



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
INSTITUTI I SHËNDETIT PUBLIK

Nr. 1307/prot.

Tiranë, më 31.12.2019

MIRATOHET
DREJTOR
ALBANA FICO



**RREGULLORE
PER
“MBROJTJEN, PERPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINE E TE DHENAVE PERSONALE NE
INSTITUTIN E SHENDETIT PUBLIK”**

**KREU I
DISPOZITA TE PERGJITHSHME**

Neni 1 Objekti

Objekti i kesaj Rregulloreje eshte percaktimi i procedurave organizative e teknike, masave per mbrojtjen e te dhenave personale dhe sigurise, ruajtjes dhe administrimit te te dhenave personale nga strukturat e Institutit te Shendetit Publik.

Neni 2 Baza ligjore

Per mbrojtjen e te dhenave personale ekziston nje legjislacion i gjere, vendas dhe nderkombetar, i cili eshte ne bazen e punes se Institutit te Shendetit Publik.

1. Aktet kombetare jane:
 - a. Kushtetuta e Republikes se Shqiperise, nenet 15-58 te saj.
 - b. Ligji nr. 9887, date 10.03.2008, “Per mbrojtjen e te dhenave personale”, i ndryshuar.
 - c. Urdhrat, udhezimet dhe vendimet e Komisionerit per Mbrojtjen e te Dhenave Personale.
 - d. Ligji nr.10 138 date 11.5.2009 “Për Shëndetin Publik”
2. Aktet nderkombetare jane:
 - a. Deklarata Universale e te Drejtave dhe Lirive te Njeriut.
 - b. Konventa per Mbrojtjen e te Drejtave te Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar nga Protokolli nr. 11, hyre ne fuqi me 1 nentor 1998.
 - c. Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC te Keshillit Evropian dhe Parlamentit Evropian.
 - d. Konventa 108 e Keshillit te Evropes “Per mbrojtjen e individeve nga perpunimi automatik i te dhenave personate”, ratifikuar me ligjin nr. 9288, date 7.10.2004.
 - e. Protokolli shtese i konventes se Keshillit te Evropes “Per mbrojtjen e individeve nga perpunimi automatik i te dhenave personate, lidhur me autoritetet mbikeqyrese dhe levizjen nderkufitare te te dhenave personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9288, date 7.10.2004.

Neni 3 Qellimi

Kjo Rregullore ka per qellim te percaktoje parimet e pergjithshme dhe masat organizative dhe teknike per mbrojtjen, ruajtjen, sigurine dhe administrimin e te dhenave personale. Ajo zbatohet per te gjitha te dhenat e perpunuara nga strukturat e Institutit te Shendetit Piblik, ne perputhje me ligjin nr. 9887, date 10.03.2008, "*Per mbrojtjen e te dhenave personale*", i ndryshuar. Perpunimi i te dhenave duhet te behet ne perputhje me Kushtetuten, ligjin nr. 9887, date 10.03.2008, "*Per mbrojtjen e te dhenave personale*", i ndryshuar, si dhe me misionin e Institutit te Shendetit Piblik.

Neni 4 Perkufizime

1. Per qellim te kesaj Rregulloreje, termat e meposhtem kane keto kuptime:
 - a. "*Kontrollus*", per efekt te kesaj rregulloreje, jane Drejtori i ISHP, pergjegjesit e departamenteve, te cilet, vetem apo se bashku me te tjere, percaktojne qellimet dhe menytrat e perpunimit te te dhenave personale, ne perputhje me ligjet dhe aktet nenligjore te fushes, dhe pergjigjen per permbushjen e detyrimeve te percaktuara ne kete ligj.
 - b. "*Perpunues*", per efekt te kesaj rregulloreje, jane punonjesit e drejtorive/departamenteve te burimeve njerezore, si dhe punonjes te tjere qe, ne baze te detyrave funksionale, ngarkohen me perpunimin e te dhenave personale, pervec punonjesve te kontrolluesit, qe perpunojne te dhena per vete kontrolluesin.
 - c. "*Marres*" eshte cdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonje organ tjetër, te cilit i jane dhene te dhenat e nje pale te trete ose jo.
2. Termat e tjere te perdorur ne zbatim te kesaj Rregulloreje do te kene te njejtin kuptim sipas ligjit nr. 9887, date 10.03.2008 "*Per mbrojtjen e te dhenave personale*", i ndryshuar.

Neni 5 Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet per perpunimin e te dhenave personale, plotesisht ose pjeserisht, nepermjet mjeteve automatike, dhe me mjete te tjera qe mbahen ne nje sistem arkivimi apo kane per qellim te formojne pjese te sistemit te arkivimit prane ISHP-se.

KREU II

PERPUNIMI I TE DHENAVE PERSONALE Neni 6

Mbrojtja e te dhenave personale

Cdo punonjes i strukturave te ISHP-se, qe merret me perpunimin e te dhenave personale te subjekteve, detyrohet te zbatoje kerkesat e neneve 2 dhe 5 te ligjit nr. 9887, date 10.03.2008 "*Per mbrojtjen e te dhenave personale*", i ndryshuar, si me poshte:

- a. Respektimin e parimit per perpunimin e ligjshem te te dhenave personale, duke respektuar dhe garantuar te drejtat dhe lirite themelore te njeriut dhe, ne vecanti, te drejten e ruajtjes se jetes private;
- b. Kryerjen e perpunimit ne menyre te drejte dhe te ligjshme;
- c. Grumbullimin e te dhenave personale per qellime legjitime dhe specifike te percaktuara qarte, si dhe kryerjen e perpunimit te tyre ne perputhje me keto qellime;

- d. Te dhenat qe do te perpunohen duhet te jene te mjaftueshme, te lidhen me qellimin e perpunimit dhe te mos e tejkalojne kete qellim;
- e. Te dhenat duhet te jene te sakta nga ana faktike dhe, kur eshte e nevojshme, te behet perditimesi e kryerja e cdo veprimi per te siguruar qe te dhenat e pasakta e te parregullta te fshihen apo te ndryshohen;
- f. Te dhenat duhet te mbahen ne ate forme, qe te lejojne identifikimin e subjekteve te te dhenave per nje kohe, por jo me teper sesa eshte e nevojshme per qellimin, per te cilin ato jane grumbulluar ose perpunuar me tej.

Neni 7 Qellimi i perpunimit

Cdo punonjes i ISHP-se, mund t'i perdore te dhenat personale vetem per kryerjen e detyrave te parashikuara nga ligji dhe ne perputhje me aktet ligjore e nenligjore qe rregullojne menyren e perpunimit te te dhenave personale.

Neni 8

Kriteret e perpunimit te te dhenave personale

1. Punonjesit e cdo strukture te ISHP-se, qe perpunojne te dhena personale te subjekteve, bazohen ne kriteret e percaktuara ne nenin 6 te ligjit nr. 9887, date 10.03.2008 "Per mbrojtjen e te dhenave personale", i ndryshuar.
2. Te dhenat personale perpunohen vetem:
 - a. per te mbrojtur interesat jetike te subjektit te te dhenave;
 - b. per permbushjen e nje detyrimi ligjor te kontrolluesit;
 - c. per kryerjen e nje detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e nje kompetence te kontrolluesit ose te nje pale te trete, se ciles i jane perhapur te dhenat;
 - d. per ndjekjen e interesave legjitime te kontrolluesit ose te nje pale te trete, se ciles i jane perhapur te dhenat, pervec kur keta interesa mbizoterojne mbi interesat per mbrojtjen e te drejtave dhe te lirive themelore te subjektit te te dhenave.

Neni 9

Perpunimi i te dhenave sensitive

Perpunimi i te dhenave sensitive nga cdo punonjes kryhet ne perputhje me kriteret e percaktuara ne nenin 7 te ligjit nr. 9887, date 10.03.2008 "Per mbrojtjen e te dhenave personale", i ndryshuar.

Te dhenat sensitive te tipit gjendja shendetesore, ekonomike dhe denimet penale, qe mblidhen ne kuadrin per zhvillimin e procedures se punesimit etj., me pas, ato do te transformohen ne ate forme qe te jene te paperdorshme, pervecse ne forme statistikore.

Neni 10

Transferimi nderkombetar i te dhenave

1. Ne rast te kryerjes se transferimit nderkombetar te te dhenave personale, cdo punonjes i ISHP-se, zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 te ligjit nr. 9887, date 10.03.2008 "Per mbrojtjen e te dhenave personale", i ndryshuar, dhe akteve nenligjore te dala ne zbatim te tij.
2. Te dhenat dhe informacionet mund t'u komunikohen institucioneve homologe te shteteve te tjera ne

- baze te marreveshjes se bashkepunimit, me kusht qe ne shtetin kerkues keto te dhena dhe informacione te trajtohen dhe te ruhen, ne perputhje me legjislacionin per mbrojtjen e te dhenave.
3. Te dhenat dhe informacionet e permendura ne paragrafin e mesipermbrojtjen e te dhenave. Te dhenat dhe informacionet e permendura ne paragrafin e mesipermbrojtjen e te dhenave.
 4. Transferimi i te dhenave, te cilat jane "shume sekrete", nuk realizohet nepermjet linjave te komunikimit elektronik.

KREU III

TE DREJTAT E SUBJEKTIT TE TE DHENAVE Neni 11 **Zbatimi i te drejtave te subjekteve te te dhenave personale**

1. Perhapja ose komunikimi i te dhenave personale kryhet ne perputhje me qellimin per te cilin jane grumbulluar keto te dhena.
2. Cdo person ka te drejte qe te njihet me te dhenat personale te perpunuara nepermjet nje kerkese me shkrim.
3. Cdo institucion qe perpunon te dhena personale eshte i detyruar qe, ne baze te ligjit nr. 9887, date 10.03.2008 "*Per mbrojtjen e te dhenave personale*", i ndryshuar, te zbatoje keto te drejta te subjekteve te te dhenave personale:
 - a. te drejten per akses;
 - b. te drejten per te kerkuar korrigjimin ose fshirjen;
 - c. vendimmarrjen automatike;
 - d. te drejten per te kundershuar;
 - e. te drejten per t'u ankuar;
 - f. te drejten per kompensimin e demit.

Kerkesa duhet te permbaje te dhena te mjaftueshme per te vertetuar identitetin e kerkuesit. Kontrolluesi, brenda 30 diteve nga data e marrjes se kerkeses, informon subjektin e te dhenave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhenies se informacionit.

Neni 12 **Kerkesa per informacion**

Kerkesen per informacion mund ta beje:

- a. vete personi;
 - b. perfaqesuesi ligjor, i pajisur me autorizimin perkates;
 - c. persona te tjere, te cilet megjithese nuk kane interes te drejtperdrejte, provojne se kane nje interes te ligjshem per te marre dijeni ne lidhje me keto te dhena dhe qe perputhet me qellimin e grumbullimit te ketyre te dhenave;
 - d. prindi ose kujdestari, kur:
 1. femija nuk ka zotesi te plote per te vepruar.
 2. prindi eshte duke vepruar ne interes te femijes.
- Pergjigjja, ne 9do rast, dergohet ne adresen e kerkuar nga vete kerkuesi.

KREU IV

SIGURIA E TE DHENAVE PERSONALE Neni 13

Masat per sigurine e te dhenave

Instituti i Shendetit Publik marrin masa organizative dhe teknike te pershtatshme per te mbrojtur te dhenat personale nga shkaterrime te paligjshme, aksidentale, si dhe humbje aksidentale, per te mbrojtur aksesin ose perhapjen nga persona te paautorizuar, veçanerisht kur perpunimi i te dhenave behet ne rrjet, si dhe nga cdo forme tjeter e paligjshme perpunimi.

Ata marrin masa te vecanta sigurie si me poshte:

- a. Percaktojne funksionet ndermjet njesive organizative dhe operatoreve per perdorimin e te dhenave.
- b. Perdorimi i te dhenave behet me urdher te njesive organizative ose te operatoreve te autorizuar.
- c. Udhezojne operatoret, pa perjashtim, per detyrimet qe kane, ne perputhje me ligjin per mbrojtjen e te dhenave personale dhe rregulloret e brendshme per mbrojtjen e te dhenave, duke perfshire edhe rregulloret per sigurine e te dhenave.
- d. Ndalojne hyrjen e personave te paautorizuar ne mjediset e kontrolluesit ose perpunuesit te te dhenave.
- e. Aksesit te te dhenat dhe programet behet vetem nga personat e autorizuar.
- f. Ndalojne hyrjen ne mjetet e arkivimit dhe perdorimin e tyre nga persona te paautorizuar.
- g. Venia ne pune e pajisjeve te perpunimit te te dhenave behet vetem me autorizim te autoritetit drejtues te njesise dhe qdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj venies se autorizuar ne pune;
- h. Regjistrojne dhe dokumentojne modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, perditimet, etj.
- i. Sa here qe punonjesit e institucionit largohen nga vendi i tyre i punes, ata duhet te mbyllin kompjuterat e tyre, dollapet, kasafortat dhe zyren, ne te cilat jane ruajtur te dhenat personale.
- j. Nuk duhet te largohen nga mjediset e punes kur ka te dhena te pambrojtura ne tavoline dhe ndodhen ne prani te personave te cilet nuk jane te punesuar ne ISHP.
- k. Nuk mbajne ne monitor te dhena personale, kur eshte i pranishem nje person i pautorizuar dhe sidomos ne vende jopublike.
- l. Nuk nxjerrin jashte zyres, ne asnje rast, kompjutera, laptope, USB apo pajisje te tjera qe permbajne te dhena personale dhe nuk duhet t'i lene ato ne vende te pasigurta, pa u siguruar per fshirjen apo shkaterrimin e te dhenave.
- m. Te dhenat duhet te mbrohen duke verifikuar identitetin e perdoruesit dhe duke i lejuar akses vetem individeve te autorizuar.
- n. Udhezimet per perdorimin e kompjuterit duhet te ruhen ne menyre te tille qe ato te mos jene te aksesueshme nga persona te paautorizuar.
- o. Kryejne vazhdimisht proceduren e hyrjes dhe daljes, duke perdorur fjalekalime personale ne fillim dhe ne mbarim te aksesit te tyre te te dhenat e mbrojtura, te ruajtura ne bazat e te dhenave te institucionit.
- p. Njohja dhe regjistrimi i operatoreve terminaliste dhe i perdoruesve kryhet me perdorimin e fjalekalimeve per hyrjen ne banken e te dhenave. Fjalekalimet cilesohen sekrete dhe jane vetjake.
- q. Ne dokumente qe permbajne te dhena te mbrojtura, duhet te sigurohet shkaterrimi i materialeve

ndihmese, (p.sh., provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrama dhe skica) te perdorura ose te prodhuara per krijimin e dokumentit.

r. Te dhenat e dokumentuara nuk perdoren per qellime te tjera, qe nuk jane ne perputhje me qellimin e grumbullimit.

s. Ndalohet njohja ose Cdo perpunim i te dhenave te regjistruara ne dosje per nje qellim te ndryshem nga e drejta per te hedhur te dhena. Perjashtohet nga ky rregull rasti kur te dhenat perdoren per parandalimin ose ndjekjen e nje vepre penale.

t. Ruajne dokumentacionin e te dhenave per aq kohe sa eshte i nevojshem per qellimin per te cilin eshte grumbulluar.

u. Niveli i sigurise duhet te jete i pershtatshem me natyren e perpunimit te te dhenave personale.

v. Respektojne aktet e tjera ligjore dhe nenligjore qe percaktojne se si duhet te perdoren te dhenat personale.

Neni 14 Mbrojtja e ambienteve

Ambientet ne te cilat do te perpunohen te dhenat personale duhet te mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike, qe te parandalojne aksesin e personave te paautorizuar ne mjediset dhe aparaturat me te cilat do te perpunohen te dhenat personale.

Zbatimi i masave te sigurimit duhet te behet ne perputhje me nivelin e sigurise se te dhenave dhe informacionit te administruar, si dhe me treguesit e nivelit te rrezikut qe mund te vije nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit te ruajtur.

Ne ambientet ku perpunohen te dhena personale zbatohen keto masa sigurie:

- a. Ndalohet hyrja e personave te paautorizuar.
- b. Personat qe futen ne keto ambiente duhet te pajisen me autorizimin perkates.

Neni 15

Ne ambientet ku perpunohen te dhena te mbrojtura (personale) lejohet te qendrojne:

1. Punonjesit e institucionit, vetem nese jane te punesuar ne kete ambient ose nese prania e tyre eshte thelbesore per kryerjen e detyrave te punes.
2. Personeli i mirembajtjes se sistemit apo pajisjeve te telekomunikacionit, qe lejohet te futet ne keto ambiente i shoqeruar nga personi i caktuar nga titullari, vetem kur kerkohet nga titullari i drejtorise/njesise.

Neni 16

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike per perpunimin e te dhenave dhe informacioneve ne ISHP, perdoren vetem per kryerjen e detyrave te percaktuara ne rregullore. Keto pajisje perdoren vetem nga punonjes te ketij institucioni te trajnuar me pare per perdorimin e tyre.

Per Cdo gabim apo defekt ne sistemet/databaset e ISHP, njoftohet administratori i sistemit, ne menyre elektronike ose me shkrim, i cili, mbi bazen e kerkeses, ben rregullimin perkates.

Neni 17

Fjalekalimet

Shume nga aplikimet dhe sistemet kompjuterike jane te mbrojtura me nje fjalekalim. Per arsye sigurie, keto fjalekalime here pas here duhet te ndryshohen (*gdo 3 muaj ose gdo 6 muaj*). Disa rregulla mbi perdorimin dhe vendosjen e fjalekalimeve:

- a. Fjalekalimi per aksesimin e burimeve te teknologjise dhe informacionit (*p.sh., kompjuter etj.*) nuk duhet te ndahet me persona te tjere brenda apo jashte organit. Punonjesit jane pergjegjes per ruajtjen dhe mosshperndarjen e ketij informacioni.
- b. Gjate vendosjes se fjalekalimit duhet te vendoset nje fjale apo fraze qe mund te mbahet mend lehtesisht, por jo diqka qe identifikohet lehtesisht, si p.sh., emri apo adresa. Keshillohet perdorimi i nje fjalekalimi te forte. Nje fjalekalim i forte konsiderohet ai qe permban shkronja te medha dhe te vogla, numra dhe karaktere pikesimi.

Neni 18

Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit per te dhenat personale

Hyrja te te dhenat dhe informacionet u nenshtrohet normave te veCanta te sigurise per ruajtjen e paprekshmerise dhe per perditesimin e tyre. Sistemi eshte i ndertuar ne menyre te tille qe verteton identitetin e perdoruesit. Kjo kerkon qe serveri qendror te njohe cdo operator terminalist dhe cdo perdorues nepermjet programeve te vecanta. Ky sistem mundeson identifikimin e vazhdueshem te perdoruesit ne cdo kohe, ne nje terminal te caktuar, vendin e punes ose pajisje te tjera per periudhen per te cilen te dhenat specifike jane ruajtur.

Perdoruesit duhet te njihen me llojin e te dhenave ne regjistrimet e perditshme dhe kohen e ruajtjes se ketyre regjistrimeve.

Periudha e ruajtjes se regjistrimit te te dhenave ose informacionit eshte e barabarte me periudhen e ruajtjes se dokumentit shkresor qe permban kete te dhene ose informacion. Me kalimin e ketij afati, keto te dhena arkivohen ose asgjesohen. Njohja dhe regjistrimi i operatoreve terminaliste dhe i perdoruesve kryhet me perdorimin e fjalekalimeve per hyrjen ne banken e te dhenave. Fjalekalimet cilesohen sekrete dhe jane vetjake.

Hyrja te te dhenat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe te ve9anta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit te te dhenat dhe informacionet realizohet nga personat pergjegjes per mbrojtjen e te dhenave.

Neni 19 Mbrojtja e dokumenteve

Dokumentet e klasifikuara dhe mjetet e tjera te komunikimit, ne te cilat mbahen te dhena personale, duhet te shenohen me nje lloj sekretimi dhe te kene nje nivel te caktuar konfidencialiteti. Sekretimi dhe niveli i konfidencialitetit percaktohen ne perputhje me aktet normative ne fuqi.

Neni 20

Dokumente sekrete

Kur krijohen dokumente qe permbajne te dhena qe konsiderohen "shume sekrete" ose "sekrete", ne dokumentin origjinal percaktohen te dhena lidhur me numrin e kopjeve qe i jane bere dokumentit (te shkruara, printuara, vizatuara, duplikuara) dhe kujt i jane dhene. fdo kopje duhet te kete numrin e vet te regjistrimit.

Ne qofte se materiali i permendur ne paragrafin e mesiperm perbehet nga disa faqe, ose lidhet me dokumente te tjera, ose ka pjese te tjera perberese, atehere 9do faqe duhet te sigurohet nga nje nivel i caktuar konfidencialiteti, ose duhet te sigurohet qe faqet dhe lidhjet te mos hiqen ose grisen pa nje paralajmerim te meparshem.

Kur te dhenat konfidenciale prezantohen ne nje ekran ose ne sisteme te tjera mediatike, niveli i fshehtesise ose konfidencialitetit duhet te tregohet ne 9do pjese (ilustrime, piktura, vrojtime, parashikime) te prezantimit (paraqitjes).

Neni 21

Ruajtja e dokumenteve sekrete

Dokumentet qe mbajne te dhena qe jane “shume sekrete” ose “sekrete” duhet te ky9en ne njesi prej hekuri teknikisht te sigurta, ose te mblidhen ne nje pllake hekuri te kycur dhe sigluar, e siguruar nga nje kod, megjithese ato jane drejtperdrejt te kontrolluara nga nje punonjes qe i nevojiten dokumente perkatese (te caktuara) per punen e tij.

Celesat e ketyre njesive duhet te mbrohen nga nepunesit ne kontakt te ngushte fizik, ne vendet e tyre ose ne zarfa te vulosura nga zyra kryesore. Celesat e tjere duhet te mbahen nga zyra kryesore e drejtuesit te njesise organizative perkatese. Ne qofte se nje celes humbet, kyçi duhet te ndryshohet.

Ne vendet ku mbrohen dokumentet e permendura ne paragrafin e mesiperm hyjne vetem punonjes qe krijojne, perdorin, mbrojne ose sigurojne keto dokumente.

Neni 22

Materiallet pergatitore te perdorura per krijimin e dokumenteve qe permbajne te dhena “shume sekrete” ose “sekrete” (matrica, llogaritje, diagrama, skica) duhet te shkaterrohen nga nje komision deshmitaresh ose vezhguesish. Menyra qe perdoret per shkaterrimin e tyre duhet te jete e tille qe te siguroje palexueshmerine dhe te pengoje riprodhimin e permbajtjes.

Komisioni i vezhguesve mban nje procesverbal per shkaterrimin e materialit te permendur ne paragrafin e mesiperm, i cili firmoset nga te gjithë anetaret e komisionit. Komisioni i vezhguesve perbehet nga jo me pak se tre anetare te caktuar nga Drejtori i ISHP-se (per Rektoratin). Procedura qe perdoret per shkaterrimin e dokumenteve qe permbajne te dhena personale percaktohet nga Drejtori i ISHP-se.

E njejta procedure perdoret edhe per kopjimet, ndryshimet, nderhyrjet ne server, perditësimet, apo shkaterrimin e te dhenave, te dokumenteve dhe mjeteve te tjera te komunikimit, koha e perdorimit te te cilave ka mbaruar.

Neni 23 **Dublikata e programeve**

Dublikata e programeve me te dhena qe perdoren ne rastin e fatkeqesive natyrore ose ne rastet e gjendjes se jashtezakonshme ose gjendje lufte duhet te ruhen ne vende qe ndodhen brenda ose jashte zyres kryesore te njesise organizative perkatese. Menyra e krijimit, shumefishimit dhe ruajtjes se ketyre dublikatave percaktohet ne menyre te ve9ante per 9do dokument, ne perputhje me rregullat e ruajtjes dhe garantimit te tyre, te vendosura nga njesia organizative perkatese dhe me rregullat e zbatueshme ne rastin e fatkeqesive natyrore.

Neni 24

Ne qofte se nje dokument me te dhena konfidenciale humbet ose zhduket, nepunesi kompetent ka per detyre te informoje menjehere eprorin e tij dhe te marre cdo mase qe vleresohet e domosdoshme per te percaktuar rrethanat ne te cilat ka humbur dokumenti, si dhe per eliminimin e pasojave te demshme.

KREU V SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 25

Masat administrative

Cdo punonjes i Institutit te Shendetit Publik, i cili shkel detyren per te mbrojtur te dhenat personale, eshte pergjegjes per thyerje te disiplines, rregullave dhe detyrimeve ne veprimtarine e punes se tij. Ne qofte se veprimet e tyre nuk perbejne veper penale, ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative ne fuqi.

Neni 26

Mbikeqyrja e masave dhe procedurave mbrojtese

Mbikeqyrja e implementimit te rregullave per mbrojtjen e te dhenave personale per respektimin e normave te sigurise, per mbrojtjen e te dhenave te automatizuara kunder prishjes se tyre aksidentale ose te paautorizuar, si dhe kunder hyrjes, ndryshimit dhe perhapjes se paautorizuare tyre realizohet nga personat pergjegjes per mbikeqyrjen dhe mbrojtjen e te dhenave respektive.

KREU VI DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 27

Konfidencialiteti per perpunimin e te dhenave

Cdo punonjes i Institutit te Shendetit Publik, qe perpunon te dhena apo vihet ne dijeni me te dhenat e perpunuara, nuk mund t'ua beje te ditur permbajtjen e ketyre te dhenave personave te tjere. Ai detyrohet te ruaje konfidencialitetin dhe besueshmerine edhe pas perfundimit te funksionit.

Cdo person qe vepron nen autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i perpusoje te dhenat personale, te te cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, perve9se kur detyrohet me ligj.

Neni 28 Detyrimi per bashkepunim

Instituti I Shendetit Publik, eshte i ndergjegjshem per detyrimin qe kane per te bashkepunuar me Komisionerin dhe per t'i siguruar te gjitha informacionin qe ai kerkon per permbushjen e detyrave.

Neni 29 Detyrimi per zbatim

Te gjitha aktet ligjore te Komisionerit jane te detyrueshme per zbatim nga Instituti i Shendetit Publik dhe strukturat vartese te tij.

Cdo punonjes qe merret me perpunimin e te dhenave personale eshte i ndergjegjshem se perpunimi i tyre ne kundershkrim me kerkesat e ligjit nr. 9887, date 10.03.2008, "*Per mbrojtjen e te dhenave personale*" perben kundervajtje administrative dhe denohet me gjobe.

Neni 30

Sanksionet

Kjo rregullore eshte pjese e rregullores se brendshme dhe mosrespektimi i kerkesave te saj perben shkelje te disiplines ne pune dhe ndeshkohet sipas legjislacionit ne fuqi.