



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANËS
REKTORATI

URDHËR

Nr. 43, datë 11 / 05 / 2016

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NË UNIVERSITETIN POLITEKNIK TË TIRANËS"

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe në nenet 27, 28 të ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar;

URDHËROJ

1. Miratimin e Rregullore "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Universitetin Politeknik të Tiranës" sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhëri.
2. Ngarkohen të gjithë punonjësit për zbatimin e kësaj Rregullore.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Besmir ALI

KANCELAR

UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANES

Adresa: Sheshi "Nene Tereza", Nr.4, Tirane,
Tel/Fax: +355 4 2227914,
web: www.upt.al

RREGULLORE

PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NË UNIVERSITETIN POLITEKNIK TË TIRANËS

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga strukturat e Universitetit Politeknik të Tiranës.

Neni 2

Baza ligjore

Për mbrojtjen e të dhënave personale ekziston një legjislacion vendas dhe ndërkombëtar, i cili është në bazën e punës së Universitetit Politeknik të Tiranës.

Aktet kombëtare janë:

- a) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- b) Ligji nr. 9887, date 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- c) Urdhërat, Udhëzimet, dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
- d) Ligji nr. 80/2015 “ Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”;
- e) Statuti dhe Rregullorja e Universitetit Politeknik të Tiranës;
- f) Aktet ligjore dhe nënligjore për organizimin dhe funksionimin e Universitetit Politeknik të Tiranës;

Aktet ndërkombëtare janë:

- a) Deklarata Universale e të Drejtave dhe Lirive të Njeriut;

- b) Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar me Protokolle shtesë;
- c) Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Europian dhe Parlamentit Europian;
- d) Konventa 108 e Këshillit të Europës “Për mbrojtjen e individëve nga përpunimi automatik i të dhënave personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9288, date 07.10.2004;
- e) Protokollin shtesë Konvetës së Këshillit të Europës “Për mbrojtjen e individëve nga përpunimi automatik i të dhënave personale, lidhur me autoritetet mbikqyrëse dhe lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9287, date 07.10.2004.

Neni 3

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktoj parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga strukturat e Universitetit Politeknik të Tiranës në përputhje me Ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, Ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe me misionin e Universitetit Politeknik të Tiranës që është arsimi i lartë publik dhe kualifikimet pasuniversitare, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 4

Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
 - a) “Kontrollues” është çdo person fizik i cili vetëm ose sëbashku me të tjerë, përcaktojnë qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj;
 - b) “Përpunues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci ose çdo njësi tjetër, përveç punonjësve të kontrolluesit, që përpunojnë të dhëna për vetë kontrolluesit;
 - c) “Marrës” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i janë dhënë të dhënat e një pale të tretë ose jo.
 - d) “Të dhëna personale” është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si me ligjin nr. 9887, date 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Neni 5

Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale, plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë Universitetit Politeknik të Tiranës.

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6

Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës i strukturave të Universitetit Politeknik të Tiranës, 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:

- 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;
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos tejkalojnë këtë qëllim;
- 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;
- 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 Universitetit Politeknik të Tiranës mund të përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 8

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e çdo strukture të Universitetit Politeknik të Tiranës që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në neni 6 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - Për të mbrojtur interes jetikë të subjektit të të dhënave ;
 - Për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
 - Për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, të cilës i janë përhapur të dhënat;
 - Për ndjekjen e interesave legjitime të kontrolluesit ose të një pale të tretë, të 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, kryet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenit 7 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar

Të dhënat sensitive të tipit gjendja shëndetësore, ekonomike, dënimet penale, që mblidhen në kuadrin e përjashtimeve të studentëve nga tarifat e shkollimit, dhënia e bursave dhe të kandidatëve për punësime në institucion, do të përdoren për aq kohë sa është e nevojshme për zhvillimin e procedurës së punësimit, përjashtimit nga tarifa e shkollimit dhe trajtimit me burse, dhe më pas ato do të transformohen në atë formë që të jenë të papërdorshme, përveçse në formë statistikore.

Neni 10

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale, çdo punonjës i Universitetit Politeknik të Tiranës zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Të dhënat dhe informacionet, mund t’u komunikohen institucioneve homologe të shteteve të tjera në bazë të marrëveshjes së bashkëpunimit, me kusht që në shtetin kërkues këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.

3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në paragrafin e mësipërm trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit marrës.
4. Transferimi i të dhënave të cilat janë “shumë sekrete” nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.
5. Transferimi i të dhënave të cilat janë “sekrete” realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, por duhet të mbrohet kriptologjikisht. Mbrojtja kriptologjike është e përdorur nga njësitë organizative të Universitetit Politeknik të Tiranës që përgjigjen për mbrojtjen e të dhënave. Kjo nënkupton që procedurat dhe masat e mbrojtjes kriptologjike për transferimin e të dhënave përcaktohen nga Kancelari, pas marrjes së mendimit edhe nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

KREU III

TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 11

Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.
2. Çdo persona ka të drejtë që të njhet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një shkrese me shkrim.
3. Çdo institucion që përpunon të dhëna personale është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, date 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 korrigjimin ose fshirjen;
 - c) Vendimmarrjen automatike;
 - d) Të drejtën për të kundërshtuar;
 - e) Të drejtën për tu ankuar;
 - f) Të drejtën për kompesimin e dëmit.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit. Kontrolluesi brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.

Neni 12

Kërkesa për informacion

Kërkesën për informacion mund ta bëj:

- Vetë personi;
- Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
- Persona të tjerë të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtëpërdrejtë, provojnë se kanë interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me këto të dhëna dhe që përputhet me qëllimin e grumbullimit të këtyre të dhënave;
- Prindi ose kujdestari kur:
 - a. Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar;
 - b. Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

Përgjigjja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuar.

KREU IV

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 13

Masat për sigurinë e të dhënave

Universiteti Politeknik i Tiranës dhe strukturat e tij të varësisë, marrin masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimin i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.

Ata marrin këto masa të veçanta sigurie:

- Përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
- Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
- Udhëzojnë operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të drejtave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
- Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;
- Aksesin në të dhënat dhe programet bëhet vetëm nga personat e autorizuar, të cilët ndalojnë hyrjen në mjettet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar.

Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të autoritetit drejtues të njësisë dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;

- Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet etj.
- Sa herë që punonjësit e institucionit largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat, dollapet, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale. Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Universitetit Politeknik të Tiranës;
- Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
- Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, 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;
- Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar;
- Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të institucionit;
- 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;
- Në dokumentet që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse (prova, shkresa, matrica, llogaritje, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit.
- Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;
- Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale;
- Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin për të cilin është grumbulluar;
- Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale;
- Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 14

Mbrojtja e ambjenteve

Ambjentet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të autorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale. 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.

Në ambientet ku përpunohen të dhënat personale zbatohen këto masa sigurie:

1. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar;
2. Personat që futen në këto ambiente duhet të pajisen me autorizimin përkatës;
3. Ambientet e hyrjes, survejohen me kamera gjatë 24 orëve;
4. Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurta për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimet e tyre, me kasaforta e brava automatike, me çelsa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm;
5. Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri;
6. Sigurohet mbikqyrje e vazhdueshme ditën dhe natën me roje fizike 24 orë.

Në ambientet ku përpunohen të dhënat personale, lejohet të qëndrojnë;

- Punonjësit e institucionit, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës;
- Personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit lejohet të futen në këto ambiente të shoqëruar nga personi i caktuar nga titullari vetëm kur kërkohet nga titullari i drejtorisë/njesisë.

Neni 15

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në Universitetin Politeknik të Tiranës, përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjësit të këtij institucioni të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.

Për çdo gabim apo defekt në sistemet/database e Universitetit Politeknik të Tiranës, njoftohet administratori i sistemit, në mënyrë elektronike ose e shkrimi i cili mbi bazën e këkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 17

Mbrojtja e softwere

Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorët të ndryshëm, menaxhohen nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit është krijuar me iniciativë të një punonjësi të Universitetit Politeknik të Tiranës i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin, organizimin dhe planifikimin e programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit duhet të jetë miratuar nga Kancelari. Pas miratimit Sektori i Teknologjisë së Informacionit organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

Për secilin program, mund të përcaktojnë:

1. Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ndryshojë atë;
2. Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar;

Një program i blerë nga Universiteti Politeknik i Tiranës duhet të pajiset me licensë për lejimin e njësisive vartëse të instalojnë e të përdorin programet e planifikuara në disa vende të tyre.

Neni 18

Fjalëkalimet

Shumë nga aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtur me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime here pas here duhet të ndryshohen (çdo 3 ose 6 muaj). Rregullat për përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:

- Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit, nuk duhet të ndahet me persona të tjera brenda apo jashtë organit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.
- Gjatë vendosjes së fjalëkalimit duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht po jo diëka që identifikohet lehtësisht si psh. emri apo adresa. Këshillohet të përdoret një fjalëkalim i fortë i cili përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra, karaktere pikësimi etj.

Neni 19

Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për azhornimin e tyre. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njoh 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.

Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.

Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administrates së përgjithshme të autoritetit përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë të dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalist dhe i përdoruesve, kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

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.

Neni 20

Mbrojtja e dokumentave

Dokumentet e kalsifikuara dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhënat personale, duhet të shënohen me një lloj sekretimi dhe një nivel i caktuar konfidencialiteti. Sekretimi dhe niveli i konfidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.

Neni 21

Dokumente sekrete

Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna “shumë sekrete” ose “sekrete”, në dokumentin origjinal përcaktohen të dhëna lidhur me numrin e kopjeve që i janë bërë dokumentit (të shkruar, printuara, vizatuara, duplikuara) dhe kujt i janë dhënë. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vetë të regjistrimit.

Nëse materiali përmedur më lartë përbëhet nga disa faqe ose lidhet me dokumenta të tjera ose ka pjesë të tjera përbërëse, atëherë çdo faqe duhet të sigurohet nga një nivel i caktuar konfidencialiteti ose të sigurohet që faqet dhe lidhjet të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.

Kur të dhënat konfidenciale prezantohen në një ekran ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë ose konfidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtme, parashikime) të prezantimit.

Neni 22

Ruajtja e dokumenteve sekrete

Dokumentat që mbajnë të dhëna që janë “shumë sekrete” ose “sekrete” duhet të kyçen në njësi prej hekuri teknikisht të sigurta ose të mblidhen në një pllakë hekuri të kyçur dhe sigluar e siguruar nga një kod, megjithse ato janë drejtëpërdrejtë të kontrolluara nga punonjës që i nevojiten dokumentet përkatëse për punën e tij.

Çelësat e këtyre njësive duhet të mbahen nga punonjësit në kontakt të ngushtë fizik, në vendet e tyre ose në zarfe të vulosura nga zyra kryesore. Çelësa të tjerë duhet të mbahen nga zyra kryesore e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse. Nëse një çelës humbet, kyçi duhet të ndryshohet.

Në vendet ku mbrohen dokumentat e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumenta.

Neni 23

Shkatërrimi i dokumenteve

Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumentave që përmbajnë të dhëna “sekret” ose “shumë sekret” (matrica, llogaritje, diagram, skica, çështje ose printime skarco), duhet të shkatërrohen nga një komision dëshmitarësh ose vëzhguesish, Mënyra që përdoret për shkatërrimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë palexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.

Komisioni i vëzhguesve mban raport për shkatërrimin e materialit të përmendur mësipër i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Komisioni i vëzhguesve përbëhet nga tre anëtar të caktuar nga Kancelari i Universitetit Politeknik (Rektoratin) dhe Kancelari i njësisë kryesore (për fakultetet dhe institutet). Procedura që përdoret për shkatërrimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale përcaktohet nga Kancelari i Universitetit Politeknik të Tiranës.

E njëjta procedurë përdoret edhe për kopjimet, ndryshimet, ndërhyrjet në server, përditësimet apo shkatërrimin e të dhënave të dokumenteve dhe mjeteve të tjera të komunikimit, koha e përdorimit të të cilave ka mbaruar.

Neni 24

Dublikata e programeve

Dublikata e programeve me të dhëna që përdoren në rastin e fatkeqësive natyrore ose në raste të gjendjes së jashtëzakonshme ose gjendje lufte, duhet të ruhen në vende që ndodhen jashtë zyrës kryesore të njësisë organizative përkatëse. Mënyrat e krijimit, shumëfishimit dhe ruajtjes së këtyre dublikatave përcaktohen në mënyrë të veçantë për çdo dokument në përputhje me rregullat e ruajtjes dhe garantimit të tyre, të vendosura nga njësia organizative përkatëse dhe me rregullat e zbatueshme në rastin e fatkeqësive natyrore.

Nëse një dokument me të dhëna konfidenciale humbet ose zhduket, punonjësi kompetent ka për detyrë të informojë menjëherë eprorin e tij dhe të marrë çdo masë që vlerësohet e domosdoshme

për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur dokumenti si dhe për eliminimin e pasojave të dëmshme.

Gjithashtu Sektori i Teknologjisë së Informacionit ofron mundësinë e ndryshimit të aksesit të logimit në raste kur nevojitet një gjë e tillë.

KREU V

SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 25

Masat administrative

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

Neni 26

Mbikqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

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

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 27

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

Çdo punonjës i Universitetit Politeknik të Tiranës që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunura, nuk mund t'ia bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personale të tjerë. Ai detyrohet të ruaj konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

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 28

Detyrimi për bashkëpunim

Universiteti Politeknik i Tiranës dhe njësitë vartëse, janë të ndërgjegjshme për detyrimin që kanë për të bashkëpunua me Komisionerin dhe për t'i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, pasi Komisioneri ka akses në sistemin e kompjuterave, në sistemin 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 detyrave që i janë ngarkuar me ligj.

Neni 29

Detyrimi për zbatim

Të gjitha aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga Universiteti Politeknik i Tiranës dhe strukturat vartëse të tij.

Çdo punonjës që merret me përpunimin e të dhënave personale është i ndërgjegjshëm se përpunimi i tyre në kundërshtim me këkesat e ligjit “Për mbrojtje e të dhënave personale”, përbën kundravajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

Neni 30

Sanksionet

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

