



MITROVICA
KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.
Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë
Data: 14.09.23 No: 951/2

KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI “ MITROVICA” SH.A.

Bazuar në Ligjin nr 06/L-082 për mbrojtjen e të dhënave personale dhe në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës , si dhe Ligjin nr.03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111, Bordi i Drejtorëve të KRU “Mitrovica” Sh.A. miratoi këtë :

Rregullore për mbrojtjen e të dhënave personale në KRU “ MITROVICA” SH.A.

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave ,masave për mbrojtjen, ruajtjen ,përpunimin dhe administrimin e të dhënave personale në Kompaninë Rajonale Ujësjiellësi “ Mitrovica” SH.A. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e rregullat e përgjithshme dhe masat organizative e teknike për mbrojtjen, ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e të dhënave personale në kompaninë Kompaninë Rajonale Ujësjiellësi “ Mitrovica” Sh.A.

Përpunimi i të dhënave personale duhet të bëhet duke respektuar të drejtat e liritë e njeriut, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës , legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale Ligji nr 06/L-082 për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe me misionin e Kompanisë Rajonale Ujësjiellësi “ Mitrovica” Sh.A

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen për mbrojtjen, ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave personale që administrohen në të gjitha Njësitë e KRU " MITROVICA " SH.A ne forme shkresore dhe / ose elektronike, ne përputhje me legjislacionin ne fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale
2. Nuk do të zbatohen dispozita të caktuara të kësaj Rregullore, në ato raste kur dispozitat e tjera ligjore për fushat përkatëse jepen trajtime më të favorshme për mbrojtjen e të dhënave personale .
3. Kjo Rregullore nuk do zbatohet për përpunimin e të dhënave personale nëse përpunimi i këtyre të dhënave nuk lidhet me nevojat e Kompanisë .

Neni 3

Përkufizimet

E gjithë terminologjia dhe përkufizimet e përdorura në këtë Rregullore janë në përputhje të plotë me **Ligjin nr 06/L-082 për mbrojtjen e të dhënave personale dhe do të interpretohen krejtësisht sipas këtij Ligji.**

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

E dhënë personale - çdo informacion në lidhje me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm ("subjekt i të dhënave"); një person fizik i identifikueshëm është ai, i cili, mund të identifikohet drejtpërdrejt ose jo drejtpërdrejt, veçanërisht duke iu referuar një identifikuesi në bazë të një emri, një numri identifikimi, të dhënave rreth vendndodhjes, një identifikues online, ose një apo më shumë faktorë specifikë për identitetin fizik, psikologjik, gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose social të atij personi fizik;

Përpunim - çdo veprim ose seri veprimesh që kryhen ndaj të dhënave personale me mjete automatike ose jo, si: mbledhja, regjistrimi, organizimi, strukturimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, tërheqja, konsultimi, përdorimi, publikimi nëpërmjet transmetimit, shpërndarja ose ofrimi, njësimi ose kombinimi, kufizimi, fshirja ose asgjësimi;

Kufizimi i përpunimit - shënjimi i të dhënave personale të ruajtura me synim kufizimin e përpunimit të tyre në të ardhmen.



Klasifikim i të dhënave personale – shënjimi i të dhënave personale për të treguar natyrën e tyre të ndjeshme. Për të dhënat e klasifikuara duhet përcaktuar kushtet, sipas të cilave, përdoruesi mund të bëjë përpunimin e tyre. Klasifikimi duhet të mbetet i bashkëngjitur me të dhënat personale të ndjeshme deri në fshirjen, asgjësimin, shkatërrimin ose anonimizimin e tyre.

Të dhënat personale klasifikohen :

1. **Sensitive - rëndësi e larte** (që ka të bëjë me origjinën e tij etnike, mendimet politike, besimin fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale, perkatesisht orientimin e tij/saj seksual). Të dhëna sensitive mund të jenë edhe tiparet biologjike unike, të dhënat biometrike, gjurmët e gishtërinjve, karakteristikat gjenetike, etj.
2. **Konfidenciale /Sekrete** - është çdo e dhënë, që në origjinë ose gjatë përpunimit, nuk mund t'i shoqërohet një individ, të identifikuar ose të identifikueshëm .Në çdo rast lëvizja, njohja, komunikimi, dorëzimi dhe veprime të tjera për dokumentin konfidencial, duhet të mbahen shënim nga punonjësi i arkivës, shënime të cilat përfshijnë: emrin dhe funksionin e personit ose emrin e organeve/strukturave të cilave u komunikohen ose jepen informatat dhe dokumentet konfidenciale, cilat janë informacioni dhe dokumentet e komunikuar, kur dhe për çfarë qëllimi janë komunikuar si dhe informacione të tjera të nevojshme.
3. **Të dhëna personale të përgjithshme**- Të dhënat personale që nuk bëjnë pjesë në kategorinë e të dhënave të ndjeshme/sensitive personale mund të referohen si të dhëna personale të përgjithshme/të zakonshme.Të dhënat personale të zakonshme mund të përfshijnë detaje të identifikimit personal si emri dhe adresa, marrëdhëniet me klientët, financat personale, çështjet e lidhura me taksat, borxhet, ditët e sëmundjes, rrethanat e punës, rrethanat familjare, vendbanimi, makina, kualifikimet, aplikimet, CV, datë punësimi, pozicioni, fusha e punës, telefoni i punës, të dhënat kryesore: emri, adresa, data e lindjes, adresa IP ose informacione të tjera të ngjashme jo sensitive.

Profilizim - çdo formë e përpunimit automatik të të dhënave personale që konsiston në përdorimin e të dhënave personale për të vlerësuar aspektet personale në lidhje me një person fizik, veçanërisht për të analizuar ose parashikuar aspekte në lidhje me mbarëvajtjen e personit në punë, gjendjen ekonomike, shëndetin, parapëlqimet personale, interesat, besueshmërinë, sjelljen, vendndodhjen ose lëvizjet e tij;

Pseudonimi im - përpunimi i të dhënave personale në një mënyrë të tillë që të dhënat personale të mos vazhdojnë t'i referohen një subjekti të caktuar të të dhënave pa përdorimin e informacionit shtesë, me kusht

që ky informacion shtesë të mbahet veçmas dhe t'u nënshtrohet masave teknike dhe organizative për të garantuar që të dhënat personale të mos i referohen një personi fizik të identifikuar ose të identifikueshëm;

Regjistër i sistemeve të dosjeve – regjistër, i cili mundëson një pasqyrim të hollësishëm të sistemeve të dosjeve;

Sistemi i dosjeve – një komplet i strukturuar të dhënash personale që janë të qasshme në pajtim me kriteret specifike, të centralizuara, decentralizuara ose të shpërndara mbi bazë funksionale ose gjeografike;

Kod lidhës - numri personal i identifikimit ose çfarëdo numri tjetër i veçantë i identifikimit, i përcaktuar me ligj, lidhur me personin, i cili numër mund të përdoret për zbulimin ose rikthimin e të dhënave personale nga sistemet e dosjeve, në të cilat, gjithashtu përpunohet kodi lidhës;

Kontrollues i të dhënave - çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat që individualisht ose së bashku me të tjerët përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale;

Pëlqim me shkrim i subjektit të të dhënave – pëlqimi i dhënë, subjekti i të dhënave duhet të vë nënshkrimin ose shenjën në pëlqimin me shkrim për përpunimin e të dhënave të tij ose saj;

Pëlqim gojor ose pëlqim tjetër i përshtatshëm i subjektit të të dhënave - pëlqimi i dhënë gojarisht, me anë të mjeteve të telekomunikimit ose me ndonjë mjet tjetër të përshtatshëm, përmes të cilit mund të konkludohet në mënyrë të qartë se subjekti i të dhënave e ka dhënë pëlqimin e tij ose saj;

Përpunues i të dhënave - çdo person fizik ose juridik, nga sektori publik ose privat, i cili përpunon të dhëna personale për dhe në emër të kontrolluesit të të dhënave.

Marrës i të dhënave - çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat, të cilit i zbulohen të dhënat personale, qoftë palë e tretë ose jo. Megjithatë, autoritetet publike që mund të marrin të dhëna personale në kuadrin e një hetimi të veçantë, në pajtim me legjislacionin në fuqi, nuk konsiderohen si marrës. Përpunimi i këtyre të dhënave nga autoritetet publike është në pajtim me rregullat e zbatueshme për mbrojtjen e të dhënave sipas qëllimeve të përpunimit;

Palë e tretë – çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat që është i ndryshëm nga subjekti i të dhënave, kontrolluesi, përpunuesi dhe personat që, sipas autorizimeve të drejtpërdrejta të kontrolluesit ose përpunuesit, janë autorizuar për të përpunuar të dhëna personale.

Pëlqim i subjektit të të dhënave - shprehje e lirë e vullnetit të dhënë lirisht, specifik, të informuar dhe të qartë të dëshirave të subjektit të të dhënave nëpërmjet të cilit ai ose ajo, me një deklarament ose me një veprim të qartë pohues, shprehë pëlqimin e tij/saj për përpunimin e të dhënave personale në lidhje me të;

Shkelje e të dhënave personale - çdo shkelje e masave të sigurisë që sjell asgjësimin, humbjen, ndryshimin, deklarimin e paautorizuar, aksidental ose të paligjshëm, ose qasjen në të dhënat personale të transmetuara, të ruajtura ose të përpunuara ndryshe.

Të dhëna biometrike – të gjitha të dhënat personale që rezultojnë nga përpunimi specifik që kanë të bëjnë me karakteristikat fizike, psikologjike ose të sjelljes së një personi fizik që lejon ose konfirmon identifikimin unik të atij personi fizik si dhe imazhet pamore ose të dhënat daktiloskopike, psikologjike dhe të sjelljes, që i kanë të gjithë individët, por që janë të veçanta dhe të përhershme për secilin individ, nëse në veçanti mund të përdoren për identifikimin e një individi, siç janë: gjurmët e gishtërinjve, vijat papilare të gishtit, irida, retina, tiparet e fytyrës dhe ADN-ja.

Të dhëna shëndetësore - të dhënat personale në lidhje me shëndetin fizik ose mendor të një personi fizik, duke përfshirë dhënien e shërbimeve të kujdesit shëndetësor, që tregojnë informacion në lidhje me gjendjen e tij ose të saj shëndetësore.

Privatësi – respektimi i jetës private dhe familjare, pacenueshmëria e banesës dhe fshehtësia e korrespondencës së telefonisë dhe e komunikimeve të tjera, në pajtim me ligjin e zbatueshëm.

Të dhëna personale të ndjeshme - të dhëna personale që zbulojnë origjinën etnike ose racore, pikëpamjet politike ose filozofike, përkatësinë fetare, anëtarësimin në sindikatë ose çdo e dhënë për gjendjen shëndetësore ose jetën seksuale, çfarëdo përfshirje në ose heqje nga evidencat penale ose të kundërvajtjeve që ruhen në pajtim me ligjin .

Konfidencialiteti - është mbrojtja e informacionit nga aksesimi i paautorizuar

Neni 4

Parimet e përpunimit të të dhënave personale

- 1. Parimi i ligjshmërisë, drejtësisë dhe transparencës** - të dhënat personale përpunohen në mënyrë të paanshme, të ligjshme dhe transparente, pa e cenuar dinjitetin e subjekteve të të dhënave.
- 2. Parimi i kufizimit të qëllimit** – të dhënat personale grumbullohen vetëm për qëllime të caktuara, të qarta dhe legjitime dhe nuk mund të përpunohen më tutje në kundërshtim me këto qëllime. Përpunimi i mëtejshëm me qëllim të arkivimit për interes publik, qëllimit të hulumtimit shkencor ose historik, ose qëllimit statistikor, nuk konsiderohet që është në mospërputhje me qëllimin fillestar.
- 3. Parimi i minimizimit të të dhënave** – të dhënat personale duhet të jenë adekuate, relevante dhe nuk duhet t'i tejkalojnë qëllimet për të cilat ato janë grumbulluar ose përpunuar më tutje.

4. Parimi i saktësisë – të dhënat personale duhet të jenë të sakta dhe të përditësuara. Duhet të merret çdo hap i arsyeshëm për të garantuar që të dhënat personale që janë të pasakta, duke pasur parasysh qëllimin e përpunimit, të fshihen dhe të korrigjohen pa vonesë.

5. Parimi i kufizimit të ruajtjes – të dhënat personale mund të ruhen vetëm për atë kohë sa është e nevojshme për arritjen e qëllimit, për të cilin janë grumbulluar ose përpunuar më tutje. Me rastin e përmbushjes së qëllimit të përpunimit, të dhënat personale asgjësohen, fshihen, shkatërrohen, bllokohen ose bëhen anonime, përveç nëse është paraparë ndryshe me Ligjin përkatës për Arkivat Shtetërore ose me ndonjë ligj tjetër përkatës.

6. Parimi i paprekshmërisë dhe konfidencialitetit – të dhënat personale përpunohen në atë mënyrë që garantojnë siguri të përshtatshme të tyre, duke përfshirë mbrojtjen ndaj përpunimit të paautorizuar ose të paligjshëm dhe ndaj humbjes, asgjësimit ose dëmtimit aksidental, duke përdorur masa të përshtatshme teknike dhe organizative.

7. Parimi i llogaridhënies – kontrolluesi duhet të jetë përgjegjës dhe në gjendje të zbatojë përputhshmërinë e të gjitha parimeve të përcaktuara me këtë nen.

Neni 5

Mbrojtja e të dhënave personale

Çdo punonjës i Kompanisë Rajonale Ujësjellësi “Mitrovica “ Sh.A, që merret me përpunimin e të dhënave personale, duhet të nënshkruajë një dokument zotimi për mbrojtjen e të dhënave që janë në pronësi të KRUM dhe të konsumatorëve duke zbatuar kërkesat e ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, si më poshtë :

- Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;

- Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

Çdo punonjës i Kompanisë Rajonale Ujësjiellësi "Mitrovica" Sh.A 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 6

Masat për sigurinë e të dhënave

Kompania Rajonale Ujësjiellësi "Mitrovica" Sh.A merr 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.

Masat e veçanta të sigurisë në Kompaninë Rajonale Ujësjiellësi "Mitrovica" Sh.A :

- Përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe personin përgjegjës për përdorimin e të dhënave;
- Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të personit përgjegjës të autorizuar;
- Udhëzojnë personat përgjegjës, 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;
- Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.
- Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
- Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;
- Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.



- Sa herë që punonjësit e Kompanisë Rajonale Ujësjellësi "Mitrovica" Sh.A 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 ;
- 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 KRU MITROVICA SH.A.;
- Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar.
- Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjuterë, 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;
- Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
- Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të Kompanisë Rajonale Ujësjellësi "Mitrovica" Sh.A;
- Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalit dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake
- 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;
- Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
- Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale.
- Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
- Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
- Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.



Neni 7

Njësia e Teknologjisë Informative

Njësia e Teknologjisë Informative duhet të zbatojë legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetit dhe komunikimit.

Njësia e Teknologjisë Informative duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë, të të gjitha të dhënave dhe softver që mbahen ose ruhen në kompjuterin qendror. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt jashtë objektit në të cilën gjendet kompjuteri qendror. 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 8

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në institucionin e Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica" Sh.A përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjësit të Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica" Sh.A të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin e të dhënave bëhet nga Drejtoria e Shërbimit Përkatës në Bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit.

Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databazen e institucionit të Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica" Sh.A njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 9

Mbrojtja e softwerëve

Programet për administrimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga sektori përkatës në Njësinë e Teknologjisë Informative. Kur një program, i destinuar për Njësinë e Teknologjisë Informative e të dhënave të institucionit të Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica" Sh.A, është krijuar me iniciativën e një punonjësi të Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica" 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 Njësia e Teknologjisë Informativ. Pas miratimit drejtoria përkatëse organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

Për secilin program Njësia e Teknologjisë Informativ 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 10

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. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit (p.sh 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.

Neni 11

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 terminalit 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 12

Mbrojtja e dokumenteve

Dokumentet 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 13

Dokumente sekrete

1. Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen “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. Në çiftë 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, vrojtme, parashikime) të prezantimit (paraqitjes)

Neni 14



Ruajtja e dokumenteve sekrete

1. Dokumentet që mbajnë të dhëna që janë "sekrete", mbyllen në njësi prej hekuri teknikisht të sigurta dhe 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.
3. Në vendet ku mbrohen dokumentet e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumente.

Neni 15

Humbja e dokumenteve

Në qoftë se një dokument me të dhëna të klasifikuara humbet ose zhduket, nëpunësi kompetent ka për detyrë të informojë menjëherë eprorin e tij dhe të marrë çdo masë që vlerësohet e domosdoshme për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur dokumenti si dhe për eliminimin e pasojave të dëmshme.

Neni 16

Masat administrative

1. Çdo punonjës i Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica"SH.A i cili shkel detyrimet e përcaktuara në këtë rregullore për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për shkelje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij.
2. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

Neni 17



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 personale kundër prishjes së tyre aksidentale ose të paautorizuara, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuara të tyre realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të dhënave respekti ve.

Neni 18

Dokumentet e klasifikuara

Për ruajtjen, administrimin, përpunimin, arkivimin, shumëzimin, qarkullimin, klasifikimin, deklasifikimin, asgjësimin e dokumenteve të klasifikuara, në të cilat mbahen të dhëna personale, zbatohet legjislacioni në fuqi për informacionin e klasifikuar.

Neni 19

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave personale

Çdo punonjës i Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica" Sh.A., që përpunon të dhëna personale apo vihet në dijeni me të dhëna personale të përpunuara, nuk mund të beje të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personale të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

Neni 20

Detyrimi për zbatim

1. Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale janë të detyrueshme për zbatim nga punonjësit e Kompanisë Rajonale Ujësjetësi "Mitrovica" Sh.A.
2. Çdo punonjës, që merret me përpunimin e të dhënave personale, është i ndërgjegjshëm se përpunimi i tyre në kundërshtim me kërkesat e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, përben kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobe.

Neni 21



Sanksionet

Mosrespektimi i kërkesave të rregullores nga punonjësit e Kompanisë Rajonale Ujësjellësi “ Mitrovica” Sh.A, përben shkelje disiplinorë dhe ndëshkohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin e Bordit të Drejtorëve të KRU Mitrovica Sh.A.

Kryesuese e Bordit të Drejtorëve në KRU, “MITROVICA” Sh.A.

Kumrije Kelmendi Aliu

