



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. 1291. Prot.
(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Tiranë, më 21.08.2014

URDHËR

Nr. 33 datë 21.8.2014

PËR

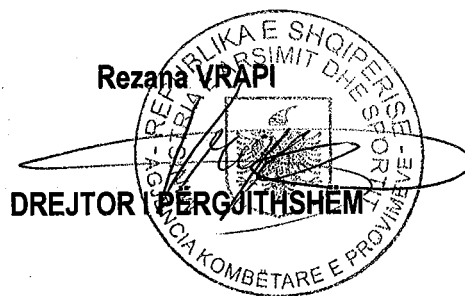
MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR MBROJTJEN PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE"

Në mbështetje të Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr., 1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve",

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullore "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri.
2. Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Provimeve për zbatimin e saj.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. 281 Prot.
(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Tiranë, më 21 08 .2014

RREGULLORE

PËR

MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE

MIRATOHET

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

REZANA VRAPI



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale në Agjencinë Kombëtare të Provimeve (më poshtë AKP).

Neni 2

Baza ligjore

1. AKP-ja mbron, ruan, siguron dhe administron të dhënat personale në përputhje me legjislacionin shqiptar dhe atë ndërkombëtar.
2. Aktet kombëtare janë:
 - a) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
 - b) Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar;
 - c) Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
 - d) Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1013, datë 10.12.2010 "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", Statuti dhe Rregullorja e AKP-së.
3. Aktet ndërkombëtare janë:
 - a) Deklarata Universale e të Drejtave dhe Lirive të Njeriut;
 - b) Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave dhe Lirive Themelore të Njeriut, amenduar nga Protokollin nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
 - c) Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe Parlamentit Evropian;
 - d) Konventa 108 e Këshillit të Evropës, "Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale", ratifikuar me ligjin nr. 9288, datë 07.10.2004;
 - e) Protokollin shtesë i konventës së Këshillit të Evropës, "Për mbrojtjen e individëve nga përpunimi automatik i të dhënave personale, lidhur me autoritetet mbikëqyrëse dhe lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale", ratifikuar me ligjin nr. 9287, datë 07.10.2004.

Neni 3

Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga AKP-ja në përputhje me "Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.
2. Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe me misionin e AKP-së që është organizimi, monitorimi, mbikëqyrja e problemeve të reformës arsimore, për sigurimin e cilësisë në fushën e vlerësimit të arritjeve, të pranimit në shkollat e larta dhe të provimeve, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 4

Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) "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;
 - b) "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;
 - c) "Kontrollues" është Agjencia Kombëtare e Provimeve, e cila 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;
 - d) "Subjekt i të dhënave personale" është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale;
 - e) "Përpunues" janë përveç punonjësve të AKP-së edhe çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që përpunon të dhëna personale në emër të kontrolluesit;
 - f) "Marrës" është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo njësi tjetër, të cilëve u jepen të dhënat personale;
 - g) "Transmetim" është transferimi i të dhënave personale të marrësit;
 - h) "Transferim ndërkombëtar" është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja;
 - i) "Përhapje" është komunikimi i të dhënave personale ndërmjet kontrolluesve apo komunikimi i të dhënave personale të çdo personi tjetër, përveç përpunuesit apo subjektit të të dhënave personale, përfshirë edhe publikimin;
 - j) "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;
 - k) "Pëlqim" është deklarata specifike, e dhënë me vullnet të lirë nga subjekti i të dhënave personale për përpunimin e të dhënave të tij;
 - l) "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;
 - m) "Mjete përpunimi" janë mjetet automatike, gjysmë automatikë dhe mekanike që përpunojnë të dhëna personale;
 - n) "Instrumentet elektronike" janë kompjuteri, programet kompjuterike dhe çdo mjet elektronik ose automatik, me të cilat bëhet përpunimi;
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si më Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Neni 5

Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve

automatike, dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë AKP-së.

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i AKP-së, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, si më poshtë:

- a) Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
- b) Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
- c) Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
- d) Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
- e) Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe kur është e nevojshme të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
- f) Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

Neni 7

Qëllimi i përpunimit

Çdo punonjës i AKP-së i përdor të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 8

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e AKP-së që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - a) nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;
 - b) për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
 - c) 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;
- e) për ndjekjen e interesave legjitimë të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat, përveç kur këta interesa mbizotërojnë mbi interesat për mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive themelore të subjektit të të dhënave.

Neni 9

Përpunimi i të dhënave sensitive

Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të Ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar. Agjencia Kombëtare e Provimeve nuk përpunon të dhëna sensitive.

Neni 10

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale çdo punonjës i AKP-së zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Të dhënat dhe informacionet, mund t'u komunikohen institucioneve homologe të shteteve të tjera në bazë të marrëveshjes së bashkëpunimit, me kusht që në shtetin kërkues këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.
3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në paragrafin e mësipërm trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit marrës.
4. Në rast zhvillimi të testimit ndërkombëtar PISA, AKP-ja kryen transferimin ndërkombëtar të rezultateve të përfituar nga nxënësit. Ky transferim bëhet nëpërmjet portalit të PISA-s dhe kryhet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
5. AKP-ja bën edhe transferime të tjera ndërkombëtare të të dhënave sipas përcaktimeve në ligjin "Për mbrojtjen e të dhënave personale". Transferimet ndërkombëtare të të dhënave kryhen me urdhër të Ministrisë dhe pas marrjes së miratimit të Komisionerit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU III

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE TË MARRA NGA SISTEMET E VIDEO SURVEJIMIT

Neni 11

Përkufizime

1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje të dhënat e ruajtura në sistemin e video survejimit, imazhe apo tinguj, janë të dhëna personale me kusht që një individ të mund të identifikohet drejtpërdrejtë apo tërthorazi në bazë të këtyre regjistrimeve.

2. 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.
3. 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.

Neni 12

Përpunimi i të dhënave personale të marra nga sistemet e video survejimit

1. Agjencia Kombëtare e Provimeve përpunon të dhëna personale "imazhe" të marra nëpërmjet kamerave të sistemeve të vëzhgim-regjistrimit CCTV, mbështetur në nenin 6, pika 1, të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale i ndryshuar.
2. Në mjediset e Agjencisë Kombëtare të Provimeve, sistemet e video survejimit janë vendosur:
 - a. në sallat e zhvillimit të provimeve të shtetit dhe kanë për qëllim mbikëqyrjen e zhvillimit të provimeve dhe garantimin e cilësisë së zhvillimit të tyre;
 - b. në ambientet e zhvillimit të KOEPS-it dhe kanë për qëllim garantimin e integritetit të procesit të prodhimit të testeve të Maturës Shtetërore dhe të Provimeve të Lirimit.
3. Këto janë ambientet e vetme që survejohen me kamera vëzhgim-regjistrimi.
4. Pozicionimi i kamerave është i tillë që nuk lejon regjistrimin e imazheve jashtë këtyre ambienteve.
5. Të dhënat e mbajtura në sistemet e video survejimit ruhen për një periudhë deri në 2 (dy) muaj dhe pas kalimit të kësaj periudhe, të dhënat fshihen.
6. Në ambientet e survejuara janë vendosur modele standard të tabelës informuese për mbikëqyrjen me sistemin e survejimit, të miratuar nga Komisioneri.

Neni 13

Detyrimet për përpunimin e të dhënave të marra nga sistemet e video survejimit

1. Sistemi i video survejimit nuk duhet të ndërhyjë në jetën private të individëve.
2. Përpunimi i të dhënave të marra nga një sistem video survejimi mund të lejohet vetëm nëse qëllimi për të cilin kërkohen këto të dhëna nuk mund të arrihet në një mënyrë tjetër.
3. Instalimi i një sistemi video survejimi është i ndaluar në dhoma që përdoren ekskluzivisht për qëllime private si tualete, dushe, zhveshje.
4. Qëllimi i regjistrimit duhet të specifikohet qartë dhe të jetë në përputhje me interesat ligjore të kontrolluesit. Regjistrimet mund të përdoren vetëm për hetimin e një ngjarje që ka sjellë dëmtimin e këtyre interesave të mbrojtura 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.
5. Të dhënat e mbajtura në sistemet e video survejimit do ruhen për një periudhë deri në dy muaj dhe pas kalimit të kësaj periudhe të dhënat do të fshihen. Përfundimisht nga ky rregull bëjnë regjistrimet e kërkuara nga policia në rast incidentesh, të cilat trajtohen me legjisllacionin e veçantë.
6. Për përpunimin e të dhënave të marra nga sistemet e video survejimit, duhet që lloji, specifikimet e kamerave dhe vendosja e tyre të jenë në përputhje me qëllimin për të cilin do të përdoren.
7. Kamerat nuk duhet të pozicionohen dhe të marrin imazhe nga ambiente të cilat nuk përputhen me qëllimin e mbikëqyrjes.

8. 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.
9. Kontrolluesi detyrohet të vendosë në ambientet e survejuara modelin standard të tabelës informuese për mbikëqyrjen me sistemin e survejimit të miratuar nga Komisioneri.

Neni 14

Masat e marra për sigurinë e të dhënave dhe mbrojtjen e sistemeve të video survejimit

1. AKP-ja merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme në mënyrë që të mbrohen sistemet e regjistrimit, mënyrat e transferimit dhe mjetet transmetuese në të cilin gjenden regjistrimet duke i mbrojtur nga aksesit i paautorizuar apo aksidental, ndryshimi, shkatërrimi, humbja ose përpunimi i paautorizuar.
2. Të dhënat personale të mbahen të sigurta dhe të mos keqpërdoren apo korruptohen në ndonjë mënyrë. AKP-ja ka marrë të gjitha masat fizike për ruajtjen e këtyre të dhënave të cilat janë të njëjta me ruajtjen e të dhënave të tjera. AKP-ja organizon punën në mënyrë të tillë që risku të minimizohet 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.

Neni 15

Të drejtat e subjektit të të dhënave të marra nga sistemet e video survejimit

1. Subjektet e të dhënave duhet të informohen qartësisht që një sistem i video regjistrimit 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.
2. 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.

Neni 16

Detyrimi i ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave të marra nga sistemet e video survejimit

AKP-ja, përpunuesit dhe personat e autorizuar që vihen në dijeni me të dhënat personale të marra nëpërmjet sistemeve 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.

KREU IV

NJOFTIMI

Neni 17

Përgjegjësia për të njoftuar

Njoftimi pranë Zyrës së Komisionerit është i detyrueshëm dhe kryhet në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale i ndryshuar.

KREU V

TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 18

Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.
2. Çdo person ka të drejtë që të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim.
3. AKP-ja është e detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, të zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:
 - a. të drejtën për akses;
 - b. të drejtën për të kërkuar bllokimin, korrigjimin ose fshirjen;
 - c. vendimmarrjen automatike;
 - d. të drejtën për të kundërshtuar;
 - e. të drejtën për t'u ankuar;
 - f. të drejtën për kompensimin e dëmit.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit. AKP-ja brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.

Neni 19

Kërkesa për informacion

1. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:
 - a) Vetë personi;
 - b) Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
 - c) Persona të tjerë të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtpërdrejtë, provojnë se kanë një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me këto të dhëna dhe që përputhet me qëllimin e grumbullimit të

këtyre të dhënave;

- d) Prindi ose kujdestari kur fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar ose prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

2. Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuesi.

KREU VI

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 20

Masat për sigurinë e të dhënave

1. AKP-ja 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. AKP-ja merr këto masa të veçanta sigurie:

- a) Përcakton funksionet ndërmjet drejtorive dhe sektorëve përkatës për përdorimin e të dhënave;
- b) Në të gjitha kontratat përfshin rregulla mbi të drejtat dhe detyrimet që mbartin palët kontraktuese për garantimin e përdorimit të ligjshëm, të sigurt dhe konfidencial të të dhënave personale;
- c) Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësisë organizative ose të operatorëve të autorizuar;
- d) Udhëzon operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
- e) Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;
- f) Aksesin në të dhënat dhe programet, lejohet vetëm për personat e autorizuar;
- g) Ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
- h) Vë në punë pajisjet e përpunimit të të dhënave vetëm me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;
- i) Regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.

3. Punonjësit e AKP-së duhet të:

- a) mbyllin kompjuterit e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale kur largohen nga vendi i tyre i punës;
- b) mos largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë, dhe ndodhen në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e saj;
- c) mos mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
- d) mos nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjuter, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet t'i lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;
- e) mbrojnë të dhënat duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.

- f) ruajnë udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- g) kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të AKP-së;
- h) kryejnë njohjen dhe regjistrimin e operatorëve terminalistë dhe të përdoruesve me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
- i) sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura;
- j) mos përdorin të dhënat e dokumentuara për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;
- k) ndalojnë njohjen ose përpunimin e të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale;
- l) ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar;
- m) zbatojnë nivelin e sigurisë që është i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale;
- n) respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
- o) Përditësojnë sistemin operativ dhe të rinovimit të softwareve kompjuterike;
- p) Lejojnë aksesin e stafit vetëm në ato materiale që duhen për të kryer detyrën;
- q) Specifikojnë procedurat e ruajtjes/rikrijimit të sistemit (backup/restore), në rast dëmtimi.

Neni 21

Mbrojtja e ambienteve

1. Ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparatat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale.
2. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionit të administruar, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.
3. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:
 - a) Të gjithë punonjësit hyjnë me dokument identifikimi që kontrollohet nga një punonjës i autorizuar i AKP-së;
 - b) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar;
 - c) Personat e jashtëm që futen në këto ambiente duhet të pajisen me autorizimin përkatës të lëshuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së;
 - d) Ambientet e zhvillimit të provimit të shtetit dhe të KOEPS-it, survejohen me kamera gjatë 24 orëve;
 - e) Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurta për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre, me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe dryna të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm dhe vulosen me dyllë ose plastelinë;
 - f) Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri;
 - g) Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike;

- h) Gjatë periudhës së zhvillimit të procesit të Maturës Shtetërore (sesioni i parë dhe i dytë i provimeve) si dhe fazës së shpalljes dhe regjistrimit të fituesve në IALP, mjediset e AKP-së dhe qendrave të vlerësimit ruhen me efektivitet të Forcave të Ndërhyrjes së Shpejtë të Policisë së Shtetit.
4. Në ambientet ku përpunohen të dhëna të mbrojtura (personale) lejohet të qëndrojnë:
- a) Punonjësit e AKP-së, vetëm nëse ata janë të autorizuar të qëndrojnë në këtë ambient ose bashkëpunëtorë të jashtëm nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës.
 - b) Personeli i mirëmbajtjes së sistemeve TIK lejohet të futen në këto ambiente i shoqëruar nga personi i caktuar nga titullari vetëm kur kërkohet nga titullari i AKP-së.
 - c) AKP ka një ambient të veçantë (server room) ku janë vendosur të gjitha pajisjet kompjuterike, në të cilat janë instaluar sistemet që ruajnë të dhënat personale. Në këtë ambient të veçantë lejohet të hyjnë vetëm personat e autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - d) AKP ka një ambient të veçantë ku printohen të gjitha diplomat e maturantëve. Në këtë ambient të veçantë lejohet të hyjnë vetëm personat e autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - e) AKP ka një ambient të veçantë ku arkivohen për një periudhë 6 mujore testet e provimeve të Maturës Shtetërore. Në këtë ambient të veçantë lejohet të hyjnë vetëm personat e autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 22

Drejtoria e Provimeve të Shtetit

1. Drejtoria e Provimeve të Shtetit merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale të studentëve që i nënshtrohen provimeve të shtetit dhe të dhëna të tjera 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. Sistemi që përdoret për zhvillimin e provimeve të shtetit është i lidhur dhe operon në një rrjet lokal dhe nuk është i ekspozuar ndaj internetit. Në kompjuterët dhe serverin që shërbejnë për zhvillimin e provimeve të shtetit nuk ka akses interneti.

Neni 23

Ruajtja e të dhënave të provimeve të shtetit në formë elektronike

1. Dhënia e Provimit të Shtetit në specialitetin përkatës bëhet e mundur për secilin kandidat nëpërmjet një softueri që është instaluar për këtë qëllim. Kandidati ndjek një procedurë të caktuar që përfshin nga regjistrimi i tij për dhënien e këtij provimi në AKP, deri në momentin e marrjes dhe nënshkrimit të rezultatit të provimit. Ky proces dokumentohet nga softueri i instaluar në serverin e ngritur për këtë qëllim.
2. Kandidatit pjesëmarrës në provimin e shtetit i merren të dhënat e mëposhtme:
 - a. Emër Atësi Mbiemër;
 - b. Foto digjitale e kandidatit;
 - c. ID kandidati;
 - d. Shenjat e gishtave, pas marrjes së autorizimit (miratimit) nga Komisioneri i Mbrojtjes së të Dhënave Personale;
 - e. Ditëlindja;
 - f. Vendlindja;

- g. Adresa e banimit;
 - h. Kontaktet e kandidatit (Numër telefoni dhe adresë email);
 - i. Universiteti dhe Fakulteti ku ka kryer studimet;
 - j. Programi i studimit që ka përfunduar studenti;
 - k. Numri i herëve pjesëmarrës në provimin e shtetit.
3. Serveri ka të instaluar bazën e të Dhënave për të gjitha pyetjet/përgjigjet, e cila është përdorur për të përzgjedhur nga softueri tezën e provimit.
 4. Hyrja në server bëhet me tre fjalëkalime. Fjalëkalimi i parë përdoret për hapjen e serverit dhe ruhet nga punonjësi i Drejtorisë së Provimeve të Shtetit. Fjalëkalimi i dytë përdoret për të mundësuar zhvillimin e provimit të shtetit dhe fjalëkalimi i tretë përdoret për të hedhur listat e kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit. Të dyja këto fjalëkalime të fundit ruhet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së.

Neni 24

Ruajtja e të dhënave të provimeve të shtetit në formë shkresore

1. Procesi për dhënien e Provimit të Shtetit në specialitetin përkatës përmban edhe një dokumentacion shkresor, i cili duhet arkivuar në përfundim të çdo provimi.
2. Dokumentacioni shkresor, i cili arkivohet pas çdo provimi të zhvilluar përmban:
 - a. Listën e printuar të kandidatëve për secilën sallë provimi;
 - b. Procesverbalin mbi hartimin e testit të provimit të shtetit në profesionin përkatës;
 - c. Procesverbalin e miratimit të formatit të testit nga Komisioni i Provimit të Shtetit;
 - d. Deklaratat e rezultateve të provimit të firmosura prej secilit kandidat;
 - e. Fletën e rezultateve të përgjithshme të provimit me pikët përkatëse për çdo kandidat.
3. Dokumentacioni shkresor i sipërcituar, në përfundim të çdo provimi futet në zarfin përkatës me numrin, datën, orën dhe emrin e provimit të zhvilluar dhe vulozet nga protokoli.

Neni 25

Arkivimi i të dhënave të provimeve të shtetit

Për çdo Provim Shteti të zhvilluar kryhet procesi i arkivimit të dokumentacionit shkresor. Rezultatet dhe teza e provimit të shtetit ruhet në serverin e të dhënave të provimeve të shtetit.

Neni 26

Rolet dhe përgjegjësitë

1. Për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e procesit të Provimeve të Shtetit, Drejtori i Përgjithshëm ngre një grup pune të posaçëm. Kryetari i këtij grupi pune është Drejtori i Drejtorisë së Provimeve të Shtetit. Ky grup pune përbehet edhe nga punonjës të drejtorive të tjera.
2. Organizimi i punës dhe administrimi i procesit nga ky grup pune nuk janë pjesë e kësaj rregulloreje. Rolet dhe përgjegjësitë e secilit anëtar të grupit të punës, në përputhje me këtë paragraf, lidhen vetëm me

administrimin e procesit, gjenerimin e dokumentacionit shkresor dhe arkivimin e tyre për Provimet e Shtetit.

3. Në përfundim të ditës kur zhvillohen Provimet e Shtetit, anëtarët e grupit të punës firmosin dokumentacionin përkatës shkresor dhe fletën e rezultateve të përgjithshme të provimit, sipas përgjegjësisë të secilit në atë grup pune.

Neni 27

Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve

Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve në AKP merr masa organizative dhe teknike të administrimit dhe sigurisë së bazës shtetërore (kombëtare) të të dhënave të nxënësve, maurantëve dhe studentëve, si dhe të dhëna të tjera nga shkatërime 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.

Neni 28

Baza shtetërore (kombëtare) e të dhënave të studentëve

1. Institucionet e Arsimit të Lartë i dërgojnë AKP-së listën e studentëve të regjistruar për çdo vit akademik, në programet e studimit të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë në formë shkresore (hardcopy) dhe elektronike (në format EXCEL në CD), sipas shtojcës nr.3, bashkëlidhur Udhëzimit nr.45, datë 19.12.2011 "Për gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit", i ndryshuar.
2. Dokumentacioni shkresor i dërguar nga IAL, i cili protokollohet, përmban pasqyrën e studentëve të regjistruar në vitin akademik përkatës sipas shtojcës nr.3, bashkëlidhur Udhëzimit nr.45, datë 19.12.2011 "Për gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit", i ndryshuar. Dokumentacioni i dërguar nga IAL-ja (hardcopy dhe CD), i kalohet për shqyrtim sektorit përkatës në Drejtorinë e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve.
3. Gjenerimi i numrave të matrikullimit në degën përkatëse bëhet i mundur, për secilin student, nëpërmjet një softueri që është instaluar në një server që ndodhet në ambientet e AKP-së. Ky proces, dokumentohet nga softueri nëpërmjet fileve dhe databazave përkatëse në Serverin e ngritur për këtë qëllim. Serveri aksesohet vetëm nga personeli i autorizuar i AKP-së.
4. Të dhënat personale që kërkohen nga AKP dhe ruhen në formë elektronike në server, për studentët, janë si më poshtë:
 - a. Numri personal i identifikimit (ID);
 - b. Emri;
 - c. Atësia;
 - d. Mbiemri;
 - e. Datëlindja.
5. Në përfundim të procesit përkatës për gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit për një IAL, file me të dhënat përkatëse arkivohet në njërin prej formateve .zip ose .rar, duke i vendosur një fjalëkalim. Më pas ky file kopjohet në një CD/DVD, e cila do të përcillet me rrugë shkresore drejt IAL-së. Fjalëkalimi i dërgohet me email ose rrugë tjetër personit përkatës në IAL.

Neni 29

Arkivimi i të dhënave të studentëve

Në përfundim të procesit të gjenerimit dhe dhënies së numrave të matrikullimit për studentët e një IAL-je, i gjithë dokumentacioni shkresor dhe elektronik (hardcopy dhe CD), futet në një zarf. Zarfii vulloset nga protokollin dhe arkivohet në zyrën e arkivës. Zarfii nuk mund të hapet nga asnjë punonjës pa pasur më parë autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 30

Rolet dhe përgjegjësitë

1. Zhvillimi dhe mbarëvajtja e procesit të dhënies së numrave të matrikullimit për studentët e regjistruar në IAL-të është detyrë e Sektorit të pranimit të studentëve në IAL, si pjesë funksionale e Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve.
2. Për mbarëvajtjen e procesit të punës Drejtori i Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve mund të caktojë edhe personel tjetër shtesë nga kjo drejtori në ndihmesë të përshpejtimit të këtij procesi. Mënyra e organizimit të punës dhe administrimi i procesit nuk janë pjesë e kësaj rregulloreje. Rolet dhe përgjegjësitë e gjithsecilit pjesëmarrës në këtë proces, në kuadër të kësaj rregulloreje, lidhen vetëm me gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit për studentët e regjistruar në Institucionet e Arsimit të Lartë.

Neni 31

Të dhënat që lidhen me Maturën Shtetërore

1. Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve dhe Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve në AKP marrin masa organizative dhe teknike të administrimit, ruajtjes dhe sigurisë së bazës të dhënave të maturanëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturën Shtetërore dhe të dhënave të tjera 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. Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve dhe Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve marrin këto masa të veçanta sigurie:
 - a. Me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së ngarkon një prej përgjegjësve të sektorëve vartës të këtyre drejtorive si administrator i sistemit të Maturës Shtetërore.
 - b. Administratori në zbatim të planit të punës së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm bën propozimet për dhënie aksesit në sistem të punonjësve përgjegjës të drejtorisë apo drejtorive të tjera për një periudhë kohore plotësisht të përcaktuar.
 - c. Dhënia e aksesit për punonjës të miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Administratori përveç dhënies apo heqjes së të drejtës të aksesit në sistem ka për detyrë dhe auditimin e sistemit informatik për të kontrolluar aktivitetin e përdoruesve të autorizuar gjatë zhvillimit të detyrës së tyre në periudhën kohore të autorizimit të aksesit në sistem.
 - d. Administratori, pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, u jep akses, dhe pas përfundimit të periudhës kohore të etapës së procesit, u heq aksesin në sistem për kategoritë e subjekteve të interesuar pjesë e procesit informatik:

- i. Maturantët;
 - ii. kandidatët për në IALP;
 - iii. Sekretarët e shkollave të arsimit parauniversitar;
 - iv. Mbikëqyrësit e procesit të aplikimeve me formularin A1, A1Z, A2 dhe A3;
 - v. DAR/ZA-ve;
 - vi. Sekretarive të IALP-ve.
- e. Për ruajtjen me rigorozitet të bazës së të dhënave në sistem administratori e mbyll sistemin informatik për përdoruesit e një segmenti (moduli) të caktuar, sapo mbarojnë afatet ligjore të kësaj procedure.
- f. Sistemi i Maturës Shtetërore është i mbrojtur nga ndërhyrjet e paautorizuara.
- g. Për nevoja të informimit transparent të maturantëve dhe kandidatëve, për rezultatet e provimeve të Maturës Shtetërore, përzgjedhjeve të programeve të studimit, si dhe pikëve respektive të fituara, nga ana e AKP-së publikohet Libri i transparencës, i cili për të siguruar mbrojtjen e të dhënave personale publikohet jo me emra dhe mbiemra por me ID e maturantëve.

Neni 32

Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave personale

1. Mbrojtja dhe përpunimi i të dhënave personale të nxënësve dhe të punonjësve të sistemit arsimor bëhen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.
2. Nxënësit janë të detyruar të japin të dhënat personale, sipas pikës 1 të këtij neni. Institucioni arsimor njofton paraprakisht personat për këtë detyrim ligjor.
3. Institucioni arsimor mbledh e përpunon të dhëna personale të personave dhe i vendos ato në dokumentet zyrtare, si dhe në dosjen vetjake të personit. Këto të dhëna personale përcaktohen me Udhëzim të Ministrit, pasi merret mendimi i Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
4. Pëlqimi për t'i përdorur të dhënat personale jepet nga vetë personi kur ka mbushur moshën tetëmbëdhjetë vjeç, përndryshe jepet nga prindërit e tij. Pëlqimi paraqitet me shkrim.

Neni 33

Mbrojtja e të dhënave personale të nxënësve

1. Personi ka të drejtë të njihet me të dhënat e tij personale, që disponon institucioni arsimor përkatës.
2. Punonjësit e institucionit arsimor nuk kanë të drejtë t'u vënë në dispozicion të tjerëve, jashtë institucionit, të dhëna personale të një personi, duke treguar identitetin e tij, me përjashtim të rasteve kur personi paraqet kërkesën ose jep pëlqimin.
3. Drejtuesi i institucionit arsimor u dërgon zyrtarisht institucioneve, që përcaktohen me udhëzim të ministrit, të dhëna personale pa identifikuar personat.
4. Rezultatet e nxënësve në provimet kombëtare dhe të dhënat e tyre për hyrjen në institucionet e shkollave të larta, si dhe rezultatet e mësuesve në provimet e kualifikimit nuk zbulojnë identitetin e personit.
5. Punonjësi i institucionit arsimor e ka të ndaluar të japë të dhëna për arritjet mësimore dhe sjelljen e një nxënësi të institucionit arsimor në mënyrë publike ose t'ia japë ato një personi të veçantë.
6. Të dhënat personale të një grupi personash mund t'u vihen në dispozicion institucioneve të tjera për studime, vetëm pas miratimit me shkrim të drejtorit të institucionit arsimor, pa zbuluar identitetin e tyre.

Neni 34

Ruajtja e bazës së të dhënave të maurantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturën Shtetërore në formë elektronike

1. AKP-ja nëpërmjet portalit online të maturës shtetërore administron bazën e të dhënave të maurantëve/kandidatëve pjesëmarrës në maturë.
2. AKP-ja ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit në portalin e Maturës Shtetërore.
3. AKP-ja gjatë të gjithë procesit të Maturës Shtetërore merr të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme për të ruajtur këto të dhëna.
4. Sistemi elektronik i ndërtuar për këtë qëllim ka elemente sigurie të mjaftueshëm për të ndaluar rrjedhjen e të dhënave. Sistemi përdoret vetëm nga persona të autorizuar, të cilët mund ta përdorin atë vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Aksesit në sistem bëhet me Proces Verbal ku përcaktohet afati i aksesimit të të dhënave. Ky procesverbal firmoset, përveçse nga personi që do marrë aksesin, edhe nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtori i Drejtorisë së Bazës së të Dhënave.

Neni 35

Ruajtja e bazës së të dhënave të maurantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturën Shtetërore në formë shkresore

5. Mbështetur në Rregulloren e Maturës Shtetërore si dhe legjislacionit në fuqi, AKP-ja merr të gjitha masat organizative dhe teknike të administrimit, ruajtjes dhe sigurisë së bazës së të dhënave të maurantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturën Shtetërore, për të dhënat në formë shkresore të mëposhtme:
 - a. Formularët A1, të printuara pas aplikimit dhe të firmosura nga maturanti, mësuesi kujdestar, drejtori i shkollës si dhe të vulosura;
 - b. Formularët A1Z, të printuara pas aplikimit dhe të firmosura nga kandidati, mësuesi kujdestar, drejtori i shkollës si dhe të vulosura;
 - c. Deklaratat e kandidatëve aplikues me formularin A1Z;
 - d. Vërtetim çregjistrimi origjinal nga fakulteti ku ka qenë i regjistruar;
 - e. Test Broshurat e korrigjuara të provimeve;
 - f. Notat vjetore si dhe pikët mesatare të firmosura dhe vulosura nga drejtoritë e shkollave si dhe Drejtoritë e DAR/ZA-ve;
 - g. Formulari A2;
 - h. Formulari i korrigjimit të pasaktësive.

Neni 36

Arkivimi i të dhënave të maurantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturën Shtetërore

1. AKP-ja ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit.
2. AKP-ja arkivon të gjitha materialet e provimeve, si dhe materialet shkresore të përmendura më sipër dhe i ruan ato për gjashtë muaj.

Neni 37

Rolet dhe përgjegjësitë

1. Për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e procesit të Maturës Shtetërore, Drejtori i Përgjithshëm ngre grupe pune të posaçëm. Kryetari i këtij grupi pune është Drejtori i Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve apo Drejtori i Vlerësimit të Arritjeve. Ky grup pune përbëhet edhe nga anëtare të tjerë të drejtorive të tjera të AKP-së.
2. Organizimi i punës dhe administrimi i procesit nga ky grup pune nuk janë pjesë e kësaj procedure. Rolet dhe përgjegjësitë e gjithsecilit anëtar të grupit të punës në kuadër të kësaj procedure lidhen me procesin e Maturës Shtetërore.

Neni 38

Kopje dhe dublikata të të dhënave

Drejtorja e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe softuerëve që mbahen ose ruhen në sistemet që menaxhohen nga AKP. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt jashtë godinës në të cilën gjenden këto sisteme. Drejtorja e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve mban një kopje të të dhënave dhe të sistemit të vendosur në sistemet dytësore (backup system).

Neni 39

Spektori i Shërbimeve Mbështetëse

1. Spektori i Shërbimeve Mbështetëse merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale të punonjësve të AKP-së dhe të dhëna të tjera 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. Spektori i Shërbimeve Mbështetëse i ruan të gjitha dosjet e punonjësve në zyrën e Përgjegjës të Spektorit të Shërbimeve Mbështetëse duke marrë të gjitha masat që në zyrën e tij të mos hyjë asnjë person i paautorizuar.

Neni 40

Ruajtja e të dhënave personale të punonjësve dhe të dhënave të tjera të formë elektronike

1. AKP- ja krijon dosjen dhe regjistrin e personelit edhe në formë elektronike, e cila përmban të dhënat e dosjes individuale të çdo punonjësi të dorëzuar në formë shkresore.
2. Aksesin në dosjen dhe regjistrin e personelit është i kufizuar vetëm për personat e autorizuar nga titullari dhe përpunimi dhe ruajtja e tyre bëhet në përputhje me ligjin "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Neni 41

Ruajtja e të dhënave personale të punonjësve dhe të dhënave të tjera në formë shkresore

Dosjet me të dhënat e punonjësve dhe të dhënat e tjera ruhen në zyrën e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 42

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në AKP përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të AKP-së të trajnuar më parë për përdorimin e tyre.
2. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga personeli përkatës i caktuar me këtë detyrë nga administratori i sistemit. Për çdo gabim apo defekt në sistemet/database e institucionit të AKP-së njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 43

Mbrojtja e softuerëve

1. Softuerët për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve, të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm, menaxhohen nga drejtoritë dhe sektorët përkatës në AKP. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit të AKP-së është krijuar me iniciativën e një punonjësi të saj, i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit duhet të jetë miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Pas miratimit, Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve organizon instalimin e tij në pajisjet kompjuterike.
2. Të gjithë programet e instaluar në pajisjet kompjuterike në AKP janë të licencuar.
3. Në pajisjet kompjuterike të çdo punonjësi të AKP-së janë instaluar programe Antivirus dhe Antimalware, për mbrojtjen e PC-ve dhe programeve të instaluar në to nga viruse të ndryshëm, që kanë për qëllim, qoftë keqfunksionimin e këtyre pajisjeve, qoftë marrjen e informacioneve dhe të dhënave të tjera dhe dërgimin e tyre drejt personave të paautorizuar.

Neni 44

Programet e blera

Një program i blerë nga AKP-ja duhet të pajiset me një licencë për instalimin dhe përdorimin e tij.

Neni 45

Fjalëkalimet

1. Aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime ndryshohen.
2. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë AKP-së. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.
3. Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo diçka që identifikohet lehtësisht. Këshillohet të përdorni një fjalëkalim të fortë. Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

Neni 46

Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

1. Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për përditësimin e tyre. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.
2. Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.
3. Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administratës së përgjithshme të AKP-së përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë të dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
4. Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.

KREU VII

SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 47

Masat administrative

Çdo punonjës i AKP-së i cili shkel detyrën për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

Neni 48

Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

Mbikëqyrja e implementimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin normave të sigurisë, për mbrojtjen e të dhënave të automatizuara kundër prishjes së tyre aksidentale ose të paautorizuar, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuar të tyre realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të dhënave respektive.

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 49

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës i AKP-së që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund t'i bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.
2. Çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

Neni 50

Detyrimi për bashkëpunim

AKP-ja është e ndërgjegjshme për detyrimin që ka për të bashkëpunuar me Komisionerin dhe për t'i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, pasi Komisioneri ka akses në sistemin e kompjuterëve, 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 51

Detyrimi për zbatim

1. Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga AKP-ja.
2. Çdo punonjës që merret me përpunimin e të dhënave personale është i ndërgjegjshëm se përpunimi i të dhënave personale në kundërshtim me kërkesat e ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale" përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

Neni 52

Kodi i etikës

Punonjësit e AKP-së duhet të veprojnë në përputhje me Kodin e Etikës të përcaktuar në Rregulloren e brendshme të institucionit.

Neni 53

E drejta e autorit

Punonjësit e AKP-së duhet të veprojnë në përputhje të plotë me ligjin nr.9380, datë 28.04.2005 "Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të", i ndryshuar.

Neni 54

Sanksionet

Kjo rregullore është pjesë e rregullores së brendshme dhe mosrespektimi i kërkesave të saj përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohen sipas legjislacionit në fuqi.

Moszbatimi i kërkesave të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", dënohet sipas nenit 39 të tij, sipas të cilit 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.

Neni 55

Hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj.
2. Kjo Rregullore, menjëherë me miratimin e saj, publikohet në faqen zyrtare të internetit të AKP-së.