



KOMISIONERI PËR TË DREJTËN
E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN
E TË DHËNAVE PERSONALE

KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT
DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

UDHËZUES
MBROJTJA E TË DHËNAVE
PERSONALE NË
KODIN ETIK



Adresa: “Rr. Kavajës, Nd. 80, H. 1, Kati 5, 1023, Tiranë

Telefoni: +35542237200

E-maili: info@idp.al

Website: www.idp.al

Tiranë 2014.

➔ **Udhëzuesi** parashikon disa këshilla të mira që do të jenë të rëndësishme për të gjithë kontrolluesit publik dhe punonjësit e tyre që adoptojnë një praktikë të mirë në përpunimin e të dhënave personale e cila duhet të jetë pjesë e Kodeve të Etikës. Ai ka për qëllim promovimin e marrëdhënieve etike për punonjësit e administratës, duke krijuar një vijë të drejtë komunikimi dhe sjellje, gjatë dhe jashtë ushtrimit të kompetencave dhe detyrave funksionale në lidhje me përpunimin e informacioneve që përmbajnë të dhëna personale në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

➔ **Udhëzuesi** zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike dhe të tjera të të dhënave personale që mbahen në një sistem arkivimi ose formojnë një sistem arkivimi. Rregullat e përcaktuara në këtë Udhëzues mund të jenë pjesë e Kodeve të Etikës që zbatohen për të gjithë dhe nga të gjithë punonjësit gjatë dhe jashtë ushtrimit të funksionit.

STATUSI I UDHËZUESIT

Komisioneri për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale ka përgatitur këtë udhëzues në zbatim të *shkronjës gj) të pikës 1 të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”* i ndryshuar si dhe në përmbushje të kërkesave të *Rezolutës së Kuvendit të Republikës së Shqipërisë “Për vlerësimin e veprimtarisë së institucionit të Komisionerit për mbrojtjen e të dhënave personale për vitin 2013”* për angazhim sa më të madh publik në nxitjen e kontrolluesve për hartimin e kodeve të etikës.

Si mund të ndihmojë Udhëzuesi?

Përshtatja apo përputhja e Kodit të Etikës (që dispononi apo do të hartoni) me këshillat e parashikuara në këtë udhëzues do të ndihmojnë kontrolluesit publik në përmbushjen e kërkesave dhe detyrimeve të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi, në respektimin e të drejtave të subjekteve të të dhënave personale, ruajtjes së dokumentacionit si dhe përcaktimit të disa rregullave lidhur me sigurinë e të dhënave personale.

DISA PËRKUFIZIME (që mund të përdoren).

■ Çfarë do të kuptojmë me *“etikë”* dhe me *“sjellje etike”*?

Etika ndihmon që punonjësit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë si në lidhje me vetveten ashtu edhe me kolegët, me partnerët apo me institucionin ku punojnë.

Etika është tërësi rregullash sjelljeje të veprimeve e vendimeve të punonjësve, gjatë kryerjes së detyrës dhe jashtë saj, sipas standarteve bashkëkohore në shoqërinë demokratike, bazuar në parimet e shtetit ligjor, si dhe normat morale të vendosura sipas zakoneve dhe traditës shqiptare, të udhëhequra nga ndershmëria, pa-anësia, humanizmi, besimi, korrektësia, përgjegjësia dhe sjellja e kulturuar.

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.

Përpunimi i të dhënave personale - është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhënat personale, me mjete automatike ose jo, të tilla si mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi, shfrytëzimi, transmetimi, shpërndarja ose ndryshe duke vënë në dispozicion, shtrirja ose kombinimi, fotografimi, pasqyrimi, hedhja, plotësimi, seleksionimi, bllokimi, asgjësimi ose shkatërrimi, edhe në qoftë se nuk janë të regjistruara në një bankë të dhënash.

Komunikim - është komunikimi i të dhënave personale një ose më shumë subjekteve të caktuara, të ndryshme nga i interesuari, nga përfaqësuesi i titullarit në territorin e vendit, nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë, edhe përmes vënies në dispozicion ose për konsultime.

Përhapjen - është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.

Konflikt i interesave - është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

RREGULLA TË SJELLJES GJATË KOMUNIKIMIT TË BRENDSHËM DHE TË JASHTËM

Punonjësit e administratës kanë për detyrë të respektojnë parimet e mbrojtjes së të dhënave personale. Atyre i ndalohet keqpërdorimi i dokumenteve që kanë në kompetencë të hartojnë dhe lëshojnë, si dhe i ndalohet interpretimi i gabuar i përmbajtjes së dokumentit, fshehja apo mosdhënia e informacionit që i detyron ligji.

Ata duhet të respektojnë personat që i drejtohen institucionit, lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale. Trajtimi i tyre duhet të bëhet në mënyrë të barabartë, të respektohet privatësia e dinjteti i të gjithë personave dhe të bëhet kujdes për mbrojtjen e respektimin e të drejtave dhe lirive të tyre.

Punonjësit e administratës duhet të mbështeten në ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale për mbledhjen, regjistrimin, përpunimin, transferimin, ndryshimin, bllokimin, asgjësimin ose shkatërrimin e të dhënave personale.

Punonjësit e institucioneve duhet të garantojnë të drejtën e publikut për informim në mënyrë uniforme, të barabartë, të drejtë dhe në kohë të arsyeshme.

Në marrëdhëniet me të tretët dhe me shtypin institucionet mund të japin informacion nëse është i nevojshëm, në përputhje me parimet e qëllimit, ligjshmërisë, drejtësisë, domosdoshmërisë, si dhe të drejtat dhe dinjitetin e të interesuarit dhe të tretëve.

Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet

Nëse nuk jeni të autorizuar ju nuk duhet që të jepni, të publikoni apo të nxirrni për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e institucionit që përfaqësoni apo me çfarëdolloj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim.

Ndërkohë që ju duhet të shmangni çfarëdolloj sjelljeje në publik që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e punës. Statusi i një të punësuarit kërkon rezervim.

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE PRANË ARKIVËS DHE BURIMEVE NJERËZORE

Punonjësit përgjegjës pranë arkivave dhe burimeve njerëzore të cilët disponojnë informacione me të dhëna personale për arsye të aktivitetit të tyre duhet:

- të garantojnë mbrojtjen e të dhënave personale dhe të mos i bëjnë publike këto të dhëna pa autorizimin përkatës përveç rasteve kur ka detyrim ligjor;
- të mos i përhapin këto të dhëna për të realizuar përfitime personale apo për çdo lloj arsye tjetër e cila është e ndaluar me ligj;
- të përpunojnë të dhënave sensitive vetëm kur lejohet apo autorizohet shprehimisht nga dispozita ligjore në të cilat është specifikuar tipi i të dhënave që mund të përpunohet, veprimet e lejuara dhe qëllimet e rëndësishme të interesit publik;
- të ruajnë të dhënat sensitive në mënyrë të ndarë nga të dhënat e tjera për shkak të rëndësisë së tyre;
- të lejojnë të interesuarit për përditësimin, korrigjimin dhe plotësimin e të dhënave personale, duke garantuar ruajtjen në mënyrë që të bëjë të mundur dallimin e burimeve origjinale të dokumentacionit të ardhur në vazhdimësi.

KONFIDENCIALITETI

Çdo punonjës gjatë ushtrimit të detyrës detyrohet të ketë njohuri të plota të rregullave të mbrojtjes së të dhënave personale. Për respektimin e tyre çdo punonjës duhet të lëshojë një **deklaratë konfidencialiteti**, e cila i bashkëngjitet dokumenteve personale të depozituara pranë institucionit.

Të dhënat që punonjësi mëson gjatë kryerjes së detyrës konsiderohen si sekret profesional. Ato duhet t'i ruajë edhe pas mbarimit të detyrës. Punonjësi ka për detyrë të jetë i rezervuar, të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të të dhënave personale që ka në përdorim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji për të drejtën e informimit.

KONFLIKTI I INTERESAVE

Konflikti i interesit, kur ekziston, mund të rezultojë i drejtpërdrejtë ose jo i drejtpërdrejtë. Konflikti i interesit gjatë marrëdhënieve tuaja të punësimit është konflikti që kërcënon interesin publik nëpërmjet zëvendësimit të tij nga interesi privat.

Ju duhet të shmangni jo vetëm çdo rrethanë që krijon konflikt interesash por edhe ato që mund të krijojnë shfaqjen e ndonjë konflikti të këtij lloji. Nëse shfaqen situata që mund të sjellin një konflikt të tillë, ju duhet të bëni me dije në mënyrë të menjëhershme dhe të plotë eprorët, si dhe t'u kërkon mendim lidhur me shmangien e konfliktit.

Ndalohet përdorimi i informacionit të rezervuar, me të cilin jeni njohur për shkak të pozicionit zyrtar, për qëllime që kanë lidhje me detyrat funksionale.

MASAT E SIGURISË

Ndërsa mbrojtja e të dhënave personale ka për qëllim **të mbrojtë personalitetin**, siguria e të dhënave synon **të mbrojtë informacionin**, thënë ndryshe, të garantojë:

- *konfidencialitetin* duke siguruar që të dhënat të jenë të aksesueshme vetëm për personat e autorizuar;
- *integritetin* duke siguruar që të dhënat të jenë të sakta, të plota dhe duke ruajtur metodat e përpunimit të tyre;

- *disponueshmërinë* duke siguruar aksesin e përdoruesit të autorizuar në të dhënat dhe në sistemet e përpunimit;
- *besueshmërinë* e sistemeve TIK që janë përdorur për përpunimin e të dhënave dhe të personelit që i ka përdorur ato, duke garantuar që çdo aktivitet/veprim i tyre mbi të dhënat është i gjurmueshëm dhe i kontrollueshëm.

RREGULLA TË SIGURISË SHITESË

Ndër të tjera përfshijnë:

- Sigurimin që të dhënat personale të mund të aksesohen vetëm nga personeli i autorizuar për qëllime të autorizuara ligjërisht;
- Mbrojtjen e të dhënave personale që ruhen ose transmetohen ndaj shkatërrimit aksidental ose të paligjshëm, humbjen apo ndryshimin aksidental, dhe ruajtjen, përpunimin, aksesin ose përhapjen e paautorizuar ose të paligjshme, dhe;
- Sigurimin e zbatimit të një politike të sigurisë në lidhje me përpunimin e të dhënave personale.

SANKSIONET PËR SHKELJET E KRYERA

Si çdo akt tjetër, edhe në Kodin Etik të institucionit duhet të përfshihen dispozita në rast të shkeljes të rregullave të sjelljes. Ndaj, çdo punonjës që komunikon ose i përdor të dhënat dhe informacionet me të cilat njihen në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, ndëshkohet me masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

Gjithashtu, sjelljet jo konform rregullave të sjelljes të diktuar nga ky Udhëzues duhet të raportohen menjëherë tek kontrolluesi përgjegjës.

* * *

Për çdo informacion apo asistencë lidhur me këshillat e mësipërme të interesuarit mund t'i adresohen Komisionerit për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale duke vizituar faqen www.idp.al apo shkruani në adresën info@idp.al