



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
MINISTRI

URDHËR

Nr. 1389, datë 25. 08. 2015

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

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës; të nenit 13, pika 2, shkronja “f” të ligjit nr. 64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, si dhe të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullore “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Me këtë rregullore të njihet i gjithë personeli i Ministrisë së Mbrojtjes, i Forcave të Armatosura dhe strukturave të tyre të varësisë.
3. Përgjigjen për zbatimin e kësaj Rregulloreje strukturat e përcaktuara në nenin 6, të rregullores.
4. Ndjekin zbatimin e kësaj Rregulloreje Sekretari i Përgjithshëm dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
MIMI KODHËLI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

RREGULLORE
PËR
MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E
TË DHËNAVE PERSONALE

Miratuar me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes

Nr. 1369, Datë 25.11.2015

Tiranë, 2015

PËRMBAJTJA:

Kreu I: Dispozita të përgjithshme

- Neni 1: Qëllimi
- Neni 2: Baza ligjore
- Neni 3: Përkufizime
- Neni 4: Fusha e zbatimit
- Neni 5: Subjektet përgjegjëse për ruajtjen, përpunimin, administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale
- Neni 6: Përgjegjësitë e strukturave kryesore të MM-së dhe FA-së për ruajtjen, përpunimin, administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale
- Neni 7: Pika e kontaktit

Kreu II: Përpunimi i të dhënave personale

- Neni 8: Parimet e përgjithshme të përpunimit të të dhënave personale
- Neni 9: Qëllimi i përpunimit
- Neni 10: Kriteret e përpunimit të të dhënave personale
- Neni 11: Kategoritë e të dhënave personale
- Neni 12: Përpunimi i të dhënave sensitive
- Neni 13: Mënyrat e përpunimit të të dhënave personale
- Neni 14: Transferimi ndërkombëtar i të dhënave
- Neni 15: Përpunimi i të dhënave personale të siguruara nëpërmjet sistemit të video-survejjimit dhe akses kontrollit

Kreu III: Të drejtat e subjektit të të dhënave

- Neni 16: Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale
- Neni 17: Kërkesa për informacion
- Neni 18: Të drejtat e subjekteve të të dhënave

Kreu IV: Siguria e të dhënave personale

- Neni 19: Masat për sigurinë e të dhënave
- Neni 20: Masat e sigurisë për ruajtjen nga zjarri
- Neni 21: Mbrojtja e ambienteve/mjediseve
- Neni 22: Personeli që lejohet të futet dhe të qëndrojë në ambientet e përpunimit të të dhënave
- Neni 23: Varianti alternativ "back up" për ruajtjen e të dhënave personale
- Neni 24: Administratorët e rrjeteve
- Neni 25: Mbrojtja e pajisjeve elektronike
- Neni 26: Mbrojtja e softuerëve
- Neni 27: Fjalëkalimet
- Neni 28: Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale
- Neni 29: Mbrojtja e dokumenteve
- Neni 30: Dokumentet sekrete
- Neni 31: Ruajtja e dokumenteve sekrete
- Neni 32: Dublikata e programeve
- Neni 33: Rregullat për shkatërrimin e të dhënave

Kreu V: Sanksione administrative

- Neni 34: Masat administrative
- Neni 35: Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

Kreu VI: Dispozita të fundit

Neni 36: Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave personale
Neni 37: Detyrimi për bashkëpunim
Neni 38: Detyrimi për zbatim

Aneksi A-Deklarata e Konfidencialitetit

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore përcakton parimet e përgjithshme dhe masat organizative e teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale në strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, bazohet në:

1. Aktet kombëtare janë:
 - a. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, nenet 15-58 të saj;
 - b. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
 - c. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
 - ç. Aktet ligjore dhe nënligjore organike për organizimin dhe funksionimin e Forcave të Armatosura.
2. 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 nga Protokollin nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
 - c. Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe të Parlamentit Evropian;
 - ç. Konventa 108 e Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9288, datë 7.10.2004;
 - d. 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 7.10.2004.

Neni 3 Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
 - a. **“të dhëna personale”** është çdo informacion për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm. Elementët, me të cilat realizohet identifikimi i një personi, drejtpërdrejt apo tërthorazi, janë numrat e identitetit ose faktorë të tjerë të veçantë fizik, psikologjik, ekonomik, social, kulturor etj.
 - 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 të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.
 - c. **“kontrollues”** Për efekt të kësaj rregulloreje është MM-ja, e cila, vetëm apo së bashku me të tjerë, nëpërmjet punonjësve të tyre, mbajnë, përpunojnë, administrojnë, arkivojnë dhe për këtë shkak kontrollojnë të dhënat personale.

- ç. **“subjekt i të dhënave personale”** është çdo person fizik (ushtarak ose civil, aktiv ose në rezervë/lirim, veteran) të cilit i përpunohen të dhënat personale.
 - d. **“përpunues”** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që përpunon të dhëna personale në emër të kontrolluesit.
 - dh. **“marrës”** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo njësi tjetër, të cilëve u jepen të dhënat personale të një pale të tretë.
 - e. **“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.
 - ë. **“transmetim”** është transferimi i të dhënave personale të marrësit.
 - f. **“transferim ndërkombëtar”** është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja.
 - g. **“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.
 - gj. **“përpunimi i të dhënave”** është çdo veprim që kryhet plotësisht ose jo me mjete automatike, me të dhënat personale, si: grumbullimi, regjistrimi, ruajtja, renditja, përshtatja, ndreqja, këshillimi, shfrytëzimi, përdorimi, bllokimi, fshirja ose shkatërrimi apo çdo veprim tjetër, si dhe transmetimi i të dhënave.
 - h. **“pëlqim i subjekteve të të dhënave”** është çdo deklaratë me shkrim, e dhënë shprehimisht me vullnet të plotë e të lirë dhe duke qenë në dijeni të plotë për arsyen pse të dhënat do të përpunohen, çka nënkupton që subjekti i të dhënave pranon që të përpunohen të dhënat e tij.
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregulloreje do të kenë të njëjtin kuptim si në ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Neni 4 **Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore zbatohet për mbrojtjen, ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave personale që administrohen në strukturat e MM-së dhe të FA-së, në formë shkresore dhe/ose elektronike, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 5 **Subjektet përgjegjëse për ruajtjen, përpunimin, administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale**

Strukturat përgjegjëse për ruajtjen, përpunimin, administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Forcat e Armatosura janë:

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit, në Ministrinë e Mbrojtjes;
2. Drejtoria e Automatizimit dhe Inovacionit, në Ministrinë e Mbrojtjes;
3. Drejtoria e Arsimit dhe Përkujdesjes për Ushtarakët, në Ministrinë e Mbrojtjes;
4. Sektori i IT-së, në Ministrinë e Mbrojtjes;
5. Drejtoria e Personelit (J-1), në Shtabin e Përgjithshëm të FA-së;
6. Drejtoria e Zbulimit (J-2), në Shtabin e Përgjithshëm të FA-së;
7. Drejtoria e Ndërlidhjes (J-6), në Shtabin e Përgjithshëm të FA-së;
8. Qendra e Personel-Rekrutimit (QPR);
9. Arkivi Qendror i Forcave të Armatosura;
10. Policia Ushtarake;
11. Agjencia e Sistemeve të Ndërlidhjes dhe Informacionit (ASNI);

12. Komandat e forcave dhe strukturave mbështetëse;
13. Strukturat e varësisë së Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA-së.

Neni 6

Përgjegjësitë e strukturave kryesore të MM-së dhe FA-së për ruajtjen, përpunimin, administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit dhe Drejtoria e Arsimit dhe Përkujdesjes për Ushtarakët në MM, si dhe Drejtoria e Personelit (J-1) në SHP, janë përgjegjëse për formulimin e politikave, udhëzimeve, rregulloreve dhe procedurave për përpunimin, administrimin ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale, më vete ose në bashkëpunim me njëra-tjetrën, sipas fushave të tyre të përgjegjësisë. Ato verifikojnë periodikisht zbatimin e ligjshmërisë, udhëzimeve dhe rregullave të nxjerra në këtë fushë. J-1, gjithashtu është administratori i përgjithshëm i sistemit të automatizuar të të dhënave të burimeve njerëzore dhe përgjigjet për administrimin e Tabelave të Organizimit dhe Pajisjes (TOP) nëpërmjet sistemit.
2. Qendra e Personel-Rekrutimit është përgjegjëse për grumbullimin, përpunimin, ruajtjen, administrimin dhe përditësimin e vazhdueshëm të dhënave personale të personelit ushtarak dhe civil të FA-së, të shtetasve që kanë kryer shërbimin e detyrueshëm ushtarak, si dhe të ushtarakëve në rezervë/lirim dhe pension, duke zbatuar legjislacionin në fuqi, udhëzimet, rregulloret dhe procedurat e caktuara në këtë fushë. Ajo administron të dhënat personale në formë të shkruar dhe në formë elektronike.
3. Drejtoria e Automatizimit dhe Inovacionit në MM dhe Drejtoria e Ndërlidhjes (J-6) në SHP janë përgjegjëse për formulimin e politikave, procedurave dhe udhëzimeve mbi sigurinë e sistemeve të komunikimit dhe teknologjisë së informacionit. Ato ndjekin raportimet për incidentet kompjuterike që mund të ekspozojnë dhe të komprometojnë të dhënat personale, si dhe të rekomandojnë masa për evitimin e përsëritjes së tyre.
4. Drejtoria e Zbulimit (J-2), në SHP është përgjegjëse për vendosjen e standardeve minimale të sigurisë fizike të pajisjeve kompjuterike në të cilat përpunohen dhe ruhen të dhëna personale në strukturat e MM-së dhe të FA-së. Ajo është struktura përgjegjëse që mbikëqyr dhe inspekton masat e marra nga të gjitha strukturat që përpunojnë informacion/të dhëna të klasifikuara. Ajo është struktura që miraton hapjen dhe mbylljen e llogarisë në rrjetin e klasifikuar të të dhënave.
5. Sektori i IT-së në MM, Agjencia e Sistemeve të Ndërlidhjes dhe Informacionit, si dhe sektorët përkatës në komandat e forcave dhe strukturave mbështetëse përgjigjen për administrimin teknik të sistemit të automatizuar të të dhënave, mirëmbajtjen e sistemit, rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike, për mbrojtjen e sistemit dhe pajisjeve nga ndërhyrjet e paligjshme dhe hakerat, evitimin e hyrjeve të paautorizuara në bankën e të dhënave, në rrjetin në përgjithësi dhe në shërbimet informatike të FA-së, nëpërmjet marrjes së masave të nevojshme dhe përgatitjes së instrumenteve të nevojshëm për përballimin e tyre, si dhe përshtatjen e vazhdueshme të masave për sigurinë informatike.

Neni 7

Pika e kontaktit

Pikë kontakti në MM për mbikëqyrjen e brendshme të mbrojtjes së të dhënave personale do të jetë një specialist nga Drejtoria e Inspektimit dhe Antikorrupsionit në MM.

Personi i kontaktit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- është përgjegjës për mbikëqyrjen e brendshme të përmbushjes së detyrimeve për mbrojtjen e të dhënave personale nga ana e Subjektit përpunues të të dhënave personale;
- jep këshilla për personat përgjegjës;
- është përgjegjës për zbatimin e masave teknike, organizative, të personelit, si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre në praktikë. Në veçanti, ai do të sigurojë dokumentacionin e MSI-së që provon hartimin dhe mirëmbajtjen e duhur të saj, në rast kontraktimi të një përpunuesi nga ana e subjektit përpunues të të dhënave personale;
- është përgjegjës për mbikëqyrjen e brendshme të veprimtarisë së përpunuesit, për përmbajtjen dhe hartimin e kontratës me shkrim për Përpunuesin. Gjatë kohëzgjatjes së marrëdhënies kontraktore apo autorizimit, personi i kontaktit do të verifikojë respektimin e kushteve të miratuara, duke përfshirë edhe angazhimin dhe ndryshimin e Përpunuesve, në rast se ka;
- është përgjegjës për mbikëqyrjen e brendshme të transferimeve ndërkombëtare të të dhënave personale;
- është përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit të sistemeve të arkivimit për regjistrim të veçantë dhe shpalljen e ndryshimeve dhe ç'regjistrimin e sistemeve të arkivimit nga regjistri i veçantë. Ai mban të dhëna të sistemeve të arkivimit që nuk janë subjekt regjistrimi dhe i vendos ato në dispozicion të kujtdo që ligjërisht ka të drejtë të ketë akses në to;
- është përgjegjës për bashkëpunimin e nevojshëm me Komisionerin në përmbushjen e detyrave brënda përgjegjësi të tij;
- me kërkesën e Komisionerit, ai është i detyruar t'i paraqesë autorizimin me shkrim mbi bazën e të cilit ai vepron, si dhe dëshminë për shkallën e njohurive të fituara në trajnimet profesionale.

KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 8

Parimet e përgjithshme të përpunimit të të dhënave personale

Çdo punonjës i strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5, të ligjit 9887/2008, si më poshtë :

1. respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe duke garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
2. kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
3. grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
4. të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
5. 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;
6. 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 9

Qëllimi i përpunimit

1. Strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura përpunojnë të dhëna kryesisht për qëllimin e menaxhimit të burimeve njerëzore, në lidhje me veprimtaritë e mëposhtme:
 - a. rekrutimin e personelit ushtarak/civil;
 - b. aplikimet për punësim;
 - c. ndjekjen e studimeve, trajnimeve, kualifikimeve ushtarake dhe civile brenda ose jashtë vendit, konkurrimet;
 - ç. promovimin në gradë;
 - d. vlerësimin e performancës në punë;
 - dh. emërimin në detyrë;
 - e. pezullimin nga detyra;
 - ë. nxjerrjen në rezervë ose lirim;
 - f. ngritjen në detyrë;
 - g. kontratat e punës (për civilët);
 - gj. kontratat e shërbimit (për ushtarakët);
 - h. gjendjen shëndetësore;
 - i. kondicionin fizik (rezultatet e testimit fizik);
 - j. disiplinën (masat disiplinore për punonjësit civilë dhe ushtarakë);
 - k. dekoratat dhe medaljet;
 - l. pagat, kompensimet dhe pensionet
 - ll. caktimin në misione jashtë vendit;
 - m. statusin e veteranit të LANÇ-it dhe Dëshmorit të Atdheut;
 - n. pastërtinë e figurës;
 - o. aksesin në zonat e sigurisë.
2. Agjencia e Informacionit për Sigurinë dhe Mbrojtjen (AISM) mbedh të dhëna për personelin në cilësinë e Autoritetit Verifikues për të bërë Vlerësimin e Sigurisë;
3. Policia Ushtarake mbledh dhe përpunon të dhënat personale që janë të nevojshme për ndalimin e një rreziku real ndaj rendit ushtarak, si dhe për parandalimin, zbulimin, ndjekjen e hetimin e veprave penale të kryera në Forcat e Armatosura, në përputhje me Kodin e Procedurës Penale (sipas nenit 19, të ligjit nr. 13/2015 "Për policinë ushtarake");
4. Çdo punonjës i strukturave të FA-së që merret me përpunimin e të dhënave mund t'i përdorë të dhënat personale sipas aksesit në të dhënat dhe në zbatim të detyrave dhe kërkesave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 10

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e çdo strukture të MM-së dhe FA-së që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, (personelit ushtarak dhe civil) bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6, të ligjit nr. 9887/2008.
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - a. për të mbrojtur interesat jetike të subjektit të të dhënave;
 - b. për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;

- c. 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;
- ç. për ndjekjen e interesave legjitime të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat, përveç kur këto interesa mbizotërojnë mbi interesat për mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive themelore të subjektit të të dhënave.

Neni 11

Kategoritë e të dhënave personale

1. Të dhënat personale që përpunohen në strukturat e MM-së dhe FA-së ndahen në *të dhëna sensitive dhe të dhëna të përbashkëta*.
2. *Të dhënat sensitive* përfshijnë anëtarësimin në sindikata, dënimin penal, si dhe të dhënat personale që përcaktojnë gjendjen shëndetësore.
3. *Të dhënat e përbashkëta* përfshijnë emrin, mbiemrin, kodin fiskal, adresën, përfshi dhe atë elektronike, numrin e telefonit/celularit, numrin e patentës, numrin i sigurimeve shoqërore dhe të dhëna të tjera të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi
4. Për të dhënat sensitive ekziston detyrimi i veçantë për titullarin e trajtimit të të dhënave, për të kërkuar dhe për të marrë konsensusin me shkrim për përpunimin e tyre nga personi që i përkasin të dhënat, si dhe njoftimin e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, për këtë çështje.
5. Kur përpunimi i të dhënave lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore, në ushtrimin e të drejtave e të detyrimeve, të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore, të nxjerra në zbatim të tyre, njoftimi për përpunimin e të dhënave personale pranë Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, nuk është i nevojshëm nëse përpunimi kufizohet në:
 - a. qëllimin e pranimit në punë;
 - b. aplikimet;
 - c. konkurrimet;
 - ç. emërimet;
 - d. largimet nga detyra;
 - dh. ngritjet në detyrë;
 - e. vlerësimet e rezultateve të punës;
 - ë. masat disiplinore;
 - f. regjistrin e personelit;
 - g. kualifikimet;
 - gj. të dhënat në kontratën e punës;
 - h. përllogaritjet e pagave, pensione;
 - i. të dhënat e përcaktuara në pyetësorin e sigurisë për pajisje me certifikatë sigurie personeli (CSP);
 - j. të dhëna për pajisjen me leje-hyrje në strukturat e MM&SHPFA-së.
6. Të dhënat duhet të mbahen për atë kohë sa ekziston qëllimi, siç përcaktohet në nenin 5/1/d të ligjit 9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar, si dhe në akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 12

Përpunimi i të dhënave sensitive

1. Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës i MM-së dhe FA-së, që merret me përpunimin e tyre, duhet të kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7, të ligjit nr. 9887/2008.
2. Të dhënat personale sensitive që përpunohen nga strukturat e MM-së dhe FA-së janë të dhënat shëndetësore. Njoftimi i Komisionerit për përpunimin e të dhënave sensitive është i detyrueshëm.
3. Strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura nuk përpunojnë të dhëna personale mbi origjinën racore, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin fetar dhe filozofik dhe jetën seksuale.

Neni 13

Mënyrat e përpunimit të të dhënave personale

1. Mbajtja, përpunimi dhe ruajtja e të dhënave personale në strukturat e MM-së dhe FA-së bëhet:
 - a. nëpërmjet dokumenteve shkresore që administrohen në dosjen fizike personale;
 - b. nëpërmjet Sistemit të Automatizuar të Burimeve Njerëzore.
2. Rregullat për përmbajtjen, ruajtjen, administrimin dhe menaxhimin e informacionit në dosjet fizike dhe sistemin e automatizuar, detyrat, përgjegjësitë dhe të drejtat e strukturave dhe të përdoruesve përcaktohen në udhëzime të veçanta, të miratuara nga autoritetet përkatës të MM-së dhe FA-së.

Neni 14

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale, çdo punonjës i MM-së dhe FA-së, që merret me përpunimin e të dhënave, zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të ligjit nr. 9887/2008 dhe aktet nënligjore, të dala në zbatim të tij.
2. Të dhënat dhe informacionet, mund të transferohen në shtete që nuk sigurojnë nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes për të drejtat dhe liritë e subjekteve, në bazë të marrëveshjes së bashkëpunimit, të lidhura nga Ministria e Mbrojtjes, me kusht që këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në paragrafin e mësipërm mund të trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit që ka nënshkruar marrëveshjen.
4. Gjatë transferimit të të dhënave duhet të merren masat e përshtatshme të cilat parandalojnë personat e paautorizuar të përvetësojnë ose të shkatërrojnë të dhënat personale, ose njohjet e pajustificuara me përmbajtjen e tyre.

Neni 15

Përpunimi i të dhënave personale të siguruara nëpërmjet sistemit të video-survejjimit dhe akses kontrollit

1. Strukturat e MM-së dhe FA-së përpunojnë të dhëna personale nëpërmjet kamerave të vëzhgim-regjistrimit CCTV, bazuar në nenin 6, pika 1, të ligjit nr. 9887/2008, me qëllim

mbikëqyrjen e hyrjeve të godinave, të instalimeve ushtarake të rëndësishme të veçantë, të zonave të sigurisë për mbrojtjen e sigurisë së njerëzve, pronës publike etj.

2. Operacionet që konsiderohen përpunim të dhënash nëpërmjet sistemit të video-surveimit dhe akses kontrollit janë fotografimi, regjistrimi me zë ose figurë, si dhe regjistrimi i karakteristikave fizike të përshtatshme për identifikimin e personit, të tilla si: shenjat e gishtave dhe të duarve, imazhet e irisit etj.
3. Regjistrimet do të përdoren vetëm për hetimin e një ngjarje që ka sjellë dëmtimin e interesave të mbrojtura me ligj.
4. Periudha e mbajtjes së të dhënave nuk duhet të kalojë kufirin maksimal të afatit të lejuar, për përmbushjen e qëllimit të video surveimit. Të dhënat e mbajtura me anë të sistemit të video surveimit do ruhen për një periudhë deri në dy muaj dhe pas kalimit të kësaj periudhe të dhënat do të fshihen
5. Gjurmët e gishtave për punonjësit e strukturave të MM-së dhe FA-së, të cilat shërbejnë për hyrje-dalje në zonat e sigurisë administrohen dhe ruhen nga personeli i IT-së dhe ruhen për aq kohë sa punonjësi është në marrëdhënie pune në këtë institucion. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, bëhet fshirja e të dhënave biometrike të punonjësit.
6. Kontrolluesit dhe operatorët, të cilët monitorojnë sistemin dhe që vihen në dijeni me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet sistemit të video-surveimit, 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 me ligj. Ndalohet keqpërdorimi, korruptimi apo përdorimi i paautorizuar i tyre.

KREU III

TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 16

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. Çdo institucion që përpunon të dhëna personale është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 887/2008, të njohë 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;
 - ç. të drejtën për të kundërshtuar;
 - d. të drejtën për t'u ankuar;
 - dh. të drejtën për kompensimin 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 17

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

Neni 18

Të drejtat e subjekteve të të dhënave

Çdo punonjës i strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, subjekt i të dhënave personale, ka të drejtë:

1. të kërkojë akses mbi të dhënat e tij, kur informohet se të dhënat e tij po përpunohen;
2. të kërkojë bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave, me kërkesë, pa pagesë, kur vihet në dijeni se të dhënat rreth tij nuk janë të rregullta, të vërteta, të plota ose janë përpunuar dhe mbledhur në kundërshtim me dispozitat e ligjit;
3. të kundërshtojë, në çdo kohë, mbështetur në ligj, përpunimin e të dhënave rreth tij, sipas shkronjave "d" dhe "dh" të nenit 6, të ligjit nr. 887/2008, përveç kur parashikohet ndryshe me ligj;
4. të ankohet ose të njoftojë Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe të kërkojë ndërhyrjen e tij, kur konstaton se i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshme për të dhënat personale.

KREU IV

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 19

Masat për sigurinë e të dhënave

1. Strukturat e MM-së dhe FA-së 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 përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
2. Strukturat e sipërcituara marrin gjithashtu masat e mëposhtme të sigurisë:
 - a. përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
 - b. përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të

- autorizuar;
- c. udhëzojnë 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;
- ç. ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;
- dh. aksesit në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
- d. vënja në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personat e autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;
- ë. regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet etj;
- e. sa herë që largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterët e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale;
- f. nuk duhet të 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 në strukturat e MM-së ose të FA-së;
- gj. nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar, dhe sidomos në vende jo publike;
- g. nuk 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;
- h. të dhënat të mbrohen, duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar;
- i. udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- j. 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 FA-së;
- k. 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;
- ll. në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit;
- l. të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;
- m. 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. Përjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale;
- nj. ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar;
- n. niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale;
- o. respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

3. Përveç masave të mësipërme zbatohen edhe kërkesat e përcaktuara në pikat 7, 8, 10 dhe 12 të udhëzuesit "Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit", të miratuar me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes, nr. 770, datë 12.05.2015.

Neni 20
Masat e sigurisë për ruajtjen nga zjarri

Për mbrojtjen nga zjarri të ndërtesave të pajisjeve kompjuterike, përveç masave të sigurisë që merren në zbatim të ligjit për sigurinë nga zjarri, zbatohen edhe masat e përcaktuara në pikën 7, të udhëzuesit “Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit”, të miratuar me urdhër të MM-së, nr. 770, datë 12.05.2015.

Neni 21
Mbrojtja e ambienteve/mjediseve

1. Ambientet në të cilat përpunohen të dhënat personale duhet të jenë të sigurta, të pajisura me mjete fizike dhe teknike që parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale .
2. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionit të administruar, si dhe me treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.
3. Përveç masave të mësipërme, mbrojtja e ambienteve bëhet duke zbatuar edhe masat e parashikuara në pikën 7, të udhëzuesit “Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit”, të miratuar me urdhër të MM-së, nr. 770, datë 12.05.2015.

Neni 22
Personeli që lejohet të futet dhe të qëndrojë në ambientet e përpunimit të të dhënave

Në ambientet ku përpunohen të dhëna të mbrojtura (personale) lejohet të qëndrojnë:

1. punonjësit e institucionit/strukturës përkatëse, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient, ose kur prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave.
2. personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit lejohet të futen në këto ambiente, i shoqëruar nga personi i caktuar nga titullari, vetëm kur kërkohet nga titullari i drejtorisë/njesisë.

Neni 23
Varianti alternativ “back up” për ruajtjen e të dhënave personale

Agjensia e Sistemeve të Ndërlidhjes dhe Informacionit (ASNI) është përgjegjëse për ruajtjen e të dhënave dhe ngritjen e variantit alternativ back-up për ruajtjen e tyre. Ngritja dhe funksionimi i tij bazohet në udhëzimet e miratuara nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA-së për funksionimin e Sistemeve të Ndërlidhjes dhe Informacionit në Forcat e Armatosura.

Neni 24
Administratorët e rrjeteve

Përgjegjësitë e administratorëve të rrjeteve lokale dhe përdoruesve përcaktohen në pikat 5.6 dhe 5.7 të udhëzuesit “Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit”, të miratuar me urdhër të MM-së, nr. 770, datë 12.05.2015

Neni 25
Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Për mbrojtjen e pajisjeve elektronike zbatohen edhe kërkesat e përcaktuara në pikën 7, të udhëzuesit për “Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit”, të miratuar me urdhër të MM-së, nr. 770, datë 12.05.2015.

Neni 26
Mbrojtja e softuerëve

Mbrojtja e softuerëve bëhet në bazë të pikës 12, të udhëzuesit “Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit”, të miratuar me urdhër të MM-së, nr. 770, datë 12.05.2015.

Neni 27
Fjalëkalimet

Menaxhimi i fjalëkalimeve bëhet në përputhje me pikën 8, të udhëzuesit “Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit”, të miratuar me urdhër të MM-së, nr. 770, datë 12.05.2015.

Neni 28
Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

Kontrolli i aksesit në të dhënat, autentikimi, identifikimi i përdoruesit, menaxhimi i të drejtave të përdoruesve, menaxhimi i fjalëkalimeve bëhet në përputhje me pikat 8 dhe 12 të udhëzuesit “Politikat për sigurinë e sistemeve të ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit”, të miratuar me urdhër të MM-së, nr. 770, datë 12.05.2015.

Neni 29
Mbrojtja e dokumenteve

Dokumentet e klasifikuara dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhëna personale duhet të shënohen me një lloj sekretimi dhe një nivel të caktuar kofidencialiteti. Për këtë qëllim zbatohen rregullat e përcaktuara në Vendim nr.312, datë 16.3.2011 për miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”. Sekretimi dhe niveli i kofidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.

Neni 30
Dokumentet e klasifikuara

Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen të klasifikuara zbatohen rregullat e përcaktuara në Vendim nr.312, datë 16.3.2011 për miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

Neni 31
Ruajtja e dokumenteve të klasifikuara

Për ruajtjen e dokumenteve që mbajnë të dhëna të klasifikuara zbatohen standardet e përcaktuara në Vendimin nr. 189, datë 04.03.2015 “Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombetare, si dhe në Udhëzimin nr.6, datë 11.05.2015” Për zbatimin e Vendimit nr.189, datë 04.03.2015 të Këshillit

të Ministrave, "Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar "Sekret shtetëror", të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare".

Neni 32

Dublikata e programeve

1. Dublikata e programeve me të dhëna që përdoren në rastin e fatkeqësive natyrore, në raste të gjendjes së jashtëzakonshme ose gjendje lufte duhet të ruhen në vende ose lokale që ndodhen jashtë zyrës kryesore të njësisë organizative përkatëse.
2. Mënyra e krijimit, shumëfishimit dhe ruajtjes së këtyre dublikatave përcaktohet 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.

Neni 33

Rregullat për shkatërrimin e të dhënave

Materialet e përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna të klasifikuara (matrica, llogaritje, diagrama, skica, çështje ose printime skarco) duhet të shkatërrohen me komision jo me pak se 3 persona, rregulla të cilat përcaktohen në Vendimin nr. 81, datë 28.01.2008 "Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "Sekret shtetëror", i ndryshuar dhe në ligjin nr.9154, datë 06.11.2003 " Për arkivat".

KREU V

MASAT ADMINISTRATIVE

Neni 34

Masat administrative

1. Çdo punonjës i strukturave të MM-së dhe FA-së, i cili shkel rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale është përgjegjës për thyerje të disiplinës, për mos respektimin e rregullave dhe detyrimeve në punën e tij.
2. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

Neni 35

Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

Mbikëqyrja e implementimit (zbatimit) 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 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 VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 36

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i strukturave të MM-së dhe FA-së, që përpunon të dhëna personale 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 punonjës ushtarak ose civil që ka akses në të dhënat personale, nëpërmjet Sistemit të Automatizuar të të Dhënave ose nëpërmjet Dosjeve të personelit nënshkruan një Deklaratë konfidencialiteti me anë të së cilës angazhohet se do të zbatojë kërkesat e ligjit dhe të kësaj rregulloreje për ruajtjen, përpunimin dhe sigurinë e të dhënave personale gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj (Aneksi A-Deklarata e Konfidencialitetit).
3. 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 37

Detyrimi për bashkëpunim

Institucioni i Ministrisë së Mbrojtjes, nëpërmjet personit të kontaktit ka detyrimin për të bashkëpunuar me Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe për t'i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon, në ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar me ligj.

Neni 38

Detyrimi për zbatim

1. Të gjithë aktet nënligjore të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në lidhje me mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale, janë të detyrueshme për zbatim nga strukturat e MM-së dhe të FA-së.
2. Çdo punonjës që merret me përpunimin e të dhënave personale duhet të jetë i ndërgjegjshëm se përpunimi i të dhënave personale në kundërshtim me kërkesat e ligjit nr. 887/2008, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë personelit të MM, SHP dhe Strukturave të Forcave të Armatosura, të cilët kanë akses në të dhënat personale.

Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës ushtarak ose civil, të cilët kanë akses në të dhënat personale të MM, SHP dhe Strukturave të Forcave të Armatosura. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fusha e veprimit të kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacionet konfidenciale që njihen gjatë punës në MM, SHP dhe Strukturat e Forcave të Armatosura. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me strukturat e cituara më lartë ka përfunduar.

Deklarata e konfidencialitetit:

1. Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos i transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me ose të marra nga Sistemi i Automatizuar i të Dhënave ose nga dosjet personale, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga titullari, ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit si dhe pas përfundimit të tij.
2. Unë e kuptoj se përdorimi dhe zbulimi i të dhënave personale në lidhje me individët, trajtohet nga ligji nr.9987, datë 10.03.2008 për "Mbrotjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar. Unë nuk do të përdorë ose përhapë asnjë të dhënë personale që marr dijeni gjatë punës time për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.
3. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruajë konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t'i mbajë ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.
4. Marr përgjegjësinë e plotë që në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarte të larta profesionale në trajtimin e të dhënave personale të personelit në FA.

Firma e të punësuarit

Firma e prororit

Data

Data



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE ZHVILLIMIT TË PERSONELIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/2015

Lënda : Listë shpërndarje “Rregullore për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”.

Drejtuar : Drejtoritë në MM/SHP
Komandës së Forcës Tokësore
Komandës së Forcës Detare
Komandës së Forcës Ajrore
Komandës së Doktrinës dhe Stërvitjes
Komandës së Mbështetjes
Qendrës së Personel Rekrutimit
Batalioni i Mbështetjes së SHPFA
Policisë Ushtarake
Agjencisë së Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes
Agjencisë së Sistemeve të Ndërlidhjes dhe Informacionit
Qendrës së Bashkuar Operacionale
Institutit të Gjeografisë dhe Infrastrukturës Ushtarake
Qendrës së Kulturës, Medies dhe Botimeve të Mbrojtjes
Arkivit dhe Muzeut Qendror të FA.

Bashkëlidhur po ju dërgojmë “Rregullore për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”.

Ju faleminderit për bashkëpunimin dhe mirëkuptimin.

DREJTOR

MARJANA KADRI