



REPUBLIKA E SHQIPËRISE  
MINISTRIA E ARSIMIT  
SPORTIT DHE RINISË  
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE  
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 3218. Prot.  
(Lutemi referojuni në rast përgjigjeje)

Tiranë, më 22.08.2020

**URDHËR**

Nr. 84, Datë 22/08/2020

**PËR**

**PËR**

**MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE  
PERSONALE DHE BAZËS SË TË DHËNAVE SHTETËRORE**

Në mbështetje të Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, të Ligji nr.10325, datë 23.09.2010, "Për Bazat e të Dhënave Shtetërore, të Ligjit nr.69, datë 21.06.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar, të Ligjit nr.80, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë", të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.945, datë 02.11.2012 "Për miratimin e Rregullores "Administrimi i Sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", i ndryshuar, të Udhëzimit të Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr.8, datë 13.03.2017, "Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore,

**URDHËROJ**

1. Miratimin e Rregullores "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale dhe bazës së të dhënave shtetërore, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri punonjësit e Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Rezana VRAPI  
DREJTOR I PËRGJITHSHËM



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
SPORTIT DHE RINISË  
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE  
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 3218/Prot.  
/L

Tiranë, më 22. 09. 2020

**RREGULLORE**

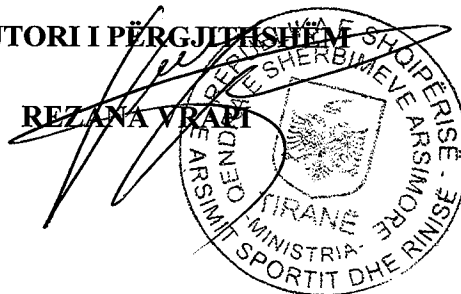
**PËR**

**MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE  
PERSONALE DHE BAZËS SË TË DHËNAVE SHTETËRORE**

**MIRATOHET**

**DREJTORI I PËRGJITHSHËM**

**REZANA VRATI**



## **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 dhe bazës së të dhënave shtetërore në Qendrën e Shërbimeve Arsimore (më poshtë QSHA).

#### **Neni 2**

##### **Baza ligjore**

1. QSHA-ja mbron, ruan, siguron dhe administron të dhënat personale dhe bazat e të dhënave shtetërore 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) Ligji nr.10325, datë 23.09.2010, “Për Bazat e të Dhënave Shtetërore;
  - d) Ligji nr.69, datë 21.06.2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar;
  - e) Ligji nr.80, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”,
  - f) Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.945, datë 02.11.2012 “Për miratimin e Rregullores “Administrimi i Sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore;
  - g) Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1013, datë 10.12.2010 “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve”, i ndryshuar,
  - h) Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
  - i) Udhëzuesi nr.8, datë 13.03.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore”.
  - j) Statuti dhe Rregullorja e QSHA-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 Protokollit 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 dhe bazave të të dhënave shtetërore. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga QSHA-ja në përputhje me “Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe Ligjin “Për Bazat e të Dhënave Shtetërore.
2. Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe me misionin e QSHA-së që është organizimi, monitorimi, mbikëqyrja e problemeve të reformës arsimore, për sigurimin e cilësisë në fushën e vlerësimit të arritjeve 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 Qendra e Shërbimeve Arsimore 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 QSHA-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;
  - o) "Baza e të dhënave shtetërore" kuptohet grumbullimi i organizuar i informacionit, i ruajtur në formë elektronike, ku përpunimi dhe përditësimi i tij kryhen nëpërmjet një sistemi kompjuterik, si pjesë e plotësimit të detyrimeve ligjore të institucionit administrues.
  - p) "Subjekt i interesuar" kuptohet çdo person fizik ose juridik, të cilit i lejohet të aksesojë bazën e të dhënave shtetërore.
  - q) "Dhënësi i informacionit" kuptohet një person publik apo privat, i përcaktuar në aktin e krijimit, për të dhënë informacionin në bazën e të dhënave shtetërore.
  - r) "Institucioni administrues" kuptohet institucioni përgjegjës për administrimin e bazës së të dhënave shtetërore, në përputhje me aktin e krijimit.
  - s) "Ndërveprimi" kuptohet procesi i shkëmbimit të informacionit ndërmjet bazave të të dhënave.
  - t) "Përfundimi i funksionimit" kuptohet shkatërrimi, transferimi në një bazë tjetër të dhënash shtetërore, arkivimi, përdorimi për qëllime statistikore dhe shkencore, i plotë ose i pjesshëm, i bazës së të dhënave.
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 dhe Ligjin nr.10325, datë 23.09.2010, "Për Bazat e të Dhënave Shtetërore

## 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 QSHA-së. Kjo rregullore zbatohet për garantimin e sigurisë së bazave të të dhënave shtetërore.

## KREU II

### PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

#### Neni 6

##### Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i QSHA-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 QSHA-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 QSHA-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. Qendra e Shërbimeve Arsimore 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 QSHA-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/TIMMS/PIRLS, apo teste të tjera ndërkombëtare, QSHA-ja kryen transferimin ndërkombëtar të rezultateve të përfituar nga nxënësit. Ky transferim bëhet nëpërmjet portaleve të tyre dhe kryhet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
5. QSHA-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 Ministrit përgjegjës për arsimin 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. Qendra e Shërbimeve Arsimore 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 Qendrës së Shërbimeve Arsimore, 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 Arsimit Kombëtar Bazë dhe të Arsimit Fillor.
  - c. Mjediset e pritjes me qytetarët dhe koridoret lidhëse në çdo kat.
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 15 ditore dhe pas kalimit të kësaj periudhe, të dhënat fshihen automatikisht.
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 15 ditore dhe më pas ato fshihen automatikisht.
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. QSHA-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. QSHA-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. QSHA-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**

QSHA-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. QSHA-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. QSHA-ja brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit, duke pasur parasysh faktin që dhënat e mbajtura në sistemet e video survejimit do ruhen për një periudhë 15 ditore dhe më pas ato fshihen automatikisht .

#### **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 kërkuari.

### **KREU VI**

#### **SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE DHE BAZAVE TË TË DHËNAVE SHTETËRORE**

#### **Neni 20**

#### **Masat për sigurinë e të dhënave personale dhe bazave të të dhënave shtetërore**

1. QSHA-ja merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale dhe bazat e të dhënave shtetërore 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. QSHA-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 njësive 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) Aksesit 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 QSHA-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 QSHA-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 QSHA-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. Përjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre 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 sitemin 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 dhe bazat e të dhënave shtetërore duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale dhe bazat e të dhënave.
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 dhe baza të dhënash zbatohen këto masa sigurie:
  - a) Të gjithë punonjësit hyjnë me karta elektronike dhe me dokument identifikimi që kontrollohet nga një punonjës i autorizuar i QSHA-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 QSHA-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 sigurt 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) mjediset e QSHA-së dhe qendrave të vlerësimit ruhen me efektiva 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 QSHA-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 QSHA-së.

- c) QSHA ka një ambient të veçantë (server room) ku janë vendosur të gjitha pajisjet kompjuterike, në të cilat janë instaluar sistemet që ruajën të dhënat personale. Në këtë ambient të veçantë lejohet të hyjnë vetëm personat e autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
- d) QSHA 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) QSHA 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**

### **Drejtorja e Provimeve të Shtetit**

1. Drejtorja e Provimeve të Shtetit merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale të kandidatëve që i nënshtrohen provimeve të shtetit dhe bazën e të dhënave 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 i provimit të shtetit ka një arkitekturë web-based. Terminalet dhe administratorët e sistemit janë në të njëjtin rrjet me serverin ku hostohet sistemi. Ky sistem përbëhet nga dy komponentë: Komponenti online për aplikimin nëpërmjet portalit e-albania ose nëpërmjet DRAP/Urdhrit Profesional/ etj. dhe komponenti tjetër i administrimit dhe zhvillimit të provimit.

## **Neni 23**

### **Ruajtja e të dhënave të provimeve të shtetit në formë elektronike**

Dhënia e Provimit të Shtetit në profesionin/profilin përkatës bëhet e mundur për secilin kandidat nëpërmjet sistemit të Provimit të Shtetit. Kandidati ndjek një procedurë të caktuar që përfshin nga regjistrimi i tij për dhënien e këtij provimi në QSHA, deri në momentin e marrjes dhe nënshkrimit të rezultatit të provimit. Aplikimi do të bëhet online nëpërmjet platformës e-albania nga vetë kandidati ose nëpërmjet autoritetit kompetent përgjegjës si: ZVA, DRAP, Urdhër Profesional etj. Aplikimet e kandidatëve verifikohen dhe pranohen nga këto institucione dhe automatikisht kalojnë në sistem. Pas verifikimit të pagesës nga përdoruesi i autorizuar në sistem për kontrollin e pagesave (specilisti i QSHA-së), kandidati përfshihet në listën e kandidatëve që do t'i nënshtrohen provimit të shtetit sipas profesionit/profilit përkatës.

1. Kandidatit pjesëmarrës në provimin e shtetit i merren të dhënat e mëposhtme:
  - a. Emër Atësi Mbiemër;
  - b. Foto digjitale e kandidatit;
  - c. Numri personal i identifikimit (NID);
  - d. Ditëlindja;
  - e. Vendlindja;
  - f. Vendbanimi;
  - g. Kontaktet e kandidatit (Numër telefoni dhe adresë email);
  - h. IAL ku ka përfunduar bachelor dhe/ose master sipas profesionit/profilit;

- i. Programet e studimit bachelor dhe/ose master sipas profesionit/profilit të kandidatit
  - j. Numri i herëve pjesëmarrës në provimin e shtetit, si edhe:
    - profesion/profili,
    - viti i përfundimit bachelor dhe ose master,
    - gjinia,
    - shtetësia,
    - DRAP/ ZVA nga vjen kandidati
2. Në server ruhen fondet e pyetjeve për çdo profesion/profil, nga të cilët përzgjidhen në mënyrë rastësore pyetjet e çdo seance provimi.
  3. Sistemi i SPSH bazohet në role. Kryeadministratori për pjesën administrative, përveçse ka akses tek regjistri i auditimit dhe statistikave, ka detyrë hapjen/mbylljen/ndryshimin e llogarive të përdoruesve të tjerë të sistemit. Regjistri i auditimit regjistron të gjitha veprimet për çdo përdorues në sistemin e përmirësuar.

## **Neni 24**

### **Ruajtja e të dhënave të provimeve të shtetit në formë shkresore**

1. Procesi për dhënien e Provimit të Shtetit në profesionin/profilin përkatës përmban edhe një dokumentacion shkresor, i cili duhet arkivuar në përfundim të çdo seance.
2. Dokumentacioni shkresor, i cili arkivohet pas çdo seance të zhvilluar përmban:
  - a. Listën e printuar të kandidatëve për secilën sallë provimi;
  - b. Procesverbalin mbi hartimin e strukturës së testit të provimit të shtetit në profesionin përkatës;
  - c. Procesverbalin e miratimit të përmbajtjes së 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 zarf përkatës me numrin, datën, orën dhe emrin e provimit të zhvilluar.

## **Neni 25**

### **Arkivimi i të dhënave të provimeve të shtetit**

Për çdo seancë 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. Përveç se ruhen në server, deklaratat individuale të kandidatëve dhe teza e provimit për çdo seancë printohen dhe ruhen në dosje.

## **Neni 26**

### **Rolet dhe përgjegjësitë**

1. Për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e procesit të Provimeve të Shtetit, Drejtori i Përgjithshëm ngrë një grup pune të posaçëm. Ky grup pune mund të 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 përgjegjësiave të secilit në atë grup pune.

## **Neni 27**

### **Drejtoria e Shërbimeve Arsimore**

Drejtoria e Shërbimeve Arsimore në QSHA merr masa organizative të administrimit dhe sigurisë së bazës shtetërore (kombëtare) të të dhënave të nxënësve, maturanëve dhe studentëve, si 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.

## **Neni 28**

### **Baza shtetërore (kombëtare) e të dhënave të studentëve**

1. Institucionet e Arsimit të Lartë i dërgojnë QSHA-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 bashkëlidhur Udhëzimit “Për gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit”.
2. Dokumentacioni shkresor i dërguar nga IAL, i cili protokollohet, përmban pasqyrën e studentëve të regjistruar në vitin akademik përkatës sipas shtojcës bashkëlidhur Udhëzimit “Për gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit”. Dokumentacioni i dërguar nga IAL-ja (hardcopy dhe CD), i kalohet për shqyrtim sektorit përkatës në Drejtorinë e Shërbimeve Arsimore.
3. Gjenerimi i numrave të matrikullimit në programet përkatëse bëhet i mundur, për secilin student, nëpërmjet një softueri që është instaluar në një server që ndodhet në ambientet e QSHA-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 QSHA-së.



4. Të dhënat personale që kërkohen nga QSHA dhe ruhen në formë elektronike në server, për studentët, janë si më poshtë:
  - a. Numri personal i identifikimit (NID);
  - 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. Më pas ky file kopjohet në një CD/DVD, e cila do të përcillet me rrugë shkresore drejt IAL-së.

## **Neni 29**

### **Arkivimi i të dhënave të studentëve**

Procedura e arkivimit:

1. Në përfundim të procesit të gjenerimit dhe dhënies së numrave të matrikullimit për studentët e një IAL-je, i gjithë dokumentacioni elektronik (CD), futet në një zarf. Shkresa përcjellëse vulolet nga protokoli dhe arkivohet në zyrën e arkivës bashkë me CD në zarf. I gjithë informacioni i arkivuar nuk mund të merret nga asnjë punonjës pa pasur më parë autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm
2. Përgjegjësi i Sektorit të Regjstrit të Studentëve ka për detyrë që për efekte të sigurisë të bëjë dy herë në javë nje backup të bazës së të dhënave duke i ruajtur në dy ambiente të ndryshme.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Regjstrit të Studentëve ka për detyrë që për efekte të sigurisë të bëjë një herë në muaj nje backup të bazës së të dhënave dhe aplikacionit duke i ruajtur në dy ambiente të ndryshme, ku një prej të cilëve duhet të protokollohet dhe arkivohet.

## **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 funksionale e Drejtorisë së Shërbimeve Arsimore.
2. Për mbarëvajtjen e procesit të punës Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Arsimore mund të caktojë edhe personel tjetër shtesë nga kjo drejtori në ndihmesë të pëshpejtimit 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

### **Drejtoria e Vlerësimit, të dhënat që lidhen me Maturën Shtetërore**

1. Drejtoria e Vlerësimit në QSHA merr masa organizative të administrimit, ruajtjes dhe sigurisë së bazës të dhënave të maurantëve/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 Vlerësimit merr këto masa të veçanta sigurie:
  - a. Me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA-së ngarkon përgjegjësin e Sektorit të Administrimit të Testit 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. Maurantët;
    - ii. Sekretarët e shkollave të arsimit parauniversitar;
    - iii. Mbikqyrësit e procesit të aplikimeve me formularin A1, A1Z;
    - iv. ZVA-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.

## 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. QSHA-ja nëpërmjet portalit online të maturës shtetërore administron bazën e të dhënave të maurantëve/kandidatëve pjesëmarrës në maturë.
2. QSHA-ja ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit në portalin e Maturës Shtetërore.
3. QSHA-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.

### **Neni 35**

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

1. QSHA-ja ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit.
2. QSHA-ja arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për gjashtë muaj.

### **Neni 36**

#### **Rolet dhe përgjegjësitë**

1. Për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e procesit të Maturës Shtetërore, Drejtori i Përgjithshëm ngrë grupe pune të posaçëm. Kryetari i këtij grupi pune është Drejtori i Drejtorisë së Vlerësimit. Ky grup pune përbëhet edhe nga anëtarë të tjerë të drejtorive të tjera të QSHA-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 37**

#### **Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar**

1. Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Arsimor (SMIP) shërben për menaxhimin e të dhënave arsimore parauniversitare (klasa I – XII ose XIII)

Në të ruhen të dhëna lidhur me :

- shkollat e arsimit parauniversitar
- nxënësit për çdo shkollë
- mësuesit për çdo shkollë
- kurrikulat
- dëftesat shkollore dhe certifikata
- raporte dhe statistika
- Ministritë përkatëse për arsimin parauniversitar dhe institucionet e varësisë

2. Përdoruesit e sistemit janë :

- a. DRAP dhe ZVA
- b. Shkollat / mësuesit
- c. MASR dhe MFE
- d. Administratorë sistemi
- e. Përdorues për institucionet e varësisë

Përdoruesit në varësi të hierarkisë dhe të drejtave që kanë hedhin të dhëna në sistem. QSHA merret me administrimin dhe koordinimin e proceseve.

6. Të dhënat personale që ruhen në sistem janë si më poshtë:

- a. Për mësuesit
  - Të dhëna personale
  - Të dhëna arsimore
    - Arsimimi
    - Shkolla ku jep mësim
    - Tipi i kontratës

- Kontrata e punës
  - Orët e punës
  - Norma javore
- b. Për nxënësit
- Të dhëna personale
  - Të dhëna arsimore
    - Shkolla
    - Numri i amzës
    - Klasa
    - Kurrikula që ai ndjek
    - Data e regjistrimit në një shkollë
    - Data e largimit nga shkolla
    - Rezultatet vjetore dhe të provimeve kombëtare

### **Neni 38**

#### **Arkivimi i të dhënave të nxënësve dhe mësuesve**

1. QSHA-ja ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit.
2. QSHA-ja arkivon të gjitha materialet shkresore në arkivë.
3. Për arsye të rëndësisë së informacionit të hedhur në sistem, back-up-i i të dhënave duhet të kryhet:
  - a. çdo ditë: bazuar në një proces të automatizuar (*të dhënat të ruhen sipas logjikës first in – fisrt out*)
  - b. një herë në muaj: ruhet në një format të caktuar elektronik që më pas protokollohet dhe depozitohet në arkivë.

### **Neni 39**

#### **Rolet dhe përgjegjësitë**

1. Organizimi i punës dhe administrimi i sistemit kryhet nga Sektori Përgjegjës në QSHA. Rolet dhe përgjegjësitë lidhen ngushtë me proceset që kryen në sistem.
2. Në përputhje me mënyrën e arkivimit Sektori Përgjegjës për Regjistrin e Nxënësve në Arsimin Parauniversitar duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të bazës së të dhënave dhe ndërfaqes së sistemit.

### **Neni 40**

#### **Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore**

1. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale të punonjësve të QSHA-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. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore i ruan të gjitha dosjet e punonjësve në zyrën e Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse Menaxhimit të Burimeve Njerëzore duke marrë të gjitha masat që në zyrën e tij të mos hyjë asnjë person i pa-autorizuar.

#### **Neni 41**

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

1. QSHA-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. Aksesit 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 42**

##### **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 Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

#### **Neni 43**

##### **Mbrojtja e pajisjeve elektronike**

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në QSHA përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të QSHA-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 QSHA-së njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

#### **Neni 44**

##### **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 QSHA. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit të QSHA-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, personat e ngarkuar organizojnë instalimin e tij në pajisjet kompjuterike.

2. Të gjithë programet e instaluar në pajisjet kompjuterike në QSHA janë të licensuar.
3. Në pajisjet kompjuterike të çdo punonjësi të QSHA-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 paisjeve, qoftë marrjen e informacioneve dhe të dhënave të tjera dhe dërgimin e tyre drejt personave të paautorizuar.

## **Neni 45**

### **Programet e blera**

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

## **Neni 46**

### **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 QSHA-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 të veçanta.

## **Neni 47**

### **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 strukturat e QSHA-së përgjegjëse për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë 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**

### **SIGURIA E BAZAVE TË TË DHËNAVE SHETËRORE**

#### **Neni 48**

##### **Objekti**

Objekti i këtij kreu është garantimi i sigurisë së bazave të të dhënave shtetërore, si dhe të përcaktojë rregulla të përgjithshme dhe procedura transparente për mbrojtjen e konfidencialitetit, integritetit dhe disponueshmërisë së informacionit. Mbrojtja dhe garantimi i sigurisë së informacionit është një kërkesë themelore për mbarëvajtjen e funksionimit të sistemeve. Të gjithë punonjësit e QSHA-së që kanë akses në sistemet e bazave të të dhënave shtetërore janë të vetëdijshëm për rolin dhe përgjegjësitë në garantimin e sigurisë së informacionit. Kjo rregullore përmban bazat për trajtimin e informacionit gjatë të gjithë jetëgjatësisë së tij (krijimit-përdorimit, mirëmbajtjes, transportimit, arkivimit-fshirjes) brenda QSHA-së.

#### **Neni 49**

##### **Fusha e veprimt**

Ky kre i shtrin efektet tek punonjësit e brendshëm, për përdoruesit e shkollave, DPAP, ASCAP, DRAP dhe ZVA që kanë akses në bazat e të dhënave shtetërore.

#### **Neni 50**

##### **Databazat**

1. Në QSHA krijohen dhe administrohen bazat e të dhënave shtetërore sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
2. Administrimi, menaxhimi, sistemimi, ruajtja dhe përpunimi i të dhënave shtetërore, sipas kushteve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, bën të mundur shërbime transparente, siguri në informacionin e regjistruar, fleksibilitet, aksesueshmëri, në çdo kohë në të dhënat shtetërore dhe shfrytëzimi i tyre në çdo kohë, për qëllime të legjislacionit në fuqi.
3. Bazat e të dhënave përbëhen nga komponentët e arkitekturës software dhe hardware, me karakteristikat e tyre funksionale dhe teknike.



## **Neni 51**

### **Nivelet e sigurisë**

Nivelet e sigurisë për databazat kryhen sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

## **Neni 52**

### **Zbatimi**

Përgjegjës për mbikëqyrjen, zhvillimin, vënien në shfrytëzim, përditësimin dhe zbatimin e kësaj rregulloreje është/janë administratorët e sistemit, të cilët në rast se kërkohen ndryshime të niveleve të sigurisë ose çdo problematike të hasur që ka të bëjë me sigurinë e bazës së të dhënave, i paraqesin informacion drejtorit të drejtorisë dhe drejtorit të përgjithshëm.

## **Neni 53**

### **Përdoruesit e sistemit**

1. Përdoruesit për sistemin MSH (Matura Shtetërore):
  - Administrator sistemi (ka të drejta të plota administruese në aksesin e databazës dhe konfigurimin e sistemit);
  - Përdorues me të drejta në përputhje me rregulloren (krijim user-i, update informacioni etj);
  - Përdorues me akses të limituar;
  - Përdoruesit e shkollave, akses i limituar;
  - Përdoruesit e ZVA, akses i limituar;
  - Maturantët/kandidatët akses i limituar;
  - Operator (hedhjen e pikëve të provimeve), akses i limituar;
2. Përdoruesit për sistemin SMIP:
  - Administrator sistemi (ka të drejta të plota administruese në aksesin e databazës dhe konfigurimin e sistemit);
  - Përdorues me të drejta në përputhje me rregulloren (krijim user-i, update informacioni etj);
  - Përdorues me akses të limituar;
  - Përdoruesit e shkollave, akses i limituar;
  - Përdoruesit e ZVA, akses i limituar;
  - Përdorues i institucioneve të tjera arsimore, akses të limituar;
3. Përdoruesit për sistemin SPSH:
  - Kryeadministrator
  - Administrator sistemi për proceset e provimit;
  - Përdorues për manaxhimin e pagesave;
  - Përdorues për manaxhimin e fondit të pyetjeve;
  - Përdorues për aktorët e tjerë që ndërveprojnë me sistemin;

#### 4. Përdoruesit për sistemin SMIIAL:

- Administrator sistemi (ka të drejta të plota administruese në aksesin e databazës dhe konfigurimin e sistemit);
- Përdorues me të drejta në përputhje me rregulloren (krijim user-i, update informacioni etj);

### **Neni 54**

#### **Identifikimi dhe autentifikimi**

1. Çdo përdorues në këto sisteme është i pajisur me një emër unik përdoruesi dhe fjalëkalim.
2. Të gjithë përdoruesit, e autorizuar, firmosin një deklaratë konfidencialiteti/ procesverbal në momentin e marrjes në dorëzim të kredencialeve. Në bazë të kësaj deklarate ata njihen me të drejtat aksesuese si dhe përgjegjësitë ligjore. Përdoruesit janë aktiv për një periudhë të caktuar kohore, kjo në varësi të kalendarit të aplikimeve. Në fund të aplikimeve të gjithë përdoruesit janë jo aktiv dhe çdo fillim aplikimesh dhe procesesh fjalëkalimet ndryshojnë. Kjo i referohet aplikimeve në portalin e MSH. Në lidhje me sistemet SMIP dhe SMIIAL përdoruesit janë aktiv gjatë të gjithë kohës. Fjalëkalimet janë jo më pak se 8 (tetë) karaktere dhe formohen nga kombinimet e shkronjave (kapitale dhe e vogël) si dhe karaktere speciale.
3. Ndërkohë, përdoruesit e sistemeve që kanë gjithmonë akses janë punonjësit e institucionit dhe pajisja me kredenciale bëhet në bazë të rregullores.

### **Neni 55**

#### **Kontrollet e sigurisë për bazën e të dhënave**

Kontrollet e sigurisë për bazën e të dhënave klasifikohen në “parandaluese”, “dedektuese” dhe “evidentuese” kundrejt aksesit të paautorizuar.

### **Neni 56**

#### **Kontrolli i aksesit**

1. Sistemet e hostuara në datacenter-in e AKSHI-it iu nënshtrohen rregullave strikte që ka institucioni. Aksesit në skriptet e sistemit dhe databazës është i limituar (vetëm për administratorët) dhe lidhja bëhet me VPN.
2. Sistemet që hostohen në mjediset e institucionit nuk aksesohen me IP publike.
3. Veprimet që lënë gjurmë janë të gjitha veprimtaritë e përdoruesve:
  - ndryshim të dhënash
  - login
  - logout
  - hedhje informacioni,

të cilat ruhen në log file. Në këto të dhëna ruhet: IP përdoruesit, username, koha e veprimit dhe veprimtaria.

## **Neni 57**

### **Backup**

1. Të gjitha të dhënat në bazën e të dhënave duhet të ruhen në një ambient të dytë në mënyrë që të garantohet rikthimi i të dhënave.
2. Do të kryhet back up incremental, në varësi të procesit dhe ngarkesës së punës për çdo sistem.
3. Do të kryhet Full back up çdo muaj, ditën e fundit të muajit. Pasi kryhet full back up mujor do të fshihen manualisht (ose automatikisht nëse procesi është i automatizuar) back up-et e kryera në varësi të procesit dhe ngarkesës së punës.
4. Do të kryhet Full back up në fund të vitit. Pasi kryhet Full back up vjetor do të ruhen 12 back up-et e fundit mujore dhe do të fshihen manualisht back up mujore të ruajtura nga viti i kaluar. Kjo nënkupton që në çdo moment do të ekzistojnë back up-et vjetore dhe 12 back up-et e fundit mujore.

## **Neni 58**

### **Emërtimi i Backup**

1. Të gjitha back up-et duhet të emërtohen në përputhje me rregullat e vendosura në këtë rregullore.
2. Të gjitha back up-et duhet të emërtohen me informacionin e mëposhtëm:
  - Emri i Server-it në të cilin është kryer back up;
  - Data: dita, muaji dhe viti, emri i bazës së të dhënave, si dhe përdoruesi që krijoi backup.

## **Neni 59**

### **Verifikimi i Backup**

1. Verifikimi i back up –it kryhet sa herë bëhet një back up.
2. Punonjësi i autorizuar kontrollon që:
  - back up mund të rikthehet në gjëndjen e mëparshme (të bëhet restore).
  - skedari mund të hapet
  - dhe dokumenton çdo test për rikthimin e back up-it
3. Punonjësi i autorizuar duhet të ruajë këtë dokumentacion si evidencë për mirëfunksionimin e procesit të back up – it dhe restore.

## **KREU VIII**

### **SANKSIONE ADMINISTRATIVE**

#### **Neni 60**

##### **Masat administrative**

Çdo punonjës i QSHA-së i cili nuk respekton detyrat e përcaktuara për mbrojtjen të dhënave personale dhe bazat e të dhënave shtetërore 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 61**

##### **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 dhe mbrojtjes së bazave të të dhënave shtetërore 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 IX**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **Neni 62**

##### **Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave**

1. Çdo punonjës i QSHA-së që përpunon të dhëna shtetërore apo të dhëna të tjera apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund t'i bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personale 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 63**

##### **Detyrimi për bashkëpunim**

QSHA-ja është e ndërgjegjshme për detyrimin që ka për të bashkëpunuar me AKSHI-n dhe 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 64**

##### **Detyrimi për zbatim**

1. Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga QSHA-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 65**

##### **Kodi i etikës**

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

#### **Neni 66**

##### **E drejta e autorit**

Punonjësit e QSHA-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 67**

##### **Sanksionet**

1. 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.
2. Moszbatimi i kërkesave të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", dhe akteve të tjera nënligjore në fuqi, 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 ose masa të tjera.
3. Moszbatimi i kërkesave të ligjit nr.10325, datë 23.09.2010, “Për Bazat e të Dhënave Shtetërore” dhe akteve të tjera nënligjore në fuqi kur nuk përbëjnë kundërvajtje penale përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë, ose masa të tjera.

## **Neni 68**

### **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 QSHA-së.