



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË
SHTETIT



RREGULLORE

MBI

**PUBLIKIMET E VEPRIMTARISË SË AUTORITETIT NË USHTRIM TË
DETYRAVE FUNKSIONALE TË NGARKUARA ME LIGJ**

Miratuar me Vendimin të Autoritetit për Informimin mbi dokumentet e Ish-Sigurimit të
Shtetit nr. 88 , datë 22 . 2 . 2019

Mbështetur në, Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kreu 1, “Parime të Përgjithshme”, Nenin 1, të Ligjit Nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”, parimet e përgjithshme të Programit të Transparencës së Autoritetit, Ligjin Nr.9887, datë 10.08.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, urdhërat, udhëzimet dhe vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale,

Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (Autoriteti), si person juridik publik, i pavarur, përgjegjës për zbatimin e ligjit nr.45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, lidhur me mbledhjen, administrimin, përpunimin, përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe informimin në lidhje me to, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut:

RREGULLON:

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është publikimi i veprimtarisë së Autoritetit gjatë ushtrimit të detyrave funksionale që i ngarkon ligji, në faqen zyrtare dhe përmes buletinit (në letër apo online).

Përcaktimi i procedurave organizative e teknike, si dhe marrja e masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë së tyre për aq sa është e mundur, nëpërmjet kryerjes së procesit të anonimizimit të këtyre të dhënave që përmbajnë materialet që do të publikohen.

Neni 2

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë masat organizative dhe teknike për përgatitjen dhe publikimin e veprimtarisë së Autoritetit, vendimeve të tij dhe produkteve të tjera të prodhuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Autoritetit, të përcaktojë masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale në dokumentet e prodhuara nga Autoriteti, në funksion të publikimit të tyre në faqen zyrtare dhe përmes buletinit (në letër apo online), pas kryerjes së procesit të përpunimit të të dhënave dhe kryerjes së procesit të anonimizimit të tyre.

Neni 3

Përkufizimet

1. “**Anonimizim**” është procesi i fshirjes së të dhënave personale që përfshihen në tekstin e vendimeve të Autoritetit, si dhe materialeve të tjera që janë produkt i tij apo që lidhen me të.

2. “**Autoriteti**” është Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

3. “**Të dhëna personale**” është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social, i përcaktuar në nenin 3 të ligjit Nr.9887, datë 10.08.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar.

3. “**Të dhëna sensitive**” është çdo informacion për personin fizik, që ka të bëjë me origjinën e tij, racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin, fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.

4. “**Buletin**” është përmbledhja e akteve dhe pasqyrim i veprimtarisë së Autoritetit në mënyrë periodike.

Neni 4
Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet nga Sekretariati Teknik i Autoritetit, për publikimin në faqen zyrtare të Autoritetit dhe publikimin përmes buletinit (në letër apo online) të vendimeve të marra nga Autoriteti, gjatë ushtrimit të funksioneve të tij, si dhe materiale të tjera të lidhura me vendimin e Autoritetit, të përcaktuar në nenin 1, “Objekti “ i kësaj rregulloreje, pasi më parë është kryer procesi i anonimizimit të të dhënave personale që përmban vendimi përkatës, nëpërmjet mjeteve manuale ose automatike .

Neni 5
Dokumentet që do të publikohen

Do të publikohen të gjitha vendimet e Autoritetit, si dhe pasqyrimi i produkteve të tjera si, ekspozitë dokumentare, paraqitje kërkimesh shkencore, publikime të artikujve shkencorë plus dokumenta dhe dëshmi, marrëveshje bashkëpunimi me institucione të tjera. Dokumentet që do të publikohen do të ndahen në këto kategori:

- 1- Vendimet e Autoritetit, të cilat do të kenë dy nëndarje: a) Vendimet e Autoritetit për aktet administrative që dalin për ti shërbyer punës brenda Institucionit; b) Vendimet e Autoritetit për kërkesat institucionale dhe kërkesat individuale (personale apo studimore) për informacion mbi dokumentet e Ish-Sigurimit të shtetit;
- 2- Vendimet e KDZH-së për deklasifikimin e dokumenteve;
- 3- Aktivitetet e Autoritetit;

Neni 6
Anonimizimi i të dhënave personale që përmbajnë vendimet e autoritetit dhe materialeve të tjera produkt i veprimtarisë së saj.

4. Para publikimit të vendimit përfundimtar në faqen zyrtare të Autoritetit apo publikimit të tij përmes buletinit (në letër apo në formë elektronike online), për aq sa është e mundur, procesit të anonimizimit i nënshtrohen të dhënave personale, që lidhen me:

- a) gjeneralitetet e personave të prekur, palës së tretë, të favorizuarit, bashkëpunëtorit të ish-sigurimit të shtetit, të cilët kanë të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në nenin 3 të ligjit 45/2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”,
- b) gjeneralitetet e personave në cilësinë e kandidatëve apo zyrtarëve që verifikohen, në përputhje me kërkesat e paraqitura nga institucionet apo autoritetet publike, sipas nenit 29 të ligjit 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”,
- c) gjeneralitetet e personave në cilësinë e kandidatëve për funksione të zgjedhshme, në përputhje me kërkesat e paraqitura nga subjektet zgjedhore, sipas nenit 30 të ligjit 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”,
- d) cënimin e privatësisë të subjektit të të dhënave apo palës së tretë që përmban vendimi përkatës i Autoritetit (si psh. Adresa dhe çdo dokument tjetër që identifikon subjektin e të dhënave),

- e) çdo e dhënë tjetër që cënon dinjitetin dhe jetën private të subjekteve të përmendura dhe të lidhura me vendimin përkatës të Autoritetit.
- f) Anonimizimi i të dhënave sensitive

5. Të njëjtat procedura të procesit të anonimizimit, i nënshtrohen edhe të dhënat personale, të materialeve që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti “ i kësaj rregulloreje.

6. Parimi i transparencës duhet konsideruar i rëndësishëm duke u trajtuar në funksion të interesit të publik dhe asaj çfarë prevalon.

Neni 7

Procesi i anonimizimit

1. Sekretaria Teknike që disponon fizikisht dhe elektronikisht vendimin origjinal me të dhëna të plota të marrë nga Autoriteti, si dhe materialeve që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti “ i kësaj rregulloreje, nën mbikqyrjen e drejtuesit të caktuar në këtë fushë, kryen procesin e anonimizimit të të dhënave personale në tekstin e vendimit për aq sa është e mundur si dhe në dokumentet e tjera që do të publikohen, produkt i veprimtarisë së Autoritetit.

2. Në tekstin e vendimit të Autoritetit, si dhe materialeve që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit, për çdo të dhënë personale në kuptim të nenit 3 të kësaj rregulloreje, vendosen initiale ose kodohen me simbolin e kllapave “(***)”.

3. Nëse verifikohet se të dhënat personale në vendimin e Autoritetit të papublikuara apo në materialet që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti” i kësaj rregulloreje janë të pasakta ose të paplota, për korrigjimin ose fshirjen e tyre, sekretari teknik konsultohet me titullarin e Institucionit/Sekretarin e Përgjithshëm dhe me draftuesin e aktit dhe më pas kryhet procedura në përputhje me mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 8

Masat për sigurinë e të dhënave personale gjatë procesit të anonimizimit

1. Çdo punonjës i Autoritetit 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 anonimizimit të të dhënave personale në vendimet e Autoritetit.

2. Struktura të Autoritetit, marrin masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale gjatë procesit të anonimizimit, 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, në përputhje me rregulloren “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në AIDSSH”, miratuar me vendimin nr.25, datë 25.05.2017.

Publikimi i veprimtarisë së Autoritetit

1. Të dhënat personale ose sensitive që përmban vendimi i Autoritetit, apo materialet që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti “ i kësaj rregulloreje, bëhen publike vetëm nëse nga ky publikim nuk çenohen interesat legjitimë të subjekteve të të dhënave.
2. Si raste përjashtimore të mbrojtjes së të dhënave personale parashikohen, rastet e dhënies së informacionit për personat publikë zyrtarë ose punonjës të administratës publike (shtetërore), sipas *germës b) të pikës 4 të Nenit 4 të ligjit Nr.9887, datë 10.08.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”* i ndryshuar, dhe subjekteve objekt verifikimi nga Autoriteti, mbi ekzistencën e informacioneve në dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, sipas nenit 29 dhe 30 të ligjit 45/2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”.
3. Autoriteti lejon publikimin e vendimeve apo materialeve që janë produkt i veprimtarisë apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti “ i kësaj rregulloreje, që nuk përmbajnë të dhëna personale mbi të prekur apo palë të treta, për qëllime të parashikuara në nenin 27 të ligjit 45/2015, dhe ato të parashikuara në këtë rregullore.
4. Autoriteti lejon publikimin e vendimeve apo materialeve që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti “ i kësaj rregulloreje, që përmbajnë të dhëna personale, mbi të prekur apo palë të treta, për qëllime të parashikuara në nenin 27 të ligjit 45/2015, dhe ato të parashikuara në këtë rregullore. Në zbatim të kësaj pike Autoriteti zbaton për aq sa është e mundur, legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe ato të parashikuara në këtë rregullore.
5. Kur vendimet përfundimtare të Autoritetit përdoren për qëllime kërkimore, historike, shkencore, statistikore, literaturë apo media atëherë, për anonimizimin e të dhënave të parashikuara në këto vendime zbatohen kërkesat e neneve 10 dhe 11 të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe dispozitat e nenit 36 e në vijim të ligjit 45/2015, për aq sa është e mundur.
6. Të dhënat personale që mbart subjekti i të dhënave personale në vendimet përkatëse të Autoritetit, apo materialeve që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti” i kësaj rregulloreje, publikohen me initiale ose të koduara në faqen zyrtare në internet, apo në Buletinin e Autoritetit, sipas kësaj rregulloreje, me qëllim bërjen të paidentifikueshëm të subjektit të të dhënave personale.
7. Vendimet e Autoritetit të cilat kanë marrë shkas dhe kanë filluar nga shkresa/kërkesa të klasifikuara sipas ligjit nr. 8457, datë 11.02.1999, “Për Informacionin e Klasifikuar "Sekret Shtetëror””, i ndryshuar, nuk mund të publikohen pa miratimin e institucionit që ka dërguar shkresën e klasifikuar.
8. Publikimi i vendimeve përkatëse të autoritetit do të realizohet duke iu referuar pikës 6, të nenit 17, të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit” si dhe germës c), të pikës 1, të nenit 5 të ligjit nr.9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar”.
9. Teksti i vendimit të Autoritetit, në të cilin janë përdorur initiale ose kodimi i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, publikohet sipas rastit në faqen zyrtare të Autoritetit, në rubrikën “Vendime” dhe në Kreun-Vendimarrje të Autoritetit në Buletinin përkatës.

10. Sekretari teknik dhe draftuesi i aktit inventarizon në dosjen përkatëse vendimin origjinal të nënshkruar nga anëtarët e Autoritetit dhe vendimin e anonimizuar, të publikuar sipas rastit në faqen zyrtare në internet të Autoritetit dhe në Kreun-Vendimarrje të Autoritetit në Buletin të përkatës. E njëjta procedurë ndiqet dhe me praktikën e krijuar me materialet që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit (vendimet e autoritetit, dok e deklasifikuara dhe aktivitetet) apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti” i kësaj rregulloreje.

Neni 10

Mënyra dhe afatet e Publikimit të veprimtarisë së Autoritetit

1. Publikimi i veprimtarisë së Autoritetit do të bëhet në këtë mënyrë: meqënëse materialet që do të publikohen janë të tre tipologjive të ndryshme ato do të publikohen në kapituj të ndryshëm sipas tipologjisë së tyre dhe konkretisht: 1- Vendimet e Autoritetit, të cilat do të kenë dy nëndarje: a) Vendimet e Autoritetit për aktet administrative që merren për ti shërbyer punës brenda Institucionit; b) Vendimet e Autoritetit për kërkesat institucionale dhe kërkesat individuale (personale apo studimore) për informacion mbi dokumentet e Ish-Sigurimit të shtetit; 2- Vendimet e KDZH-së për deklasifikimin e dokumenteve; 3- Aktivitetet e Autoritetit; 2. Afati i publikimit: Buletini (në letër apo online), duke u bazuar në intensitetin e veprimtarisë së Autoritetit, do të publikohet çdo dy muaj, do të thotë që do të përmbledhi veprimtarinë e dy muajve e cila do të publikohet brenda datës 5 të muajit pasardhës.

3. Personat përgjegjës të cilët do të merren me përgatitjen e materialeve për publikim (të cilët do të vendosin se cilat dokumente do të publikohen, mënyrën e publikimit, procesin e anonimizimit, dhe procesin teknik të publikimit online apo në letër) do të jenë: hartuesi i draft/dokumentit përfundimtar, që do të kalojë në mbledhje të Autoritetit, i kujtdolloj Drejtorie dhe sektori qoftë, i cili do i përcjellë materialin përfundimtar operatorit të specializuar për anonimizimin dhe më tej do të përcillet tek Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit Teknologjik, Drejtorja e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik, i cili do të përgatisë materialin për ta futur në buletin apo në ëbsite e Autoritetit.

Ky proces do të ndiqet nga një koordinator, i cili do të koordinojë deri në finalizim procesin e publikimit dhe do të caktohet me urdhër të titullarit të Autoritetit.

Neni 11

E drejta e aksesit

1. Autoriteti publikon vetëm tekstin e vendimit të anonimizuar për aq sa është e mundur.

2. Teksti i vendimit, me të dhënat e plota personale, është i aksesueshëm në sistemin elektronik që mbahet nga sekretaria teknike, vetëm për personelin e Autoritetit-së.

3. Drejtorja e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik pranë Autoritetit, krijon fjalëkalime për përdoruesit e brendshëm të Autoritetit (Anëtarët e Autoritetit, Sekretar i Përgjithshëm dhe draftuesit e aktit), për të mundësuar aksesimin në vendimin apo materialet që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit me të dhënat e plota personale.

4. Kopja e vendimit të anonimizuar apo materialet që janë produkt i veprimtarisë së Autoritetit apo që lidhen me të, të përcaktuara këto në nenin 1, “Objekti “ i kësaj rregulloreje, u vihet në

dispozicion personave të interesuar për përdorimin e tyre për qëllime shkencore, statistikore, literature apo gazetaria, në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi.

Neni 12

Ndjekja e zbatimit dhe njoftimi i rregullores

1. Ngarkohet Sekretariati Teknik në AIDSSH për njohjen dhe ndjekjen e zbatimit të këtij udhëzimi.
2. Mosrespektimi i këtij udhëzim përbën shkelje të disiplinës dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi.
3. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, që të përcaktojë personin/personat përgjegjës, referuar këtij udhëzimi, si dhe detyrat përkatëse të tij/tyre në përmbushje të këtij udhëzimi.
4. Ngarkohet Drejtoria e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik për ndjekjen e çështjeve teknike dhe dhënien e asistencës së nevojshme punonjësve të AIDSSH, që do të realizojnë procesin e anonimizimit të të dhënave personale dhe publikimin e vendimit në faqen zyrtare të Autoritetit, për të mundësuar lehtësimin e zbatimit të këtij urdhëri.
5. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj me vendim të Autoritetit, pasi më parë është konsultuar dhe pranuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.