashtim të rasteve kur fjala është për kontrata të klasifikuara në nivelin “I kufizuar”.

6. Operatori ekonomik është i detyruar të kthejë tek autoriteti kontraktor të gjithë informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” menjëherë ose, maksimumi, deri brenda 5 ditëve, në rastet:

- a) kur nuk ia pranojnë ofertën;
- b) e tërheqjes nga pjesëmarrja në negociata;
- c) kur nuk përzgjidhet si kontraktues;
- d) e zgjidhjes në mënyrë të parakohshme të kontratës.

7. Dokumentacioni i të gjitha takimeve përkatëse të procesit të negociatave për përzgjedhjen e kontraktuesit, si prezantime, protokolle, regjistrime etj., përfshirë të dhëna specifike për pjesëmarrësit, palët negociuese të pranishme, kohën dhe qëllimin e takimeve, do të ruhen, në përputhje me legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

8. Autoriteti kontraktor njofton, me shkrim, operatorin ekonomik fitues dhe nënshkruan me të kontratën.

IV. KUSHTET E KONTRATËS

1. Kontraktuesi duhet të jetë i pajisur me certifikatë të sigurimit industrial dhe përgjigjet për të gjitha veprimtaritë e nënkontraktuesve dhe pajisjen e tyre me certifikatën e sigurimit industrial, të përshtatshme.

Kontraktuesi harton instruksionin e sigurisë së projektit dhe e miraton atë tek autoriteti kontraktor.

2. Gjatë zbatimit të kontratës, kontraktuesi dhe nënkontraktuesi duhet të plotësojnë kërkesat e mëposhtme, të cilat përfshihen në instruksionin e sigurisë së projektit.

a) Caktojnë një person përgjegjës për mbikëqyrjen dhe drejtimin e masave të sigurisë, në lidhje me kontratën e klasifikuar ose nënkontratën.

b) Mbajnë lidhje të vazhdueshme me personin përgjegjës të autoritetit kontraktor, që mbikëqyr zbatimin e kontratës së klasifikuar.

c) Nuk riprodhojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të siguruar ose gjeneruar në kontratën e klasifikuar, me përjashtim të rasteve kur lejohet nga kontrata ose me miratim të autoritetit kontraktor.

ç) I sigurojnë autoritetit kontraktor, kur u kërkohet, të gjithë informacionin, në lidhje me personat që do të njihen me informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

d) Kufizojnë përhapjen e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” vetëm sipas parimit “Nevojë për njohje”, në përputhje me zbatimin e kontratës së klasifikuar ose të nënkontratës.

dh) Mbajnë “Regjistrin e personave të certifikuar”, (aneksi 5), sipas modelit përcaktuar nga DSIK-ja, për personat që do të njihen me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, gjatë zbatimit të kontratës ose nënkontratës.

e) Marrin miratimin e autoritetit kontraktor për çdo ndryshim strukturor apo për çdo ndryshim të personelit, që lidhet me realizimin e kontratës apo të nënkontratës.

ë) Raportojnë tek autoriteti kontraktor për çdo cenim ose kërcënim të sigurisë, si dhe për çdo informacion, që ngre dyshime në besueshmërinë e një punonjësi, ndryshime, që mund të ndodhin në zotërimin, kontrollin ose menaxhimin e mjeteve, ndryshime, që cenojnë masat e sigurisë dhe statusin e sigurisë së kontratës.

f) Krijojnë, në çdo kohë, kushtet dhe lehtësitë për inspektime, të planifikuara ose jo, të përfaqësuesve të DSIK-së dhe autoritetit kontraktor, në lidhje me kontratën.

g) Vendosin çdo nënkontraktues nën detyrime sigurie, të njëjta me ato të zbatuara për kontraktuesin.

gj) Nuk përdorin, pa autorizim të veçantë, me shkrim, nga DSIK-ja, informacion të klasifikuar të NATO-s, shteteve ose organizatave të tjera ndërkombëtare, të siguruar në vijim të kontratës, përveçse për qëllime specifike të kontratës ose nënkontratës.

h) Ia kthen autoritetit kontraktor të gjithë informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” ose informacionin e klasifikuar të NATO-s, shteteve ose organizatave të tjera ndërkombëtare, të përfutur gjatë realizimit të kontratës.

Autoriteti kontraktor specifikon rastet e kthimit të këtij informacioni.

i) Sigurojnë që asgjësimi, shkatërrimi i materialit të klasifikuar është kryer dhe regjistruar sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe në përputhje me procedurat e sigurisë së autoritetit kontraktor.

j) Krijojnë kushte dhe marrin masa për trajnimin e personelit, që merret me realizimin e kontratës, për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

V. NËNKONTRATAT

1. Para lidhjes së kontratave të klasifikuara me nënkontraktues, kontraktuesi detyrohet që:

a) të marrë autorizimin e autoritetit kontraktor për realizimin e nënkontratës;

b) të nisë procedurat për pajisjen me certifikatë të sigurimit industrial për nënkontraktuesin.

Në negociatat për përzgjedhjen e nënkontraktuesit, të çfarëdo niveli, marrin pjesë përfaqësues të sigurisë së autoritetit kontraktues.

2. Për pajisjen me certifikatë të sigurimit industrial të nënkontraktuesit zbatohen të njëjtat procedura si për kontraktuesin.

3. Kontraktuesi mund të fillojë negociatat me nënkontraktuesin pas marrjes së konfirmimit, së nënkontraktuesi është pajisur me certifikatë të sigurimit industrial përshtatshëm.

4. Autoriteti kontraktor është përgjegjës për ruajtjen e informacionit të klasifikuar, të kaluar të nënkontraktuesi.

VI. PROCEDURAT E VERIFIKIMIT

1. Procesi i verifikimit të operatorit ekonomik bëhet sipas pyetësorit të sigurimit industrial.

2. DSIK-ja u kërkon institucioneve përkatëse, që kanë lidhje me sigurimin kombëtar, me rendin kushtetues, rendin publik, me organet e drejtësisë, të prokurorisë dhe ministrive e institucioneve të tjera shtetërore, si dhe subjekteve private, kur e gjykon të nevojshme, verifikimin e operatorit ekonomik.

3. DSIK-ja i kthen përgjigje autoritetit kontraktor për pajisje me certifikatë të sigurimit industrial brenda 3 muajve nga data e paraqitjes së kërkesës.

Në rast mosrespektimi të këtij afati, DSIK-ja njofton autoritetin kontraktor për arsyet e vonës.

4. Deklarimi i informacioneve të rreme në pyetësin e sigurimit industrial përbën arsye për moslëshimin e certifikatës së sigurimit industrial.

5. DSIK-ja, në rastet kur kontraktuesi është operator ekonomik i huaj, bashkëpunon me autoritetin e sigurimit kombëtar të vendit përkatës.

6. DSIK-ja, në përfundim të procedurës së verifikimit, kur e gjen të mbështetur në legjislacion, lëshon certifikatën e sigurimit industrial.

7. Në rast moslëshimi të certifikatës së sigurimit industrial, DSIK-ja vë në dijeni autoritetin kontraktor, të cilit i parashtrohen arsyet e mospranimit.

Në këtë rast, autoriteti kontraktor ka të drejtën e ankimimit brenda 10 ditëve, të Kryeministri, vendimi i të cilit është përfundimtar.

8. Certifikata e sigurimit industrial lëshohet në nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar, që përmban kontrata e klasifikuar.

9. Certifikata e sigurimit industrial është e vlefshme për aq kohë sa duhet për realizimin e kontratës, por jo më shumë se 3 vjet. Në rastet kur kontrata e klasifikuar është mbi 3 vjet, procedura e verifikimit për pajisjen me certifikatë të sigurimit industrial rifillon.

VII. DETYRIMET E OPERATORËVE EKONOMIKË

Operatorët ekonomikë detyrohen të japin informacion:

a) Për statusin ligjor të tyre;
b) Për strukturat dhe kapitalin;
c) Për trupën administrative, për punonjësit, që do të marrin pjesë në realizimin e kontratës dhe supervizorët;

ç) Për sistemin e mbrojtjes dhe masat e sigurisë për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, që do t’i besohet gjatë realizimit të kontratës;

d) Për rastet nëse ka marrë pjesë, më parë, në realizimin e kontratave të klasifikuara, brenda ose jashtë vendit;

dh) Për punonjësit e autorizuar, që do të kenë të drejtë të njihen me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”;

e) Për personin ose personat përgjegjës, të autorizuar nga operatori ekonomik për marrjen e masave për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, gjatë të gjitha fazave të realizimit të kontratës.

VIII. TRANSPORTIMI

1. Transportimi i materialit të klasifikuar jashtë zonës së sigurisë ose jashtë shtetit kryhet me mjete, që plotësojnë kërkesat, për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, siç përcaktohet në kontratën e klasifikuar.

2. Autoriteti kontraktor përcakton masat për sigurimin e materialit të klasifikuar, që duhet të zbatohen në të gjitha etapat gjatë transportimit dhe në çfarëdo rrethanë, nga pika e origjinës deri në destinacion. Transportimi nga ajri dhe deti bëhen në të njëjtat kushte sigurie sikurse transportimi nga toka.

3. Masat për sigurimin e materialit të klasifikuar që transportohet duhet të jenë në nivelin më të lartë.

4. Personeli, që transporton materialin e klasifikuar, duhet të jetë i certifikuar përshtatshëm.

5. Itinerari i kalimit përcaktohet në rrugë të sigurta, por, nëse duhet të kalohet nëpër qytete të mëdha, merren masa, që materiali të jetë jashtë çdo kërcënimi dhe krize.

6. Paketimi i materialit të klasifikuar bëhet me listë inventari, sipas nivelit të klasifikimit.

7. Materiali i klasifikuar transportohet në arka metalike të mbyllura ose në kontejnerë, të siguruar e nën mbikëqyrjen e një punonjësi sigurie, si dhe të markuara e të vulosura. Kur transporti përfshin dy ose më shumë kontejnerë, masat e sigurisë për secilin duhet të merren në përputhje me nivelin më të lartë të klasifikimit të materialit të klasifikuar, që transportojnë.

8. Në rrethana të jashtëzakonshme, materiali i klasifikuar transportohet vetëm me mjete speciale, shoqëruar me rojë të armatosura, në bashkërendim me efektivat e Ministrisë së Brendshme ose të Ministrisë së Mbrojtjes.

9. Ndalimi në vende të caktuara gjatë transportimit bëhet në përputhje me një plan sigurie, të parapërgatitur.

10. Në raste emergjence, aksidenti, prishjeje automjeti, katastrofe natyrore apo të ngjashme me to, materiali i klasifikuar ruhet gjatë të gjithë kohës së ndalesës në vendin e caktuar, nga rojet e sigurimit, të armatosura, dhe nga personat shoqëruar.

11. Gjatë transportimit të materialit të klasifikuar mbahet komunikim i vazhdueshëm, me mjete dhe pajisje të certifikuara përshtatshëm.

12. Në kushtet e rrezikut në rritje për materialin e klasifikuar caktohen roja të sigurisë.

Në varësi të vlerësimit të rrezikut konkret, mund të caktohen roje dhe civilë të armatosur.

Personat e ngarkuar si rojë ose si persona shoqëruar trajnohen dhe u jepen instruksione të hollësishme së si ta trajtojnë materialin e klasifikuar.

IX. VIZITAT

1. Vizitat kryhen për qëllime të ligjshme dhe të autorizuar nga autoriteti kontraktor, kur parashikohet se materiali i klasifikuar do të paraqitet nga një kontraktues i certifikuar përshtatshëm.

2. Vizitat caktohen gjatë një periudhe njëvjeçare. Vizitat që lidhen me kontratën e klasifikuar kryhen për sa kohë zgjat kontrata dhe me miratimin e autoritetit kontraktor. Numri i vizitave duhet të jetë sa më i vogël. Vizitat kategorizohen:

a) Vizita të veçanta, me një qëllim të caktuar dhe kohëzgjatje deri në 30 ditë dhe që nuk përsëriten brenda vitit;

b) Vizita periodike, në periudha të caktuara kohore, brenda vitit;

c) Vizita urgjente, që kryhen për shkak të një çështjeje të një rëndësie të veçantë.

3. Vizitat kryhen tek autoriteti kontraktor ose të kontraktuesi. Në rastet kur subjekt i vizitave është kontraktuesi, ai njofton me shkrim autoritetin kontraktor dhe kërkon miratimin e tij për kryerjen e vizitës.

Në raste urgjente, kërkesa për vizitë mund të bëhet gojarisht, me kusht që të shoqërohet, më pas, me shkrim, brenda 10 ditëve nga data e kryerjes së vizitës.

4. Përfaqësuesit e institucioneve shtetërore, në zbatim të detyrave zyrtare, mund të vizitojnë kontraktuesin pa lajmërim paraprak, me kusht që këta përfaqësues të paraqesin certifikatën e sigurisë dhe dokumentet e identifikimit të pozicionit zyrtar, si dhe autorizimin përkatës.

Në vizitat e miratuara më parë, që nuk lidhen me kontratën e klasifikuar, informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” nuk ekspozohet pa miratimin paraprak të autoritetit kontraktor.

5. Vizitorëve u jepet akses vetëm për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, që lidhet me qëllimin e vizitës dhe me domosdoshmërinë e njohjes me informacionin, pas pajisjes me certifikatë sigurie të përshtatshme.

6. Autorizimi i vizitës përmban:

a) Qëllimin dhe arsyen;

b) Nivelin e certifikatës së sigurimit industrial, emrin e kontraktuesit, adresën, numrin e telefonit dhe adresën elektronike të tij;

c) Emrin, datën, vendlindjen dhe shtetësinë e personit, që kryen vizitën;

ç) Vërtetimin e certifikatës së sigurisë dhe autorizimin për akses të veçanta;

d) Emrat e personave, që do të kontaktohen;

dh) Periudhën e vlefshmërisë së dokumenteve të autorizimit të vizitës.

Në çdo rast, personeli i sigurisë, i autorizuar, i kontraktorit mban protokollin e vizitave.

7. Në vizitat e miratuara më parë, që lidhen me kontratën e klasifikuar, materiali i klasifikuar mund të ekspozohet pa miratimin e autoritetit kontraktor, në rastet kur kontraktuesi e gjen të mbështetur në ligj.

8. Vizitat nga përfaqësues të një pale të tretë bëhen vetëm me miratim paraprak të palëve, të përfshira në kontratën e klasifikuar.

X. RREGULLA TË VEÇANTA

1. Dokumentacioni i grumbulluar për verifikimin e kontraktuesit ruhet pranë DSIK-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Ngarkohen ministritë dhe institucionet e tjera shtetërore të nxjerrin udhëzime, në zbatim të këtij vendimi.

3. Ngarkohet DSIK-ja për kontrollin e zbatimit të këtij vendimi.

4. Vendimi nr. 380, datë 31.5.2001 i Këshillit të Ministrave “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në fushën industriale””, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi 30 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA/INSTITUCIONI

Adresa _____
Tel/fax _____

Nr. _____ Prot.Kopje nr. _____
Tiranë, më _____

Lënda: Kërkesë për certifikimin e operatorit ekonomik
Drejtuar: z.

Drejtor i Drejtorisë së Sigurimit
të Informacionit të Klasifikuar
(pranë Këshillit të Ministrave)

Në mbështetje të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, i ndryshuar, dhe të vendimit nr. _____, datë _____ “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në fushën industriale”, të Këshillit të Ministrave, lutemi nga ana Juaj, merrni në shqyrtim pastërtinë e operatorit ekonomik “_____” me pronar _____

Emri i kompanisë _____
Pronari/pronarët _____

Nr. tel _____
Fax _____
Vendi i themelimit _____
Data e regjistrimit _____
Objekti i aktivitetit _____
Ku e ushtron aktivitetin _____

Për t’u njohur me informacione të klasifikuara “sekret shtetëror” të nivelit:
☐ “Konfidencial”
☐ “Sekret”
☐ “Tëpër sekret”

Në mbështetje të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, të ndryshuar, dhe të vendimit nr. _____, datë _____ “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në fushën industriale” të Këshillit të Ministrave, kërkojmë që operatori ekonomik, “_____” të pajiset me “certifikatë sigurie industriale”, për t’u njohur me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”.

Lutemi, nga ana Juaj, në bazë të pikës IV/1 të vendimit të mësipërm, merrni në shqyrtim kërkesën e paraqitur.

Bashkëlidhur kësaj kërkesë, ju dërgojmë dokumentet e mëposhtme:

1. Deklaratën e pronarit ose të pronarëve të operatorit ekonomik, ku pranohet që të mbliidhen të dhëna dhe të bëhen verifikime ndaj tij.

2. Deklaratën për ruajtjen e sekretit shtetëror.

3. Pyetësoni i sigurimit industrial.

Për sa më sipër, jemi në pritje

TITULLARI
ose i autorizuari prej tij
(_____)

ANEKSI 2

DEKLARATË

Unë _____, i biri i/e bija e _____ dhe i/e _____
i/e vitlindjes _____, lindur në _____ dhe banues/banuese në

_____, me kombësi _____ dhe shtetësi _____
aktualisht administrator/drejtues i operatorit ekonomik
_____ me vullnetin tim të lirë,

DEKLAROJ SE:

- Jam dakord që të dhënat e mia personale të deklaruara në “Pyetësonin personal të sigurisë” si dhe në “Pyetësonin e sigurisë industriale” për operatorin ekonomik _____, të trajtohen nga autoriteti publik dhe personat përgjegjës për trajtimin e të dhënave personale për qëllimet e ligjshme në lidhje me kërkesën time për t’u njohur me informacione të klasifikuara “sekret shtetëror”.

- Jam dakord që ndaj meje dhe operatorit ekonomik të aplikohen procedurat e verifikimit nga autoritetet publike, të cilat me aktet normative në fuqi janë të ngarkuara për të kryer një detyrë të tillë.

- Jam i ndërgjegjshëm së çdo deklaram fals ose mungesë e ndonjë fakti të rëndësishëm mund të përbëjë shkak të mjaftueshëm për të ndaluar procedurat e verifikimit ndaj meje dhe për të mos u pajisur me “certifikatë sigurie” nga autoriteti përkatës.

- Për sa deklaroj më lart bazohet në nenin 35 pika 2 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe pika II/2 e vendimit nr. 122, datë 15.3.2001 “Për shqyrtimin e pastërtisë dhe dhënien e “certifikatës së sigurisë” personave që do të njihen me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, i ndryshuar, si dhe vendimit nr. 121, datë 2.2.2009 “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në fushën industriale” të Këshillit të Ministrave.

_____, më _____ 200_____

DEKLARUESI

(_____)

DEKLARATË

Unë _____, i biri i/e bija e _____ dhe i/e
 _____ i/e vitlindjes _____, lindur në _____ dhe
 banues/banuese në _____
 _____, me kombësi _____ dhe shtetësi
 _____ aktualisht administrator/drejtues i operatorit ekonomik

 mbështetur në detyrimet që sanksionon legjislacioni në fuqi,

DEKLAROJ SE:

- Do të ruaj sipas ligjit dhe me përgjegjësi të plotë informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” që unë dhe operatori ekonomik do të administrojë gjatë realizimit të kontratës së klasifikuar.
- Do të vendos një sistem sigurie në operatorin ekonomik, i cili do të mbulojë të gjitha kërkesat e duhura të sigurisë për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në përputhje me ligjin dhe aktet e tjera nënligjore.
- Do të garantoj që statusi i sigurisë së personelit që u kërkohet të kenë njohje me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” të jetë në përputhje me rregullat e përcaktuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore.
- Do të krijoj të gjitha kushtet për mbikëqyrje e inspektime nga DSIK-ja dhe institucioni shtetëror me të cilin kemi kontraktuar në funksion të masave të marra për të siguruar informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” gjatë gjithë periudhës që mbulon kontrata.
- Do të emëroj oficerin e sigurisë me cilësinë e personit përgjegjës të subjektit tim për të ndjekur e raportuar në mënyrë direkte çështjet e sigurisë së informacionit të klasifikuar të bordi drejtues dhe DSIK-ja.

_____, më _____ 200_____

DEKLARUESI

(_____)

VENDIM
Nr. 502, datë 23.6.2010

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR TRANSPORTIMIN FIZIK TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 25 e 31 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, të ndryshuar dhe të neneve 2, 30 e 31 të ligjit nr. 8530, datë 23.9.1999 “Për shërbimin postar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimi nr. 400, datë 31.10.1986 i Këshillit të Ministrave “Për sigurimin gjatë transportimit të postës sekrete me roje ushtarake”, dhe “Rregullorja për Shërbimin e Ekspeditës PTT” nr. 668, datë 23.2.1987, dhe nr. 01-12, datë 24.2.1987, shfuqizohen.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
PËR TRANSPORTIMIN FIZIK TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR
“SEKRET SHTETËROR”

I. Objekti dhe qëllimi

1. Objekt i kësaj rregulloreje është:

a) Rregullimi i marrëdhënieve ndërmjet institucioneve shtetërore dhe Postës Shqiptare sh.a për transportimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” brenda vendit.

b) Transportimi ndërkombëtar i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në Tiranë, për në strukturat shtetërore jashtë vendit dhe anasjelltas, nëpërmjet korrierit diplomatik.

2. Kjo rregullore ka për qëllim vendosjen e rregullave dhe standardeve për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, në të gjitha fazat e transportimit të tij.

3. Transmetimi i informacionit të klasifikuar me mjete elektronike ose nëpërmjet sistemeve elektronike të komunikimit nuk është objekt i kësaj rregulloreje.

II. PËRKUFIZIME

Në kuptim të kësaj rregulloreje, me termat e mëposhtëm do të nënkuptohen:

1. “Objekt postar i klasifikuar “sekret shtetëror”” kuptohet çdo dokument ose material që përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, sipas listës së dokumenteve të klasifikuara të institucionit shtetëror, të miratuar nga autoriteti klasifikues përkatës dhe që ka ndjekur procedurën ligjore dhe nënligjore për klasifikimin e tij.

2. “Pako postare e klasifikuar “sekret shtetëror”” quhet ambalazhimi i disa objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në një pako të vetme, me shenjëzimet përkatëse.

3. “Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”” quhet punonjësi i caktuar, i autorizuar nga titullari i institucionit dhe i certifikuar përshtatshëmrisht nga DSIK-ja për marrjen, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” tek i adresuari.

4. "Punonjësi i postës së klasifikuar "sekret shtetëror"" quhet punonjësi i caktuar, autorizuar nga titullari i institucionit dhe i certifikuar përshtatshëmrisht nga DSIK-ja për marrjen, përpunimin dhe dorëzimin të korrieri i postës së klasifikuar "sekret shtetëror" të objekteve dhe pakove të klasifikuara "sekret shtetëror".

5. "Transportim" kuptohet marrja, përpunimi, vijimi dhe dorëzimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror", në mënyrë të sigurt, nga dërguesi tek i adresuari.

III. RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Institucionet shtetërore, të cilat kanë informacion të klasifikuar "sekret shtetëror", hyjnë në marrëdhënie kontraktore me Postën Shqiptare sh.a., për transportimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror", si dhe për tarifat e këtij shërbimi.

2. Pranimi, përpunimi, shoqërimi, sigurimi, transportimi dhe dorëzimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror", kryhet nga Posta Shqiptare sh.a., me mjetet dhe personelin e saj, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në këtë rregullore.

3. Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar dërgon, në mënyrë të vazhdueshme të Posta Shqiptare sh.a., listën e institucioneve shtetërore, të cilët administrojnë informacion të klasifikuar "sekret shtetëror" sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

4. Posta Shqiptare sh.a., pranon, përpunon, transporton, shoqëron, siguron dhe dorëzon vetëm objektet dhe pakot postare të klasifikuara "sekret shtetëror".

5. Punonjësi i postës së klasifikuar "sekret shtetëror" që merret me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror", të jetë i pajisur më parë me "Certifikatë sigurie" të përshtatshme nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, sipas legjislacionit në fuqi.

6. Punonjësi i postës së klasifikuar "sekret shtetëror" që merret me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin transportimin dhe dorëzimin e objekteve postare të klasifikuara "sekret shtetëror", i ndalohe të njihet me përmbajtjen e tyre. Ata duhet të jenë të instruktuar më parë për procedurat e sigurisë së informacionit dhe përgjegjësitë, që kanë për përhapjen e paautorizuar të këtij informacioni.

7. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara "sekret shtetëror" pranohen, ruhen, përpunohen, sigurohen dhe shpërndahen në ambiente, që plotësojnë kushtet e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" sipas legjislacionit në fuqi. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara "sekret shtetëror" mbahen të veçuara nga objektet dhe pakot e tjera postare të paklasifikuara.

8. Këto zyra duhet të kenë banakë ndarës ose rrjete metalike për ndarjen e mjedisit të brendshëm nga ai i jashtëm, dyer të blinduara dhe dritare të sigurta. Në këto zyra ndalohe të mbajta e furnelave elektrike, gazi, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik duhet të jenë vendosur sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes ndaj zjarrit.

9. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara "sekret shtetëror" në zyrën e pranimit, ruajtjes, përpunimit dhe shpërndarjes, të mbahen në kasaforta ose dollapë metalike. Në fund të ditës së punës kasafortat, dollapët metalike dhe dyert mbyllen në mënyrë të sigurt.

10. Në automjetet transportuese të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror", ndalohe të kategorikisht marrja e personave të tjerë të paautorizuar. Korrieri i postës së klasifikuar "sekret shtetëror" dhe shoferi i automjetit të certifikuar përshtatshëmrisht nga DSIK-ja, janë përgjegjës për transportimin dhe sigurimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror" deri tek i adresuari. Kur korrieri i postës së klasifikuar largohet nga automjeti për të dorëzuar apo marrë postën e klasifikuar "sekret shtetëror", shoferi qëndron në automjet.

11. Institucionet shtetërore mund të bëjnë vetë transportin fizik të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", brenda ose jashtë qytetit, me personelin dhe automjetet e tyre, duke respektuar kërkesat e kësaj rregulloreje.

IV. PRANIMI I OBJEKTEVE DHE PAKOVE POSTARE TË KLASIFIKUARA.

1. Gjatë pranimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, punonjësi marrës duhet të sigurohet që të jenë plotësuar këto kushte:

a) Objekti postar i klasifikuar “sekret shtetëror”, ku është futur dokumenti apo materiali i klasifikuar “sekret shtetëror”, nuk duhet të jetë i tejdukshëm. Në anën e majtë të tij, lart, të ketë të shënuar numrin e protokollit që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar dhe emërtimin e dërguesit. Në të djathtë, lart, të ketë të shënuar nivelin e klasifikimit dhe në mes të zarfit, adresën e plotë të marrësit.

b) Objektet postare të klasifikuara “tepër sekret” dhe “sekret” të jenë të dyllosur e vulosur në të katër cepat, ndërsa ato me informacion “konfidencial” dhe “i kufizuar” vetëm të vulosur në të katër cepat.

c) Kur objekti postar i klasifikuar “sekret shtetëror” është i madh duhet të jetë i ambalazhuar me letër të plotë dhe i lidhur me spango kryq. Në vendin e lidhjes, spango dylloset dhe vulolet. Në një vend të dukshëm të kësaj pakoje shënohet numri i protokollit, dërguesi, niveli i klasifikimit dhe adresa e marrësit.

2. Punonjësi i postës së klasifikuar “sekret shtetëror” që merret me pranimin e objekteve ose pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, bën verifikimin e shenjëzimeve të objekteve ose pakove të klasifikuara, me ato që ka bërë punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të institucionit, në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar dhe kur çdo gjë është në rregull, nënshkruan.

V. TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE DHE PAKOVE POSTARE TË KLASIFIKUARA “SEKRET SHTETËROR” NDËRMJET INSTITUCIONEVE SHTETËRORE BRENDË QYTETIT

1. Transportimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” ndërmjet institucioneve shtetërore brenda qytetit, kryhet me mjetet dhe personelin e çdo institucioni. Ai kryhet nga korrieri, i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”, i institucionit, dhe shoferi i automjetit pasi kanë marrë më parë certifikatën e sigurisë nga DSIK. Ata caktohen dhe autorizohen nga titullari i institucionit.

2. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror” i institucionit, i merr objektet ose pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, nga zyra e informacionit të klasifikuar e institucionit të tij. Pasi sigurohet për rregullshmërinë e këtyre objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, saktësinë e regjistrimeve të kryera nga punonjësi i kësaj zyre në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, i merr në dorëzim.

3. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” dorëzohen në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit marrës. Në rast se në objektet dhe pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” vërehen mungesa apo pasaktësi, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, nuk i merr në dorëzim dhe ia kthen zyrës dërguese për plotësim, nëpërmjet korrierit të postës së klasifikuar. Në rast se çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të çdo objekti ose pakoje postare të klasifikuar “sekret shtetëror”, të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të dërguesit.

4. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”, pas dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, kthen në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit të tij, librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar.

5. Modeli i librit të dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, përcaktohet nga DSIK.

VI. TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE DHE PAKOVE POSTARE TË KLASIFIKUARA “SEKRET SHTETËROR” NGA INSTITUCIONET SHTETËRORE NË TIRANË, TEK INSTITUCIONET SHTETËRORE NË QYTETET E TJERA.

A. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të institucioneve shtetërore në Tiranë, tek Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare.

1. Përpunimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të institucioneve shtetërore në Tiranë për në drejtimet (qytetet) e tjera, bëhet në filialin e tranzitit të Postës Shqiptare, në Tiranë.

2. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në Tiranë tek filiali i tranzitit të Postës Shqiptare dhe anasjelltas, kryhet nga personeli dhe automjetet e filialit të tranzitit të Postës Shqiptare.

3. Institucionet shtetërore në Tiranë, kur kanë objekte postare të klasifikuara “sekret shtetëror” për të dërguar në institucionet shtetërore të qyteteve të tjera, njoftojnë filialin e tranzitit të Postës Shqiptare.

4. Titullari i filialit të tranzitit të Postës, cakton dhe autorizon korrierin e postës së klasifikuar, dhe shoferin me automjet, për të marrë ose dërguar objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në institucionet shtetërore, në Tiranë.

5. Dorëzimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga zyra e informacionit të klasifikuar e çdo institucioni, të korrieri i postës së klasifikuar i filialit të tranzitit të Postës Shqiptare, bëhet me libër dorëzimi të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues, kundrejt nënshkrimit të marrësit.

6. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror” i Filialit të Tranzitit të Postës , i merr objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga zyra e informacionit të klasifikuar e institucionit dërgues, pasi sigurohet për rregullshmërinë e tyre dhe saktësinë e regjistrimeve të kryera nga punonjësi i kësaj zyre në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar. Objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” dorëzohen të qendra e përpunimit e filialit të tranzitit të Postës Shqiptare.

7. Marrësi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në qendrën e përpunimit, shënon në regjistrin e pranimit dhe dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara të filialit të tranzitit të Postës Shqiptare , të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror”. Pasi sigurohen për saktësinë e regjistrimeve nënshkruajnë marrësi dhe korrieri i postës së klasifikuar.

8. Modeli i regjistrit të pranimit dhe dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, përcaktohet nga DSIK.

B. Përpunimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në filialin e tranzitit të Postës Shqiptare, në Tiranë.

1. Përpunimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të institucioneve shtetërore në Tiranë, si dhe atyre që kanë ardhur, për në institucionet shtetërore të qyteteve të tjera , bëhet në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare, me qendër në Tiranë.

2. Objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të marra nga institucionet shtetërore në Tiranë, ndahen nga përpunuesit sipas drejtimeve (qyteteve). Për çdo drejtim (qytet) regjistrohen në listëdërgesën e objekteve postare të klasifikuara. Në të regjistrohen edhe objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të ardhura nga filialet e postës së qyteteve të tjera dhe të adresuara për t’u dërguar në të njëjtin drejtim (qytet).

3. Të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, sipas listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara dhe që i përkasin një drejtimi(qyteti) ambalazhohen fort me letër të trashë, me kujdes për të mos dëmtuar vulat e dyllit, duke formuar një pako të vetme për çdo vendmbërritje (qytet). Bashkë me objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, ambalazhohet edhe listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara. Pakoja lidhet me spango dhe në vendin e lidhjes së spangos, si dhe në vendet e palosjes së letrës së ambalazhimit, bëhet dylllosja dhe vulosja me vulën metalike të qendrës së përpunimit të Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare. Mbi pako, lart në krahun e majtë, shënohet numri i protokollit që ka marrë pakoja postare të regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, ndërsa lart në krahun e djathtë niveli më i lartë i klasifikimit të objektit postar në pako. Në mes të pakos shënohet filiali i postës së qytetit ku do të mbërrijë pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror”. Listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara ka atë numër që ka marrë pakoja postare.

4. Të gjitha pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, regjistrohen nga përpunuesi në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara që qëndron në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare, si dhe në listëdorëzimin e pakove postare të klasifikuara.

5. Listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara dhe listëdorëzimi i pakove postare të klasifikuara, nuk regjistrohen të regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara. Modelet e tyre përcaktohen nga DSIK dhe prodhohen nga Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sipas nevojave që kanë filialet e postës.

C. Transportimi i pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga qendra e përpunimit në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare, në Tiranë, në filialet e postës së qyteteve.

1. Transportimi i pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga Tirana për në filialet e postës së qyteteve, kryhet nga Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare, me personelin dhe mjetet e saj.

2. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”, si dhe shoferi i automjetit të postës së klasifikuar, caktohen, autorizohen nga titullari i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare dhe certifikohen nga DSIK.

3. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror” për drejtimin përkatës, i merr në dorëzim pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në qendrën e përpunimit të Filialit të Postës Shqiptare, pasi kontrollon gjendjen e ambalazhimit, lidhjet, vulat, si dhe shënimet e bëra. Pasi sigurohet për rregullshmërinë e tyre, nënshkruan në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara dhe në listëdorëzimin e pakove postare të klasifikuara, një kopje të së cilës e merr gjatë transportimit.

4. Pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” vendosen me kujdes në arkat metalike të fiksuara në automjet, me qëllim për të mos u dëmtuar gjatë transportit. Arkat mbyllen me dryna të sigurt, çelësat e të cilëve i mban korrieri i postës së klasifikuar. Në këto arka nuk lejohen të futen materiale të tjera. Në rastet kur ka postë voluminoze, e cila nuk mund të futet në arkat metalike, pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” mund të transportohen jashtë tyre, kur një gjë e tillë është pranuar zyrtarisht nga dërguesi.

5. Automjetet e Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare që transportojnë pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, duhet të jenë në gjendje të mirë teknike dhe të pajisura me të gjitha mjetet e nevojshme për përballimin e rrugëve të gjata, avarive, kushteve të vështira atmosferike etj.

6. Në raste avarish, aksidentesh, bllokime rrugësh etj., njoftohet menjëherë Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare, në Tiranë, i cili merr masa të menjëhershme për sigurimin e postës së klasifikuar dhe dërgimin e saj në destinacionin përkatës. Në raste të tilla kërkohet edhe ndihma e strukturave të policisë në qarkun apo qytetin më të afërt, të cilat janë të detyruara të marrin masa për sigurimin dhe mbërritjen e postës së klasifikuar në destinacion.

7. Gjatë transportimit të pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, korrieri i postës së klasifikuar komunikon në mënyrë të vazhdueshme me qendrën e Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare, në Tiranë për çdo problem që lidhet me transportin, sigurinë etj., të postës së klasifikuar.

8. Në raste të jashtëzakonshme, posta e klasifikuar mund të transportohet ose të shoqërohet nga forcat e policisë.

9. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror” dorëzon pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, në çdo Filial Postë ku janë adresuar, kundrejt nënshkrimit të marrësit në listëdorëzimin e pakove postare të klasifikuara.

10. Pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror” në filialin e postës së qytetit, merret në dorëzim nga përpunuesi i postës së klasifikuar, i caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës dhe i certifikuar nga DSIK. Para marrjes në dorëzim, verifikohet gjendja e pakos, lidhjet, vulat dhe shënimet mbi të. Kur çdo gjë është në rregull, firmoset në listëdorëzimin e pakove postare të klasifikuara, për pakon e marrë.

11. Pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror” do të merret në dorëzim edhe në rastet kur konstatohen parregullsi. Në raste të tilla ajo do të merret në dorëzim me procesverbal, ku do të shënohen hollësisht të gjitha konstatimet, në prani të korrierit të postës së klasifikuar. Kur është e

nevojshme procesverbali mbahet edhe në prani të titullarit të filialit të postës. Një kopje e këtij procesverbali i dërgohet Filialit të Postës Shqiptare në Tiranë nëpërmjet korrierit të postës së klasifikuar, ndërsa një kopje qëndron në filialin e postës së qytetit.

12. Listëdorëzimi i pakove postare të klasifikuara i firmosur nga marrësit në dorëzim tek çdo Filial Poste, kthehet nga korrieri i postës së klasifikuar në qendrën e përpunimit të filialit të tranzitit të Postës Shqiptare në Tiranë dhe administrohet nga përgjegjësi i qendrës së përpunimit duke e mbajtur në një vend të veçantë të kasafortës apo dollapit metalik.

13. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”, pasi ka dorëzuar pakon postare të klasifikuar “sekret shtetëror”, në çdo filial poste, merr edhe pakon postare të klasifikuar “sekret shtetëror” e adresuar për në filialin e tranzitit të Postës Shqiptare, Tiranë. Pasi kontrollon gjendjen e pakos, lidhjet, vulat, shënimet mbi pako e merr në dorëzim duke nënshkruar në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, i cili mbahet në çdo filial poste.

D. Përpunimi i pakos postare të klasifikuar “sekret shtetëror” në Filialin e Postës së qytetit.

1. Pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror” hapet në prani të komisionit, i cili përbëhet nga marrësi i pakos postare dhe një punonjës në filialin e postës së qytetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës dhe i certifikuar nga DSIK.

2. Në të gjitha rastet kur pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror” merret në dorëzim me procesverbal, pasi hapet pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror” dhe bëhet verifikimi i të gjithë objekteve postare “sekret shtetëror” në të, mbahet një procesverbal tjetër. Ky procesverbal mbahet edhe kur të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” janë në rregull dhe të pa cenuara. Kopja e këtij procesverbali i dërgohet filialit të tranzitit të Postës Shqiptare, Tiranë.

3. Në bazë të listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e cila është brenda në pako, bëhet verifikimi i objekteve. Kur çdo gjë është në rregull, listë-dërgesa firmoset nga të dy pjesëtarët e komisionit. Listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e nënshkruar, i bëhet një kopje e cila ruhet në filialin e postës, ndërsa tjetra i kthehet filialit të tranzitit të Postës Shqiptare në Tiranë me korrierin e postës së klasifikuar të radhës.

4. Të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” regjistrohen të regjistri i pranimit e dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara dhe në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar që mbahen në çdo filial postë.

E. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga filiali i postës tek institucionet shtetërore në qytet.

1. Filiali i Postës në qytet me mjetin dhe personelin e tij, bën transportimin e objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” tek institucionet shtetërore në qytet.

2. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” bëhet nga korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror” dhe nga shoferi i automjetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës së qytetit dhe të certifikuar nga DSIK.

3. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”, merr në dorëzim objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” kundrejt nënshkrimit në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara si dhe në bazë të libër dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar ku janë regjistruar.

4. Objektet postare të klasifikuar “sekret shtetëror” dërgohen në çdo zyrë të informacionit të klasifikuar të institucionit shtetëror ku ata janë adresuar. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, kontrollon çdo objekt postar të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe pasi sigurohet për rregullshmërinë tyre, nënshkruan në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të filialit të postës.

5. Libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar kthehet të filiali i postës në qytet, pasi të jenë shpërndarë të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” tek çdo zyrë e informacionit të klasifikuar e institucionit shtetëror përkatës.

VII. TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE DHE PAKOVE POSTARE TË KLASIFIKUARA “SEKRET SHTETËROR” NGA INSTITUCIONET SHTETËRORE NË QYTETE, TEK INSTITUCIONET SHTETËRORE NË TIRANË DHE NË QYTETET E TJERA.

A. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në qytet të filiali i postës së qytetit.

1. Institucionet shtetërore, në qytet, njoftojnë filialin e postës së qytetit kur kanë objekte postare të klasifikuara “sekret shtetëror” për të dërguar në institucionet shtetërore në Tiranë apo në qytetet e tjera, dhe që duhen përpunuar në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare në Tiranë.

2. Filiali i postës në qytet me mjetin dhe personelin e tij, bën transportimin e objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në qytet, të filiali i postës.

3. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” bëhet nga korrieri i postës së klasifikuar, dhe nga shoferi i automjetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës së qytetit dhe të certifikuar nga DSIK.

4. Dorëzimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga zyra e informacionit të klasifikuar e çdo institucioni shtetëror, tek korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Postës, bëhet me libërdorëzimi të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Korrieri i postës së klasifikuar nuk i merr në dorëzim dhe nuk nënshkruan, nëse objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nuk janë sipas standardeve të përcaktuara në këtë rregullore.

5. Objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” dorëzohen të qendra e përpunimit e Filialit të Postës në qytet.

B. Përpunimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në filialin e postës së qytetit.

1. Marrësi në dorëzim i objekteve të klasifikuara postare në filialin e postës, bën regjistrimin e tyre të regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara që mbahet në filialin e postës. Tek ky regjistër duhet të nënshkruajnë si marrësi dhe dorëzuesi.

2. Të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, ambalazhohen me letër të trashë, me kujdes për të mos dëmtuar vulat e dyllit, duke formuar një pako të vetme. Bashkë me objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, ambalazhohet edhe listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara, një kopje e së cilës i kthehet filialit të postës pas firmosjes nga marrësit (përpunuesit) në filialin e tranzitit të postës. Pakoja lidhet mirë me spango dhe në vendin e lidhjes së spangos, si dhe në vendet e palosjes së letrës së ambalazhimit, bëhet dylllosja dhe vulosja me vulën metalike të Filialit të postës së qytetit. Mbi pako, lart në krahun e majtë, shënohet numri i i protokollit që ka marrë pakoja postare të regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, ndërsa lart në krahun e djathtë niveli më i lartë i klasifikimit të objektit postar në pako. Në mes të pakos shënohet filiali i tranzitit të Postës Shqiptare, Tiranë. Në këtë rast nuk bëhet listëdorëzimi i pakove postare të klasifikuara. Listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara ka atë numër që ka marrë pakoja postare.

3. Pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror” regjistrohet të regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara dhe merr numër protokollit. Ajo i dorëzohet korrierit të postës së klasifikuar të Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare, kundrejt nënshkrimit të tij në Regjistrin e Pranimit dhe të Dorëzimit të Objekteve dhe Pakove Postare të Klasifikuara që mbahet në Filialin e Postës.

C. Transportimi i pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga filiali i postës së qytetit në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare në Tiranë.

1. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror” i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare, në kthim, merr pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në çdo filial poste të qyteteve sipas linjës përkatëse.

2. Pasi kontrollon gjendjen e çdo pakove postare të klasifikuar “sekret shtetëror”, lidhjet, vulat dhe sigurohet për rregullshmërinë e tyre, nënshkruan në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara që mbahet në çdo filial poste.

3. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”, i dorëzon pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në qendrën e përpunimit të Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare, sapo të mbërrijë në Tiranë.

4. Marrësi në dorëzim në qendrën e përpunimit, regjistron në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, të gjitha pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të ardhura nga filialet e postës të qyteteve dhe nënshkruan. Për çdo parregullsi, mbahet procesverbali përkatës në prani korrierit të postës së klasifikuar.

D. Përpunimi i pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare në Tiranë.

1. Pakoja postare e klasifikuar “sekret shtetëror” hapet në prani të komisionit, i cili përbëhet nga marrësi i pakos postare dhe një punonjës në Filialin e Tranzitit të Postës të caktuar, autorizuar nga titullari i Filialit të Tranzitit të Postës dhe të certifikuar nga DSIK.

2. Në bazë të Listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e cila është brenda në pako, bëhet verifikimi i objekteve. Kur çdo gjë është në rregull, listëdërgesa firmoset nga të dy anëtarët e komisionit. Listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e nënshkruar, i bëhet një kopje e cila ruhet në Filialin e Tranzitit të Postës, ndërsa tjetra i kthehet filialit të postës në qytetin përkatës me korrierin e postës së klasifikuar të radhës.

3. Të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” regjistrohen të regjistri i pranimit e dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara.

4. Objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” për t’u shpërndarë në institucionet shtetërore në Tiranë, regjistrohen edhe tek libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar që mbahet në Filialin e Tranzitit të Postës, në Tiranë.

5. Objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të adresuara për në institucionet shtetërore të qyteteve të tjera, ambalazhohen sipas drejtimit përkatës së bashku me objektet postare të marra nga institucionet shtetërore në Tiranë dhe që i përkasin të njëjtit drejtim.

Bashkë me objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” ambalazhohet edhe listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara.

E. Transportimi i objekteve postare “sekret shtetëror” nga Filiali i Tranzitit të Postës, tek institucionet shtetërore në Tiranë.

1. Filiali i Tranzitit të Postës Tiranë, me mjetin dhe personelin e tij, bën transportimin e objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga Filiali i Tranzitit të Postës, tek institucionet shtetërore në Tiranë.

2. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror” bëhet nga korrieri i postës së klasifikuar, dhe nga shoferi i automjetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i Filialit të Tranzitit të Postës dhe të certifikuar nga DSIK.

3. Korrieri i postës së klasifikuar “sekret shtetëror”, merr në dorëzim objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” kundrejt nënshkrimit në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, si dhe në bazë të libër dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar ku janë regjistruar.

4. Objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” dërgohen në çdo zyrë të informacionit të klasifikuar të institucionit shtetëror në Tiranë, ku ata janë adresuar. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, kontrollon çdo objekt postar të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe pasi sigurohet për rregullshmërinë tyre, nënshkruan në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të Filialit të Tranzitit të Postës.

5. Pasi janë shpërndarë të gjitha objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar kthehet të Filiali i Tranzitit të Postës, Tiranë.

VIII. DOKUMENTET KRYESORE QË MBAHEN NË FILIALIN E TRANZITIT TË POSTËS, TIRANË DHE NË FILIALET E POSTËS SË QYTETEVE.

1. Dokumentet kryesore që mbahen në Filialin e Tranzitit të Postës, Tiranë dhe filialet e postës së qyteteve janë:

- a) Regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara.
- b) Libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar.
- c) Listëdërgesat e objekteve postare të klasifikuara.
- d) Listëdorëzimet e pakove postare të klasifikuara.
- e) Lista e institucioneve shtetërore, të cilat administrojnë informacion të klasifikuar, sipas akteve normative në fuqi, ardhur nga DSIK.
- f) Procesverbalet ose kopjet e tyre, të mbajtura për parregullësitë e konstatuara gjatë gjithë fazave të transportimit fizik të informacionit të klasifikuar.
- g) Kopjet e autorizimeve të punonjësve që merren me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”.
- h) Kopjet e certifikatave të sigurisë të dhënë nga DSIK për punonjësit që merren me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”.
 - i) Regjistri i tarifimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”.
 - 2. Regjistrat hapen çdo vit më 1 janar dhe mbyllen më 31 dhjetor të po atij viti.
 - 3. Listëdërgesat e objekteve postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, sistemohen çdo muaj, duke i ndarë objektet postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të dala nga institucionet në rrethe dhe ato të ardhura nga rrethet, të cilat në fund të vitit mbyllen së bashku me dokumentet e tjera.
 - 4. Listëdorëzimet e pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” sistemohen në një dosje të veçantë çdo muaj dhe në fund të vitit mbyllen.
 - 5. Procesverbalet ose kopjet e tyre sistemohen çdo muaj dhe mbahen në një dosje të veçantë.
 - 6. Kopjet e autorizimeve dhe kopjet e certifikatave të sigurisë të dhënë nga DSIK për punonjësit që merren me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, ruhen në dosje të veçanta.
 - 7. Dokumentacioni i krijuar gjatë gjithë fazave të transportimit fizik të informacionit të klasifikuar ruhet në një kasafortë apo dollap metalik të sigurt në çdo filial poste.
 - 8. Dokumentacioni i krijuar gjatë marrjes, përpunimit, transportimit, sigurimit, shoqërimit, dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”, ruhet në çdo filial poste për 10 vjet nga koha e krijimit. Pas këtij afati asgjësohen me procesverbal nga një komision prej tre anëtarësh i ngritur nga titullari i çdo filiali poste.

Procesverbali i asgjësimit ka ruajtje të përhershme.

IX. TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE POSTARE TË KLASIFIKUARA NGA INSTITUCIONET SHETËRORE NË TIRANË, TË STRUKTURAT PËRKATËSE JASHTË SHETËT DHE ANASJELLTAS

1. Transportimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në Tiranë për në strukturat shtetërore jashtë vendit, bëhet nga 2 (dy) korrierë diplomatikë të Ministrisë së Punëve të Jashtme.
2. Në Ministrinë e Punëve të Jashtme ngrihet zyra e korrierit diplomatik, e cila duhet të plotësojë kushtet për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.
3. Korrierët diplomatike të Ministrisë së Punëve të Jashtme, më parë pajisen me të gjitha dokumentet e nevojshme të korrierit diplomatik, si dhe me “certifikatë sigurie”, të përshtatshme nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, sipas legjislacionit në fuqi.
4. Korrierët diplomatikë mbajnë librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili regjistrohet të regjistri i regjistrave të informacionit të klasifikuar në Ministrinë e Punëve të Jashtme.
5. Korrierët diplomatike janë përgjegjës për mbajtjen, ruajtjen, sigurinë dhe transportimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, deri në destinacionin përkatës.
6. Çdo institucion shtetëror, me mjetin dhe personelin e vet dhe sipas rregullave të caktuara në këtë rregullore, dërgon dhe dorëzon objektet dhe pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të adresuara për jashtë shtetit, të korrieri diplomatik i Ministrisë së Punëve të Jashtme.

7. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” të adresuara për jashtë shtetit pas ambalazhimit sipas rregullave përkatëse dylozen, vulosen me vulën e thatë të Ministrisë së Punëve të Jashtme.

8. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon çdo objekt dhe pako postare të klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të institucionit dërgues. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara transportohen duke i siguruar (ruajtur) në valixhen diplomatike. Të gjitha objektet dhe pakot postare të klasifikuara regjistrohen të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të korrierit diplomatik, i cili mbahet në valixhen diplomatike së bashku me objektet dhe pakot postare të klasifikuara.

9. Korrierët diplomatikë dorëzojnë objektet dhe pakot postare të klasifikuara në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit marrës. Marrësi në dorëzim kontrollon çdo objekt dhe pako postare të klasifikuar dhe në rast se çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të tyre të libri i dorëzimit të korrespondencës së Informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të korrierit diplomatik. Në rast se në objektet dhe pakot postare të klasifikuara “sekret shtetëror” vërehen mungesa apo pasaktësi, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, ja kthen zyrës dërguese nëpërmjet korrierit diplomatik.

10. Në kthim, korrieri diplomatik merr edhe objektet dhe pakot postare të klasifikuara që kanë institucionet përkatëse për në institucionet shtetërore në Tiranë, duke i regjistruar tek Libri i Dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon çdo objekt dhe pako postare të klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të institucionit dërgues.

11. Korrieri diplomatik dorëzon objektet dhe pakot postare të klasifikuara në zyrat e informacionit të klasifikuar të institucioneve ku janë adresuar, kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik.

12. Korrieri diplomatik, pasi ka përfunduar dorëzimin e objekteve dhe pakove të klasifikuara të zyrat e informacionit të klasifikuar të institucioneve marrëse në Tiranë, valixhen diplomatike së bashku me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, e siguron në zyrën e tij, në një kasafortë apo dollap metalik të sigurt.

13. Ndalohet dërgimi i materialeve dhe sendeve personale, gjatë transportimit ndërkombëtar të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara nga institucionet shtetërore në Tiranë, të strukturat përkatëse jashtë shtetit dhe anasjelltas.

X. RREGULLA TË VEÇANTA

1. Ngarkohen titullarët e ministrive dhe institucioneve shtetërore që administrojnë informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, për zbatimin e kësaj rregulloreje.

2. Ngarkohet DSIK-ja për kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje në të gjitha fazat e transportimit fizik të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror”.

VENDIM
Nr. 312, datë 16.3.2011

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PUNËN ME INFORMACIONIN E
KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 25 e 31 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, të ndryshuar, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Krerët II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX të rregullore që i bashkëlidhet vendimit nr. 5, datë 5.1.2002 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullore për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” dhe të NATO-s”, të ndryshuar, shfuqizohen.

3. Ngarkohen titullarët e ministrave dhe të institucioneve shtetërore për zbatimin e kësaj rregulloreje.

4. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) për ndjekjen e zbatimit të kësaj rregulloreje.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE

PËR PUNËN ME INFORMACIONIN E KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

Rregullorja ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave për ministrinë dhe institucionet shtetërore gjatë punës me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

KREU I
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është disiplinimi i procedurave dhe standardeve që garantojnë sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, gjatë procesit të krijimit, regjistrimit, qarkullimit, shfrytëzimit, shumëfishimit dhe arkivimit të tij. Gjithashtu, kjo rregullore krijon një sistem në lidhje me:

a) krijimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, në institucionet shtetërore;

b) kontrollin e marrjes, dërgimit, regjistrimit dhe shpërndarjes së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, ndërmjet institucioneve, në zbatim të ligjit dhe të vendimeve për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;

c) evidentimin e shkeljeve që mund të ndodhin gjatë krijimit, regjistrimit, marrjes, dërgimit, shfrytëzimit, shumëfishimit dhe arkivimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

2. Pranë çdo ministrie apo institucioni shtetëror, i cili administron informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” funksionon Zyra e Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”. Në kuptimin e kësaj rregulloreje, zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në rastet kur nuk funksionon si njësi strukturore e veçantë, përfaqëson personelin e protokoll/arkivit në ministri/institucione shtetërore që, përveç funksioneve të tyre, janë ngarkuar për punën me informacionin e klasifikuar që kjo ministri/institucion administron.

3. Zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” mund të regjistrojë, qarkullojë, administrojë, shumëfishojë, arkivojë edhe informacion të paklasifikuar, por në regjistra të veçantë për informacionin e paklasifikuar.

4. Zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, që ndodhet në ministri ose institucione shtetërore, përfshirë strukturat e tyre përbërëse, ndodhet në varësi të titullarit ose strukturës përkatëse, të cilët janë dhe përgjegjës për funksionimin e saj.

5. Shpërndarja për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, bëhet me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme dhe në bazë të parimit “nevojë për njohje”.

6. DSIK-ja, me qëllim standardizimin e dokumenteve, përcakton modelin e shkresës që përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, si edhe modelin e regjistrave e librave për regjistrimin, shpërndarjen, shfrytëzimin, qarkullimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Institucionet shtetërore, për nevojat e tyre, prodhojnë regjistra sipas këtyre modeleve.

7. Llojet e regjistrave dhe librave janë:

- a) regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- b) regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- c) libri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- ç) libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- d) libri i regjistrimit të regjistrave për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

KREU II

DETYRAT E PUNONJËSIT TË ZYRËS SË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

1. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” i emëruar, i merr në dorëzim dokumentet e klasifikuara, vetëm pasi është pajisur me certifikatë sigurie të përshtatshme sipas akteve normative në fuqi dhe ka kryer të gjithë procesin e njohjes me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e saj.

2. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” ka këto detyra:

a) zbaton me përpikëri aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

b) Verifikon nëse informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror” që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni, përmbush kërkesat e përcaktuara në këtë rregullore.

c) Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme.

ç) Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim.

d) Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

dh) Plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga DSIK-ja, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim.

e) Ruan informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” në kasafortë dhe/ose dollapë metalikë, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

ë) Ndërron periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë që operojnë me anë të këtyre sistemeve.

f) Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, para dorëzimit në arkivin e institucionit.

g) Dorëzon dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre.

gj) Komunikon sipas rregullave me postën dhe zyrat e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të ministrive apo institucioneve të tjera.

h) Administron, mirëmban dhe ruan vulën e institucionit.

KREU III

ORGANIZIMI I ZYRËS SË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

1. Zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” vendoset në mjedise të përshtatshme, sipas kërkesave për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Zyra duhet të ketë banakë ndarës ose rrjetë metalike për ndarjen nga mjedisi i brendshëm, dyer të blinduara, kasaforta, dollapë metalikë dhe dritare të sigurt.

2. Në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” regjistrohet, qarkullon, administrohet, ruhet dhe arkivohet çdo lloj informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”, pavarësisht nga niveli i klasifikimit të tij.

3. Veprimet e dorëzimit e të marrjes së korrespondencës me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” bëhen larg dokumenteve, regjistrave e librave, kompjuterit, kasafortës etj.

4. Dokumentet e klasifikuara në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” mbahen në kasaforta ose dollapë metalikë. Në fund të ditës së punës dokumentet sigurohen në kasaforta a dollapë metalikë në zyrë, të cilat mbrohen me mënyrat më të sigurt që institucioni ka në zotërim.

5. Një kopje e çelësave/kodeve të kasafortave e dollapëve metalikë ku mbahet informacion i klasifikuar “sekret shtetëror” mbahen në zyrën e eprorit të drejtpërdrejtë, mbyllur në një zarf të dyllosur e vulosur.

Hapja e zarfit dhe përdorimi i çelësave/kodeve bëhet me urdhër të titullarit të ministrisë apo institucionit, në prani të një komisioni me jo më pak së tre anëtarë, të ngritur prej tij, për të cilin mbahet procesverbali përkatës.

6. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kur largohet përkohësisht nga puna, regjistrat, librat dhe vulën ia dorëzon punonjësit të autorizuar me shkrim nga titullari i ministrisë apo institucionit. Dorëzimi bëhet me procesverbal, të firmosur nga dorëzuesi dhe marrësi në dorëzim. Në qoftë së gjatë kësaj kohe kërkohet një dokument i klasifikuar, hapja e kasafortës apo e dollapit metalik të zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe tërheqja e dokumentit bëhet me anë të një komisioni të ngritur me urdhër të titullarit të institucionit, në përbërje të të cilit ka jo më pak së 3 (tre) anëtarë. Kjo procedurë pasqyrohet në procesverbalin përkatës, i cili mbahet në kasafortë. Procesverbali përmban:

a) datën;

b) orën;

c) llojin e dokumentit;

ç) arsyen e tërheqjes për shfrytëzim;

d) emrat e personave që janë njohur me të dhe nënshkrimin e tyre.

7. Në rastet e dëmtimit, humbjes apo vjedhjes së një dokumenti të klasifikuar, titullari i institucionit krijon komision për të shqyrtuar çështjen. Në përfundim të shqyrtimit, komisioni harton një procesverbal, ku shënon gjithçka të vënë re, si dhe propozimet e masat përkatëse.

8. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar nga drejtuesi i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

9. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, gazi, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes ndaj zjarrit.

KREU IV

KRIJIMI I DOKUMENTIT TË KLASIFIKUAR

1. Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”, që të identifikohet si i tillë, duhet të përmbajë:
 - a) stemën e republikës;
 - b) intestimin “Republika e Shqipërisë”;
 - c) emërtimin e organit shtetëror dhe të strukturës përkatëse (nëse ka të tillë);
 - ç) numrin e regjistrimit (protokollit) të korrespondencës;
 - d) nivelin e klasifikimit;
 - dh) afatin e ruajtjes së klasifikimit;
 - e) numrin e kopjes;
 - ë) numrin e faqeve;
 - f) numrin e lidhjeve për çdo kopje (nëse ka);
 - g) vendin dhe datën;
 - gj) lëndën;
 - h) adresën e korrespondentit;
 - i) emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij;
 - j) vulën e institucionit prodhues.
2. Një dokument apo material që të konsiderohet dhe trajtohet informacion i klasifikuar “sekret shtetëror” duhet të ketë ndjekur me përpikmëri të gjitha procedurat ligjore dhe nënligjore për klasifikimin e tij. Dokumenti apo materiali:
 - a) duhet të ndodhet në listën e dokumenteve të klasifikuara të ministrisë apo institucionit prodhues; dhe
 - b) kjo listë duhet të jetë e miratuar nga autoriteti kompetent klasifikues.
3. Dokumentet e klasifikuara që krijohen, qarkullojnë dhe administrohen vetëm brenda ministrisë apo institucionit, kanë të gjitha shenjat identifikuese të dokumenteve të klasifikuara që dërgohen apo hyjnë në ministri apo institucion dhe janë në përputhje me modelin e përcaktuar nga DSIK-ja.
4. Niveli i klasifikimit të çdo dokumenti të klasifikuar vendoset në fund të faqes së parë, si dhe në fillimin dhe fundin e çdo faqeje pasardhëse.
5. Në rast se në një dokument dhe/ose material të klasifikuar, nuk është e mundur të vendosen të gjitha shenjat identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, atëherë ato vendosen në shkresën përcjellëse që e shoqëron këtë informacion. Shkresa përcjellëse merr atë nivel klasifikimi që ka dokumenti dhe/ose materiali i klasifikuar dhe administrohet e qarkullon së bashku me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
6. Prodhuesi i dokumentit të klasifikuar, në çdo rast, vendos në krahun e majtë, në fund të kopjes që qëndron në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të dhënat e mëposhtme:
 - a) konceptoi;
 - b) printoi;
 - c) eprori i drejtpërdrejtë (nëse ka);
 - ç) numrin e kopjeve të prodhuara;
 - d) numrin e lidhjeve për çdo kopje (nëse ka).
7. Një kopje e nënshkruar, por jo e vulosur, e dokumentit të klasifikuar ruhet pranë institucionit në të cilin është prodhuar, ndërsa kopjet e tjera që dërgohen nga institucioni, marrin vulën e tij. Kur korrespondenca kryhet me Kuvendin e Republikës së Shqipërisë, Presidencën, Këshillin e Ministrave dhe Gjykatën Kushtetuese, kopja e parë u dërgohet atyre.

KREU V

QARKULLIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA

A. Veprimet me dokumentet e klasifikuara që dërgohen nga institucioni

1. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, para regjistrimit të një dokumenti të klasifikuar që dërgohet nga institucioni, verifikon nëse ky dokument i ka të gjitha shenjat identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në përputhje me modelin e përcaktuar nga DSIK-ja, në të kundërt e kthen atë për plotësim.

2. Kur dokumenti i klasifikuar është i rregullt, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bën regjistrimin e tij në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, vendos numrin e protokollit dhe e vulos. Vula e njomë vihet përbri firmës, zhvendosur pak majtas, pa e mbuluar atë. Gjurma e vulës duhet të jetë e qartë, e lexueshme dhe e padëmtuar.

3. Punonjësit të zyrës së informacionit të klasifikuar i ndalohet vulosja e dokumentit në rastet kur ai është i parregullt.

4. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” mbyll zarfin ku është futur dokumenti dhe/ose materiali i klasifikuar dhe në anën e majtë të tij, lart, shënon emërtimin e dërguesit dhe numrin e protokollit të dokumentit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Në të djathtë, lart, shënon nivelin e klasifikimit dhe në mes të zarfit, adresën e plotë të marrësit.

5. Zarfet me informacion të klasifikuar “tepër sekret” dhe “sekret” dylozen dhe vulosen në katër cepat, ndërsa ato me informacion të klasifikuar “konfidencial” dhe “i kufizuar” vetëm vulosen në katër cepat. Pasi verifikohet saktësia e mbylljes së zarfit, bëhet dorëzimi i tij me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kundrejt nënshkrimit të marrësit.

6. Regjistrimi, administrimi, shfrytëzimi, shumëfishimi dhe arkivimi i të gjitha dokumenteve të klasifikuara që qarkullojnë vetëm brenda institucionit, bëhet sipas të njëjtave rregulla me ato që dërgohen nga/apo hyjnë në institucion.

B. Veprimet me dokumentet e klasifikuara që hyjnë në institucion

1. Të gjitha dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara që hyjnë në ministri apo institucion, merren në dorëzim kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” nga punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

2. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bën regjistrimin e dokumentit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe në anën e djathtë të dokumentit, sipër, shënon:

a) datën e hyrjes;

b) numrin e protokollit.

3. Titullari i ministrisë apo institucionit vendos shënimet përkatëse në dokumentin e klasifikuar, vetëm pasi punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” ka bërë regjistrimin e tij në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

4. Në rastet kur dokumenti dhe/ose materiali i klasifikuar i adresohet njësisë të varësisë së ministrisë apo institucionit, ai merret në dorëzim nga i adresuari nëpërmjet zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

5. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” nuk e merr në dorëzim objektin postar nëse vërehen mangësi ose pasaktësi, dhe ia kthen institucionit dërgues për plotësim.

6. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, në rast se një dokument apo material i klasifikuar nuk ka shenjëzimet identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe nuk është prodhuar sipas modelit të përcaktuar nga DSIK-ja, nuk e regjistron në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, por me shkresë

përcjellëse, të firmosur prej titullarit të ministrisë/institucionit, ia kthen atë për plotësim institucionit dërgues, brenda 5 (pesë) ditëve.

7. Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili shkëmbehet midis ministrive ose institucioneve nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informative, mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit, bëhet kur këto të fundit janë të certifikuara përshtatshmërisht. Dokumentet hyrëse apo dalëse regjistrohen të zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Në këto raste, ky informacion apo shkresa përcjellëse që e shoqëron atë, përmban të gjitha elementet e dokumentit elektronik, si dhe shenjëzimet identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

8. Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili merret nga sistemi, rrjeti informatik, mjeti dhe pajisja e transmetimit në formë elektronike me anë të mediave të lëvizshme si: CD, DVD, USB e të ngjashme me to, shoqërohet me një shkresë përcjellëse, në të cilën shënohen të gjithë elementet e një dokumenti të klasifikuar. Niveli i klasifikimit të vendosur në shkresën përcjellëse është i barasvlershëm me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që përmban media.

KREU VI SHUMËFISHIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA

1. Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet vetëm në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, me miratimin e titullarit dhe regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

2. Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet nga punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe shpërndarja e kopjeve të të adresuarit bëhet kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

3. Kur origjinatori (institucioni krijues) i një dokumenti të klasifikuar ka vënë shënimin “të mos shumëfishohet”, dokumenti me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” nuk shumëfishohet.

4. Kopja e shumëfishuar e një dokumenti të klasifikuar regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar dhe pas shfrytëzimit kthehet përsëri në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

5. Në rastin kur kopje të një dokumenti të klasifikuar i bashkëlidhen një praktike, atëherë pas miratimit të titullarit, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar bën shënimin përkatës në kolonën “vërejtje” në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Kopja dorëzohet kundrejt nënshkrimit të marrësit në dorëzim, në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Në këtë rast, e gjithë praktika ku vendoset ky dokument konsiderohet e klasifikuar. Niveli i klasifikimit të kësaj praktike është i barasvlershëm me nivelin më të lartë të dokumentit të klasifikuar që ajo përmban.

KREU VII SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA

1. Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bëhet me qëllim ushtrimin e një detyre në bazë të parimit “nevojë për njohje”, me miratim të titullarit, vetëm nga persona të certifikuar përshtatshmërisht.

2. Dokumentet e tërhequra për shfrytëzim nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” kthehen brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve.

Me miratimin e titullarit, në rastet kur është e nevojshme për shkak të ushtrimit të detyrës, dokumentet e klasifikuara mund të mbahen për shfrytëzim pa u dorëzuar deri në 3 (tre) muaj.

3. Çdo dokument i klasifikuar që merret në dorëzim kontrollohet dhe kur është i rregullt, nënshkruhet marrja në dorëzim.

4. Përkthimi, riprodhimi, fragmentizimi i një dokumenti dhe/ose një materiali të klasifikuar, përmban të gjitha shenjëzimet e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe trajtohet si i tillë.

5. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bën shpërndarjen e dokumenteve të klasifikuara të të adresuarit, me anë të librit të qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” kundrejt nënshkrimit të marrësit në dorëzim.

6. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” konfirmon marrjen në zotërim të dokumentit/materialit të klasifikuar kundrejt nënshkrimit të tij në prezencë të dorëzuesit.

7. Kopja origjinale e dokumentit të klasifikuar, të dërguar, marrë apo që prodhohet dhe qarkullon brenda institucionit, mbahet në zyrën e informacionit të klasifikuara “sekret shtetëror”.

8. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” çdo 6 (gjashtë) muaj bën inventarin fizik të dokumenteve dhe materialeve të klasifikuara.

9. Personat, që kanë marrë dokumentet e klasifikuar nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kur shkëputen nga puna përkohësisht, për më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë apo emërohen në një detyrë tjetër, bëjnë dorëzimin e dokumenteve të marra prej zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

KREU VIII

ARKIVIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA “SEKRET SHTETËROR”

1. Dokumentet të cilat përmbajnë informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” qëndrojnë për shfrytëzim në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” për një periudhë prej 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre, pavarësisht nivelit të klasifikimit dhe afatit të ruajtjes së këtij klasifikimi.

2. Në raste të veçanta, për arsye pune, me miratim të titullarit të institucionit, dokumentet dhe materialet me informacion të klasifikuar mund të qëndrojnë në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” (sekretari, kartotekë ose të ngjashme me to) mbi afatin 10-vjeçar nga koha e krijimit të tyre.

3. Pas plotësimit të afatit të qëndrimit në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, punonjësi i saj inventarizon dhe sistemon të gjithë dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara dhe i dorëzon ato në sistemin arkivor të institucionit. Në rastin kur institucionet nuk kanë sistem arkivor, dokumentet dhe materialet e klasifikuara dorëzohen të punonjësi i arkivit.

4. Dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara, gjatë kohës që qëndrojnë në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të padorëzuara në arkivin e institucionit, mund të asgjësohen apo shkatërrohen pavarësisht nga afati i ruajtjes së klasifikimit të tyre, në zbatim të legjislationit në fuqi për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

VENDIM
Nr. 690, datë 5.10.2011

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR MBROJTJEN KRIPTOGRAFIKE TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 25 e 31 të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, të ndryshuar, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Për mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror””, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
 2. Vendimi nr. 14, datë 28.1.2002 i Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullore “Për shërbimin shifrar të Republikës së Shqipërisë””, shfuqizohet.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
PËR MBROJTJEN KRIPTOGRAFIKE TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR
“SEKRET SHTETËROR”

KREU I
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i këtij vendimi është përcaktimi i strukturave kriptografike, detyrat që ato kryejnë dhe rregullat që zbatojnë për sigurimin kriptografik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në institucionet shtetërore të Republikës së Shqipërisë.

Neni 2

Mbështetja ligjore

1. Ligji nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, i ndryshuar.
2. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 922, datë 17.12.2007 “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që prodhohet, ruhet, përpunohet apo transmetohet në sistemet e komunikimit”.
3. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 121, datë 15.3.2001 “Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar”, i ndryshuar.
4. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 122, datë 15.3.2001 “Për shqyrtimin e pastërtisë dhe për dhënien e “Certifikatës së sigurisë” personave që do të njihen me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, i ndryshuar.
5. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 81, datë 28.1.2008 “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””.

Neni 3

Elementet e sigurisë

1. “Siguria kriptografike” është aplikimi i masave të sigurisë ndaj informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, që qarkullon në kanalet e komunikimit masiv dhe publik, me qëllim mbrojtjen nga persona të paautorizuar.

2. Parimi “Nevojë për njohje” është parimi, sipas të cilit njohja me sistemet kriptografike lejohet vetëm për personelin e autorizuar dhe të pajisur me certifikatë sigurie të përshtatshme.

3. “Përgjegjësi individuale” do të thotë që çdo përdorues përgjigjet për sigurimin dhe kontrollin e materialit kriptografik që ka në administrim. Përdoruesi që ka të drejtën e njohjes dhe përdorimit të materialit kriptografik trajnohet dhe praktikohet. Përdoruesit e autorizuar për njohjen e sistemeve kriptografike nuk duhet të shpërndajnë informacionin kriptografik të persona të tjerë të paautorizuar.

Neni 4

Përkufizime

Për efekt të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

1. “Kriptografi” është praktika e sigurimit të konfidencialitetit, integritetit, autenticitetit, disponibilitetit të informacionit të klasifikuar nëpërmjet kriptimit dhe dekriptimit të tij.

2. “Material kriptografik” përfshin çelësat në të gjitha format e tyre, dokumentet, pajisjet që përmbajnë informacion kriptografik e që janë të rëndësishëm për kriptimin dhe dekriptimin e informacionit.

3. “Kriptim” është procesi i transformimit të informacionit në mënyrë të tillë që të fsheh përmbajtjen e tij.

4. “Dekriptim” është procesi i kundërt i kriptimit.

5. “Mbrojtja kriptografike” është aplikimi i metodave dhe mjeteve kriptografike për fshehjen e përmbajtjes së informacionit.

6. “Çelës kriptografik” është variabël transformimi, i cili përdoret gjatë kriptimit-dekriptimit të informacionit.

7. “Algoritëm kriptografik” është metodë që mundëson kriptimin dhe dekriptimin e informacionit.

8. “Pajisje kriptografike” nënkupton pajisje teknike ose software (program) që përdoren për mbrojtjen kriptografike të informacionit.

9. “Sisteme kriptografike” nënkupton tërësinë e pajisjeve kriptografike dhe materialeve kriptografike të përdorura si një njësi e vetme për të realizuar procesin kriptografik sipas rregullave përkatëse për administrimin e tyre.

10. “Incident kriptografik” konsiderohet çdo veprim ose mosveprim që cenon sigurinë e sistemeve kriptografike, komprometimin e procesit kriptografik dhe leximin e informacionit të klasifikuar.

11. “Komprometim i informacionit” nënkupton vënien në dispozicion në mënyrë të qëllimshme ose jo të materialit kriptografik, personave të paautorizuar, si rrjedhojë e humbjes, vjedhjes, spiunazhit, rikuperimit, defekteve të materialit kriptografik, shikimit, fotografimit etj., dhe që cenon konfidencialitetin, disponibilitetin dhe integritetin e informacionit të klasifikuar. Çdo rast komprometimi trajtohet si incident kriptografik.

12. “Përdorues të pajisjeve kriptografike” janë punonjësit që për kryerjen e detyrave të tyre kërkojnë akses në materialet kriptografike dhe kryejnë proceset kriptografike të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

KREU II STRUKTURAT KRIPTOGRAFIKE

Neni 5

Strukturat kriptografike të përcaktuara dhe të specializuara realizojnë sigurinë kriptografike.

Neni 6

Autoriteti i mbrojtjes kriptografike

Drejtoria e Shifrës, strukturë në varësi të Ministrisë së Mbrojtjes, është Autoritet Kombëtar për Sigurimin e Komunikimeve dhe Autoritet Kombëtar i Shpërndarjes.

Neni 7

Strukturat kriptografike qendrore

1. Strukturat kriptografike qendrore janë struktura bazë për mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, në çdo institucion qendror shtetëror.
2. Strukturat kriptografike qendrore ngrihen në Ministrinë e Mbrojtjes, në Ministrinë e Brendshme, në Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe në Shërbimin Informativ të Shtetit.
3. Çdo institucion tjetër ngre strukturat e veta kriptografike për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kur e gjykon të nevojshme.
4. Struktura kriptografike qendrore ka varësi funksionale nga titullari i institucionit.

Neni 8

Zyra/sektorët kriptografikë

1. Zyra/sektori kriptografik përbën njësinë më të vogël kriptografike dhe kryen përpunimin kriptografik të informacionit të klasifikuar që njësia strukturore shkëmben me struktura të tjera shtetërore.
2. Zyra/sektori kriptografik i ngritur pranë njësive strukturore ka varësi administrative dhe profesionale:
 - a) Varësia administrative është nga drejtuesi i njësisë strukturore, në përbërje të të cilit vepron sektori kriptografik;
 - b) Varësia profesionale është nga titullari i strukturës qendrore kriptografike të institucionit dhe përfshin: mënyrën e kryerjes së procesit kriptografik, furnizimit me materiale kriptografike, shmangien e defekteve dhe raportimin e incidenteve, asgjësimin dhe shkatërrimin e materialit kriptografik.
3. Kur zyra/sektori kriptografik mbyllet, i gjithë dokumentacioni i krijuar gjatë dhe në funksion të aktivitetit të saj/tij asgjësohet dhe shkatërrohet sipas legjislacionit në fuqi.
4. Aktiviteti kriptografik i këtyre strukturave kriptografike qendrore, zyrave/sektorëve kriptografikë kryhet në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje.

KREU III DETYRAT E STRUKTURAVE KRIPTOGRAFIKE

Neni 9

Drejtoria e Shifrës

Drejtoria e Shifrës, nëpërmjet strukturave të specializuara të saj, kryen këto detyra:

1. Prodhon, siguron dhe aplikon pajisje kriptografike, fortësia e të cilave të jetë në përputhje me nivelin e klasifikimit të informacionit.

2. Siguron që materiali çelës kriptografik të jetë në çdo kohë në kushte pune;
3. Kryen instalimin e pajisjeve kriptografike dhe kontrollojnë përdorimin e tyre për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kur ky informacion transmetohet me mjete të komunikimit masiv e publik.
4. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për certifikimin e pajisjeve kriptografike, e paraqet atë në DSIK dhe e përditëson sa herë ka ndryshime të rëndësishme në sistemin kriptografik.
5. Koordinon dhe kontrollojnë aktivitetin e strukturave kriptografike në institucionet shtetërore.
6. Zbaton kushtet e sigurisë fizike për përdorimin e pajisjeve kriptografike dhe verifikon plotësimin e këtyre kushteve para instalimit të tyre.
7. Përgatit udhëzues të veçantë për përdorimin e çdo pajisjeje kriptografike dhe e vë atë në dispozicion të përdoruesve.
8. Prodhon, administron dhe shpërndan çelësat kriptografikë që përdoren për kriptimin/dekriptimin e informacionit nga strukturat kriptografike, në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje.
9. Përcakton rregullat e shkatërrimit të materialit çelës kriptografik ose të pajisjeve kriptografike në zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar.
10. Kryen hapjen dhe mbylljen e zyrave/sectorëve kriptografikë, me kërkesë të institucionit të interesuar, në bashkëpunim me strukturën kriptografike qendrore.
11. Trajnon përdoruesit e pajisjeve kriptografike, në fushën e operimit dhe të shfrytëzimit, në sistemet përkatëse, dhe veçanërisht për veprimet që cenojnë sigurinë e tyre.
12. Pajis me dëshmi aftësie personelin e strukturës kriptografike qendrore dhe të zyrave/sectorëve kriptografikë.
13. Inspekton mënyrën e përdorimit të pajisjeve kriptografike, në çdo institucion, jo më pak se një herë në vit.
14. Harton procedura që duhen ndjekur nga zyrat/sectorët kriptografikë dhe nga struktura kriptografike qendrore, për trajtimin e incidenteve dhe rastet emergjente.
15. Ngre grup pune për hetimin e shkaqeve e rrethanave në rast incidentesh kriptografike dhe merr masat përkatëse për shmangien e pasojave negative.
16. Administron pajisjet kriptografike të certifikuara më parë nga DSIK-ja.

Neni 10

Detyrat e Strukturës Kriptografike Qendrore

Struktura Kriptografike Qendrore ka këto detyra:

1. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shifrës dhe DSIK-në për projektimin dhe krijimin e infrastrukturës së nevojshme për ngritjen e sistemit/sistemeve kriptografike të institucionit.
2. Merr në dorëzim sistemin/sistemet kriptografik të ngritur dhe ndjek respektimin e standarteve të sigurisë gjatë përdorimit të tij.
3. Ndjek respektimin e procedurave kriptografike të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” nga përdoruesit e strukturave kriptografike të institucionit.
4. Merr masa për pajisjen e përdoruesve me certifikatë sigurie të përshtatshme.
5. Merr masa për certifikimin e pajisjeve kriptografike që përdor institucioni.
6. Merr masa për respektimin e afateve të ndryshimit të çelësve kriptografikë të përcaktuara në procedurat e operimit të sigurt.
7. Kontrollojnë mënyrën e marrjes, ruajtjes dhe përdorimit të çelësve kriptografikë, në strukturat kriptografike në varësi.
8. Kryen testime periodike të pajisjeve kriptografike në përdorim të institucionit ku operon.
9. Koordinon punën me Drejtorinë e Shifrës, për trajnimin e përdoruesve të sistemit/sistemeve kriptografike.

10. Ndjek detyrat në kuadrin e planit të evakuimit të informacionit të klasifikuar në rastet e gjendjes së luftës, gjendjes së jashtëzakonshme, fatkeqësive natyrore dhe emergjencave civile në lidhje me materialet kriptografike të strukturave kriptografike të institucionit.

11. Mbikëqyr punën e përdoruesve të pajisjeve kriptografike, evidenton dobësitë që shfaqen gjatë procesit kriptografik dhe rekomandon masat për korrigjimin e tyre.

12. Raporton incidentet menjëherë të titullari i institucionit, Drejtoria e Shifrës dhe DSIK-ja.

13. Mban një regjistër qendror për pajisjet kriptografike që institucioni ka në përdorim, kryen për çdo vit inventarin e tyre dhe njofton Drejtorinë e Shifrës mbi rezultatin e tij.

14. Mban aktdorëzimin e materialit kriptografik kur puna është e organizuar me turne, nga dorëzuesi të marrësi në dorëzim. Modeli i aktdorëzimit përcaktohet nga Drejtoria e Shifrës.

Neni 11

Përdoruesi i pajisjeve kriptografike

1. Përdoruesi i pajisjeve kriptografike të plotësojë këto kushte:

- a) Të njohë legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
- b) Të jetë pajisur me certifikatë sigurie të përshtatshme.
- c) Të jetë instruktuar dhe pajisur me dëshmi aftësie të përshtatshme në fushën e kriptografisë, për njohjen e pajisjes kriptografike në përdorim.

2. Përdoruesi i pajisjeve kriptografike ka për detyrë:

a) Të përdorë pajisjet kriptografike sipas konfigurimit strukturor dhe në përputhje me nivelin e klasifikimit të informacionit.

b) Të kryejë sipas procedurave të përcaktuara, kriptimin, dekriptimin, transmetimin dhe evidentimin e informacionit të klasifikuar.

c) Të konfirmojë në çdo rast mbërritjen e informacionit të kriptuar tek i adresuari.

d) Të administrojë informacionin që kripton dhe dekripton, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

e) Të informojë me shkrim eprorin për çdo rast komprometimi apo incidenti kriptografik.

f) Të dokumentojë kalimin e procesit kriptografik të përdoruesit pasardhës.

3. Përdoruesit të pajisjeve kriptografike i ndalohet:

- a) Të ndryshojë konfigurimin e pajisjes kriptografike.
- b) Të krijojë kopje të çelësve kriptografikë në përdorim.
- c) Të njohë informacionin që nuk është përpunuar nga ai vetë.
- d) T’u japë personave të paautorizuar, të dhëna mbi procesin kriptografik dhe informacionet e klasifikuara.

e) Të zbatojë urdhra që bien në kundërshtim me këtë rregullore.

f) Të përdorë pajisje kriptografike të paakredituara më parë nga DSIK-ja.

4. Kur një përdorues i pajisjes kriptografike mungon për një periudhë kohe (leje, sëmundje), ai zëvendësohet nga një përdorues i një strukture apo sektori tjetër me vendndodhje në të njëjtin rajon, i instruktuar dhe certifikuar përshtatshmërisht. Në këtë rast dorëzohen me procesverbal vetëm materialet që nevojiten për punë. Dorëzimi i këtyre materialeve bëhet në prani të eprorit të tij.

5. Kur punonjësi i strukturës kriptografike përgjegjëse transferohet, ai i dorëzon dokumentet pasardhësit.

KREU IV ADMINISTRIMI I SISTEMEVE KRIPTOGRAFIKE

Neni 12

Ngritja e sistemit kriptografik

1. Ngritja e sistemit kriptografik nis me kërkesën me shkrim të institucionit të interesuar në Drejtorinë e Shifrës.
2. Drejtoria e Shifrës, në bazë të kërkesës së bërë, vlerëson plotësimin e kushteve të nevojshme dhe kryen instalimin e sistemit kriptografik.
3. Pas instalimit të sistemit kriptografik, Drejtoria e Shifrës kryen testimin e tij.
4. Instalimi i pajisjes kriptografike shoqërohet me aktin e instalimit, i cili mbahet në dy kopje, një për strukturën qendrore dhe një për Drejtorinë e Shifrës. Në aktin e instalimit evidentohen:
 - a) sistemi i instaluar, vendi dhe koha e instalimit;
 - b) niveli i klasifikimit të informacionit që sistemi mbron;
 - c) përdoruesi i sistemit kriptografik dhe instruktimi i tij;
 - ç) çelësat kriptografikë të instaluar.
5. Administrimi i sistemit kriptografik kryhet nga struktura kriptografike qendrore e institucionit.
6. Drejtuesi i strukturës kriptografike qendrore, sektorit/zyrës kriptografike është përgjegjës për sigurinë e sistemit kriptografik të institucionit dhe administrimin e dokumentacionit në përdorim.

Neni 13

Pajisjet kriptografike

1. Drejtoria e Shifrës vendos në përdorim pajisjet kriptografike, pasi të jenë certifikuar nga DSIK-ja.
2. Pajisjet kriptografike përdoren deri në nivelin e klasifikimit të informacionit, për të cilin janë certifikuar dhe sipas instruksioneve të përdorimit të tyre.
3. Pajisjet kriptografike ruhen, në mënyrë të tillë që të ndalohet aksesimi i paautorizuar në këto pajisje.
4. Pajisjet kriptografike transportohen të ndara nga çelësat kriptografikë.
5. Çelësat kriptografikë futen në përdorim vetëm pasi verifikohet paprekshmëria e tyre.
6. Në rast të dyshohet për komprometimin e çelësve, ata nuk futen në përdorim dhe për këtë njoftohet Drejtoria e Shifrës.
7. Drejtoria e Shifrës në rast defekti, merr masa për riparimin e pajisjes kriptografike.
8. Kur kryhet riparimi i pajisjes kriptografike, drejtuesi i strukturës kriptografike qendrore merr masa për mosekspozimin e përmbajtjes së informacionit të klasifikuar.
9. Instalimi apo heqja nga përdorimi i pajisjeve kriptografike kryhet në çdo rast nga persona të instruktuar dhe të autorizuar posaçërisht.
10. Drejtoria e Shifrës, sipas një plani të hartuar më parë, kryen teste periodike të sistemeve kriptografike në përdorim për funksionimin e tyre.

Neni 14

Nxjerrja nga përdorimi të pajisjes kriptografike

Pajisjet kriptografike nxirren jashtë përdorimit kur:

1. nuk janë në gjendje të sigurojnë mbrojtjen e informacionit të klasifikuar në nivelin e kërkuar ose kur konstatohet komprometimi i tyre;

2. përdorimi i tyre nuk është më i domosdoshëm.

Nxjerrja nga përdorimi i pajisjeve kriptografike shoqërohet gjithmonë me procesverbal.

Neni 15

Prodhimi, ruajtja dhe shkatërrimi i çelësave kriptografikë

1. Çelësat kriptografikë të prodhuar kanë elementet e identifikimit të tyre dhe nivelin e sigurisë së informacionit që mbrojnë.

2. Çelësat kriptografikë shpërndahen në mënyrë të sigurt. Gjatë transportit ruhet paprekshmëria e çelësave kriptografikë e konfirmuar me procesverbal nga marrësi/përdoruesi i tyre.

3. Marrësi në dorëzim i çelësave kriptografikë mban procesverbalin përkatës në rast së konstaton parregullsi.

4. Ndryshimi i çelësave kriptografikë bëhet sipas afateve të përdorimit të tyre, të përcaktuara në procedurat e operimit të sigurt.

5. Ndalohet krijimi i kopjeve të paautorizuara dhe të padokumentuara, të çelësave kriptografikë.

6. Shkatërrimi i çelësave kriptografikë kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe udhëzimet e Drejtorisë së Shifrës.

7. Për shkatërrimin e çelësave kriptografikë mbahet një procesverbal në dy kopje, një për sektorin që kryen shkatërrimin dhe një kopje për strukturën kriptografike qendrore. Kur shkatërrimi i çelësave kriptografikë bëhet nga struktura kriptografike qendrore, ky procesverbal bëhet në një kopje.

8. Drejtoria e Shifrës inspekton jo më pak se një herë në vit strukturat kriptografike qendrore dhe sektorët kriptografikë, për përdorimin, ruajtjen dhe shkatërrimin e çelësave kriptografikë.

Neni 16

Procedurat e shpërndarjes së materialit kriptografik

1. Shpërndarja e materialit kriptografik kryhet në ministri dhe institucione shtetërore të interesuara brenda territorit të Republikës së Shqipërisë dhe në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore jashtë vendit.

2. Përgatitja e pakove me material kriptografik

a) Materiali çelës kriptografik pakëtohet i ndarë nga pajisja shoqëruese kriptografike dhe transportohet si pjesë e të njëjtës ngarkesë.

b) Pajisja kriptografike të jetë në gjendjen fillestare para transportimit, përjashtuar rastet kur konfigurimi fizik i tyre e bën të pamundur fshirjen.

c) Pajisja kriptografike klasifikohet në nivelin e çelësit kriptografik dhe mbështjellja e brendshme duhet të identifikojë përmbajtjen si “kriptografike”.

d) Korrieri plotëson raportin e transportimit të materialit kriptografik për çdo ngarkesë në dy kopje. Një kopje e këtij raporti vendoset brenda kutisë së çdo ngarkese dhe një kopje mbahet nga institucioni dërgues.

e) Materiali kriptografik mbyllet me dy mbështjellëse të zeza dhe jotransparente, të vulosura. Materiali kriptografik i mbështjellë vendoset brenda një çante të posaçme ose kutie të kyçur dhe të vulosur që eliminon ekspozimin e përmbajtjes.

f) Materiali kriptografik do të ketë dy mbështjellëse me cilësitë e mëposhtme:

i) Mbështjellësja e brendshme me ngjyrë të zezë. Në të shënohet adresa e dërguesit, adresa e marrësit, niveli i klasifikimit, i shoqëruar me shenjëzimin “Kriptografik” dhe instruksionin “të hapet vetëm nga ...(emri dhe mbiemri i marrësit)”.

ii) Mbështjellësja e jashtme, me ngjyrë të zezë. Në të shënohet adresa e dërguesit, adresa e marrësit dhe numri i regjistrimit. Ndalohet vendosja e shenjzimeve të tjera mbi këtë mbështjellëse.

g) Përpara marrjes në dorëzim të pakos verifikohet rregullsia e shenjzimeve të përcaktuara me sipër. Kur konstatohen parregullsi rasti konsiderohet incident dhe do të trajtohet sipas nenit 20 të kësaj rregulloreje.

3. Transportimi i materialit kriptografik

a) Korrierët e Drejtorisë së Shifrës kryejnë transportimin e sigurt të materialit kriptografik në përputhje me nivelin e klasifikimit të këtij materiali.

b) Materialet kriptografike sigurohen në të gjitha fazat e transportimit të tij, përgjatë itinerarit të përcaktuar nga Drejtoria e Shifrës.

c) Dërguesi i materialit kriptografik merr nga marrësi një raport të firmosur ose mesazh elektronik për çdo ngarkesë të dërguar. Nëse nuk merret kopje e nënshkruar brenda 10 ditësh, dërguesi e ndjek çështjen e pakos së dërguar derisa të konfirmohet marrja.

4. Instruksione për korrierët

a) Autoritetet doganore dhe të sigurisë ekzaminojnë pakot me material kriptografik pa i hapur ato.

b) Për transportimin e pakove me material kriptografik që nuk mbahen me vete, korrierët marrin masa që të shohin ngarkimin dhe shkarkimin e sigurt të tyre sipas parimit “i fundit në hyrje - i pari në dalje”.

c) Korrierët duhet të sigurohen që materiali ka mbrojtjen maksimale gjatë të gjitha fazave të transportit të tij.

d) Korrierët nuk ngarkohen me detyra të tjera gjatë udhëtimit për transportimin e materialit kriptografik. Nëse i caktohen detyra të tjera, ato duhet të jenë dytësore dhe të mos cenojnë në asnjë mënyrë detyrat dhe përgjegjësitë e korrierit.

e) Korrierët duhet të jenë të instruktuar për mënyrat e mbrojtjes së vazhdueshme të materialit kriptografik që u besohet.

KREU V

AMBIENTET DHE MJEDISET KRIPTOGRAFIKE

Neni 17

Kërkesa për sigurimin fizik të ambienteve dhe mjediseve kriptografike

1. Ambientet dhe mjediset kriptografike duhet të plotësojnë kërkesat e legjislacionit, për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

2. Ambientet dhe mjediset kriptografike vendosen në zona sigurie të klasit të dytë.

3. Ambientet dhe mjediset e kriptografike pajisen me kasaforta të nivelit “tepër sekret”, për ruajtjen e informacionit të klasifikuar, çelësave kriptografikë ose pajisjeve kriptografike.

4. Procesi kriptografik kryhet vetëm në sisteme të certifikuara. Ndalohet lidhja e pajisjeve kriptografike në internet, në rrjete të pacertifikuara apo rrjete me nivel certifikimi më të ulët së niveli i certifikimit të pajisjes kriptografike. Për përdorimin e tyre përgatiten udhëzues të veçantë nga Drejtoria e Shifrës.

5. Ambientet dhe mjediset kriptografike u nënshtrohen jo më pak së një herë në vit inspektimeve dhe kontrolleve për respektimin e kërkesave të sigurisë.

Neni 18

Kërkesat për evakuim

1. Titullarët e institucioneve, që administrojnë informacion të klasifikuar, përcaktojnë dhe marrin masa për rregullat dhe procedurat e evakuimit të pajisjeve kriptografike dhe të

informacionit të klasifikuar, në rastet e gjendjes së luftës, të gjendjes së jashtëzakonshme, gjendjes së fatkeqësive natyrore dhe emergjencave të tjera civile, gjatë të cilave ky informacion mund të përvetësohet, dëmtohet, shkatërrohet apo asgjësohet.

2. Përdorimi i pajisjeve kriptografike në kushte e emergjencave, bëhet me urdhër të drejtuesit të njësisë strukturore ku përdoruesi bën pjesë. Në këto raste përdoruesit i sigurohet minimumi i kushteve të sigurisë, në përputhje me nivelin e klasifikimit të pajisjes kriptografike.

KREU VI INCIDENTET DHE MASAT PËRKATËSE

Neni 19 **Incident kriptografik**

Incidente kriptografike konsiderohen:

1. Humbja e materialit kriptografik;
2. Komprometimi, humbja apo kopjimi nga persona të paaautorizuar i çelësave kriptografikë;
3. Përdorimi i pajisjes kriptografike pa u certifikuar me parë nga DSIK-ja;
4. Përdorimi i pajisjes kriptografike nga persona të paaautorizuar;
5. Ruajtja ose përdorimi i pajisjes kriptografike jashtë kërkesave të sigurisë fizike;
6. Transmetimi i informacionit të klasifikuar me pajisje kriptografike me nivel klasifikimi më të ulët së niveli i klasifikimit të sistemit/pajisjes kriptografike;
7. Transmetimi i informacionit të klasifikuar me pajisje kriptografike të dëmtuara;
8. Administrimi në kundërshtim me rregullat e përcaktuara i materialeve kriptografike;
9. Keqfunksionimi i pajisjes kriptografike;
10. Modifikim i paaautorizuar i materialit kriptografik;
11. Mospërdorimi i materialeve kriptografike.

Neni 20 **Masat për incidentet kriptografike**

1. Në rast incidenti kriptografik, menjëherë pas konstatimit, ndërpritet procesi i kriptim-dekriptimit me çelësat kriptografikë në përdorim dhe vihet në dijeni me shkrim struktura kriptografike qendrore.

2. Struktura kriptografike qendrore merr masa për shmangien ose kufizimin e pasojave negative dhe informon brenda 24 orëve Drejtorinë e Shifrës.

3. Për sqarimin e rrethanave të incidentit ngrihet një komision, me urdhër të përbashkët të dy institucioneve, në përbërje të të cilit bëjnë pjesë specialistë nga Drejtoria e Shifrës, nga struktura kriptografike qendrore dhe sektori kriptografik ku ka ndodhur incidenti.

4. Konkluzionet e komisionit hartohen në tri kopje, një për sektorin kriptografik ku ka ndodhur incidenti, një për strukturën kriptografike qendrore dhe një për Drejtorinë e Shifrës.

5. Për konkluzionet e nxjerra nga komisioni për incidentin e ndodhur, Drejtoria e Shifrës njofton DSIK-në.

6. Përfundimet që dalin nga analiza e incidentit trajtohen gjatë procesit të trajnimit dhe edukimit të përdoruesve.

KREU VII PËRGATITJA DHE INSPEKTIMET

Neni 21

Përgatitja

1. Përgatitja kriptografike kryhet sipas një plani të veçantë të hartuar nga Drejtoria e Shifrës dhe të miratuar nga titullari institucionit.
2. Përgatitja mbi përdorimin e pajisjeve kriptografike kryhet sa herë futen në përdorim pajisje të reja me qëllim përdorimin korrekt të tyre.
3. Drejtoria e Shifrës miraton programet dhe temat e trajnimit.
4. Përgatitja kryhet nga Drejtoria e Shifrës.
5. Përgatitja kriptografike shoqërohet me dhënie të dëshmisë së aftësisë, me afat vlefshmërie deri në 5 vjet.

Neni 22

Inspektimet

1. Inspektimet bëhen në funksion të zbatimit të legjislacionit në fuqi dhe kritereve të përcaktuara në këtë rregullore.
2. Inspektimet për çdo institucion kryhen nga Drejtoria e Shifrës, jo më pak së një herë në vit me autorizim të titullarit të institucionit. Inspektime bën edhe drejtuesi i strukturës kriptografike qendrore, në sektorët kriptografikë vartës.
3. Pas çdo inspektimi, përpilohet raporti i inspektimit në tri kopje, një për drejtuesin e institucionit, një për strukturën kriptografike qendrore të inspektuar dhe një për Drejtorinë e Shifrës.
4. Drejtoria e Shifrës raporton periodikisht, por jo më pak së një herë në gjashtë muaj, në DSIK për inspektimet e kryera.

KREU VIII DOKUMENTACIONI

Neni 23

Regjistrat

1. Strukturat kriptografike pajisen me regjistra ku evidentohet procesi kriptografik që kryhet.
2. Regjistrat për evidentimin e procesit kriptografik hartohen nga Drejtoria e Shifrës dhe miratohen nga DSIK-ja.
3. Për nevoja pune strukturat kriptografike përdorin këto regjistra të klasifikuar:
 - a) Regjistri bazë (model 1), ku regjistrohen të gjitha regjistrat e strukturës.
 - b) Regjistri ku regjistrohen të gjitha pajisjet kriptografike dhe dokumentacioni përkatës (model 2).
 - c) Regjistri i mesazheve të hyra (model 3).
 - d) Regjistri i mesazheve të dala (model 4).
 - e) Regjistri i korrespondencës (model 5).

Neni 24

Administrimi i dokumentacionit dhe i materialit kriptografik

Dokumentacioni dhe materialet kriptografike të përdorura me qëllim zbatimin e kësaj rregulloreje, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

KREU IX
BUXHETI I AUTORITETIT TË MBROJTJES KRIPTOGRAFIKE

Neni 25

1. Drejtorisë së Shifrës i akordohen fonde buxhetore brenda buxhetit të miratuar për Ministrinë e Mbrojtjes.
2. Ky buxhet përdoret për:
 - a) prodhimin dhe blerjen e pajisjeve kriptografike;
 - b) instalimin e pajisjeve kriptografike;
 - c) shpërndarjen e çelësve;
 - d) trajnimin/përgatitjen e përdoruesve;
 - e) kontrollin e procesit kriptografik;
 - f) inspektimet.

KREU X
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 26

1. Moszbatimi i kërkesave të kësaj rregulloreje përbën shkelje të rregullave të sigurisë së informacionit të klasifikuar dhe sjell sipas rastit, përgjegjësi disiplinore, administrative ose penale.
2. Ngarkohen institucionet shtetërore që kanë të ngritura struktura kriptografike për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) dhe Drejtoria e Shifrës për ndjekjen e zbatimit të kësaj rregulloreje.
4. Rregullorja e miratuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 14, datë 28.1.2002, për “Miratimin e rregullores për shërbimin shifrar të Republikës së Shqipërisë” shfuqizohet.

VENDIM
Nr. 189, datë 4.3.2015

PËR SIGURIMIN FIZIK TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”, TË NATO-S, BE-SË, SHTETEVE DHE ORGANIZATAVE TË TJERA NDËRKOMBËTARE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 25 e 31, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, të ndryshuar, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Me “sigurim fizik” kuptohet tërësia e masave fizike, teknike, elektronike dhe procedurale për ruajtjen e zonave, ndërtesave, zyrave, dhomave dhe pajisjeve ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

2. “Zonat e sigurisë” janë hapësirat (mjediset, ambientet), ndërtesat, dhomat, zyrat, etj., ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

3. “Perimetri i sigurisë” është kufiri fizik i një zone sigurie apo zone administrative ku ruhet apo administrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në ministritë dhe institucionet shtetërore.

4. “Struktura e sigurisë/oficeri i sigurisë” janë punonjësit/nëpunësit, të cilët ndjekin dhe mbikëqyrin zbatimin e legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në ministritë dhe institucionet shtetërore.

5. “Vlerësimi i rrezikut dhe kërcënimi i sigurisë” është procesi periodik i identifikimit të rrezikut të sigurisë të zonave të sigurisë ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

6. Masat e sigurimit fizik kanë për qëllim mbrojtjen e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, nga:

- veprimtaria e shërbimeve të huaja;
- sulmet terroriste;
- vjedhja, dëmtimi, komprometimi, humbja, shkatërrimi, etj.;
- njohja nga persona të paautorizuar, të pacertifikuar, etj.;
- aksesi i personave të paautorizuar në një nivel të caktuar informacioni të klasifikuar.

7. Brenda perimetrit të hapësirave të institucionit, ku qarkullon informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, përcaktohen zonat e sigurisë.

8. Zonat e sigurisë ndahen në: Zona e Sigurisë e Klasit të Parë, Zona e Sigurisë e Klasit të Dytë dhe Zona Administrative.

a) “Zona e Sigurisë e Klasit të Parë” është zona që ka një perimetër të mbrojtur dhe të përcaktuar qartë, ka kontrole të brendshme të rrepta dhe të përforcuara, ka të kontrolluar regjimin e hyrje-daljeve, ku lejohen vetëm personat e certifikuar përshtatshmërisht dhe të autorizuar specifikisht për të hyrë.

Në këtë zonë prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, shumëfishohet, ruhet, transmetohet dhe arkivohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, të nivelit “Konfidencial” e lart dhe ku, si rregull, administrohet një volum i madh i këtij informacioni. Zona të Sigurisë të Klasit të Parë janë zyrat e informacionit të klasifikuar (protokoll/arkivi, kartoteka, arkivi, dhoma e serverit, shifrës), Zyra e Regjistrimit Qendror të NATO-s, Zyra e Nënregjistrimit Qendror të NATO-s, zyra e titullarit në çdo institucion shtetëror si dhe çdo objekt tjetër që, sipas specifikave të institucioneve, konsiderohet i rëndësishëm.

b) “Zona e Sigurisë e Klasit të Dytë” është zona që ka një perimetër të mbrojtur dhe të përcaktuar qartë, ka të kontrolluar regjimin e hyrje-daljeve, ku lejohen vetëm personat e certifikuar përshtatshmërisht dhe të autorizuar specifikisht për të hyrë.

Në këtë zonë prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, shumëfishohet, ruhet, transmetohet dhe arkivohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare të nivelit konfidencial e lart.

c) “Zona administrative” është zona përreth zonave të sigurisë së klasit të parë dhe të dytë, me një perimetër të caktuar, ku ekzistojnë mundësitë për monitorimin dhe kontrollin e personave dhe të mjeteve. Në këto zona administrohet vetëm informacioni i klasifikuar i nivelit “I kufizuar”.

9. Titullari i institucionit miraton, me urdhër, ndarjen e zonave të sigurisë, i cili shoqërohet me planin dhe skemën e sigurisë fizike të objektit ku mbahet e administrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, duke përcaktuar edhe regjimin e hyrje-daljeve të punonjësve e personave të tjerë në këto zona.

10. Institucionet shtetërore kanë për detyrë të marrin masa për sigurimin fizik të mjediseve ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare. Institucionet shtetërore, brenda organikës së tyre, sipas nevojave, të caktojnë struktura të emërtuara

“Strukturë sigurie apo oficerë të sigurisë” për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e informacionit të klasifikuar.

11. Në zyrën ku administrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, duhet të ketë banakë ndarës ose rrjetë metalike për ndarjen nga mjedisi i brendshëm, dyer të blinduara me mbyllje elektronike dhe mekanike, kasaforta me mbyllje elektronike, dollapë metalikë, dritare të sigurta, pajisje kundër ndërhyrjeve të paautorizuara dhe pajisje kundër zjarrit.

12. Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, në bashkëpunim me institucionet shtetërore, në mënyrë periodike, kryen dezinfektimin elektronik të ndërtesave, zyrave, dhomave, pajisjeve etj. ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

13. Informacioni i klasifikuar regjistrohet, administrohet dhe ruhet veçmas nga informacioni i paklasifikuar.

14. Mirëmbajtja e ambienteve brenda perimetrit të zonave të sigurisë duhet të bëhet nga punonjës të certifikuar përshtatshmërisht dhe, në çdo rast dhe gjatë gjithë kohës, nën mbikëqyrjen e personelit.

15. Në rastet kur organizohen takime apo konferenca, në të cilat trajtohet informacioni i klasifikuar i NATO-s, ndërmjet institucioneve shtetërore dhe strukturave civile ose ushtarake të NATO-s, masat e sigurimit fizik merren në përputhje me politikën e sigurisë së NATO-s, direktivat mbështetëse dhe me rregulloren për organizimin e aktiviteteve jashtë selisë së NATO-s.

16. Në rastet kur organizohen takime apo konferenca, në të cilat trajtohet informacioni i klasifikuar i BE-së, ndërmjet institucioneve shtetërore dhe strukturave civile të BE-së, masat e sigurimit fizik merren në përputhje me legjislacionin e BE-së.

II. SIGURIMI TEKNIK

1. Informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare mbahet në kasaforta apo dollapë metalike, të vendosura në ambientet brenda perimetrit të sigurisë.

Informacioni i klasifikuar i NATO-s mbahet vetëm në kasaforta të sigurta, të përshtatshme dhe të autorizuara nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

Informacioni i klasifikuar i BE-së mbahet veçmas, në kasaforta të sigurta, të përshtatshme dhe të autorizuara nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

Në fund të ditës së punës, dokumentet sigurohen në kasaforta apo dollapë metalike në zyrë, të vendosura në ambiente brenda zonave të sigurisë.

2. Në rastet kur punonjësi, gjatë orarit zyrtar, largohet, për arsye të ndryshme, nga ambientet e punës, informacioni i klasifikuar të sigurohet në kasaforta apo dollapë metalike.

3. Një kopje e çelësave/kodeve, ku mbahen dokumente të klasifikuara “Sekret shtetëror”, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, mbahet nga eprori i drejtpërdrejtë, mbyllur në një zarf të dyllës dhe vulosur.

Për informacionin e klasifikuar të NATO-s, një kopje e çelësave/kodeve mbahet nga titullari i institucionit.

Për informacionin e klasifikuar të BE-së, mbahet, veçmas, një kopje e çelësave/kodeve, nga titullari i institucionit.

Hapja e zarfit dhe përdorimi i çelësave dhe kodeve bëhet me urdhër të eprorit të drejtpërdrejtë dhe të titullarit të institucionit, në prani të një komisioni, jo më pak se tre anëtarësh, të ngritur prej eprorit të drejtpërdrejtë për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare dhe të titullarit të institucionit për informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, për të cilët mbahet procesverbali përkatës.

4. Në ambientet ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, lejohet vetëm hyrja e personave të autorizuar nga titullari i institucionit dhe certifikuar nga DSIK-ja.

5. Ndalohet futja dhe përdorimi, në ambientet ku punohet me informacionin e klasifikuar, i pajisjeve personale, të tilla si laptop, kamera, aparate fotografike, regjistruar zëri, etj.

6. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, të gazit, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse si dhe pirja e duhanit në ambientet ku punohet me informacionin e klasifikuar. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik të vendoset sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri.

7. Institucionet shtetërore, që punojnë me informacionin e klasifikuar, janë të detyruara të marrin masa për krijimin e barrierave fizike, të cilat mbikëqyren me roja dhe mjete teknike.

8. Barrierat fizike vendosen me qëllim që:

a) të shmangin hyrjen me forcë ose të fshehtë të personave dhe të mjeteve të paautorizuara;
b) të bëjnë të mundur ndarjen e mjediseve për personelin brenda institucionit dhe futjen në zonën e sigurisë vetëm në bazë të parimit të “nevojës për t’u njohur”;

c) të zbulojnë dhe ndalojnë veprimet e personelit të pandershëm, i cili përpjeket të hyjë në informacione me nivele më të larta klasifikimi;

ç) të parandalojnë hyrjen e dukshme dhe të padukshme të personave dhe mjeteve të paautorizuara;

d) të pengojnë hyrjen në zonat e sigurisë të personave e mjeteve të paautorizuara, me qëllimin për t’u dhënë kohë për reagim forcave të sigurisë;

dh) të vendosen procedurat e kontrollit për personat dhe mjetet e autorizuar, përmes pikave të hyrjeve të caktuara.

III. SIGURIMI ME ROJË

1. Në mjediset ku punohet me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare është e nevojshme të merren masa për sigurimin me rojë fikse dhe/ose të lëvizshme, gjatë 24 orëve.

2. Rojat janë përgjegjëse për ruajtjen e zonave të sigurisë, ndërtesave, zyrave dhe mjediseve të tjera ku punohet me informacionin e klasifikuar që u janë dhënë për ruajtje. Ato janë përgjegjëse për sigurimin e objekteve të mësipërme edhe gjatë ditëve të pushimeve, pas orarit zyrtar të punës dhe në situata të veçanta. Rojat dhe patrullat duhet të jenë të pajisura me certifikatë sigurie të përshtatshme.

3. Rregullat dhe vendi i shërbimit të rojave dhe patrullave përcaktohen nga autoriteti që ka në zotërim informacionin e klasifikuar.

4. Rojat dhe patrullat duhet të kenë të qarta detyrat që kryejnë dhe u bëhet instruksion i vazhdueshëm për shërbimin. Ato u nënshtrohen kontrolleve të vazhdueshme, veçanërisht pas orarit zyrtar të punës, gjatë natës dhe në situata të veçanta.

5. Rojat dhe patrullat duhet të kenë në mbikëqyrje të gjithë personat dhe mjetet që hyjnë dhe dalin nga zonat e sigurisë.

6. Në vendrojtë duhet të jenë të afishuara:

- Lista e personave që kanë të drejtë hyrjeje në zonat e sigurisë, ku punohet me informacionin e klasifikuar;

- Lista e institucioneve dhe numrat përkatës të telefonit që duhen thirrur në rast emergjence.

7. Rojat duhet të kenë në dispozicion mjete teknike të përshtatshme për kontrollin e personave, të mjeteve dhe të vizitorëve që kanë të drejtë të hyjnë në zonat e sigurisë. Ata kanë të drejtë të pengojnë çdo individ që lëviz në zonat e sigurisë në kundërshtim me rregullat e vendosura.

IV. SIGURIMI ELEKTRONIK

1. Sigurimi elektronik është marrja e masave për vendosjen e pajisjeve, mjeteve dhe sistemeve të sinjalizimit e kontrollit, me qëllim parandalimin e ndërhyrjes, nga persona të paautorizuar, në zonat e sigurisë dhe mjediset ku punohet me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

2. Institucionet shtetërore, në çdo zonë sigurie dhe në mjediset ku punohet me informacionin e klasifikuar, të marrin masa për vendosjen e pajisjeve dhe sistemeve të sigurimit elektronik si: sistem sinjalizimi kundër ndërhyrjeve të paautorizuara, sistem alarmi kundër zjarrit, sistem zbulimi me rreze infra të kuqe të lëvizjeve, sistem monitorimi të rrjetit të kamerave me qark të mbyllur, etj.

3. Monitorimi i sistemeve elektronike të sigurisë kryhet nga persona të certifikuar përshtatshëmrisht, më parë, nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar dhe të autorizuar nga titullari i institucionit.

4. “Struktura e sigurisë apo Oficeri i sigurisë” mbikëqyr dhe verifikon gatishmërinë e këtyre sistemeve. Në rastet e defekteve të sistemit të kontrollit elektronik riparimi i tyre bëhet në ambientet e miratuara nga titullari i institucionit, brenda zonave të sigurisë, nga persona apo kontraktorë ekonomikë, të kontraktuar për këtë qëllim, ose në mjediset e operatorëve ekonomikë, kur riparimi është i pamundur të kryhet në mjediset e institucionit, nën mbikëqyrjen e strukturës së sigurisë, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi dhe të certifikuar përshtatshëmrisht, më parë, nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

5. Zëvendësimi apo zhvendosja e sistemeve të sigurimit elektronik të sigurisë pasqyrohet në skemën e sigurisë fizike të institucionit dhe miratohet nga titullari.

6. Regjistrimet e sistemit të sigurisë elektronike të ruhen jo më pak se 2 vjet.

V. EVAKUIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

1. Institucionet shtetërore të marrin masa për evakuimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, në rastet e gjendjes së luftës, gjendjes së jashtëzakonshme, të fatkeqësive natyrore dhe të emergjencave të tjera civile, gjatë të cilave ky informacion mund të përvetësohet, dëmtohet, komprometohet, shkatërrohet, etj.

2. Titullarët e institucioneve ku punohet me informacionin e klasifikuar miratojnë planin e detajuar të evakuimit të informacionit të klasifikuar, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare dhe plane të veçanta evakuimi të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së. Për hartimin e planeve dhe evakuimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së bashkëpunohet me Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

3. Me shpalljen e gjendjes së luftës, gjendjes së jashtëzakonshme dhe emergjencave të tjera civile, gjithë personeli që administron informacion të klasifikuar ndjek situatën dhe dorëzon informacionin e klasifikuar dhe pajisjet ku prodhohet, ruhet, transmetohet, etj. në vendet dhe strukturat sipas planit të evakuimit.

Informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së dorëzohet në DSIK, e cila merr masa për evakuimin e këtij informacioni në destinacionin e përcaktuar.

4. Strukturat e ngarkuara për evakuim marrin masa për sistemimin e informacionit të klasifikuar të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në arka metalike. Në kapakun e çdo arke të vendoset:

- struktura fondkrijuese;
- viti i krijimit të këtij fondi;
- niveli më i lartë i informacionit që ndodhet në arkë.

5. Transportimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare dhe pajisjeve, nga vendi i grumbullimit për në vendet e caktuara për ruajtje, bëhet me mjetet e planifikuara dhe i shoqëruar me roja të armatosura. Institucionet që nuk kanë mundësi shoqërimi me roja të armatosura bashkëpunojnë me Ministrinë e Punëve të Brendshme.

VI. DETYRAT E STRUKTURËS SË SIGURISË/OFICERIT TË SIGURISË

1. Në institucionet shtetërore ku punohet me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, në varësi të volumit të informacionit të klasifikuar, krijohet Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë.

2. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë është pikë kontakti i institucionit shtetëror me Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar për organizimin, koordinimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e të gjitha aspekteve ligjore dhe nënligjore për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

3. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë, në kuadër të vlerësimit të rreziqeve dhe kërcënimeve të sigurisë, të ndjekë dinamikën e ndryshimeve të akteve normative, në zbatim të legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

4. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë mbikëqyr dhe inspekton, në mënyrë të vazhdueshme, punën me informacionin e klasifikuar brenda institucionit dhe i raporton titullarit të institucionit dhe, nëpërmjet tij, Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, të gjitha shkeljet dhe incidentet e sigurisë që mund të ndodhin ose kanë ndodhur për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

5. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë i rekomandon titullarit të institucionit masat përkatëse, në rast të konstatimit të shkeljeve ose të mosmarrjes së masave për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare, nga strukturat e institucionit.

6. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë është strukturë përgjegjëse për trajnimet dhe edukimin për sigurinë të personelit të institucionit, i cili, për shkak të detyrave zyrtare, mund dhe duhet të njihet me kategoritë e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

7. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë ndjek dhe mbikëqyr instalimin, mirëmbajtjen dhe inspektimin e rregullave të sigurisë fizike për pajisjet e sigurimit teknik dhe elektronik në institucionin përkatës.

8. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë propozon:

- urdhrin “Për përcaktimin e zonave të sigurisë”, shoqëruar me planin e masave të sigurisë fizike dhe skemën e sigurisë fizike të objektit;

- planin e evakuimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare;

- planin e evakuimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s; dhe

- planin e evakuimit të informacionit të klasifikuar të BE-së.

9. Struktura e sigurisë/Oficeri i sigurisë jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet në fushën e informacionit të klasifikuar si të sigurisë fizike, sigurimit të personelit, sigurimit të sistemeve të komunikimit të informacionit, sigurimit industrial, klasifikimit, administrimit, transportimit fizik, deklasifikimit, zhvlerësimit, evakuimit, asgjësimit, shkatërrimit, etj.

10. Në rastet kur në institucionin shtetëror ka sinjalizime apo vërehen sjellje e veprime, të cilat, në kuadër të vlerësimit të rreziqeve dhe kërcënimeve të sigurisë, mund të provokojnë shkelje apo incidente të sigurisë për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare, i raporton titullarit të institucionit dhe, nëpërmjet tij, Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, për:

a) vlerësimin për rastin;

b) masat emergjente për parandalimin e dëmit;

c) sipas rastit, nevojën për asistencë më të specializuar nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

11. Nëse një institucion shtetëror ka informacione të vërtetuara, të cilat, në kuadër të vlerësimit të rreziqeve dhe kërcënimeve të sigurisë, mund të përbëjnë shkelje apo incidente të sigurisë për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së, shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare, i raporton titullarit të institucionit dhe, nëpërmjet tij, Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, për:

a) vlerësimin për rastin dhe shkallën e dëmit;

b) masat emergjente për minimizimin apo eliminimin e dëmit;

c) sipas rastit, nevojën për asistencë më të specializuar nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

VII. DISPOZITA TË VEÇANTA

1. Ngarkohen ministritë dhe institucionet e tjera shtetërore për zbatimin e këtij vendimi.

Drejtesit e këtyre institucioneve, brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, detyrohen të nxjerrin urdhrin për përcaktimin e zonave të sigurisë, (shoqëruar me planin e masave të sigurisë fizike dhe skicën e sigurisë fizike) dhe planet e evakuimit për informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së si dhe planin e evakuimit për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

2. Vendimi nr. 121, datë 15.3.2001, i Këshillit të Ministrave, “Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar”, të ndryshuar, shfuqizohet.

3. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar për kontrollin e zbatimit të këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

SHTOJCË

Burimet

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 160/2014, ligji 119/2014, datë 18.9.2014, “Për të drejtën e informimit”, f.8161.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 65/2014, VKM nr. 247, datë 30.4.2014, “Për përcaktimin e rregullave, të kërkesave e të procedurave për informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore”, f. 2444.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 6/2015, urdhër nr. 14, datë 22.1.2015, “Për miratimin e Programit Model të Transparencës”, f. 126.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 88/2015, ligji nr. 45/2015, datë 30.4.2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, f.4671.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 178/2014, ligji nr. 146/2014, datë 30.10.2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, f. 9189.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 27/2015, VKM nr. 147, datë 18.2.2015, “Për miratimin e dokumentit të politikave për implementimin e të dhënave të hapura publike dhe krijimin e portalit të të dhënave të hapura”, f. 1280.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2015, VKM nr. 828, datë 7.10.2015, “Për miratimin e rregullave të krijimit dhe administrimit të Regjistrat Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike”, f.12089.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 254/2016, VKM 910, datë 21.12.2016, “Për çështjet, objekt konsultimi, dhe strukturën, procedurën, formën, mënyrën e organizimit e të funksionimit të këshillit konsultativ të qeverisjes qendrore me vetëqeverisjen vendore”, f.25500.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 37/2016, ligji nr. 13/2016, datë 18.2.2016, “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, f.2779.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 79/2004, 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”, f. 5864.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 79/2004, ligji nr. 9288, datë 7.10.2004, “Për ratifikimin e Konventës “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale”, f. 5866.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 26/2017, ligji nr. 9/2017, datë 2.2.2017, “Për një ndryshim në ligjin nr. 9288, datë 7.10.2004, “Për ratifikimin e konventës “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale””, f.1906.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 44/2008, ligji nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, f.2001.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 53/2012, ligji nr. 48/2012, datë 26.4.2012, “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale””, f.2692.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 160/2014, ligji 120/2014, datë 18.9.2014, “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar”, f. 8169.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 142/2009, VKM nr. 934, datë 2.9.2009, “Për përcaktimin e shteteve, me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”, f. 6475

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 187/2009, VKM nr. 1232, datë 11.12.2009, “Për përcaktimin e rasteve për përjashtimet nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale, që përpunohen”, f.8302.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 169/2010, vendim i KMDHP-së nr. 2, datë 10.3.2010, “Për përcaktimin e procedurave të administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre”, f.8727.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, vendim i KMDHP-së nr. 5, datë 27.12.2012, “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 2, datë 10.3.2010, “Për përcaktimin e procedurave të administrimit të regjistrimit të të dhënave, të hedhjes së të dhënave, të përpunimit dhe nxjerrjes së tyre””, f. 10533.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, vendim i KMDHP-së nr. 4, datë 27.12.2012, “Për përcaktimin e rasteve për përjashtimet nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale, që përpunohen”, f. 10532.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 134/2013, vendim i KMDHP-së nr. 6, datë 5.8.2013, “Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për sigurimin e të dhënave personale”, f. 5894

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 211/2016, vendim i KMDHP-së nr. 8, datë 31.10.2016, “Për përcaktimin e shteteve me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”, f. 22408.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2010, udhëzim i KMDHP-së nr. 3, datë 5.3.2010, “Mbi sistemin e video-survejit në ndërtesa, lokale e ambiente të ndryshme”, f. 9943.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 176/2011, udhëzim i KMDHP-së nr. 13 datë 22.12.2011, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 3, datë 5.3.2010, “Mbi sistemin e video- survejit në ndërtesa, lokale e ambiente të ndryshme””, f. 10004.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 211/2016, udhëzim i KMDHP-së nr. 45, datë 31.10.2016, “Për një ndryshim në udhëzimin nr. 3, datë 5.3.2010, “Për përpunimin e të dhënave personale në sistemin e video-survejit në ndërtesa dhe mjedise të tjera””, f. 22411.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2010, udhëzim i KMDHP-së nr. 4, datë 16.3.2010, “Për marrjen e masave të sigurisë së të dhënave personale në veprimtarinë e fushës së arsimit”, f.9946.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 26, datë 27.12.2012, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 4, datë 16.3.2010, “Për marrjen e masave të sigurisë së të dhënave personale në veprimtarinë e fushës së arsimit””, f. 10536.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2010, udhëzim i KMDHP-së nr. 5, datë 26.5.2010 “Për rregullat themelore në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale në sistemin e kujdesit shëndetësor”, f.9948.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2010, udhëzim i KMDHP-së nr. 6, datë 28.5.2010, “Mbi përdorimin korrekt të sms-ve për qëllime promocionale, reklama, informacione, shitjeve direkte, nëpërmjet telefonisë celulare”, f. 9951.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2010, udhëzim i KMDHP-së nr. 7, datë 9.6.2010, “Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit”, f. 9953.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 27, datë 27.12.2012, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 7, datë 9.6.2010, “Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit””, f.10537.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2010, udhëzim i KMDHP-së nr. 9, datë 15.9.2010, “Për rregullat themelore në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale në median e shkruar, vizive dhe audiovizive”, f. 9959.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 32, datë 27.12.2012, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 9, datë 15.9.2010, “Për rregullat themelore në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale në median e shkruar, vizive dhe audiovizive””, f.10542

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 133/2011, udhëzim i KMDHP-së nr. 10, datë 6.9.2011, “Për përpunimin e të dhënave personale në kuadër të shërbimeve hoteliere”, f.6004.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 25, datë 27.12.2012 Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 10, datë 6.9.2011 “Për përpunimin e të dhënave personale në kuadër të shërbimeve hoteliere”, f. 10535.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 133/2011, udhëzim i KMDHP-së nr. 11, datë 8.9.2011, “Mbi përpunimin e të dhënave të punonjësve në sektorin privat”, f.6006.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 28, datë 27.12.2012, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 11, datë 8.9.2011, “Mbi përpunimin e të dhënave të punonjësve në sektorin privat””, f.10538.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare 176/2011, udhëzim i KMDHP-së nr. 14, datë 22.12.2011, “Për përpunimin, mbrojtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në sektorin e komunikimit elektronik të publikut”, f.10007.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 176/2011, udhëzim i KMDHP-së nr. 15, datë 23.12.2011, “Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”, f.10010.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 177/2011, udhëzim i KMDHP-së nr. 16, datë 26.12.2011, “Për mbrojtjen e të dhënave personale në tregtimin e drejtpërdrejtë dhe masat e sigurisë”, f.10032.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 29, datë 27.12.2012, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 16, datë 26.12.2011, “Për mbrojtjen e të dhënave personale në tregtimin e drejtpërdrejtë dhe masat e sigurisë””, f.10539.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 64/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 17, datë 11.5.2012, “Mbi përcaktimin e kohës së mbajtjes së të dhënave personale që përpunohen në sistemet elektronike, nga organet e Policisë së Shtetit për qëllime parandalimi, hetimi, zbulimi dhe ndjekje të veprave penale”, f. 3166.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 116/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 18, datë 3.8.2012, “Për përpunimin e të dhënave personale në kuadrin e provave klinike të barnave”, f.6671.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 116/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 19, datë 3.8.2012, “Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes kontrolluesit dhe përpunuesit në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave dhe përdorimin e një kontrate tip në rastet e këtij delegimi”, f.6674.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 30, datë 27.12.2012, “Për një ndryshim në udhëzimin nr. 19, datë 3.8.2012 “Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes kontrolluesit dhe përpunuesit në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave dhe përdorimin e një kontrate tip në rastet e këtij delegimi””, f.10539.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 116/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 20, datë 3.8.2012, “Mbi përpunimin e të dhënave personale në sektorin bankar”, f.6679.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 136/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 21, datë 24.9.2012, “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, f.7732.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 3/2013, udhëzim i KMDHP-së nr. 33, datë 21.1.2013, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 21, datë 24.9.2012, “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj””, f.78.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 22/2016, udhëzim i KMDHP-së nr. 43, datë 9.2.2016, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 21, datë 24.9.2012, “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, të ndryshuar”, f.2209.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 136/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 22, datë 24.9.2012, “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël”, f.7740.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 3/2013, udhëzim i KMDHP-së nr. 34, datë 21.1.2013, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 22, datë 24.9.2012, “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e vegjël””, f. 79.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 156/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 23, datë 20.11.2012, “Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e shëndetësisë”, f. 8448.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 175/2012, udhëzim i KMDHP-së nr. 24, datë 27.12.2012, “Për detyrimet e kontrolluesve përpara se të përpunojnë të dhënat personale”, f.10534.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 81/2013, udhëzim i KMDHP-së nr. 35, datë 7.5.2013, “Për përpunimin e të dhënave personale për qëllime të fushatës zgjedhore”, f.3456.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 115/2013, udhëzim i KMDHP-së nr. 36, datë 5.7.2013, “Disa rregulla mbi përpunimin e të dhënave personale në statistika zyrtare”, f.4993.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 118/2013, udhëzim i KMDHP-së nr. 37, datë 10.7.2013, “Për mbrojtjen e të dhënave personale gjatë përpunimit të shenjave të gishtave nga institucionet publike”, f.5104.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 134/2013, udhëzim i KMDHP-së nr. 38, datë 5.8.2013, “Për veprime të Komitetit Shqiptar të Birësimit përpara fillimit të përpunimit të të dhënave personale”, f. 5897.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 134/2013, udhëzim i KMDHP-së nr. 39, datë 5.8.2013, “Për përpunimin e të dhënave personale në regjistrat publike”, f. 5898.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 95/2014, udhëzim i KMDHP-së nr. 40, datë 13.6.2014, Mbi përdorimin e shërbimit të internetit dhe postës elektronike zyrtare në institucionet publike në kuadër të mbrojtjes së të dhënave personale, f. 3792.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 95/2014, udhëzim i KMDHP-së 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”, f. 3749.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 118/2014, udhëzim i KMDHP-së nr. 42, datë 22.7.2014, “Për përpunimin e të dhënave personale të kandidatëve për punë”, f. 5352.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 62/2014, udhëzim i MPB-së & KMDHP-së nr. 95, datë 7.4.2014, “Për përcaktimin e institucioneve dhe organeve që marrin të dhëna personale nga shërbimi i gjendjes civile, si dhe mënyrën, llojin dhe sasinë e informacionit që duhet të marrin”, f. 2386.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 91/2015, udhëzim i MAS-it nr. 12, datë 27.4.2015, “Për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve arsimorë të institucioneve arsimore parauniversitare dhe të nxënësve, si dhe për përmbajtjen e dosjeve të tyre personale”, f 4789.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 102/2016, udhëzim i MD-së nr. 4059/2, datë 7.6.2016, “Për anonimizimin e të dhënave personale në vendimet gjyqësore që publikohen në portalin elektronik të gjykatave”, f. 5751.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 165/2016, udhëzim i KMDHP-së nr. 44, datë 31.8.2016, “Për kushtet, kriteret e përpunimit dhe kohën e mbajtjes së të dhënave personale”, f. 4161.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 182/2016, udhëzim i MPB-së, KDIDHP-së nr. 515, datë 27.9.2016, “Për përpunimin e të dhënave personale nga rojet kufitare”, f. 20842.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 13/2011, ligj nr. 10 371, datë 10.2.2011, “Për ratifikimin e memorandumit për garancitë ligjore dhe juridike kundër përpunimit të paligjshëm të të dhënave personale”, f. 338.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 181/2016, ligj nr. 19/2016, datë 22.9.2016, “Për masat shtesë të sigurisë publike”, f. 20781.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 115, ligj nr. 60/2016, datë 2.6.2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, f. 8218.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 7/1999, ligj nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, f. 222.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 57/2006, ligj nr. 9541, datë 22.5.2006, “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, f. 1629.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 34/2012, ligj nr. 25/2012, datë 15.3.2012, “Për një ndryshim në ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, të ndryshuar”, f. 1614.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 10/2001, VKM nr. 121, datë 15.3.2001, “Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar”, f. 332.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 10/2001, VKM nr. 122, datë 15.3.2001, “Për shqyrtimin e pastërtisë dhe për dhënien e “Certifikatës së sigurisë” personave që do të njihen me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, f. 334.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 83/2007, VKM nr. 388, datë 28.6.2007, “Për disa ndryshime e shtesa në vendimin nr. 122, datë 15.3.2001 të Këshillit të Ministrave “Për shqyrtimin e pastërtisë dhe për dhënien e “Certifikatës së sigurisë” personave, që do të njihen me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, f. 2435.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 12/2001, VKM nr. 123, datë 15.3.2001, “Për rregullat e procesit të klasifikimit të sekretit shtetëror, procedurat që përdoren për identifikimin e tij dhe të delegimit të autoritetit të klasifikimit”, f. 376.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 83/2007, VKM nr. 389, datë 28.6.2007, “Për disa shtesa e ndryshime në vendimin nr. 123, datë 15.3.2001 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e procesit të klasifikimit të sekretit shtetëror, procedurat, që përdoren për identifikimin e tij, dhe të delegimit të autoritetit të klasifikimit”, f. 2437.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 10/2001, VKM nr. 124, datë 15.3.2001, “Për deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, që ndodhet në Rrjetin Kombëtar të Arkivave”, f. 337.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 36/2001, VKM nr. 377, datë 31.5.2001, “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në marrëdhëniet ndërkombëtare”, f. 1128.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 89/2010, VKM nr. 122, datë 17.2.2010, “Për disa ndryshime në vendimin nr. 377, datë 31.5.2001 të Këshillit të Ministrave “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në marrëdhëniet ndërkombëtare”, të ndryshuar”, f. 4561.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 183/2015, VKM nr. 836, datë 14.10.2015, “Për miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe Bashkimit Evropian””, f. 12366.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 186/2007, VKM-së nr. 922, datë 19.12.2007, “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, që prodhohet, ruhet, përpunohet apo transmetohet në sistemet e komunikimit (INFOSEC)”, f. 5837.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 140/2011, VKM nr. 686, datë 5.10.2011 “Për një ndryshim në vendimin nr. 922, datë 19.12.2007 të Këshillit të Ministrave “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror””, që prodhohet, ruhet, përpunohet, apo transmetohet në sistemet e komunikimit (INFOSEC)”, f. 6299.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 12/2008, VKM nr. 81, datë 28.1.2008, “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror””, f. 381.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 34/2015, VKM nr. 190, datë 4.3.2015, “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 81, datë 28.1.2008, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror””, f. 1583.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 16/2009, VKM nr. 121, datë 2.2.2009, “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në fushën industriale”, f. 1096.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 100/2010, VKM nr. 502, datë 23.6.2010, “Për miratimin e rregullores “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””, f. 5246.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 75/2011, VKM nr. 312, datë 16.3.2011, “Për miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, f. 3021.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 140/2011, VKM nr. 690, datë 5.10.2011, “Për miratimin e rregullores “Për mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””, f. 6300.

Qendra e Botimeve Zyrtare: Fletorja Zyrtare nr. 34/2015, VKM nr. 189, datë 4.3.2015, “Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare”, f. 1578.

CIP Katalogimi në botim BK Tiranë

RSH. Kuvendi

Përmbledhje legjislacioni për të drejtën e informimit,
konsultimin publik, mbrojtjen e të dhënave personale
dhe sekretin shtetëror / RSH. Kuvendi. – Tiranë :
Qendra e Botimeve Zyrtare, 2017
... f. ; ... cm.

ISBN 978-9928-01-077-3

1.E drejta 2.E drejta administrative 3.Liria e
informacionit 4.Ligje

342(496.5) (094.4)

Çmimi 2492 lekë