REPUBLIKA E SHQIPËRISË
POSTA SHQIPTARE SH.A
Adresa: Terminal Center, Kthesa e Kamzës, Kodi Postar 1029, Tel&Fax 042 222 315, www.postashqiptare.al

RREGULLORE

PËR

" MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE"

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga strukturate Shoqerisë Posta Shqiptare.

Neni2
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 Shoqerisë "Posta Shqiptare" sha.

2.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", i ndryshuar.
c. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
d. Ligji Nr.9901, datë 14.4.2008 ''Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare'', i ndryshuar; Ligji Nr.46 date 07.05.2015 "Për Shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë", Ligji Nr.9154, datë 06.11.2003 "Per Akivat", Vendimet e Këshillit Mbikqyrës dhe të Drejtorisë së Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.a; Ligji Nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit".

3.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, amenduarngaProtokolli nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
c. Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe ParlamentitEvropian;
d. 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;
e. Protokolli shtesë i Konventës së Këshillit të Evropës "Për mbrojtjen e individëve ngaPërpunimi Automatik i të Dhënave Personale, lidhur me autoritetet mbikqyrëse dhe

lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale", ratifikuar me ligjin nr. 9287, datë 07.10.2004.

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 për të gjitha të dhënat e përpunuara nga shoqeria "Posta Shqiptare" sh.a në përputhje me Ligjin "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 Postës Shqiptare që është ofrimi i shërbimeve Postare dhe Financiare nëpërmjet rrjetit të saj, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 4
Përkufizime

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

a. ***"Kontrollues"*** Për efekt të kësaj rregullore është Shoqëria "Posta Shqiptare" sha, e cila përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

b. ***"Marrës"*** është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i janë dhënë të dhënat e një palë të tretë ose jo.

2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si më ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Neni 5
Fusha e zbatimit

1. Kjo Rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë shoqerise "Posta Shqiptare" sh.a.

KREU II
PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6
Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i shoqerise "Posta Shqiptare" sha, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, si më poshtë :

a. Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;

b. Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
c. Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
d. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
e. 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;
f. Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

Neni 7
Qëllimi i përpunimit

1. Çdo punonjës i Posta Shqiptare 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

1. Punonjësit e çdo strukture të shoqerise "Posta Shqiptare" sha, që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:

a) nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;
b) nëse përpunimi është thelbësor për përmbushjen e një kontrate, për të cilën subjekti i të dhënave është palë kontraktuese, apo për diskutime ose ndryshime të një projekti/kontrate me propozimin e subjektit të të dhënave;
c) për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
ç) për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
d) 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;
dh) nëse është thelbësor për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitime të kontrolluesit, marrësit apo personave të tjerë të interesuar. Por, në çdo rast, përpunimi i të dhënave personale nuk mund të jetë në kundërshtim të hapur me të drejtën e subjektit të të dhënave për mbrojtjen e jetës personale dhe private

Neni 9
Përpunimi i të dhënave sensitive

1.Përpunimi i të dhënave sensitive nga çdo punonjës kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

2. Përpunimi i të dhënave sensitive bëhet vetëm nëse:

a) subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin, që mund të revokohet në çdo çast dhe e bën të paligjshëm përpunimin e mëtejshëm të të dhënave;

b) është në interesin jetik të subjektit të të dhënave ose të një personi tjetër dhe subjekti i të dhënave është fizikisht ose mendërisht i paaftë për të dhënë pëlqimin e vet;

c) autorizohet nga autoriteti përgjegjës për një interes të rëndësishëm publik, nën masa të përshtatshme mbrojtëse;

ç) lidhet me të dhëna, që janë bërë haptazi publike nga subjekti i të dhënave ose është i nevojshëm për ushtrimin apo mbrojtjen e një të drejte ligjore;

d) të dhënat përpunohen për qëllime historike, shkencore ose statistikore, nën masa të përshtatshme mbrojtëse;

dh) të dhënat kërkohen për qëllime të mjekësisë parandaluese, diagnostikimit mjekësor, sigurimit të kujdesit shëndetësor, kurimit, menaxhimit të shërbimeve të kujdesit shëndetësor dhe përdorimi i tyre kryhet nga personeli mjekësor ose persona të tjerë, që kanë detyrimin për ruajtjen e fshehtësisë;

e) të dhënat përpunohen nga organizatat jofitimprurëse politike, filozofike, fetare ose sindikaliste, për qëllime të veprimtarisë të tyre të ligjshme, vetëm për anëtarët, sponsorizuesit ose personat e tjerë, që kanë lidhje me veprimtarinë e tyre. Këto të dhëna nuk u bëhen të ditura një pale të tretë, pa pëlqimin e subjektit të të dhënave, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

ë) përpunimi është i nevojshëm për përmbushjen e detyrimit ligjor dhe të të drejtave specifike të kontrolluesit në fushën e punësimit, në përputhje me Kodin e Punës.

KREU III
TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 10

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 kërkese me shkrim.

3. 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

4. Çdo subjekt që përpunon të dhëna personale është i detyruar që në bazë të ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar si dhe të zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:

a. Të drejtën për akses;
b. Të drejtën për të kërkuar bllokimin, korrigjimin ose fshirjen;
c. Vendimmarrjen automatike;
d. Të drejtën për të kundërshtuar;
e. Të drejtën për tu ankuar;
ë. Të drejtën për kompensimin e demit.

Neni 11
Kërkesa për informacion

1. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:

a. Vetë personi ;
b. Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës, sipas parashikimeve ligjore;
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, gjithmone duke moscenuar parashikimet e Ligjit 119/2014 "per te drejten e informimit"
d. Prindi ose kujdestari kur :

- Personi nuk ka zotësi të plotë për të vepruar
- Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

2. Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuesit.

KREU IV
SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 12
Masat për sigurinë e të dhënave

1. Shoqeria "Posta Shqiptare"sha, Filialet dhe Degët e saj 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.

2. Ata marrin këto masa të veçanta sigurie :

a. Përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe personin pergjegjes për përdorimin e të
dhënave;
b. Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të personit pergjegjes të
autorizuar;
c. Udhëzojnë personat pergjegjes, 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, ndalohet hyrja e personave te paautorizuar në 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 Drejtorit të Përgjithshëm 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 Posta Shqiptare 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 Posta Shqiptare;
j. Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i pautorizuar.
k. Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet ti 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 shoqerise "Posta Shqiptare" sha;
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 13

Mbrojtja e ambjenteve

1. Ambientet 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 ambjete duhet të pajisen me autorizimin përkatës nga Drejtori i Pergjithshem ata mund të jenë*:* (Specialistët e IT-së, Specialistët e Sigurimit)
c. Survejohen me kamera gjatë 24 orëve: ambientet në hyrjet e filialeve/degëve/zyrave postare, sportelet e zyrave postare, dhomat e sigurisë.
d. Pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi/alarmi, telekamera).
e. Gjurmim të mjeteve të transportit (automjete te shpërndarjes së postës, blinda, motora), nëpërmjet sistemit GPS nga qëndrat e monitorimit.
f. 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.
g. Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri.
h. Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike.

Neni 14

Qëndrimi në ambiente

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

a. Punonjësit e Shoqerise "Posta Shqiptare" sha, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave funksionale të punës, te cilet jane te paisur me autorizimin perkates.

b. Personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit lejohet të futen në këto ambiente i shoqëruar nga personi i caktuar nga Drejtori i Pergjithshem vetëm kur kërkohet nga titullari i drejtorisë/njësisë.

Neni 15
Drejtoria e Teknologjisë

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë, të të gjitha të dhënave dhe softëare që mbahen ose ruhen në kompjuterin qëndror. Kopja dublikatë 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 kopje dublikatë duhet të mbahet në një vend ose ambient të ndryshëm nga godina në të cilën ndodhet DTI. Numri dhe forma e kopjeve shtesë të dokumenteve dhe mjeteve të tjera të komunikimit në të cilat ato ruhen përcaktohen nga sektori përkatës për çdo dokument.

Neni 16
Mbrojtja e pajisjeve elektronike

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në institucionin e Postës Shqiptare Sh.a përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të Postës Shqiptare Sh.a të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin të të dhënave bëhet nga Drejtoria e Shërbimit Përkatës në Bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit.

2. Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e institucionit të Postës Shqiptare Sh.a njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 17
Mbrojtja e softëare

1. Programet për administrimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga sektori përkatës në Drejtorinë e Teknologjsë së Informacionit. Kur një program, i destinuar për /Drejtorine e Teknologjisë së Informacionit e të dhënave të institucionit të Postës Shqiptare Sh.a, është krijuar me iniciativën e një punonjësi të Postës Shqiptare Sh.a i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin, organizimin dhe planifikimin e programeve, para se të përfshihet në përdorim, programi duhet të jetë miratuar nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit. Pas miratimit drejtoria përkatëse organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

2. Për secilin program Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit 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 18
Programet

1. Programet e blera nga Shoqeria Posta Shqiptare janë të pajisura me liçensë për instalimin dhe shfrytëzimin e tyre

Neni 19
Fjalëkalimet

1. Shumë nga aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim.
2. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime duhet të ndryshohen të paktën një herë në 6 muaj.
3. Rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:

a. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit(psh 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. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

b. Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të përfshihen fraza që nuk kanë lidhje me të dhënat personale, si psh: emri, adresa, datelindje etj. Këshillohet të përdorni një fjalëkalim të fortë. Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha, të vogla, numra dhe karaktere speciale.

Neni 20

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 modifikimin e tyre.

2. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit.

3.Ky sistem mundëson identifikimin e përdoruesit, në një terminal të caktuar, për periudhën në të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.

4. Regjistrimet e përditshme administrohen nga një sektor i administratës së përgjithshme të Posta Shqiptare Sh.a përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale.

5. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënave ose informacionit është të paktën sa periudha e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë të dhënë ose informacion.

6. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bazën e të dhënave.

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

Neni 21

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.

Neni 22

Dokumente sekrete

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

2. Nëqoftëse 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 konfidencialiteti ose të sigurohet që faqet dhe lidhjet të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.

3. Kur të dhënat e klasifikuara 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 23
Ruajtja e dokumenteve sekrete

1. Dokumentet që mbajnë të dhëna që janë "teper sekrete" ose "sekrete" , mbyllen në njësi prej hekuri teknikisht të sigurta ose 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.

2. Çelësat e këtyre njësive mbrohen nga nëpunësit në kontakt të ngushtë fizik, në vendet e tyre ose në zarfe të vulosura nga zyra kryesore. Çelësa të tjerë mbahen nga zyra kryesore e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse. Në qoftë se një çelës humbet, kyçi ndryshohet.

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

Neni 24
Shkatërrimi i Materialeve skarco

1. Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna "teper sekrete" ose "sekrete" (matrica, llogaritje, diagrama, skica, çështje ose printime skarco) shkatërrohet nga një komision dëshmitarësh ose vëzhguesish.

2. Mënyra që përdoret për shkatërrimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë pa lexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.

3. 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.

4. Komisioni i vëzhguesve përbëhet nga tre anëtarë të caktuar nga titullari i njësisë përkatëse. Procedura që përdoret për shkatërrimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale përcaktohet nga eprori përkatës.

5. E njëjta procedurë përdoret edhe për shkatërrimin e të dhënave dhe dokumenteve dhe mjeteve të tjera të komunikimit koha e përdorimit të të cilave ka mbaruar.

Neni 25
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 që ndodhen jashtë ndërtesës së Drejtorisë së Përgjithshme të Postës Shqiptare Sh.a.

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 26
Humbja e dokumenteve

1. Në qoftë se një dokument me të dhëna te klasifikuara 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.

KREU V
SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 27
Masat administrative

1. Çdo punonjës i Posta Shqiptare 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.

Neni28
Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

1. 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.

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 29
Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës i Shoqërisë Posta Shqiptare që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund ti bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë.

2. Ai detyrohet të nënshkruaj deklaratën e konfidencialitetit sipas Aneksit 1 bashkelidhur, si dhe të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

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 30
Detyrimi për bashkëpunim

1. Shoqeria Posta Shqiptare, Filialet dhe Degët e saj janë të ndërgjegjshme për detyrimin që kanë për të bashkëpunuar me Komisionerin dhe për ti 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 31
Detyrimi për zbatim

1. Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga Posta Shqiptare dhe strukturat e 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 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

Neni 32
Sanksionet

1. Mosrespektimi i kërkesave të kesaj Rregulloreje përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohen sipas parashikimeve kontraktuale, rregullores së shoqerise si dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 33
Strukturat zbatuese

1. Drejtoria e Burimeve Njerezore dhe Sherbimeve Mbeshtetese në Drejtorine e Përgjithshme "Posta Shqiptare" sha, ngarkohet me ndjekjen dhe zbatimin e kësaj rregulloreje, të kërkesave të ligjit "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" si dhe akteve nënligjore përkatëse.

Neni 34
Dispozitë e fundit

1. Anekset bashkëlidhur kësaj rregullore janë pjesë përbërëse e saj.

Neni 35
Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëher.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

MAJLIND LAZIMI