

Nr. 908/1 prot.

Lushnjë, më 18.09 . 2026

RREGULLORE

PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

Në zbatim të ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"

Në mbështetje të neneve 6, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33 dhe 34 të ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të nenit 3.3, pika 16 të Rregullores së Brendshme të Shoqërisë, si dhe të kompetencave që i njihen Administratorit nga Statuti i Shoqërisë,

MIRATOJ

Rregulloren për mbrojtjen e të dhënave personale në Shoqërinë Rajonale Ujësjetllës Kanalizime Lushnje sh.a., me përmbajtjen e mëposhtme:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

1. Kjo rregullore përcakton rregullat, procedurat dhe përgjegjësitë e brendshme për mbledhjen, përpunimin, ruajtjen, sigurinë dhe fshirjen e të dhënave personale në Shoqërinë Rajonale Ujësjetllës Kanalizime Lushnje sh.a., në cilësinë e Kontrolluesit.
2. Kjo rregullore specifikon zbatimin e detyrimit të përgjithshëm të parashikuar në nenin 3.3, pika 16 të Rregullores së Brendshme të Shoqërisë.

Neni 2

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është garantimi i mbrojtjes së të drejtave dhe lirive themelore të individëve në lidhje me përpunimin e të dhënave të tyre personale, si dhe sigurimi i përputhshmërisë së veprimtarisë së Shoqërisë me ligjin nr. 124/2024.
2. Kjo rregullore synon njëkohësisht të mundësojë provueshmërinë e përputhshmërisë, në zbatim të parimit të përgjegjshmërisë, sipas nenit 6, pika 7 të ligjit.

Neni 3

Fusha e zbatimit

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha drejtoritë, sektorët dhe njësitë e Shoqërisë, si dhe nga çdo punonjës që, në ushtrim të detyrës, ka akses në të dhëna personale, pavarësisht nga lloji i kontratës së punës.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për përpunimin e të dhënave personale të punonjësve, kandidatëve për punësim, abonentëve, përfaqësuesve të operatorëve ekonomikë, vizitorëve dhe çdo personi tjetër fizik të identifikuar ose të identifikueshëm.
3. Detyrimet që rrjedhin nga kjo rregullore u shtrihen edhe përpunuesve të angazhuar nga Shoqëria, nëpërmjet klauzolave kontraktore sipas Kreut VIII.

Neni 4

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

- a) Ligjin nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
- b) Ligjin nr. 7961/1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- c) Ligjin nr. 7703/1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- ç) Ligjin nr. 10237/2010 "Për sigurinë dhe shëndetin në punë";
- d) Ligjin nr. 87/2019 "Për faturën dhe sistemin e monitorimit të qarkullimit";
- dh) Ligjin nr. 9154/2003 "Për arkivat";
- e) Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar, dhe ligjin nr. 33/2022 "Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik";
- ë) Statutin dhe Rregulloren e Brendshme të Shoqërisë;
- f) Aktet nënligjore dhe udhëzimet e miratuara nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 5

Përkufizime

1. Termat e përdorur në këtë rregullore kanë të njëjtin kuptim me përkufizimet e nenit 5 të ligjit nr. 124/2024.
2. Për qëllime të kësaj rregulloreje:
 - a) "Shoqëria" është Shoqëria Rajonale Ujësjiellës Kanalizime Lushnje sh.a., e cila vepron në cilësinë e Kontrolluesit;
 - b) "Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale" është punonjësi, i caktuar sipas nenit 11 të kësaj rregulloreje, për Mbrojtjen e të Dhënave në shoqëri;
 - c) "Struktura përgjegjëse" është drejtoria, sektori ose njësia që përcakton nevojën dhe mënyrën e përpunimit për një proces të caktuar;
 - ç) "Regjistri i veprimtarive" është dokumentacioni i mbajtur sipas nenit 27 të ligjit dhe nenit 15 të kësaj rregulloreje.

KREU II

PARIMET DHE BAZAT LIGJORE TË PËRPUNIMIT

Neni 6

Parimet e detyrueshme

1. Çdo përpunim i të dhënave personale në Shoqëri kryhet në përputhje me parimet e nenit 6 të ligjit: ligjshmëria, drejtësia dhe transparenca; përputhja me qëllimin; minimizimi i të dhënave; saktësia; kufizimi i ruajtjes në kohë; integriteti dhe konfidencialiteti; përgjegjshmëria.
2. Parimi i minimizimit zbatohet në mënyrë të veçantë. Ndalohet mbledhja ose mbajtja e çdo dokumenti apo të dhëne për të cilën struktura përgjegjëse nuk mund të identifikojë qëllimin konkret dhe bazën ligjore.
3. Përpunimi që nuk mund të justifikohet me një bazë ligjore të nenit 7 ose 9 të ligjit ndërpritet menjëherë dhe të dhënat përkatëse fshihen ose shkatërrohen sipas Kreut XI.

Neni 7

Kriteret ligjore të përpunimit

1. Përpunimi kryhet vetëm mbi një nga bazat e nenit 7, pika 1 të ligjit. Për veprimtarinë e Shoqërisë, bazat kryesore janë:
 - a) përmbushja e kontratës — për të dhënat e punonjësve, të kandidatëve dhe të abonentëve;
 - b) përmbushja e detyrimit ligjor — për raportimet te Instituti i Sigurimeve Shoqërore, administrata tatimore, organet e tjera shtetërore, si dhe për fiskalizimin e faturave;
 - c) interesi i ligjshëm — për sigurinë e aseteve dhe të infrastrukturës, në kushtet e Kreut VII.
2. Pëlqimi përdoret vetëm kur asnjë bazë tjetër nuk është e zbatueshme. Pëlqimi merret me shkrim, në formë të veçuar, dhe subjekti informohet paraprakisht për të drejtën e tërheqjes së tij në çdo kohë.
3. Ndalohet kushtëzimi i ofrimit të shërbimit ose i lidhjes së kontratës me dhënien e pëlqimit për përpunime që nuk janë të nevojshme për atë shërbim ose kontratë.

Neni 8

Të dhënat sensitive

1. Përpunimi i të dhënave sensitive, përfshirë të dhënat për shëndetin dhe anëtarësimin në sindikata, është i ndaluar, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 9, pika 2 të ligjit.
2. Në Shoqëri, të dhënat sensitive përpunohen kryesisht mbi bazën e nenit 9, pika 2, shkronja "b" të ligjit — përmbushja e detyrimeve në fushën e punësimit dhe të sigurimeve shoqërore.
3. Përpunimi i të dhënave sensitive lejohet vetëm nëse zbatohen njëkohësisht masat mbrojtëse të mëposhtme, të cilat janë kusht i vlefshmërisë së përpunimit:
 - a) ruajtja e ndarë fizikisht ose logjikisht nga të dhënat e zakonshme;
 - b) akses i kufizuar vetëm te personat e caktuar shprehimisht me akt;
 - c) ndalimi i regjistrimit të tyre në evidenca dytësore, tabela përmbledhëse ose komunikime të brendshme;
 - ç) ndalimi i komunikimit të çdo strukturë që nuk ka nevojë funksionale të provuar.

Neni 9

Të dhënat penale

1. Përpunimi i të dhënave penale, përfshirë dëshmitë e penaltetit, kryhet vetëm kur autorizohet shprehimisht me ligj për pozicionin konkret, sipas nenit 10 të ligjit.
2. Ndalohet kërkimi i dëshmisë së penaltetit si praktikë e përgjithshme për të gjitha pozicionet. Struktura që e kërkon duhet të identifikojë me shkrim dispozitën ligjore që e parashikon.

KREU III

STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE PËRGJEGJËSITË

Neni 10

Administratori

1. Administratori përfaqëson Shoqërinë në cilësinë e Kontrolluesit dhe përgjigjet për sigurimin e burimeve të nevojshme për zbatimin e kësaj rregulloreje.
2. Administratori cakton me urdhër Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale, personat e autorizuar për akses në sistemet elektronike, si dhe miraton aktet nënregullore të parashikuara në këtë rregullore.
3. Administratori miraton planin vjetor të veprimeve për mbrojtjen e të dhënave personale dhe shqyrton raportet periodike të Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 11

Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale

1. Administratori cakton Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale, i cili emërohet mbi bazën e aftësive profesionale dhe të njohurive në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.
2. Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale ushtron detyrat e parashikuara në nenin 34, pika 1 të ligjit, konkretisht:
 - a) këshillon organet drejtuese dhe strukturat për çështjet e mbrojtjes së të dhënave;
 - b) merr pjesë në vlerësimet e ndikimit;
 - c) informon, ndërgjegjëson dhe trajnon stafin;
 - c) monitoron përputhshmërinë me ligjin dhe me këtë rregullore;
 - d) shërben si pikë kontakti me Komisionerin dhe me subjektet e të dhënave.
3. Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale gëzon pavarësi funksionale. Nuk merr udhëzime në lidhje me ushtrimin e detyrave të tij dhe nuk mund të shkarkohet apo ndëshkohet për shkak të kryerjes së tyre. Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale raporton drejtpërdrejt te Administratori.
4. Detyrat e tjera të ngarkuara Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale nuk duhet të krijojnë konflikt interesi. Nuk mund të caktohet Koordinator për mbrojtjen e të dhënave personale personi që përcakton qëllimet dhe mjetet e përpunimit për proceset kryesore të Shoqërisë.
5. Të dhënat e kontaktit të Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale publikohen dhe i njoftohen Komisionerit, sipas nenit 34, pika 3 të ligjit.

Neni 12

Strukturat përgjegjëse

1. Çdo drejtori dhe sektor përgjigjet për ligjshmërinë, dokumentimin dhe sigurinë e proceseve të përpunimit që administron.
2. Ndarja e përgjegjësive është si vijon:

Struktura	Proceset e përpunimit për të cilat përgjigjet
Administratori	Administrimi teknik i sistemit të kamerave.
Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse	
Spektori Juridik & Prokurimeve	Kontratat dhe aktet juridike; dokumentacioni i procedurave të prokurimit; të dhënat e operatorëve ekonomikë & përfaqësuesve të tyre; ankesat, kërkesat dhe çështjet gjyqësore; korrespondenca me institucionet publike dhe palët e treta.
Burimeve Njerëzore	Rekrutimi; dosjet personale; listëprezenca; lejet dhe paaftësia e përkohshme; procedurat disiplinore; zgjidhja e kontratës dhe dalja në pension; përcjellja e të dhënave të struktura financiare; arkivimi i dosjeve.
IT Operimi	Serveri; rrjeti; menaxhimi i aksesit; kopjet rezervë; posta elektronike; faqja zyrtare;
Sekretari-Protokolli dhe arkiva	Protokollimi; ruajtja, dorëzimi dhe shkatërrimi i dokumentacionit.
Drejtoria Tregtare	
Spektori i Shitjes	Të dhënat e abonentëve; kontratat e furnizimit; leximi i matësve; faturimi; ankesat dhe komunikimi me publikun.
Spektori i Ekonomik	Listëpagesa; komunikimi me institucionin bankar; fiskalizimi i faturave; aksesit në sistemet shtetërore për efekte financiare.
Drejtoria Teknike	Ndërhjert në terren; të dhënat e kontaktit të abonentëve të përdorura për ndërhjert; administrimi i automjeteve.
Auditi i Brendshëm	Verifikimi periodik i zbatimit të kësaj rregulloreje.

3. Çdo strukturë cakton një person kontakti për çështjet e mbrojtjes së të dhënave, i cili bashkëpunon me Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 13

Detyrimet e punonjësit

1. Çdo punonjës është i detyruar të përpunojë të dhënat personale vetëm brenda kufijve të detyrës së tij dhe vetëm sipas udhëzimeve të Shoqërisë.

2. Ndalohet:

- konsumimi i të dhënave personale pa nevojë funksionale;
- komunikimi i të dhënave të kolegëve që nuk kanë nevojë funksionale ose të persona të tretë pa bazë ligjore;
- nxjerrja e dokumenteve me të dhëna personale jashtë ambienteve të Shoqërisë pa autorizim;
- ruajtja e të dhënave në pajisje personale, llogari private të postës elektronike ose shërbime elektronike të pamiratuara nga Shoqëria;

- e) fotografimi ose riprodhimi i dokumenteve me të dhëna personale për qëllime jashtë detyrës;
 - f) publikimi i të dhënave personale në rrjete sociale ose kanale të tjera.
3. Punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale për çdo rrethanë që mund të përbëjë cenim të të dhënave personale.

Neni 14

Konfidencialiteti

1. Çdo punonjës nënshkruan deklaratën e konfidencialitetit, e cila i bashkëlidhet dosjes personale.
2. Klauzola e konfidencialitetit përfshihet në të gjitha kontratat individuale të punës, në zbatim të nenit 30, pika 1 të ligjit.
3. Detyrimi i konfidencialitetit vijon edhe pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës, sipas nenit 30, pika 3 të ligjit.
4. Kompetenca për të dhënë udhëzime për përpunim i takon drejtuesit të strukturës përgjegjëse. Çdo kërkesë për të dhëna personale ndërmjet strukturave paraqitet me shkresë ose kërkesë të protokolluar, në të cilën shënohen qëllimi, baza ligjore dhe subjekti të cilit i përketin të dhënat. Ndalohet përcjellja e të dhënave personale mbi bazën e kërkesave gojore.

KREU IV

DOKUMENTIMI I VEPRIMTARIVE TË PËRPUNIMIT

Neni 15

Regjistri i veprimtarive të përpunimit

1. Shoqëria mban regjistrin e veprimtarive të përpunimit në format shkresor dhe elektronik, sipas nenit 27, pika 1 të ligjit.
2. Përjashtimi i parashikuar në nenin 27, pika 4 të ligjit nuk zbatohet për Shoqërinë, pasi përpunimi nuk është rastësor, përfshin të dhëna sensitive dhe mund të rezultojë në rrezik për të drejtat e subjekteve.
3. Për çdo proces përpunimi regjistri përmban:
 - a) emrin dhe të dhënat e kontaktit të Kontrolluesit dhe të Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale;
 - b) qëllimin e përpunimit;
 - c) kategoritë e subjekteve dhe të të dhënave personale;
 - ç) kategoritë e marrësve;
 - d) transferimet ndërkombëtare, kur ka;
 - dh) afatet e parashikuara për fshirjen e kategorive të ndryshme të të dhënave;
 - e) përshkrimin e përgjithshëm të masave teknike dhe organizative të sigurisë.
4. Struktura përgjegjëse plotëson pjesën e saj të regjistrit dhe e përditëson atë brenda 10 ditëve nga çdo ndryshim i procesit. Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale konsolidon dhe verifikon regjistrin.
5. Regjistri i vihet në dispozicion Komisionerit sipas kërkesës, në zbatim të nenit 27, pika 3 të ligjit.

Neni 16

Regjistrat dhe evidencat e tjera

Shoqëria mban gjithashtu:

- a) regjistrin e kërkesave të subjekteve të të dhënave;
- b) regjistrin e cenimeve të të dhënave personale;
- c) regjistrin e dhënieve të të dhënave të palët e treta dhe ndërmjet strukturave;
- ç) regjistrin e aksesit në sistemet elektronike shtetërore;
- d) regjistrin e aksesit në pamjet e videosurvejlancës;
- dh) regjistrin e shkatërrimit të dokumentacionit;
- e) listën e përpunuesve të angazhuar.

KREU V

TRANSPARENCA DHE TË DREJTAT E SUBJEKTEVE

Neni 17

Njoftimet e privatësisë

1. Shoqëria miraton dhe vë në dispozicion njoftime të privatësisë të veçanta për punonjësit, kandidatët për punësim dhe abonentët, me përmbajtjen e plotë të nenit 13, pika 1, shkronjat "a" deri "f" të ligjit.
2. Njoftimi jepet përpara mbledhjes së të dhënave. Për marrëdhëniet ekzistuese, njoftimi jepet menjëherë pas miratimit.
3. Vënia në dijeni provohet me nënshkrim të subjektit, me shpallje të protokolluar ose me çdo mjet tjetër që lejon provueshmërinë.
4. Njoftimet publikohen në faqen zyrtare të Shoqërisë dhe afishohen në ambientet e pritjes së publikut.

Neni 18

Të drejtat e subjekteve të të dhënave

1. Subjekti i të dhënave gëzon të drejtat e parashikuara në nenet 13 deri 20 të ligjit: informim, akses, korrigjim dhe fshirje, harresë, kufizim i përpunimit, transferueshmëri, kundërshtim dhe mosnënshtrim ndaj vendimeve automatike.
2. Shoqëria nuk zbaton vendimmarrje të bazuar vetëm në përpunim automatik dhe nuk kryen profilizim.

Neni 19

Trajtimi i kërkesave

1. Kërkesat e subjekteve paraqiten pranë protokollit ose drejtpërdrejt te Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale dhe regjistrohen menjëherë në regjistrin përkatës.
2. Shoqëria i përgjigjet kërkesës sa më shpejt të jetë e mundur dhe në çdo rast jo më vonë se 30 ditë nga data e marrjes së saj.
3. Afati mund të zgjatet deri në 60 ditë, kur kërkesa është komplekse. Zgjatja i njoftohet subjektit në mënyrë të arsyetuar brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës.

4. Përgjigjja jepet falas. Tarifë e arsyeshme mund të vendoset vetëm për kopje të përsëritura ose për kërkesa qartazi të pabazuara apo të tepruara, rast në të cilin barra e provës i takon Shoqërisë.
5. Në rast refuzimi ose mostrajtimi, subjekti informohet brenda 30 ditëve për arsyet, si dhe për të drejtën e ankimit te Komisioneri dhe të padisë në gjykatë.
6. Kur ka dyshime të arsyeshme për identitetin e kërkuarit, Shoqëria kërkon informacion shtesë për verifikim, përpara se t'i përgjigjet kërkesës.

KREU VI

SIGURIA E PËRPUNIMIT

Neni 20

Masat teknike dhe organizative

1. Shoqëria zbaton masat e nevojshme teknike dhe organizative për të garantuar një nivel sigurie të përshtatshëm ndaj rrezikut, sipas nenit 28 të ligjit.
2. Masat përfshijnë, në varësi të rrezikut: kontrollin e aksesit, mbrojtjen me fjalëkalim, ruajtjen e gjurmëve të veprimeve, kopjet rezervë, mbrojtjen antivirus, sigurinë fizike të ambienteve dhe testimin periodik të efikasitetit të masave.
3. Masat rishikohen të paktën një herë në vit dhe sa herë ndryshojnë proceset ose rreziqet.

Neni 21

Menaxhimi i aksesit

1. Aksesit në të dhënat personale jepet vetëm mbi bazën e nevojës funksionale dhe në masën minimale të domosdoshme për kryerjen e detyrës.
2. Çdo përdorues i sistemeve elektronike pajiset me kredenciale individuale. Ndalohet përdorimi i kredencialeve të përbashkëta dhe komunikimi i fjalëkalimeve ndërmjet punonjësve.
3. Struktura e teknologjisë së informacionit mban listën e përditësuar të përdoruesve dhe të të drejtave përkatëse.
4. Aksesit çaktivizohet menjëherë në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës ose të ndryshimit të pozicionit. Sektori i Burimeve Njerëzore njofton menjëherë IT Operimin për çdo largim ose ndryshim.

Neni 22

Siguria fizike

1. Dosjet personale dhe çdo dokumentacion tjetër me të dhëna personale ruhen në mjedise të mbyllura, në dollapë ose arkiva me kyçe. Çelësat administrohen nga persona të caktuar me akt.
2. Ambienti ku ndodhet serveri i Shoqërisë mbahet i mbyllur dhe aksesit në të lejohe vetëm për personat e autorizuar, me regjistrim të hyrjeve.
3. Dokumentet me të dhëna personale nuk lihen të pambikëqyrura në sipërfaqe pune, në printer ose në ambiente të aksesueshme nga publiku.

Neni 23

Akresi në sistemet elektronike shtetërore

1. Akresi në llogarinë e Shoqërisë në portalin qeveritar dhe në çdo sistem tjetër shtetëror ushtrohet vetëm nga personat e caktuar nominalisht me urdhër të Administratorit.
2. Urdhri përcakton për secilin person fushën e të dhënave që mund të konsultojë dhe qëllimin e aksesit.
3. Çdo hyrje regjistrohet në regjistrin e aksesit, ku shënohen personi, data, qëllimi dhe të dhënat e konsultuara ose të shkarkuara.
4. Dokumentet e shkarkuara nga sistemet shtetërore trajtohen sipas kategorisë së të dhënave që përmbajnë. Kur përmbajnë të dhëna sensitive, zbatohen masat e nenit 8, pika 3 të kësaj rregulloreje.

Neni 24

Kopjet rezervë

1. Struktura e teknologjisë së informacionit siguron kryerjen e rregullt të kopjeve rezervë dhe ruajtjen e tyre në mjedis të sigurt.
2. Vendndodhja e kopjeve rezervë dokumentohet. Kur ruajtja kryhet nëpërmjet një shërbimi të vendosur jashtë Republikës së Shqipërisë, zbatohen dispozitat e nenit 30 të kësaj rregulloreje.

KREU VII

SISTEMI I MBIKËQYRJES ME KAMERA

Neni 25

Qëllimi dhe baza

1. Shoqëria ushtron sistemin e mbikëqyrjes me kamera, me qëllim mbrojtjen e aseteve, të infrastrukturës dhe të sigurisë së personave, mbi bazën e interesit të ligjshëm sipas nenit 7, pika 1, shkronja "dh" të ligjit.
2. Vendosja e sistemit dhe çdo ndryshim i tij miratohet me urdhër të Administratorit, i cili përmban qëllimin, skemën e pozicionimit të kamerave, afatin e ruajtjes së pamjeve dhe personat e autorizuar.
3. Përpara vendosjes së kamerave në zona të aksesueshme nga publiku kryhet vlerësimi i ndikimit sipas Kreut XII.

Neni 26

Kufizimet

1. Ndalohet vendosja e kamerave në ambiente pushimi, zhveshtore, tualete, si dhe në çdo ambient ku cenohet dinjiteti i personit.
2. Ndalohet monitorimi i vazhdueshëm i vendit të punës të një punonjësi të veçantë, si dhe përdorimi i pamjeve për vlerësimin e performancës.
3. Kamerate nuk duhet të mbulojnë rrugën publike ose pronën e tretë përtej perimetrit të Shoqërisë.
4. Në çdo hyrje ku ushtrohet mbikëqyrja me kamera vendoset njoftimi i dukshëm, i cili përmban faktin e monitorimit, identitetin e Kontrolluesit, kontaktet e Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale, afatin e ruajtjes dhe të drejtat e subjektit.

Neni 27

Ruajtja dhe aksesimi në pamje

1. Pamjet ruhen për afatin e përcaktuar në urdhrin e Administratorit dhe fshihen automatikisht pas kalimit të tij. Ruajtja përtej afatit lejohet vetëm kur pamjet janë të nevojshme për një procedurë konkrete, me vendim të arsyetuar.
2. Aksesimi në pamje lejohet vetëm për personat e autorizuar, mbi bazën e një kërkesë të arsyetuar dhe të regjistruar.
3. Vënia e pamjeve në dispozicion të organeve shtetërore kryhet vetëm mbi bazën e një kërkesë zyrtare me referim ligjor dhe dokumentohet me procesverbal.

KREU VIII

MARRËDHËNIET ME PËRPUNUESIT

Neni 28

Përzgjedhja e përpunuesit

1. Shoqëria angazhon vetëm përpunues që ofrojnë garanci të mjaftueshme për zbatimin e masave të duhura teknike dhe organizative.
2. Konsiderohen përpunues, ndër të tjera: ofruesit e mirëmbajtjes së sistemeve të faturimit dhe të fiskalizimit, ofruesit e shërbimeve të teknologjisë së informacionit, ofruesit e mirëmbajtjes së sistemit të videosurveljancës, ofruesit e shërbimit të mjekësisë së punës, ofruesit e shërbimeve të arkivimit dhe të hostimit.
3. Struktura kontraktuese njofton Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale për çdo marrëdhënie të re me përpunues, përpara nënshkrimit të kontratës.

Neni 29

Përmbajtja e detyrueshme e kontratës

1. Përpunimi nga një përpunues kryhet vetëm mbi bazën e një kontrate me shkrim, e cila përcakton objektin, kohëzgjatjen, natyrën dhe qëllimin e përpunimit, llojin e të dhënave dhe kategoritë e subjekteve.
2. Kontrata përmban detyrimisht klauzolat e nenit 26, pika 3 të ligjit, sipas të cilave përpunuesi:
 - a) përpunon të dhënat vetëm sipas udhëzimeve me shkrim të Shoqërisë;
 - b) siguron që personat e autorizuar t'i nënshtrohen detyrimit të konfidencialitetit;
 - c) zbaton masat e sigurisë sipas nenit 28 të ligjit;
 - c) nuk angazhon nënpërpunues pa autorizimin paraprak me shkrim të Shoqërisë;
 - d) ndihmon Shoqërinë për t'iu përgjigjur kërkesave të subjekteve;
 - dh) ndihmon Shoqërinë për njoftimin e cenimeve dhe për vlerësimin e ndikimit;
 - e) fshin ose kthen të dhënat në përfundim të shërbimit dhe fshin kopjet ekzistuese;
 - ë) vë në dispozicion informacionin që provon përmbushjen e detyrimeve dhe lejon auditimin nga Shoqëria.
3. Kontratat ekzistuese që nuk përmbajnë këto klauzola plotësohen me aneks brenda afatit të përcaktuar nga Administratori.
4. Transmetimi i të dhënave te organet shtetërore në zbatim të një detyrimi ligjor nuk përbën marrëdhënie përpunimi dhe nuk kërkon kontratë sipas këtij neni.

Neni 30

Transferimi ndërkombëtar

1. Transferimi i të dhënave personale jashtë Republikës së Shqipërisë lejohet vetëm mbi bazat e parashikuara në nenet 39 deri 41 të ligjit.
2. Struktura e teknologjisë së informacionit identifikon dhe dokumenton çdo shërbim të përdorur nga Shoqëria që sjell ruajtje ose përpunim të të dhënave jashtë vendit, përfshirë postën elektronike, hostimin e faqes zyrtare dhe kopjet rezervë.

KREU IX

CENIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 31

Njoftimi i brendshëm

1. Çdo punonjës që merr dijeni për një cenim të mundshëm të të dhënave personale njofton menjëherë, dhe në çdo rast brenda së njëjtës ditë pune, eprorin dhe Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Konsiderohen cenim, ndër të tjera: humbja ose vjedhja e dokumenteve apo pajisjeve, dërgimi i të dhënave të marrës I gabuar, aksesit i paautorizuar, publikimi i pasaktë, shkatërrimi aksidental dhe ndërhyrjet në sisteme.

Neni 32

Njoftimi i Komisionerit

1. Shoqëria njofton Komisionerin sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 72 orë pas marrjes dijeni për cenimin, me përjashtim të rastit kur nuk ka gjasa që cenimi të rrezikojë të drejtat dhe liritë e subjekteve.
2. Kur njoftimi kryhet pas këtij afati, ai shoqërohet me arsyetimin e vonësës.
3. Njoftimi përmban të paktën: natyrën e cenimit, kategoritë dhe numrin e përafërt të subjekteve dhe të të dhënave të prekura, kontaktet e Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale, pasojat e mundshme dhe masat e marra ose të propozuara.

Neni 33

Njoftimi i subjekteve

Kur cenimi ka gjasa të sjellë rrezik të lartë për të drejtat dhe liritë e subjekteve, Shoqëria i informon ata pa vonesë, në gjuhë të qartë dhe të thjeshtë, duke përshkruar natyrën e cenimit, pasojat e mundshme dhe masat e marra.

Neni 34

Regjistri i cenimeve

Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale mban regjistrin e cenimeve, në të cilin dokumentohen faktet, efektet dhe masat korrigjuese të ndërmarra, pavarësisht nëse cenimi i është njoftuar Komisionerit.

KREU X

RREGULLA TË POSAÇME SIPAS FUSHAVE

Neni 35

Burimet Njerëzore

1. Dosja personale përmban vetëm dokumentet e nevojshme për administrimin e marrëdhënies së punës dhe për përmbushjen e detyrimeve ligjore. Ndalohet mbajtja e dokumenteve për të cilat nuk identifikohet bazë ligjore.
2. Aplikimet e kandidatëve të papërzgjedhur u kthehen atyre. Dokumentet e pamarrë shkatërrohen pas mbylljes së procedurës, brenda afatit të përcaktuar, me procesverbal.
3. Listëprezenca përmban emrin, pozicionin, orët e punës dhe kodin e përgjithshëm të mungesës. Ndalohet shënimi i arsyes mjekësore dhe afishimi i saj në ambiente të aksesueshme nga persona pa nevojë funksionale.
4. Masat disiplinore hiqen nga pjesa aktive e dosjes pas shuarjes së tyre sipas afateve të Kodit të Punës.
5. Përcjellja e të dhënave të kohës së punës dhe të mungesave të struktura financiare kryhet me shkresë përcjellëse ose procesverbal dorëzimi dhe regjistrohet.

Neni 36

Raportet e paaftësisë së përkohshme

1. Raportet e paaftësisë së përkohshme në punë gjenerohen nga sistemi shtetëror në format të paracaktuar dhe përmbajnë të dhëna shëndetësore, përfshirë diagnozën. Përpunimi i tyre bazohet në nenin 9, pika 2, shkronja "b" të ligjit dhe në ligjin nr. 7703/1993.
2. Nga raporti përdoren vetëm emri i punonjësit, periudha e paaftësisë dhe numri i regjistrimit. Ndalohet regjistrimi i diagnozës në listëprezencë, në evidenca ndihmëse, në tabela përmbledhëse ose në komunikime të brendshme.
3. Shkarkimi dhe printimi i raporteve kryhen vetëm nga personat e autorizuar dhe vetëm në numrin minimal të kopjeve të nevojshme.
4. Kopjet fizike ruhen të ndara nga pjesa e zakonshme e dosjes, me akses të kufizuar. Kopjet e tepërta shkatërrohen me procesverbal.
5. Te strukturat e tjera përcillet vetëm informacioni i nevojshëm për efekt likuidimi. Kur përcjellja e vetë dokumentit është e domosdoshme, struktura marrëse zbaton të njëjtat masa mbrojtëse.

Neni 37

Të dhënat e abonentëve

1. Të dhënat e abonentëve përpunohen për qëllime të lidhjes dhe zbatimit të kontratës së furnizimit, të faturimit, të arkëtimit dhe të trajtimit të ankesave.
2. Të dhënat e kontaktit të abonentëve vihen në dispozicion të strukturave teknike vetëm në masën e nevojshme për ndërhyrjen konkrete.
3. Trajtimi i ankesave dokumentohet dhe të dhënat e ankuesit nuk komunikohen te persona të tretë.

Neni 38

Ndalimi i publikimit të të dhënave nominale

1. Ndalohet publikimi, në faqen zyrtare, në rrjete sociale, në media, në ambiente publike ose në çdo formë tjetër, i listave nominale të abonentëve, i të dhënave për gjendjen debitorë të tyre, i adresave ose i çdo të dhëne që lejon identifikimin e drejtpërdrejtë apo të tërthortë të një personi fizik.
2. Publikimi i të dhënave për qëllime informimi publik ose transparence kryhet vetëm në formë të agreguar, e cila nuk lejon identifikimin e subjekteve.
3. Njoftimet individuale drejtuar abonentëve debitorë kryhen në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe konfidenciale.
4. Përpara çdo publikimi që përmban të dhëna të lidhura me persona fizikë, struktura propozuese merr mendimin e Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 39

Fusha financiare

1. Skedarët e listëpagesës administrohen vetëm nga personat e autorizuar dhe ruhen në mjedis me akses të kufizuar. Ndalohet ruajtja e tyre në pajisje ose hapësira të përbashkëta pa mbrojtje.
2. Përcjellja e të dhënave te institucioni bankar kryhet nëpërmjet kanalit të sigurt të përcaktuar në marrëdhënien kontraktore.
3. Transmetimi i të dhënave të faturimit të administrata tatimore kryhet në zbatim të detyrimit ligjor dhe dokumentohet në regjistrin e veprimtarive.

KREU XI

RUAJTJA DHE SHKATËRRIMI

Neni 40

Afatet e ruajtjes

1. Për çdo kategori të dhënash përcaktohet afat i ruajtjes, i cili miratohet nga Administratori dhe bashkërendohet me normat tekniko-profesionale të shërbimit arkivor.
2. Të dhënat nuk mbahen për një periudhë më të gjatë se sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin përpunohen, me përjashtim të ruajtjes për qëllime arkivimi në interes publik.
3. Afatet pasqyrohen në regjistrin e veprimtarive dhe rishikohen së bashku me të.

Neni 41

Shkatërrimi

1. Në përfundim të afatit të ruajtjes, dokumentacioni shkatërrohet ose të dhënat fshihen në mënyrë të pakthyeshme.
2. Shkatërrimi kryhet me procesverbal, i cili përmban kategorinë e dokumenteve, sasinë, afatin e mbaruar dhe personat pjesëmarrës.
3. Dokumentet me të dhëna personale nuk hidhen të paçmontuara në mbeturina. Shkatërrimi kryhet me mjete që bëjnë të pamundur rikonstruktimin e përmbajtjes.

KREU XII

VLERËSIMI I NDIKIMIT DHE KONSULTIMI PARAPRAK

Neni 42

Vlerësimi i ndikimit

1. Përpara nisjes së një përpunimi që mund të shkaktojë rrezik të lartë për të drejtat dhe liritë e individëve, Shoqëria kryen vlerësimin e ndikimit sipas nenit 31 të ligjit.
2. Vlerësimi kryhet detyrimisht në rastin e monitorimit sistematik të një zone të aksesueshme nga publiku, të përpunimit në shkallë të gjerë të të dhënave sensitive, si dhe përpara futjes së çdo teknologjie të re përpunimi.
3. Vlerësimi hartohet nga struktura përgjegjëse në bashkëpunim me Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe përmban përshkrimin e veprimeve, vlerësimin e nevojës dhe proporcionalitetit, vlerësimin e rreziqeve dhe masat e parashikuara.
4. Kur nga vlerësimi rezulton se rreziku mbetet i lartë edhe pas masave, Shoqëria kërkon mendimin e Komisionerit përpara nisjes së përpunimit.

KREU XIII

TRAJNIMI, MONITORIMI DHE PËRGJEGJËSIA

Neni 43

Trajnimi dhe ndërgjegjësimi

1. Çdo punonjës i ri njihet me këtë rregullore dhe me njoftimin e privatësisë përpara fillimit të detyrës.
2. Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale organizon të paktën një trajnim në vit për punonjësit që përpunojnë të dhëna personale. Trajnimi dokumentohet me material dhe listëprezencë.

Neni 44

Monitorimi dhe auditimi

1. Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale monitoron zbatimin e kësaj rregulloreje dhe raporton periodikisht te Administratori.
2. Struktura e auditit të brendshëm përfshin në planin e saj verifikimin e zbatimit të kësaj rregulloreje.
3. Në rast konstatimi të mospërputhshmërisë, Koordinatorin për mbrojtjen e të dhënave personale propozon masat korrigjuese dhe afatin e zbatimit.

Neni 45

Përgjegjësia

1. Shkelja e detyrimeve të kësaj rregulloreje përbën shkelje të disiplinës në punë dhe trajtohet sipas procedurës së parashikuar në Kodin e Punës dhe në Rregulloren e Brendshme të Shoqërisë.
2. Përgjegjësia disiplinore nuk përjashton përgjegjësinë civile ose penale të parashikuar nga legjisllacioni në fuqi.

KREU XIV
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 46

Rishikimi

Kjo rregullore rishikohet të paktën një herë në dy vjet, si dhe sa herë ndryshon legjislacioni, struktura organizative ose proceset e përpunimit.

Neni 48

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Administratori.
2. Kjo rregullore u bëhet e njohur të gjithë punonjësve dhe publikohet në faqen zyrtare të Shoqërisë në pjesën e saj që nuk përmban informacion me karakter sigurie.
3. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje të gjitha drejtoritë, sektorët dhe njësitë e Shoqërisë.

ADMINISTRATORI

Klaidi Shkurti



ANEKS 1

FORMATI I REGJISTRIT TË VEPRIMTARIVE TË PËRPUNIMIT

Sipas nenit 27, pika 1 të ligjit nr. 124/2024. Plotësohet nga çdo strukturë përgjegjëse për proceset që administron.

Rubrika	Përmbajtja që plotësohet
Nr. rendor	Numri i procesit në regjistër.
Emërtimi i procesit	P.sh. "Administrimi i dosjeve personale", "Faturimi i abonentëve".
Struktura përgjegjëse	Drejtoria ose sektori që administron procesin.
Kontrolluesi dhe Koordinatori për mbrojtjen e të dhënave personale	Emri, adresa dhe kontaktet e Shoqërisë; emri dhe kontaktet e Koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale
Qëllimi i përpunimit	Qëllimi konkret, i përcaktuar qartë.
Baza ligjore	Neni i ligjit 124/2024 dhe akti ligjor specifik që e parashikon.
Kategoritë e subjekteve	Punonjës, kandidatë, abonentë, vizitorë etj.
Kategoritë e të dhënave	Identifikuese, kontakti, financiare, sensitive etj. Shënohet shprehimisht nëse përfshihen të dhëna sensitive ose penale.
Marrësit	Strukturat e brendshme dhe institucionet ose subjektet e jashtme.
Përpunuesit	Emri i çdo përpunuesi dhe numri i kontratës.
Transferimet ndërkombëtare	Po ose Jo. Nëse po, vendi dhe baza ligjore e transferimit.
Afati i ruajtjes	Afati konkret dhe akti që e përcakton.
Masat e sigurisë	Përshkrim i përgjithshëm i masave teknike dhe organizative të zbatuara.
Data e plotësimit / përditësimit	Data dhe personi që e plotësoi.