REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"

REKTORATI

Nr. 1574 Prot. Shkodër, më 23. 04. 2025

VENDIM

Nr. 131, datë 23. 04 2025

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NË UNIVERSITETIN E SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"

Në mbështetje të Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 3, pika 4, gërma a), dhe neni 102; Ligji Nr. 124/ 2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"; Statuti i Universitetit të Shkodrës "Luigj Gurakuqi", neni 5; neni 26 dhe 83; si dhe në zbatim të rekomandimit nr. 6, datë 12.03.2025 të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale të lënë në përfundim të inspektimit të kryer në USH, Rektorati, në mbledhjen e tij të datës 23. 04. 2025:

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Universitetin e Shkodrës "Luigj Gurakuqi", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë përbërëse në USH.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

REKTORI

Prof. dr. Tonin Gjuraj

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"
REKTORATI

RREGULLORE

*" PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NË UNIVERSITETIN E SHKODRËS "*LUIGJ GURAKUQI"

Prill, 2025

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

Përmbajtja e lëndës

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

RREGULLORE PËR " MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE NË UNIVERSITETIN E SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga strukturat e Universitetit të Shkodrës "Luigj Gurakuqi".

Neni 2
Baza ligjore

1. Për mbrojtjen e të dhënave personale ekziston një legjislacion i gjerë, vendas dhe ndërkombëtar, i cili është në bazën e punës së Universitetit të Shkodrës.
2. Aktet kombëtare janë:
   a. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
   b. Ligji nr. 124/2024 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*".
   c. Ligji nr. 80/2015 "*Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në RSH*".
   d. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
   e.
   f. Statuti dhe Rregullorja e USH-së.
   g. Aktet ligjore dhe nënligjore organike për organizimin dhe funksionimin e Universitetit të Shkodrës.
3. Aktet ndërkombëtare janë:
   a. Deklarata Universale e të drejtave dhe lirive të njeriut;
   b. Konventa Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar nga Protokolli nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
   c. Rregulloren (BE) nr. 679/2016, të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, të datës 27 prill 2016, për mbrojtjen e personave fizikë, në lidhje me përpunimin e të dhënave personale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave dhe shfuqizimin e direktivës 95/46/EC,
   d. Direktivën nr. 680/2016, të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, e datës 27 prill 2016, për mbrojtjen e personave fizikë, në lidhje me përpunimin e të dhënave personale nga autoritetet kompetente, me qëllim parandalimin, hetimin, zbulimin, ndjekjen penale të veprave penale apo ekzekutimin e dënimeve penale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave dhe shfuqizimin e vendimit kornizë të Këshillit 2008/977/JHA.

Neni 3
Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale. Ajo zbatohet

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

për të gjitha të dhënat e përpunuara nga strukturat e Universitetit të Shkodrës në përputhje me ligjin nr. 124/2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*.

2. Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën, Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe me Misionin e Universitetit të Shkodrës që është arsimi i lartë publik dhe kërkimi shkencor, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 4
Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

a. "E dhënë personale" është çdo informacion në lidhje me një subjekt të dhënash;
b. "Të dhëna sensitive" janë kategori të veçanta të të dhënave personale, që zbulojnë origjinën racore ose etnike, mendimet politike, besimin fetar ose pikëpamjet filozofike, anëtarësimin në sindikata, të dhënat gjenetike, të dhënat biometrike, të dhënat për shëndetin, jetën ose orientimin seksual të një personi;
c. "Subjekt i të dhënave" është çdo person fizik i identifikuar ose i identifikueshëm. Një person është i identifikueshëm nëse mund të arrihet në identifikimin e tij, duke iu referuar drejtpërdrejt ose tërthorazi një apo disa faktorëve identifikues të veçantë, si: emri, numri i identifikimit, të dhënat për vendndodhjen, një identifikues në internet, ose një apo më shumë faktorëve specifikë, lidhur me identitetin e tij fizik, fiziologjik, identitetin gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose shoqëror;
d. "Kontrollues" janë Rektori i Universitetit të Shkodrës, administratori, dekanët e fakulteteve, drejtorët e drejtorive dhe filialeve të këtij institucioni, të cilët, vetëm apo së bashku 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.
e. "Përpunues" janë punonjësit e drejtorive, burimet njerëzore, sekretaritë mësimore, si dhe punonjës të tjerë që në bazë të detyrave funksionale ngarkohen me përpunimin e të dhënave personale për llogari të kontrolluesit.
f. "Marrës" është personi fizik ose juridik dhe çdo autoritet publik, të cilit i janë përhapur ose vënë në dispozicion të dhënat personale, qoftë ky një palë e tretë ose jo.

2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregulloreje kanë të njëjtin kuptim të dhënë në ligjin nr. 124/ 2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*.

Neni 5
Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, me mjete 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 të Shkodrës, kur përpunimi nuk kryhet me mjete automatike.

KREU II
PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6
Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës i strukturave të Universitetit të Shkodrës, që merret me përpunimin e të dhënave

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e nenit 6 të ligjit nr. 124/2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*, si më poshtë:

1. Parimi i ligjshmërisë, i drejtësisë dhe i transparencës, që nënkupton se përpunimi kryhet në mënyrë të ligjshme, të drejtë e transparente kundrejt subjektit të të dhënave.

2. Parimi i përpunimit në përputhje me qëllimin, që nënkupton se të dhënat personale mblidhen për një qëllim specifik e të ligjshëm, të përcaktuar qartë në momentin e mbledhjes dhe nuk përpunohen më tej për një qëllim tjetër, që nuk është në përputhje me qëllimin fillestar.

3. Parimi i minimizimit të të dhënave, që nënkupton se të dhënat personale janë të sakta e të përditësuara kur kjo është e nevojshme, si dhe në përputhje me qëllimin e përpunimit, ndërmerren të gjithë hapat e nevojshëm për fshirjen e korrigjimin e menjëhershëm të të dhënave të pasakta ose të paplota.

4. Parimi i saktësisë së të dhënave, që nënkupton se të dhënat personale janë të sakta e të përditësuara kur kjo është e nevojshme, si dhe në përputhje me qëllimin e përpunimit, ndërmerren të gjithë hapat e nevojshëm për fshirjen, korigjimin e menjëhershëm të të dhënave të pasakta ose të paplota.

5. Parimi i kufizimit të ruajtjes në kohë, që nënkupton se të dhënat personale mbahen në një formë që lejon identifikimin e subjekteve të të dhënave për një periudhë jo më të gjatë se sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin ato përpunohen. Të dhënat personale mund të ruhen për periudha më të gjata, me kusht që ata të përpunohen vetëm për qëllime arkivimi në interesin publik, qëllime kërkimore, shkencore apo historike, duke zbatuar masat e duhura teknike dhe organizative për të mbrojtur të drejtat e liritë e subjektit të të dhënave.

6. Parimi i integritetit dhe i konfidencialitetit, që nënkupton se të dhënat personale përpunohen në mënyrë të tillë që të garantohet siguria e nevojshme e të dhënave personale, duke përfshirë mbrojtjen nga përpunimi i paautorizuar ose i paligjshëm dhe humbja, shkatërrimi ose dëmtimi aksidental, nëpërmjet përdorimit të masave të duhura teknike dhe organizative.

7. Parimi i përgjegjshmërisë, që nënkupton se kontrolluesi është përgjegjës dhe duhet të jetë në gjendje të provojë përputhshmërinë me parimet e parashikuara në këtë nen.

Neni 7
Qëllimi i përpunimit

1. Çdo punonjës i Universitetit të Shkodrës mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 8
Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

Punonjësit e çdo strukture të Universitetit të Shkodrës që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit nr. 124/2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*.

1. Përpunimi është i ligjshëm vetëm nëse dhe për aq sa përmbushet të paktën njëri prej kritereve si më poshtë:

a) subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin për përpunimin e të dhënave të tij personale për një ose më shumë qëllime specifike;

b) përpunimi është i nevojshëm për përmbushjen e një kontrate, ku subjekti i të dhënave është palë ose për marrjen e hapave që i paraprijnë lidhjes së një kontrate sipas kërkesës së subjektit të të dhënave;

c) përpunimi është i nevojshëm për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;

ç) përpunimi është i nevojshëm për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave ose të një personi tjetër;

d) përpunimi është i domosdoshëm për përmbushjen nga kontrolluesi të një detyre ligjore me interes publik ose kur atij i është dhënë e drejta për të ushtruar funksione, detyra ose kompetenca publike në bazë të legjislacionit në fuqi.

dh) përpunimi është i domosdoshëm për përmbushjen e interesave të ligjshëm të kontrolluesit ose të një pale të tretë, me përjashtim të rastit kur interesat, ose të drejtat dhe liritë themelore të subjektit të të dhënave personale kanë përparësi mbi këto interesa. Kjo shkronjë nuk zbatohet për përpunimin që kryhet nga USH në përmbushjen e detyrave të tij, sipas shkronjës "d" të kësaj pike.

Neni 9

Kriteret për vlefshmërinë e pëlqimit

Në rast përpunimi të të dhënave personale, çdo punonjës i USH respekton kërkesat e nenit 8 të ligjit nr. 124/2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*.

1. Kur përpunimi kryhet mbi bazën e pëlqimit, kontrolluesi duhet të jetë në gjendje të provojë që subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin për përpunimin e të dhënave personale të tij.

2. Nëse pëlqimi i subjektit të të dhënave jepet në kontekstin e një deklarate me shkrim, e cila përfshin edhe çështje të tjera, kërkesa për pëlqim paraqitet në mënyrë të tillë që të dallohet qartë nga çështjet e tjera, në një formë të kuptueshme dhe lehtësisht të aksesueshme, duke përdorur një gjuhë të qartë e të thjeshtë. Çdo pjesë e deklaratës që përbën shkelje të ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" është e pavlefshme.

3. Subjekti i të dhënave ka të drejtë ta tërheqë pëlqimin e tij në çdo kohë,si dhe të informohet mbi këtë të drejtë përpara dhënies së pëlqimit. Tërheqja e pëlqimit nuk cenon ligjshmërinë e përpunimit bazuar mbi këtë pëlqim, përpara tërheqjes së tij. Tërheqja duhet të jetë po aq e lehtë sa është edhe dhënia e pëlqimit.

4. Pëlqimi nuk konsiderohet i dhënë lirisht kur ekzistojnë elemente detyrimi, presioni ose pamundësie për të ushtruar vullnetin e lirë, veçanërisht kur vjen si pasojë e kushteve të pabarabarta ndërmjet kontrolluesit dhe subjektit të të dhënave.

5. Gjatë vlerësimit, nëse pëlqimi është i dhënë lirisht, merret veçanërisht parasysh nëse, ndër të tjera, përmbushja e një kontrate, duke përfshirë dhënien e një shërbimi, kushtëzohet me pëlqimin për përpunimin e të dhënave personale, të cilat nuk janë të nevojshme për përmbushjen e asaj kontrate.

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

Neni 10

Përpunimi i të dhënave sensitive

1. Përpunimi i të dhënave sensitive është i ndaluar.

2. Rastet përjashtimore të përpunimit të të dhënave sensitive zbatohen nga USH në përputhje me pikën 2 të nenit 9 të ligjit nr. 124/2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*.

3. Të dhënat sensitive të tipit të dhëna biometrike, gjendja shëndetësore, ekonomike, dënimet penale si dhe të dhënat që mblidhen dhe përpunohen në kuadrin e përjashtimeve të studentëve nga tarifat e shkollimit, dhënien e bursave si 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 bursë, dhe më pas, ato do të transformohen në atë formë që të jenë të papërdorshme, përveçse në formë statistikore.

Neni 11

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale çdo punonjës i Universitetit të Shkodrës zbaton parashikimet e nenit 39 e vijues të ligjit nr. 124/2024 *"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 realizohen 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 Rektoratit të Universitetit të Shkodrës që përgjigjet për mbrojtjen e të dhënave. Kjo nënkupton që procedurat dhe masat e mbrojtjes kriptologjike për transferimin e të dhënave përcaktohen nga titullari i institucionit, pas marrjes së mendimit edhe nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 12

Përpunimi i të dhënave personale dhe liria e shprehjes

Punonjësit e çdo strukture të USH-së që përpunon të dhëna personale duhet të respektojnë kërkesat e nenit 43 të ligjit nr. 124/2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*.

1. Me qëllim harmonizimin e së drejtës për mbrojtjen e të dhënave personale me lirinë e shprehjes dhe të informimit, përfshirë përpunimin e të dhënave personale për qëllime gazetarie dhe për qëllime akademike, artistike e letrare, mund të zbatohen, në masë të nevojshme dhe proporcionale, përjashtime nga dispozitat e këtij ligji, me kusht që:

a) kontrolluesi të ketë si qëllim të botojë materiale gazetarie, akademike, letrare ose artistike, për përgatitjen e të cilave janë të nevojshme të dhënat personale;

b) kontrolluesi nuk i përpunon të dhënat personale për asnjë qëllim tjetër përveç atyre të parashikuara

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

në shkronjën "a" të kësaj pike;
c) publikimi i materialit në një rast specifik të jetë në interes të publikut;
ç) zbatimi i dispozitave të këtij ligji mund ta bëjë të pamundur ose të rrezikojë seriozisht arritjen e qëllimit të kontrolluesit;
d) të mos cenohet thelbi i të drejtave dhe i lirive themelore të subjekteve të të dhënave.
2. Kur kontrolluesi zbaton përjashtime në përputhje me pikën 1 të këtij neni, ai i ruan të dhënat personale vetëm për kohën që i duhet që të botojë materiale gazetarie, akademike, letrare ose artistike dhe i përhap ato vetëm:
a) në formën e materialit të gazetarisë, akademik, letrar ose artistik të botuar;
b) drejt marrësve, të cilët e ndihmojnë atë në përgatitjen e materialit të gazetarisë, akademik, letrar ose artistik, material, të cilin ai synon t'a publikojë;
c) drejt marrësve, që janë botuesit e mundshëm të atij materiali; ose
ç) kur është i nevojshëm për paraqitjen e një kërkese apo ushtrimin ose mbrojtjen e një të drejte, detyrimi apo interesi të ligjshëm përpara gjykatës ose autoriteteve publike.

Neni 13
Përpunimi i të dhënave për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë

Në rast përpunimi të të dhënave për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë çdo punonjës i USH-së, zbaton parashikimet e nenit 46 të ligjit nr. 124/2024 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*" .

1. Përpunimi i të dhënave personale mund të kryhet në kuadër të marketingut të drejtpërdrejtë si formë komunikimi me persona drejtpërdrejt të identifikueshëm, me qëllim promovimin e mallrave ose të shërbimeve, duke përfshirë reklamimin e anëtarësimit në organizata, kërkimin e donacioneve, si dhe aktiviteteve të marketingut të drejtpërdrejtë, që përfshijnë çdo akt përgatitor nga reklamuesi ose nga një palë e tretë për të mundësuar këtë komunikim.
2. Përpunimi për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë, që ndiqet nga kontrolluesi ose nga palë të treta, mund të bazohet në interesin legjitim, në kuptim të shkronjës "dh", të nenit 7 të ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", për aq sa nuk cënohen interesat për mbrojtjen e subjekteve të të dhënave. Kjo pikë zbatohet edhe për përdorimin e të dhënave të marra nga burime të aksesueshme nga publiku për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë.
3. Përpunimi i të dhënave sensitive për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë kryhet me pëlqimin e shprehur të subjektit të të dhënave.
4. Kur të dhënat personale përpunohen për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë, subjekti i të dhënave gëzon të drejtën ta kundërshtojë këtë përpunim në çdo moment, në përputhje me dispozitat e veçanta të pikës 2, të nenit 19 të këtij ligjit .

KREU III
TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 14
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. USH është i detyruar të zbatojë të drejtat e subjekteve të të dhënave personale në respektim të

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

neneve 13-20 të ligjit nr. 124/2024 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"* si më poshtë vijojnë:

a) e drejta per informim;
b) e drejta për akses;
c) e drejta për korrigjim dhe fshirje;
ç) e drejta për tu harruar;
d) e drejta për kufizimin e përpunimit;
dh) e drejta për tranferueshmërinë e të dhënave;
e) e drejta për të kundërshtuar;
ë) e drejta për të mos iu nënshtruar vendimeve automatike;

4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuesit. 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 15
Kërkesa për informacion

1. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:

- Vetë personi;
- Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
- 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;
- Prindi ose kujdestari kur:
    a. Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar
    b. Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuesi.

2. Në zbatim të nenit 68 të ligjit nr. 124/2024 *"Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale"*, USH cakton një nëpunës për mbrojtjen e të dhënave.

KREU IV
SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 16
Masat për sigurinë e të dhënave

1. Universiteti i Shkodrës 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 përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
Ata marrin këto masa të veçanta sigurie:

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;
d. Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;
e. Aksesi në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalojnë hyrjen në

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;

f. 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;
g. Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj;
h. Sa herë që punonjësit e institucionit largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale;
i. 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 të Shkodrës;
j. Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i pautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
k. 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;
l. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
m. Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
n. 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 institucionit;
o. 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;
p. 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;
q. Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
r. 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.
s. Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
t. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
u. Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 17

Mbrojtja e ambjenteve

1. 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 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 treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.
3. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:
   a. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.
   b. Personat që futen në këto ambjente duhet të pajisen me autorizimin përkatës.
   c. Ambientet e hyrjes, survejohen me kamera gjatë 24 orëve.

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

d. Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera, etj).
e. Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurta për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre, me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm dhe vulosen me dyllë ose plastelinë.
f. Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri.
g. Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike.

Neni 18
Qëndrimi në ambjentet e mbrojtura

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

1. Punonjësit e institucionit,vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës.

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/njësisë.

Neni 19
Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë hard disk të jashtëm të të gjitha të dhënave dhe softëere-ve që mbahen ose ruhen në kompjuterin qendror. HDD i jashtëm duhet të mbahet në një vend të sigurt jashtë godinës në të cilën gjendet kompjuteri qendror. DTI mban një kopje të të dhënave dhe të sistemit të vendosur në kompjuterin dytësor.

2. Një HDD e jashtme duhet të mbahet në një vend ose ambjent të ndryshëm nga godina, në të cilën ndodhet DTI. Numri dhe forma e kopjeve shtesë e dokumenteve e mjeteve të tjera të komunikimit në të cilat ato ruhen përcaktohen nga DTI për çdo dokument.

Neni 20
Mbrojtja e pajisjeve elektronike

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

2. Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e Universitetit të Shkodrës njoftohet administratori i sistemit, në mënyrë elektronike ose me shkrim, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 21
Mbrojtja e softëare

1. Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit të UT është krijuar me iniciativën e një

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

punonjësi të këtij institucioni, i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit duhet të jetë miratuar nga Administratori. Pas miratimit DTI organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

2. Për secilin program, Administratori mund të përcaktojë:

a) Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë;

b) Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar.

Neni 22

Programet

Një program i blerë nga Universiteti i Shkodrës duhet të pajiset me një liçensë për lejimin e njësive vartëse të instalojnë e të përdorin programet e planifikuara në disa vende të tyre.

Neni 23

Fjalëkalimet

1. Shumë nga aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime herë pas here duhet të ndryshohen *(çdo 3 muaj ose çdo 6 muaj)*. Disa rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve janë:

a) Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit *(prsh kompjuteri,etj)* nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë organit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.

b) Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo dicka që identifikon lehtësisht, si prsh: emri apo adresa. Këshillohet të përdorni një fjalëkalim të fortë. Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

Neni 24

Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

1. Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për azhornimin e tyre. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën, për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.

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

2. Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administratës 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 terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

3. Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.

Neni 25
Mbrojtja e dokumentave

1. Dokumentat e klasifikuar dhe mjetet e tjera të komunikimit, në të cilat mbahen të dhëna 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 dhe "*Listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të Universitetit të Shkodrës*".

Neni 26
Dokumentet sekrete

1. Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që kosiderohen *"shumë sekrete"* ose *"sekrete"*, në dokumentin origjinal përcaktohen të dhëna lidhur me numrin e kopjeve që i janë bërë dokumentit (të shkruara, printuara, vizatuara, duplikuara) dhe kujt i janë dhënë. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit.

a) Në qoftë se materiali i përmendur në paragrafin e mësipërm përbëhet nga disa faqe ose lidhet me dokumente të tjera ose ka pjesë të tjera përbërëse, atëherë çdo faqe duhet të sigurohet nga një nivel i caktuar kofidencialiteti ose të sigurohet që faqet dhe lidhjet të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.

2. 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, vrojtime, parashikime) të prezantimit (paraqitjes).

Neni 27
Ruajtja e dokumenteve sekrete

1. Dokumentet 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, megjithëse ato janë drejtpërdrejtë të kontrolluara nga një punonjës që i nevojiten dokumente përkatëse (të caktuara) për punën e tij.

a) Çelësat e këtyre njësive duhet të mbrohen nga nëpunësit 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. Në qoftë se një çelës humbet, kyçi duhet të ndryshohet.

b) Në vendet ku mbrohen dokumentet e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumente.

Neni 28
Asgjësimi i dokumenteve sekrete

1. Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna *"shumë sekrete"* ose "*sekrete*" *(matrica, llogaritje, diagrama, skica, çështje ose printime skarco)* duhet të asgjësohen nga një komision dëshmitarësh ose vëzhguesish. Mënyra që përdoret për asgjësimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë palexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

2. Komisioni i vëzhguesve mban një raport për shkatërrimin e materialit të përmendur në paragrafin e mësipërm, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Komisioni i vëzhguesve përbëhet nga tre anëtarë të caktuar nga Administratori. Procedura që përdoret për asgjësimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale përcaktohet nga Administratori i USH-së.

a) 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 e të cilave ka mbaruar.

Neni 29
Dublikata e programeve

1. 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 ose lokale që ndodhen jashtë zyrës kryesore të njësisë organizative përkatëse. 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 30
Humbja e dokumenteve

1. Në qoftë se një dokument me të dhëna konfidenciale humbet ose zhduket, nëpunësi kompetent ka për detyrë të informojë menjëherë eprorin e tij dhe te 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.

2. Gjithashtu DTI ofron edhe mundësinë e ndryshimit të aksesit të logimit në raste kur nevojitet një gjë e tillë.

KREU V
SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 31
Masat administrative

1. Çdo punonjës i Universitetit të Shkodrës, 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.
2. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

Neni 32
Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

Mbikëqyrja e implementimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin normave të sigurisë, për mbrojtjen e të dhënave të automatizuara 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.

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 33
Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës i Universitetit të Shkodrës që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund t'a bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të detyrës që ka në USH.

2. Çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

Neni 34
Detyrimi për bashkëpunim

Universiteti i Shkodrës dhe njësitë e varësisë janë të ndërgjegjshëm për detyrimin që kanë për të bashkëpunuar 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 sistemet e arkivimit, që kryejnë përpunimin e të dhënave personale dhe në të gjithë dokumentacionin, që lidhet me përpunimin dhe transferimin e tyre, për ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar me ligj.

Neni 35
Detyrimi për zbatim

1. Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga Universiteti i Shkodrës dhe strukturat vartëse të saj.
2. Çdo punonjës që merret me përpunimin e të dhënave personale është i ndërgjegjshëm se përpunimi i të dhënave personale në kundërshtim me kërkesat e ligjit nr. 124/*2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"* përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

Neni 36
Përputhja me Rregulloret e tjera

Kjo Rregullore do të zbatohet në përputhje me legjislacionin për arsimin e lartë dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 37
Sanksionet

Mosrespektimi i kërkesave të kësaj rregulloreje përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi.

REKTORI

Prof. dr. Tonin GJURAJ

Sheshi 2 Prilli, Shkodër, +355(22)800651, http://www.unishk.edu.al, info@unishk.edu.al