



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Nr. 6326/prot
2

Tiranë, më 26 /08/2025

URDHËR

Nr. 235 Prot, datë 26.08 2025

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES
“PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE
PERSONALE”

Bazuar në vendimin nr. 135, datë 07.03.2018, “Për miratimin e Statutit të Shërbimit Social Shtetëror” i ndryshuar, akteve ligjore dhe nënligjore organike të tjera për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Social Shtetërorë, ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe të udhëzimeve të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, me qëllim zbatimin e masave organizative dhe teknike për përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, si dhe për sigurimin e trajtimit të unifikuar brenda strukturës qendrore të Shërbimit Social Shtetëror.

URDHËROJ

Miratimin e Rregullores “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhëri.

Ngarkohen të gjitha strukturat përkatëse të administratës qendrore të Shërbimit Social Shtetëror për zbatimin e kësaj Rregulloreje në funksion të përmbushjes së detyrimeve që burojnë nga kuadri ligjor në fuqi.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Reme Xholi





**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR**

**RREGULLORE
PËR
“MBROJTJEN, PËRPUNIMIN,
RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË
DHËNAVE PERSONALE”**



Përmbajtje

KREU I - QËLLIMI, OBJEKTI, FUSHA E ZBATIMIT	4
Neni 1 Objekti dhe qëllimi	4
Neni 2 Fusha e zbatimit.....	4
Neni 3 Përkufizime kryesore	4
KREU II - PARIMET, BAZA LIGJORE DHE TRASPARENCA.....	5
Neni 4 Baza ligjore.....	5
Neni 5 Parimet kryesore.....	5
Neni 6 Të drejtat e subjekteve të të dhënave personale dhe informimi.....	5
KREU III - MËNYRA E PËRPUNIMIT DHE KATEGORITË E TË DHËNAVE PERSONALE NË SHSSH.....	6
Neni 7 Format dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale në SHSSH.....	6
Neni 8 Përpunimi i kategorive të veçanta të të dhënave personale	6
KREU IV - PËRGJEGJËSITË INSTITUCIONALE DHE INVIDUALE NË PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE	7
Neni 9 Përgjegjësitë institucionale të Shërbimit Social Shtetëror	7
Neni 10 Përgjegjësitë individuale të punonjësve të SHSSH-së.....	8
Neni 11 Përpunimi nga palë të treta	8
Neni 12 Nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale, emërimi, roli, funksionet dhe zëvendësimi.....	8
KREU V - PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE SIPAS STRUKTURËS ORGANIZATIVE TË SHSSH-së	9
Neni 13 Sektori i Auditit të Brendshëm.....	9
Neni 14 Drejtoria e Kontrollit të Pagesave NE & PAK	10
Neni 15 Drejtoria e Shërbimeve Sociale	11
Neni 16 Drejtoria e Financës dhe Statistikës.....	12
Neni 17 Drejtoria e Komisionimit të PAK.....	12
Neni 18 Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme.....	13
KREU VI - MASAT E SIGURISË, DISIPLINORE, INCIDENTET DHE PËRPUNIMI NË SITUATA EMERGJENTE	14
Neni 19 Masat e sigurisë dhe menaxhimi i çënimeve të të dhënave personale.....	14
Neni 20 Shkeljet dhe masat disiplinore të brendshme	14
KREU VII - DISPOZITA PËRFUNDIMTARE.....	14
Neni 21 Shqyrtimi dhe rishikimi i rregullores	14

Neni 22 Hyrja në fuqi	15
KREU VIII - ANEKSE	16
Aneks 1 Deklaratë konfidencialiteti	16
Aneks 2 Kontratë-tip për përpunimin e të dhënave personale nga një kompani e tretë	17
Aneks 3 Formular “Kërkesë për ushtrimin e të drejtave”	20
Aneks 4 Model i formës së kërkesës për shkëmbimin e të dhënave	20
Aneks 5 Model i formës së vendimit për shkëmbimin e të dhënave	20
Aneks 6 Regjistri i Veprimtarive të Përpunimit SHSSH.....	21
Aneks 7 Regjistër i cenimeve të të dhënave personale	21
Aneks 8 Formular i njoftimit 72-orësh për Komisionerin (cenim i të dhënave).....	22
Aneks 9 Model “Njoftim i privatësisë”	22
Aneks 10 Model sinjalistike për tu vendosur në institucion	24

KREU I - QËLLIMI, OBJEKTI, FUSHA E ZBATIMIT

Neni 1 Objekti dhe qëllimi

Kjo rregullore përcakton rregullat organizative dhe teknike për përpunimin, mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale nga SHSSH, në zbatim të Ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”. Qëllimi është të garantohet ligjshmëria, transparencia, minimizimi, saktësia, kufizimi i afateve të ruajtjes, integriteti dhe konfidencialiteti.

Neni 2 Fusha e zbatimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjitha strukturat e brendshme të Shërbimit Social Shtetëror dhe çdo proces ku përpunohen të dhëna personale, elektronikisht apo jo, përfshirë ndërveprimet me institucione të tjera publike dhe përpunues të kontraktuar.

Neni 3 Përkufizime kryesore

Për qëllimet e kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë kuptimin si më poshtë, duke u mbështetur në përkufizimet e Ligjit 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe aktet nënligjore përkatëse:

- Të dhëna personale:** Çdo informacion që identifikon apo bën të mundur identifikimin e një individi, përfshirë emrin, mbiemrin, numrin e identitetit, të dhëna sociale, ekonomike, mjekësore, etj.
- Kategori të veçanta të të dhënave personale:** janë të dhënat që zbulojnë origjinën racore ose etnike, mendimet politike, besimin fetar ose pikëpamjet filozofike, anëtarësimin në sindikatë, të dhënat gjenetike, të dhënat biometrike për identifikim të vetëm, të dhënat për shëndetin, jetën ose orientimin seksual.
- Përpunim:** Çdo veprim i kryer mbi të dhënat personale si: mbledhje, ruajtje, përdorim, shpërndarje, transmetim, fshirje, etj.
- Kontrollues:** është personi fizik/juridik ose autoriteti publik që, vetëm ose së bashku me të tjerë, përcakton qëllimet dhe mjetet e përpunimit. (SHSSH ushtron rolin e kontrolluesit për proceset që rregullon kjo rregullore).
- Përpunues:** është personi fizik/juridik ose autoriteti publik që përpunon të dhëna personale për llogari të kontrolluesit.
- Subjekt i të dhënave:** Çdo individ, përfshirë përfitues, punonjës apo qytetar, të dhënat personale të të cilit përpunohen nga SHSSH.
- Cenim i të dhënave personale:** është çdo cenim i sigurisë që sjell shkatërrim, humbje, ndryshim, zbulim të paautorizuar ose akses të paautorizuar ndaj të dhënave personale të transmetuara, ruajtura ose të përpunuara ndryshe.
- Nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale:** Punonjësi i emëruar për të mbikëqyrur zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave në SHSSH, sipas Ligjit 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” dhe akteve nënligjore përkatëse.

Termet e tjerë që nuk janë përcaktuar në këtë nen, interpretohen sipas kuptimit të dhënë në ligjin nr. 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” dhe udhëzimeve të Komisionerit.

KREU II - PARIMET, BAZA LIGJORE DHE TRASPARENCA

Neni 4 Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet dhe zbatohet në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë nenet 15-58 të saj, ligjin nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, vendimin nr. 135, datë 07.03.2018, “Për miratimin e Statutit të Shërbimit Social Shtetëror” i ndryshuar, akteve ligjore dhe nënligjore organike të tjera për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Social Shtetëror, Urdhërat, Udhëzimet, Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale si dhe akteve ndërkombëtare të ratifikuara.

Neni 5 Parimet kryesore

Të gjitha strukturat dhe punonjësit e Shërbimit Social Shtetëror zbatojnë në mënyrë të vazhdueshme këto parime gjatë çdo përpunimi të të dhënave personale:

1. **Ligjshmëri dhe drejtësi:** Përpunimi kryhet mbi një bazë ligjore të qartë dhe në mënyrë të ndershme ndaj subjektit të të dhënave.
2. **Transparencë:** Subjekti i të dhënave informohet qartë për qëllimin, bazën ligjore, afatin e ruajtjes dhe marrësit e të dhënave.
3. **Kufizim në qëllim:** Të dhënat përdoren vetëm për qëllimin për të cilin janë mbledhur dhe nuk ripërdoren pa bazë të re ligjore.
4. **Minimizim i të dhënave:** Përpunohen vetëm të dhënat e nevojshme për funksionin përkatës, mbledhja dhe ruajtja e tepruar ndalohet.
5. **Saktësi dhe përditësim:** Të dhënat mbahen të sakta dhe të përditësuara në rast gabimesh korrigjohen pa vonesë kur identifikohen.
6. **Kufizim i afatit të ruajtjes:** Të dhënat ruhen vetëm për aq kohë sa është e nevojshme për qëllimin dhe më pas fshihen ose anonimizohen ose arkivohen sipas legjislacionit përkatës.

Neni 6 Të drejtat e subjekteve të të dhënave personale dhe informimi

SHSSH informon subjektin (përfshirë individin përfitues) për qëllimin, kategoritë, bazën ligjore, burimin, marrësit, afatet orientuese të mbajtjes dhe kontaktet e nënpunësit të mbrojtjes së të dhënave personale.

Subjekti ka të drejtë të kërkojë:

- a) akses dhe kopje.
- b) korrigjim/përditësim.
- c) kufizim të përpunimit në rastet e parashikuara nga ligji.
- d) fshirje kur lejohet nga ligji.
- e) tërheqje të pëlqimit, kur baza është pëlqimi.
- f) kundërshtim kur baza është interes publik/legjitim.
- g) transferueshmëri kur zbaton ligji.
- h) mosnënshtrim ndaj vendimmarrjes vetëm automatike.

Kërkesat paraqiten me shkrim dhe elektronikisht, regjistrohen nga nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale. Përgjigjja jepet brenda 30 ditëve, zgjatja njoftohet sipas ligjit. Në rast mospranimi, subjekti njoftohet me arsyetim dhe me të drejtën për ankesë pranë Komisionerit. Kërkesat për fshirje nuk pranohen kur të dhënat mbahen për detyrim ligjor, interes publik, arkivim ose mbrojtje kërkesash ligjore.

KREU III - MËNYRA E PËRPUNIMIT DHE KATEGORITË E TË DHËNAVE PERSONALE NË SHSSH

Neni 7

Format dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale në SHSSH

Shërbimi Social Shtetëror përpunon të dhëna personale në mënyrë elektronike dhe jo-elektronike, sipas funksioneve dhe sistemeve të përdorura, në përputhje me Ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore në fuqi të Komisionerit. Përpunimi elektronik kryhet përmes sistemeve shtetërore dhe zyrtare, përfshirë ndër të tjera:

- (NE) Regjistri Elektronik Kombëtar për Ndihmën Ekonomike
- (PAK) Regjistri Elektronik Kombëtar për PAK
- (SHKSH) Regjistri Elektronik Kombëtar për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror
- si dhe sisteme/platformat ndërvepruese shtetërore (p.sh. gjendja civile, e-Albania etj), sipas bazës ligjore dhe kompetencave të SHSSH.

Përpunimi jo-elektronik kryhet përmes dokumenteve të shkruara (formularë, dosje, regjistra) që administrohen fizikisht dhe ruhen në ambiente të mbyllura nga njësitë përkatëse. Të dhënat përpunohen vetëm nga punonjës, me akses të kufizuar sipas rolit dhe kredenciale individuale. Përdoren kanale të sigurta për dërgim/marrje të të dhënave.

Përpunimi i të dhënave personale është i domosdoshëm për realizimin e funksioneve institucionale dhe kryhet duke respektuar parimet e nenit 6 (ligjshmëri, transparencë, minimizim, saktësi, ruajtje e kufizuar, siguri, llogaridhënie) të Ligjit 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. Pas skadimit të afateve përkatëse, të dhënat fshihen ose anonimizohen dhe/ose arkivohen sipas rregullave përkatëse. Çdo proces përpunimi pasqyrohet në Regjistrin e veprimtarive.

Neni 8

Përpunimi i kategorive të veçanta të të dhënave personale

SHSSH përpunon kategori të veçanta të të dhënave personale vetëm kur plotësohen kushtet e Ligjit 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, veçanërisht:

- Për përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe ushtrimin e kompetencave në fushën e shërbimeve sociale.
- Me pëlqimin e qartë dhe të dokumentuar të subjektit, kur kërkohet nga ligji.
- Në rastet e tjera të parashikuara nga ligji.
- Përpunimi kryhet vetëm nga punonjës të pajisur me deklaratë konfidencialiteti, ku përdoren sisteme/forma të miratuara nga SHSSH, me akses të kufizuar sipas rolit dhe regjistrim të veprimeve.

- Shkëmbimi i këtyre të dhënave lejohet vetëm për qëllime shërbimi, mbi bazë ligjore dhe me kanale zyrtare të sigurta ku marrësit dokumentohen.
- Ruajtja bëhet sipas afateve të përcaktuara në ligj, të dhënat fshihen ose anonimizohen dhe/ose arkivohen sipas rregullave.
- Çdo cenim i këtyre të dhënave njoftohet menjëherë te nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe trajtohet sipas nenit për sigurinë dhe njoftimet ligjore.

KREU IV - PËRGJEGJËSITË INSTITUCIONALE DHE INVIDUALE NË PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE

Neni 9

Përgjegjësitë institucionale të Shërbimit Social Shtetëror

Shërbimi Social Shtetëror, në cilësinë e kontrolluesit të të dhënave personale, është përgjegjës për përputhshmërinë me Ligjin nr. 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale aktet nënligjore të nxjerra nga Komisioneri dhe këtë rregullore të brendshme. Përmes strukturave të veta qendrore, SHSSH detyrohet të:

1. Sigurojë që çdo përpunim të dhënash personale të kryhet vetëm kur përmbushet një nga kushtet ligjore të përcaktuara në ligj, për qëllime të ligjshme dhe të përcaktuara qartë institucionalisht, në mënyrë të drejtë dhe transparente.
2. Zbatojë politika dhe masa të brendshme organizative dhe teknike për garantimin e sigurisë, konfidencialitetit dhe integritetit të të dhënave personale në çdo fazë të përpunimit, duke u mbështetur në udhëzimet dhe standardet e përcaktuara nga Komisioneri.
3. Mbajë të përditësuar regjistrin institucional të veprimtarive të përpunimit, të ndarë sipas drejtorive dhe sektorëve të strukturës qendrore, në bashkëpunim me nënpunësin e mbrojtjes së të dhënave personale.
4. Kryen vlerësimin e ndikimit në privatësi (DPIA), në çdo rast kur përpunimi i të dhënave personale mund të paraqesë rrezik të lartë për të drejtat dhe liritë e individëve. (Zbatimi i këtij detyrimi fillon dy vjet pas publikimit në fletoren zyrtare të ligjit 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, sipas nenit 101/2 të këtij ligji).
5. Sigurojë funksionimin e pavarur dhe aktiv të nënpunësit të mbrojtjes së të dhënave personale, duke i garantuar akses, autonomi funksionale dhe mbështetje institucionale të mjaftueshme për ushtrimin e detyrave.
6. Verifikojë çdo shkëmbim të të dhënave me institucione apo palë të treta, duke siguruar që lejohet vetëm në rastet e parashikuara me ligj, sipas parimit të proporcionalitetit dhe nevojshmërisë.
7. Kryen konsultim paraprak me Komisionerin për çdo përpunim me rrezik të lartë, incident sigurie ose situatë të veçantë që kërkon mbikëqyrje. (Zbatimi i këtij detyrimi fillon dy vjet pas publikimit në fletoren zyrtare të ligjit 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, sipas nenit 101/2 të këtij ligji).
8. Çdo drejtori/sector mban një regjistër sektorial të veprimtarive të përpunimit sipas aneksit (model).
9. NMDHP administron regjistrin e konsoliduar të SHSSH bazuar në regjistrat sektoriale dhe monitoron përputhshmërinë.

Neni 10

Përgjegjësitë individuale të punonjësve të SHSSH-së

Çdo punonjës i SHSSH-së është përgjegjës për respektimin e rregulloreve të institucionit dhe ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale. Punonjësi detyrohet të:

- Përpunojë të dhëna vetëm për detyra zyrtare.
- Ruajë konfidencialitetin gjatë dhe pas marrëdhënies së punës.
- Zbatojë masat e sigurisë për mbrojtjen e të dhënave.
- Shmangë çdo veprim që cënon ose keqpërdor të dhënat.
- Njoftojë menjëherë nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale për çdo incident apo shkelje.
- Nënshkruajë deklaratën e konfidencialitetit.
- Mos përpunojë të dhëna në pajisje ose rrjete jo të miratuara.
- I përgjigjet pa vonesë auditimit të brendshëm dhe Komisionerit.

Shkelja e këtyre detyrimeve përbën shkelje disiplinore.

Neni 11

Përpunimi nga palë të treta

1. SHSSH mund të delegojë përpunimin e të dhënave personale tek një subjekt i tretë vetëm kur ekziston një marrëveshje e posaçme me shkrim, në përputhje me ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe me Udhëzimin nr. 19, datë 03.08.2012, të ndryshuar.
2. Marrëveshja e delegimit të përpunimit me palë të treta duhet të lidhet në formën e kontratës tip të miratuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, e cila është bashkëngjitur si aneks i udhëzimit të mësipërm.
3. Çdo palë e tretë e përfshirë në përpunimin e të dhënave personale për llogari të SHSSH-së detyrohet të veprojë vetëm sipas udhëzimeve me shkrim të institucionit dhe nuk ka të drejtë të përpunojë të dhëna për qëllime të veta.
4. Përpara delegimit, nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale në SHSSH duhet të verifikojë që pala e tretë ofron garanci të mjaftueshme teknike dhe organizative për mbrojtjen e të dhënave personale.
5. Transferimet ndërkombëtare kryhen vetëm kur parashikohen nga ligji, me garanci të përshtatshme (p.sh. vendim, klauzola/marrëveshje standard) si dhe në zbatim të kapitullit IV të ligjit 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
6. Para transferimit, nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale verifikon përputhshmërinë, proporcionalitetin, minimizimin dhe masat e sigurisë.
7. Transferimi bëhet vetëm për qëllime të përcaktuara qartë dhe në masën e domosdoshme për realizimin e funksioneve institucionale.

Neni 12

Nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale, emërimi, roli, funksionet dhe zëvendësimi

Shërbimi Social Shtetëror, në zbatim të nenit 33 të Ligjit 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, emëron një nëpunës për mbrojtjen e të dhënave personale, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. NMDHP është pjesë e strukturës së brendshme të institucionit, ushtron detyrën

në mënyrë të pavarur dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm. Ai/ajo ka akses të plotë në informacionin e nevojshëm për ushtrimin e funksionit.

Detyrat e NMDHP

- a) Ndjek zbatimin e rekomandimeve dhe udhëzimeve të Komisionerit në institucion dhe mban evidenca.
- b) Monitoron përputhshmërinë e institucionit (politika, procedura, kontrole/auditime të brendshme).
- c) Informon dhe këshillon stafin për mbrojtjen e të dhënave.
- d) Këshillon dhe verifikon mbajtjen nga kontrolluesi të dokumentacionit/regjistrat të veprimtarive të përpunimit.
- e) Merr pjesë në vlerësimin e ndikimit në mbrojtjen e të dhënave, kur kërkohet. (Zbatimi i këtij detyrimi fillon dy vjet pas publikimit në fletoren zyrtare të ligjit 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, sipas nenit 101/2 të këtij ligji).
- f) Shërben si pikë kontakti me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- g) Asiston në menaxhimi e incidenteve/cenimeve të sigurisë dhe në njoftimet përkatëse sipas ligjit.

SHSSH publikon në faqen zyrtare të internetit të dhënat e kontaktit të NMDHP. Caktimi/zëvendësimi i NMDHP regjistrohet në RENMDHP sipas VKM-së përkatëse në fuqi, të dhënat mbahen të përditësuara. Nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale nuk mund të mbajë funksione që krijojnë konflikt interesi me detyrën e tij/saj dhe nuk mund të jetë anëtar i komisioneve që shqyrtojnë ose vendosin për përpunimin e të dhënave personale. Në rast dorëheqjeje, mungese apo pezullimi, Drejtori i Përgjithshëm emëron një zëvendësues që përmbush të njëjtat kritere.

KREU V - PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE SIPAS STRUKTURËS ORGANIZATIVE TË SHSSH-së

Neni 13

Sektori i Auditit të Brendshëm

Sektori i Auditit të Brendshëm, përpunon në ushtrim të funksioneve të tij të dhëna (përpunimi i të dhënave kryhet nga personeli i sektorit, nën autoritetin e Kontrolluesit dhe vetëm sipas udhëzimeve të tij, në përputhje me ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”), financiare, ekonomiko dhe administrative të SHSSH-së dhe strukturave në varësi, përfshirë shpenzimet, listë-pagesat, buxhetet, përdorimin e fondeve, asetet dhe prokurimet, dokumentacionin e kontratave e të marrëveshjeve me palë të treta kur janë objekt auditimi, rezultatet dhe aktet shoqëruese të auditimeve.

Burimi i këtyre të dhënave janë njësitë përgjegjëse të SHSSH-së dhe institucionet në varësi, raportet dhe aktet e auditimit, dosjet procedurale dhe dokumentacioni i mbledhur gjatë misionëve të auditimit etj.

Qëllimi i përpunimit është vlerësimi i përputhshmërisë me aktet ligjore dhe standardet e auditimit, identifikimi dhe vlerësimi i riskut financiar, administrativ e operacional, rritja e transparencës dhe llogaridhënies, dhënia e rekomandimeve dhe garantimin e sigurisë së

informacionit, përfshirë vlerësimin e respektimit të kërkesave të ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”. Të dhënat konsiderohen potencialisht sensitive dhe përpunohen sipas parimit të minimizimit me akses të kufizuar vetëm për personelin, ruhen në arkiv fizik. Afatet e ruajtjes përcaktohen në përputhje me rregullat e arkivit dhe politikat e ruajtjes së SHSSH-së. Pas përfundimit të tyre, të dhënat fshihen ose anonimizohen me vendim të autorizuar, nën verifikimin e përputhshmërisë nga nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe çdo veprim dokumentohet. Sektori bashkëpunon, sipas rastit, me nënpunësin e mbrojtjes së të dhënave personale.

Neni 14

Drejtoria e Kontrollit të Pagesave NE & PAK

Sektori i Kontrollit të Pagesave të Ndhmës Ekonomike përpunon në ushtrim të kompetencave ligjore të dhëna identifikuese dhe të kontaktit nga personeli i sektorit, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH) dhe vetëm sipas udhëzimeve të tij. Të dhënat janë: (emër, mbiemër, NID, datëlindje, gjini, adresë banimi, numër telefoni, email, IBAN), të dhëna familjare dhe të adresuara, të dhëna financiare e ekonomike (të ardhura nga paga/pensione/veprimtari ekonomike, regjime punësimi, biznes/NIPT), si dhe dokumentacion mbështetës (vërtetime pronësie, akte të gjendjes civile, të dhëna hyrje-dalje në territor sipas legjislacionit sektorial, të dhëna nga OSHEE/UK, universitetet dhe qendrat shëndetësore) që mbledhen nga formularët e aplikimit dhe vetëdeklarimet e subjekteve, njësitë administrative, sistemet institucionale (DPGJC, DPT, ISSH, QKB, AKPA, ASHK, DPSHTRR, SMIP/e-Albania) dhe burime të tjera publike të përcaktuara me ligj. Qëllimi i përpunimit është verifikimi i përmbushjes së kriterëve të përfitimit, kontrolli i saktësisë së pagesave dhe parandalimi i përfitimeve të padrejta, si dhe hartimi i analizave/raporteve statistikore për politika sociale, në bazë të detyrës ligjore dhe interes publik në përputhje me ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore përkatëse. Të dhënat konsiderohen potencialisht sensitive dhe përpunohen sipas parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar vetëm për personelin e autorizuar; ruajtja kryhet në arkiv fizik ose në sisteme digjitale të sigurta të institucionit (përfshirë përdorim fjalëkalimesh, kanale të sigurta transmetimi, kopjeruajtje dhe gjurmueshmëri veprimesh). Afatet e ruajtjes përcaktohen sipas rregullave të arkivit dhe politikave të SHSSH-së. Sektori bashkëpunon, sipas rastit, me nënpunësin e mbrojtjes së të dhënave personale.

Sektori i Kontrollit të Pagesave PAK, përpunon të dhëna identifikuese e të kontaktit të subjekteve dhe kujdestarëve ligjorë, të dhëna familjare e të adresuara, të dhëna financiare që lidhen me përfitimet dhe pagesat, si dhe të dhëna shëndetësore të domosdoshme për vlerësimin e aftësisë së kufizuar (diagnozë, histori mjekësore, dokumentacion mjekësor dhe akte vlerësimi), të cilat përbëjnë kategori të veçanta të dhënash sipas ligjit nr. 124/2024 dhe përpunohen vetëm sa është e nevojshme për qëllimet e ligjshme të sektorit, nga personeli, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH) dhe vetëm sipas udhëzimeve të tij. Burimet janë formularët e aplikimit dhe vetëdeklarimet, qendrat shëndetësore dhe institucionet shëndetësore kompetente, njësitë administrative, sistemet institucionale (PAK/SMIP, DPGJC, ISSH, DPT, e-Albania) dhe dokumentacioni i mbledhur gjatë verifikimeve. Qëllimi i përpunimit është verifikimi i vlerësimit të kriterëve mjekësorë dhe ligjorë në përputhje me Udhëzuesit Bio Psiko Social të miratuar nga ministri përgjegjës dhe legjislacionit në fuqi dhe saktësisë së pagesave për PAK, parandalimi i përfitimeve të pajustificuara dhe përgatitja e analizave/raporteve statistikore për politikat sociale. Sektori punon në respektim të parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me masa të forta konfidencialiteti dhe kontrolli aksesi

vetëm për personelin e autorizuar. Të dhënat ruhen në arkiv fizik ose në sisteme digjitale të sigurta të institucionit, me enkriptim në transmetim, kopjeruajtje dhe gjurmueshmëri të veprimeve të përdoruesve. Sektori bashkëpunon, sipas rastit, me nënpunësin e mbrojtjes së të dhënave personale.

Neni 15 **Drejtoria e Shërbimeve Sociale**

Sektori i Shërbimeve Sociale për Fëmijë përpunon nga personeli i sektorit, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH) dhe vetëm sipas udhëzimeve të tij, në ushtrim të detyrës ligjore dhe interesit publik, të dhëna identifikuese dhe kontakti, të dhëna për gjendjen familjare e sociale, të dhëna shëndetësore dhe të dhëna mbi historikun e rastit, masat e mbrojtjes dhe referimet, të cilat përbëjnë shpesh kategori të veçanta të të dhënave. Burimet janë referimet nga bashkitë, zyrat rajonale të SHSSH-së, institucionet arsimore e shëndetësore, policia, strukturat vendore, organizatat jofitimprurëse, si dhe aktet administrative përkatëse. Qëllimi i përpunimit është vlerësimi i nevojave, ofrimi, koordinimi i shërbimeve për fëmijët, fëmijët në rrezik, monitorimi i rasteve dhe zbatimi i masave të mbrojtjes. Përpunimi bëhet sipas parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar vetëm për personelin. Përdoren sipas rastit, Regjistri Elektronik Kombëtar i Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror (SHKSH), bazat institucionale dhe dosjet fizike të miratuara.

Sektori i Shërbimeve Sociale për të Rritur përpunon nga personeli i sektorit, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH) dhe vetëm sipas udhëzimeve të tij, në ushtrim të detyrës ligjore dhe interesit publik, të dhëna identifikuese dhe kontakti, të dhëna për gjendjen familjare, sociale e ekonomike, si dhe kur është domosdoshmërisht e nevojshme, të dhëna shëndetësore për persona me aftësi të kufizuara, të moshuar, persona në situatë rruge, viktimat të dhunës apo trafikimit. Burimet janë referimet nga bashkitë, zyrat rajonale të SHSSH-së, institucionet shëndetësore, policia, strukturat vendore dhe organizatat jofitimprurëse etj. Qëllimi i përpunimit është vlerësimi i nevojave, ofrimi/koordinimi i shërbimeve, parandalimi i përfitimeve të pajustificuara dhe promovimi i praktikave të mira në fushën e shërbimeve sociale. Përpunimi respekton parimet e ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar. Përdoren sipas rastit SHKSH, bazat institucionale dhe dosjet fizike të miratuara.

Sektori i Koordinimit dhe Referimit me Komisionet Shumë-Disiplinore të AK përpunon nga personeli i sektorit, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH) dhe vetëm sipas udhëzimeve të tij, në ushtrim të detyrës ligjore dhe interesit publik, të dhëna identifikuese dhe kontakti, të dhëna të çështjes, procesverbale, vendime të komisioneve, formularë vlerësimi dhe dokumente referimi që mund të përfshijnë kategori të veçanta të të dhënave. Burimet janë komisionet shumë-disiplinore të AK, bashkitë, institucionet arsimore e shëndetësore, policia dhe strukturat vendore. Qëllimi i përpunimit është thirrja, koordinimi i komisioneve, zbatimi i vendimeve, referimi ndër-institucional dhe ndjekja e masave të mbështetjes. Përpunimi zhvillohet me parimin e minimizimit dhe me akses të kufizuar. Përdoren sipas rastit, SHKSH, bazat institucionale dhe dosjet fizike të miratuara.

Për të tre sektorët, të dhënat ruhen në arkiv fizik ose në sisteme digjitale të sigurta të institucionit. Afatet e ruajtjes përcaktohen sipas ligjit për arkivat në fuqi dhe ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe politikave të SHSSH-së. Pas përfundimit të afateve, të dhënat fshihen ose anonimizohen me autorizim, nën verifikimin e përputhshmërisë nga nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale, duke u dokumentuar çdo veprim.

Neni 16

Drejtoria e Financës dhe Statistikës

Drejtoria e Financës dhe Statistikës përpunon nga personeli nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH), në bazë të detyrës ligjore dhe interesit publik, të dhëna identifikuese e kontakti të personelit dhe përfituesve (p.sh. emër, mbiemër, gjini, datëlindje, NID, adresë, IBAN, numër telefoni), të dhëna financiare, kontabël që lidhen me pagat, shpërblimet dhe kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, të dhëna mbi pagesat dhe përfitimet sipas skemave dhe programave sociale në zbatim (p.sh. pagesa për lindjen e fëmijës, subvencione për ndërmarrjet sociale, masa mbështetëse për kategori në nevojë), si dhe të dhëna të operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit publik (NIPT, të dhëna identifikuese të përfaqësuesve, kontakte, nënshkrime, licenca/certifikata, të dhëna për kapacitetet dhe bilancet financiare, dokumentacioni i ngarkuar në sistemin e prokurimit). Burimet e të dhënave janë HRMIS, AFMIS, sistemi elektronik i prokurimit (APP), Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, ISSH, gjendja civile, drejtoritë rajonale të SHSSH-së, aplikimet, dokumentet e dorëzuara pranë institucionit dhe dokumentacioni i operatorëve ekonomikë.

Qëllimi i përpunimit është administrimi financiar dhe kontabël i institucionit, përgatitja dhe ndjekja e buxhetit, zbatimi i programeve financiare e sociale të miratuara, kryerja e pagesave, monitorimi i shpenzimeve dhe raportimi financiar, statistikor, si dhe garantimi i transparencës në përdorimin e fondeve publike, në përputhje me ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore përkatëse. Të dhënat financiare dhe identifikuese konsiderohen potencialisht sensitive dhe përpunohen vetëm sa është e nevojshme, sipas parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar vetëm për personelin, zbatohen masa teknike e organizative të sigurisë, përfshirë kontrollet e aksesit, përdorimin e sistemeve të mbrojtura me fjalëkalim, kanale të sigurt transmetimi dhe gjurmueshmëri të veprimeve.

Të dhënat ruhen në AFMIS, HRMIS, sistemin e prokurimit (APP) ose në arkiv fizik të institucionit. Afatet e ruajtjes përcaktohen sipas ligjit për arkivat në fuqi dhe politikave të SHSSH-së. Pas përfundimit të afateve, të dhënat fshihen ose anonimizohen me autorizim, nën verifikimin e përputhshmërisë nga nënpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale, duke u dokumentuar çdo veprim.

Neni 17

Drejtoria e Komisionimit të PAK

Drejtoria e Komisionimit të PAK, nëpërmjet personelit dhe nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH), përpunon në bazë të detyrës ligjore dhe interesit publik të dhëna identifikuese e kontakti të aplikantëve dhe përfaqësuesve të tyre, të dhëna familjare, sociale e ekonomike që lidhen me përfitimet PAK, si dhe të dhëna mjekësore që përbëjnë kategori të veçanta (formulare nga mjeku i familjes dhe specialistët, diagnoza, vlerësime funksionale e psikosociale, dokumentacion mjekësor), të dhëna procedurale të komisioneve (kallëzime, proces-verbale, vendime, referime) dhe të dhëna mbi nivelin e përfitimit, mbështetjes.

Burimet janë formulari i aplikimit dhe vetëdeklarimet e subjektit, qendrat shëndetësore, QSUT/spitalet terciare e universitetet, komisionet shumë-disiplinore dhe KMCAP-et, njësitë administrative, si dhe sistemet ndër-institucionale të përcaktuara me ligj (DPGJC, DPT, ISSH, AKPA, SMIP).

Qëllimi i përpunimit është verifikimi i plotësimit të kriterëve për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar dhe të statusit përkatës (përfshirë rastet e verbërisë dhe para-tetraplegjisë), eliminimi i përfitimeve të pajustificuara, organizimi dhe ndjekja e procesit të vlerësimit, ri-

vlerësimit dhe zbatimi i vendimeve të komisioneve, si dhe hartimi i analizave, raporteve statistikore për politikat sociale. Përpunimi zhvillohet sipas parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar vetëm për personelin dhe me detyrim konfidencialiteti. Të dhënat ruhen në Regjistrin Elektronik Kombëtar të PAK, në sistemet ndërvepruese me DPT, ISSH, SMIP, AKPA, QSUT dhe qendrat shëndetësore, si dhe në sistemet e brendshme të SHSSH-së për menaxhimin e procesit të komisionimit dhe/ose në arkiv fizik. Afatet e ruajtjes përcaktohen sipas ligjit për arkivat në fuqi dhe ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe politikave të SHSSH-së. Zbatohen masa teknike dhe organizative të sigurisë, përfshirë kontrollin e aksesit, dhe politika të brendshme për ndarjen e roleve.

Neni 18

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

Spektori i Burimeve Njerëzore përpunon nga personeli, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH), në bazë të detyrës ligjore dhe interesit publik, të dhëna personale të punonjësve të institucionit (dosje personeli, të dhëna identifikuese e kontakti, gjendje familjare, kualifikime, lëvizje, vlerësime, masa disiplinore, të dhëna mbi pagat, kontributet sa janë të domosdoshme për funksionin e sektorit), si dhe dokumentacion që lidhet me rekrutimin, zhvillimin e karrierës dhe menaxhimin e marrëdhënies së punës. Burimet janë aplikimet e kandidatëve, dokumentet e dosjes së personelit, të dhënat nga HRMIS dhe aktet përkatëse të administrimit të personelit. Qëllimi i përpunimit është administrimi i marrëdhënies së punës sipas Kodit të Punës, ligjit për shërbimet shoqërore dhe rregullave të brendshme. Përpunimi kryhet sipas parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar vetëm për personelin.

Spektori Juridik përpunon nga personeli, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH), në bazë të detyrës ligjore dhe interesit publik, të dhëna që lidhen me përfaqësimin ligjor të institucionit, kontratat, aktet administrative dhe procedurat gjyqësore, ekzekutive (të dhëna identifikuese e kontakti të palëve, përfaqësuesve dhe dëshmitarëve, shënime procedurale, prova e vendime gjyqësore), si dhe dokumentacionin e këshillimit ligjor. Qëllimi i përpunimit është mbrojtja e interesave të institucionit dhe ndjekja e procedurave ligjore etj. Përpunimi zhvillohet sipas parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar dhe detyrim konfidencialiteti.

Spektori i Projekteve përpunon nga personeli, nën autoritetin e Kontrolluesit (SHSSH), në bazë të detyrës ligjore dhe interesit publik, të dhëna që lidhen me administrimin e kërkesave/ankesave dhe komunikimin institucional media etj (përfshirë kërkesat nga Portali i Bashkëqeverisjes, të drejtën e informimit, korrespondencën zyrtare dhe raportimet. Burimet janë kanalet zyrtare të institucionit, protokoll-arkivi dhe sistemet elektronike përkatëse. Qëllimi i përpunimit është administrimi i kërkesave, koordinimi i komunikimit dhe raportimi institucional. Përpunimi bëhet sipas parimeve të ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit, me akses të kufizuar.

Për të tre sektorët, të dhënat ruhen në arkiv fizik ose në sisteme digjitale të sigurta të institucionit. Afatet e ruajtjes përcaktohen sipas ligjit për arkivat dhe ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe politikave të SHSSH-së. Zbatohen masa teknike dhe organizative të sigurisë, përfshirë kontrollin e aksesit dhe ndarjen e roleve, gjurmueshmërinë e veprimeve në sisteme, përdorimin e kanaleve të sigurta të komunikimit dhe ruajtjen fizike të dosjeve në ambiente të mbyllura.

KREU VI - MASAT E SIGURISË, DISIPLINORE, INCIDENTET DHE PËRPUNIMI NË SITUATA EMERGJENTE

Neni 19

Masat e sigurisë dhe menaxhimi i cënimeve të të dhënave personale

SHSSH zbaton masa të përshtatshme teknike dhe organizative për të garantuar sigurinë, integritetin dhe konfidencialitetin e të dhënave personale. Përdoren vetëm pajisje zyrtare të cilat mbrohen me fjalëkalim dhe politika të aksesit, ku nxjerrja e të dhënave në USB/llogari personale ndalohet. Punonjësve të larguar u bllokohet menjëherë aksesit.

Pas përfundimit të orarit, zyrat ku ruhen të dhëna personale mbyllen me çelës dhe dokumentet nuk lihen të ekspozuara. Hyrja e personave të paautorizuar ndalohet. Ambjentet e hyrjes survejohen me kamera gjatë 24 orëve dhe sigurohet mbikqyrje me roje fizike gjatë orarit zyrtar të punës. Aksesin e kanë vetëm persona të autorizuar të kontraktuar.

SHSSH në rast incidentesh njofton Komisionerin jo më vonë se 72 orë nga marrja dijeni kur cenimi ka gjasa të sjellë rrezik për të drejtat e individëve. Njoftimi të Komisioneri bëhet sipas aneksit përkatës. Kur rreziku është i lartë, njoftohen pa vonesë edhe subjektet e të dhënave. (Zbatimi i detyrimit për të njoftuar subjektin e të dhënave fillon dy vjet pas publikimit në fletoren zyrtare të ligjit 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, sipas nenit 101/2 të këtij ligji). Çdo rast dokumentohet në regjistrin e cënimeve sipas aneksit përkatës.

Shkëmbimi i të dhënave brenda vendit bëhet vetëm me bazë ligjore, në masën minimale dhe proporcionale, përmes kanaleve të sigurta dhe duke dokumentuar marrësit.

Edhe në emergjencë përpunohen vetëm të dhënat strikt të domosdoshme ku veprimet dokumentohen dhe masat rishikohen pas stabilizimit.

Neni 20

Shkeljet dhe masat disiplinore të brendshme

Çdo veprim ose mosveprim i punonjësit që bie ndesh me këtë rregullore, me ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, konsiderohet shkelje disiplinore. Masat vendosen sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, Rregullores së brendshme të institucionit dhe ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

KREU VII - DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 21

Shqyrtimi dhe rishikimi i rregullores

Kjo rregullore i nënshtrohet shqyrtimit periodik të paktën një herë në tre vjet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, në bashkëpunim me nënpunësin e mbrojtjes së të dhënave personale. Rishikimi mund të kryhet edhe më herët në rastet kur ndryshohet legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale, jepen udhëzime të reja nga Komisioneri, identifikohen boshllëqe gjatë zbatimit praktik të dispozitave, ndodhin incidente të rënda sigurie që kërkojnë

përmirësim të kuadrit rregullator. Çdo ndryshim i kësaj rregulloreje propozohet me shkresë zyrtare dhe miratohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të SHSSH-së.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit të saj me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbatohet për strukturën qendrore të Shërbimit Social Shtetëror. Çdo dispozitë e saj që bie në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, zbatohet dhe interpretohet sipas dispozitave të ligjit dhe akteve nënligjore përkatëse.

KREU VIII - ANEKSE

Aneks 1- Deklaratë konfidencialiteti

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të Shërbimit Social Shtetëror, si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të tjera të cilët kanë akses në informacionin e mbajtur nga SHSSH.

Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës të cilët kanë akses në të dhënat personale të SHSSH. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fushë veprimi i kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacione konfidenciale që njihen gjatë punës në SHSSH. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me SHSSH ka përfunduar.

Deklarata e konfidencialitetit

- Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos i transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me ose të marra nga SHSSH, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga SHSSH, ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit si dhe pas përfundimit të tij.
- Unë e kuptoj se përdorimi dhe zbulimi i të dhënave personale në lidhje me individët, trajtohet nga ligji nr.124/2024 për “Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar. Unë nuk do të përdor ose përhap asnjë të dhënë personale që marr dijeni gjatë punës time për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.
- Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruajë konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t'i mbajë ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.
- Marr përgjegjësinë e plotë që në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarte të larta profesionale në SHSSH.

Firma e të punësuarit

Firma e eprorit

Data

Data

Aneks 2- Kontratë-tip për përpunimin e të dhënave personale nga një kompani e tretë

Kjo kontratë lidhet mes:

[Emri i kompanisë], [Adresa] që këtej e tutje i quajtur kontrolluesi dhe [Emri i kompanisë], [Adresa] që këtej e tutje i quajtur përpunuesi.

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo kontratë është lidhur mes Kontrolluesit dhe Përpunuesit me qëllim që të ofrojë një mbrojtje të mjaftueshme në rastet e delegimit të përpunimit të të dhënave personale nga Kontrolluesi me seli në Shqipëri tek përpunuesi me seli në ___, me qëllim përpunimin e këtyre të dhënave për llogari të Kontrolluesit.
2. Kjo kontratë zbatohet për të gjitha të dhënat personale të cilat delegohen për t'u përpunuar nga Kontrolluesi tek Përpunuesi dhe që përpunohen nga Përpunuesi për llogari të Kontrolluesit.

Neni 2

Përkufizime

1. Të gjithë termat e kësaj kontrate kanë të njëjtin kuptim si ato të përkufizuara në Ligjin nr.124/2024, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar, përveç rasteve të përcaktuara shprehimisht ndryshe.
2. Për qëllimet e kësaj kontrate termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

"Kontrollues" është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci, kompani, organizatë apo institucion që mban, administron dhe kontrollon të dhëna personale dhe për qëllime të përpunimit të tyre hyn në një marrëdhënie kontraktore me karakter outsourcing me një kompani të tretë e cila në këtë rast quhet *përpunuesi*.

"Përpunues" është ajo kompani e tretë e cila hyn në një marrëdhënie kontraktore me kontrolluesin me qëllim përpunimin e të dhënave personale me kosto më të ulët për llogari të kontrolluesit;

"Cënimi i të dhënave personale" është prekja e sigurisë së të dhënave që rezulton në shkatërrimin, humbjen, ndryshimin, përhapjen e pa-autorizuar ose ndërhyrjen te të dhënat personale të transmetuara, ruajtura apo përpunuara.

Neni 3

Detyrimet e Kontrolluesit

1. Kontrolluesi garanton që të dhënat personale që delegohen për përpunim janë mbledhur dhe përpunuar në përputhje me legjislacionin në fuqi. Kontrolluesi garanton që delegimi i përpunimit të këtyre të dhënave te përpunuesi është në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - a) Kontrolluesi është i detyruar që:Përpara se të delegojë përpunimin e të dhënave personale të njoftojë subjektet e të dhënave në lidhje me këtë delegim, si dhe qëllimin e këtij delegimi;

- b) Përpara se të delegojë përpunimin e të dhënave të informojë Komisionerin për Mbrojtjen e të dhënave Personale sipas dispozitave të Ligjit 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- c) Të verifikojë masat teknike dhe organizative të ndërmarra nga Përpunuesi që sigurojnë mbrojtjen e mjaftueshme të të dhënave personale.

Neni 4

Detyrimet e Përpunuesit

1. Përpunuesi është i detyruar që të përpunojë të dhënat personale të marra nga Kontrolluesi dhe çdo të dhënë tjetër që rrjedh prej këtij përpunimi:
 - a) Vetëm për llogari të Kontrolluesit dhe për qëllimet e përcaktuara nga Kontrolluesi;
 - b) Sipas udhëzimeve të Kontrolluesit; dhe
 - c) Në përputhje me këtë Kontratë.
2. Përpara fillimit të përpunimit Përpunuesi merr të gjitha masat teknike dhe organizative për të mbrojtur të dhënat personale të dërguara nga Kontrolluesi nga çdo përpunim i pa-autorizuar, duke përfshirë shkatërrimin, humbjen, përhapjen e paligjshme apo dëmtimin e tyre.
3. Përpunuesi njofton menjëherë Kontrolluesin në rastet kur:
 - a) Është në pamundësi të vazhdojë zbatimin e kësaj kontrate; ose
 - b) Ka ndodhur një prekje aksidentale apo a pa-autorizuar e të dhënave personale.
4. Përpunuesi nuk nënkontraktton kompani të treta për të bërë përpunimin e të dhënave pa miratimin paraprak me shkrim të Kontrolluesit.

Neni 5

Nënkontraktimi

1. Në rast të nënkontraktimit, Përpunuesi është i detyruar të sigurojë që:
 - a) Ka informuar paraprakisht Kontrolluesin dhe ka marrë miratimin e tij me shkrim;
 - b) Nënkontraktimi i përpunimit bëhet vetëm për veprime të rëna dakord në këtë kontratë;
 - c) Përpunuesi dhe Nënkontraktuesi firmosin kontratë sipas së cilës Nënkontraktuesi ka të njëjtat detyrime si ato të Përpunuesit sipas kësaj kontrate;
 - d) Një kopje e kontratës së nënkontraktimit i dërgohet Kontrolluesit.
2. Në rast se Nënkontraktuesi nuk i përmbush detyrimet sipas kësaj kontrate, përgjegjësia për cënimin e të dhënave mbetet e Përpunuesit, sipas përcaktimeve të kësaj kontrate.
3. Kontrolluesi ka të drejtën që në çdo kohë të kontrollojë respektimin e kësaj kontrate nga ana e Përpunuesin, ose të kërkojë që ky kontroll të bëhet nga një palë e tretë e kualifikuar. Në këtë rast Përpunuesi ofron bashkëpunimin e plotë dhe shpenzimet e kontrollit mbulohen nga Kontrolluesi. Në rast se nga kontrolli rezulton se Përpunuesi nuk ka vepruar sipas kësaj kontrate, shpenzimet e kontrollit mbulohen nga Përpunuesi.

Neni 6

Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve midis palëve në kontratë mund të arrihet me mirëkuptim. Në rast të kundërt palët i drejtohen gjykatës kompetente.

Neni 7

Sanksionet

Në rast të mospërmbushjes së detyrimeve të palëve të përcaktuara në këtë kontratë zbatohen sanksionet e parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 8

Afatet dhe përfundimi i kontratës

1. Kohëzgjatja e kësaj kontrate është _____
2. Secila prej palëve mund ta përfundojë këtë kontratë para afatit.
3. Pas përfundimit të kësaj kontrate Përpunuesi:
 - I kthen menjëherë Kontrolluesit çdo të dhënë personale dhe kopje të tyre të dërguara nga Kontrolluesi, si dhe ato që kanë rrjedhur prej përpunimit;
 - Në rast se ky kthim është i pamundur, Përpunuesi shkatërron çdo të dhënë personale dhe çdo kopje dhe njofton menjëherë Kontrolluesin me shkrim;
4. Në çdo rast Përpunuesi është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave personale të përpunuara apo të dhënave që kanë rrjedhur prej këtij përpunimi.

Neni 9

Dispozita të fundit

1. Një kopje e kësaj kontrate i vihet në dispozicion Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale menjëherë pas nënshkrimit, si dhe gjykatës kompetente apo subjektit të të dhënave në rast kërkesë.
2. Të drejtat dhe detyrimet e palëve në këtë kontratë nuk çenojnë apo ndikojnë në të drejtat dhe detyrimet që u burojnë këtyre palëve nga kontrata të tjera, apo nga legjislacioni në fuqi.
3. Kjo Kontratë mund të ndryshohet vetëm me shkrim.

Vendi, Data:

Për Kontrolluesin:

Për Përpunuesin

[Emri], [Pozicioni]

[Kompania]

[Emri], [Pozicioni]

[Kompania]

Aneks 3- Formular “Kërkesë për ushtrimin e të drejtave”

Të dhënat e kërkuarit: Emër, Mbiemër, NID/identifikim, Adresë, Telefon/E-mail

E drejta e kërkuar: (akses / korrigjim / fshirje / kufizim / portabilitet / kundërshtim / mos-nënshtrim vendimmarrje vetëm automatike)

Përshkrimi i shkurtër i kërkesës:

Dokument identifikimi bashkëngjitur:

Data dhe nënshkrimi:

Shënim: Kërkesa paraqitet në sportel ose me e-mailin zyrtar. Verifikimi i identitetit është i detyrueshëm. Përgjigjja jepet brenda afateve ligjore dhe evidencat ruhen në dosjen përkatëse.

Aneks 4 - Model i formës së kërkesës për shkëmbimin e të dhënave

Emri i kontrolluesit	
Emri dhe pozicioni i personit që kërkon të shkëmbejë të dhëna: (personi i ngarkuar nga kontrolluesi)	
Data e kërkesës	
Referenca në marrëveshjen për shkëmbimin e të dhënave	
Qëllimi i shkëmbimit	
Ndonjë marrëveshje specifike mbi mbajtjen/fshirjen e të dhënave	
Nënshkrimi	
Data	

Aneks 5- Model i formës së vendimit për shkëmbimin e të dhënave

Emri i kontrolluesit	
Emri dhe pozicioni i personit që kërkon të shkëmbejë të dhëna (personi i ngarkuar nga kontrolluesi)	
Data e marrjes së kërkesës	
Të dhënat e kërkuara	

Qëllimi	
Vendimi	
Arsyet për përhapje apo mos përhapje të të dhënave	
Vendimi është marrë nga: (emri dhe pozicioni)	
Nënshkrimi	
Data	

Aneks 6 - Regjistri i Veprimtarive të Përpunimit SHSSH

Baza ligjore: ligji nr. 124/2024, neni 27/1 dhe 3

Kontrolluesi: Shërbimi Social Shtetëror.

Plotësohet nga çdo drejtori/sector, përditësohet për çdo ndryshim.

Njësia/Sektori	Qëllimi	Baza ligjore	Kat. subjekteve	Kat. të dhënave	Marrësit brenda/jashtë	Transferime ndërkombëtare	Afati i ruajtjes	Masat teknike & org.	Sistemi burim

Aneks 7- Regjistër i cenimeve të të dhënave personale

Baza ligjore: ligji nr. 124/2024, neni 29/6 (dokumentimi i çdo cënimi)

ID	Dt./ora zbulimit	Dt./ora ngjarjes	Njësia raportuese	Përshkrimi i cënimit	Subjektet e prekur	Regjistrat/llogaritë	Pasojat	Masat (marra/planifikuara)	Njoftimi te Komisioneri	Nr. prot./I D njoftimit	Vendimi/udhëzimi i Komisionerit	Data e mbylljes

Aneksi 7 zbatohet sipas nenit 29/3 dhe nenit 67/2, 3, 5, dy vite pas publikimit në fletoren zyrtare të ligjit 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Aneks 8- Formular i njoftimit 72-orësh për Komisionerin (cenim i të dhënave)

Baza ligjore: ligji nr. 124/2024, neni 29/1 dhe 29/4 (elementet e njoftimit)

1. Të dhënat e kontrolluesit

Emri i autoritetit	Adresa	NIPT	NMDHP/Person kontakti	E-mail	Tel.
(SHSSH)					

2. Përshkrimi i cenimit

Natyra e cenimit (çfarë ndodhi)	Kategoritë nr. i subjekteve	Kategoritë nr. i regjistrave/llogarive

3. Pasojat e mundshme

Pasojat e mundshme

4. Masat

Të marra	Të propozuara

5. Të dhëna kohore

Data/ora zbulimit	Data/ora njoftimit te Komisioneri	Nëse pas 72 orësh arsyet e vonesës

Aneks 9- Model “Njoftim i privatësisë”

Baza ligjore: ligji nr. 124/2024, neni 13 dhe 34/3 (kontaktet e NMDHP)

Identiteti dhe kontaktet

Kontrolluesi (emri, adresa, kontakti)	NMDHP (emri, e-maili institucional, tel.)
Shërbimi Social Shtetëror	

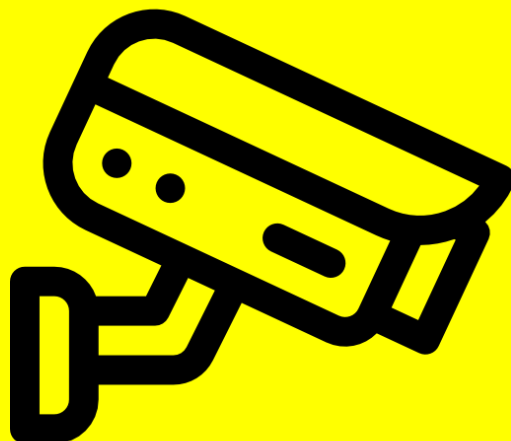
Përpunimet kryesore (një rresht për çdo qëllim)

Qëllimi	Baza ligjore	Kategoritë e subjekteve	Kategoritë e të dhënave	Marrësit (përfshi autoritete publike)	Transferime ndërkombëtare (po/jo; garancitë)	Afati i ruajtjes / kriteret

Të drejtat dhe ankesa

Të drejtat e subjektit dhe si t'i ushtroni	E drejta për ankesë te Komisioneri (kontaktet zyrtare)
--	--

ZONË E MBIKËQYRUR ME KAMERA



**Qëllimi i përpunimit të imazheve tuaja është
për të parandaluar cënimin dhe për të
garantuar sigurinë e individit, pronës dhe
sigurinë publike.**

*Subjektet e të dhënave personale, mund të ushtrojnë të drejtat e tyre
sipas ligjit nr. 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave
Personale” pranë:*

SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR

(Emri i Kontrolluesit)

044541821

(Kontaktet e Kontrolluesit)

*Në rast keqpërdorimi të të dhënave personale nëpërmjet sistemit të video
survejimit me kamera, subjektet kanë të drejtën të ankohen pranë:*

**Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe
Mbrojtjen e të Dhënave Personale.**