



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI

RREGULLORE

PËR

**“MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE
PERSONALE NË AUTORITETIN E MBIKËQYRJES FINANCIARE”**

Miratuar me Vendim Bordi nr. 3, datë 26.01.2023

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen dhe sigurinë, ruajtjes dhe administrimit, kriteret e përpunimit, të drejtat e subjekteve të të dhënave personale nga strukturat përgjegjëse për përpunimin e të dhënave personale në Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në zbatim të nenit 14, pika 2 e Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar dhe Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.

Neni 3

Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, përpunimin, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale.
2. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga strukturat përpunuese në përputhje me “Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale”.
3. Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, Ligji nr. 9572, datë 03.07.2006 "Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare", i ndryshuar.

Neni 4
Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
 - a. “Përpunues” janë të gjithë ata persona të cilët kanë akses në asetet e Autoritetit, si dhe përpunojnë të dhëna në kuptim të Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar. Këtu përfshihen:
 - i. Punonjësit e Autoritetit;
 - ii. Kontraktorët e Autoritetit;
 - iii. Ofruesit e shërbimeve (service providers) të Autoritetit;
 - iv. Konsulentët;
 - v. Palë të tjera me të drejtë akses.
 - b. “Marrës” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i janë dhënë të dhënat e një palë të tretë ose jo. Autoritetet, të cilat mund të marrin të dhëna në kuadrin e një hetimi të veçantë, nuk konsiderohen si marrës;
 - c. “Autoriteti” është Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare;
 - ç. “Kontrollues” është autoriteti publik, që përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si në Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Neni 5
Fusha e zbatimit

1. Kjo rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.
2. Kjo rregullore zbatohet për çdo përpunues, i cili akseson informacionin në pronësi ose të administruar nga Autoriteti.

KREU II
PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6
Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i Autoritetit, që përpunon të dhëna personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë si më poshtë:
 - a. Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
 - b. Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
 - c. Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
 - ç. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
 - d. 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;
- dh. 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.
- e. Të dhënat që përpunohen në Autoritet, në rast se nuk parashikohet afat në legjislacionin përkatës, mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave, për një kohë por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

Neni 7

Qëllimi i përpunimit

Çdo punonjës i Autoritetit mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga kuadri rregullativ dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 8

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e çdo strukture të Autoritetit që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të Ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - a. nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;
 - b. nëse përpunimi është thelbësor për përmbushjen e një kontrate, për të cilën subjekti i të dhënave është palë kontraktuese, apo për diskutime ose ndryshime të një projekti/kontrate me propozimin e subjektit të të dhënave;
 - c. për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
 - ç. për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
 - d. për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat;

dh. nëse është thelbësor për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitime të kontrolluesit, marrësit apo personave të tjerë të interesuar. Por, në çdo rast, përpunimi i të dhënave personale nuk mund të jetë në kundërshtim të hapur me të drejtën e subjektit të të dhënave për mbrojtjen e jetës personale dhe private.
3. Përpunimi i të dhënave personale, të përcaktuara në kuadër të veprimtarive të parandalimit dhe ndjekjes penale, për kryerjen e një vepre penale kundër rendit publik dhe të veprave të tjera në fushën e të drejtës penale, si dhe në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë kombëtare, kryhet nga autoritetet zyrtare të përcaktuara në ligj.

Neni 9

Përpunimi i të dhënave sensitive

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

Neni 10

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale çdo punonjës i Autoritetit zbaton parashikimet e nenit 8 dhe 9 të Ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

2. Të dhënat dhe informacionet, mund t'u komunikohen institucioneve homologe të shteteve të tjera në bazë të marrëveshjeve të veçanta të bashkëpunimit, dy ose shumëpalëshe, me kusht që në shtetin kërkues këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.
3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në pikën 2 të këtij neni trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit marrës.
4. Transferimi i të dhënave të cilat janë "tepër sekret" nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.
5. Transferimi i të dhënave të cilat janë "sekret" realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, por duhet të mbrohet në mënyrë të enkriptuar. Mbrojtja e enkriptuar përdoret nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit që përgjigjet për sigurinë e të dhënave. Procedurat dhe masat e mbrojtjes së enkriptuar për transferimin e të dhënave përcaktohen nga drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.

KREU III TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 11

Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale

1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.
2. Çdo person ka të drejtë që të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim.
3. Çdo institucion që përpunon të dhëna personale është i detyruar që të zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:
 - a. të drejtën për akses;
 - b. të drejtën për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;
 - c. vendimmarrjen automatike;
 - ç. të drejtën për të kundërshtuar;
 - d. të drejtën për t'u ankuar;
 - dh. të drejtën për kompensimin e dëmit.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuarit. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.

Neni 12

Kërkesa për informacion

1. Kërkesën për informacion mund ta bëjë:
 - a. Vetë personi ;
 - b. Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
 - c. Persona të tjerë të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtpërdrejtë, provojnë se kanë një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me këto të dhëna dhe që përputhet me qëllimin e grumbullimit të këtyre të dhënave;
 - ç. Prindi ose kujdestari kur :
 - i. Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar
 - ii. Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.
2. Përgjigjja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuari.

KREU IV
SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 13

Personi përgjegjës për mbikëqyrjen e përpunimit të të dhënave personale

1. Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare ngarkon të paktën një person për mbikëqyrjen e brendshme të të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi për ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave personale.
2. Personi i ngarkuar me detyrën e mbikëqyrjes së përpunimit të të dhënave personale është përgjegjës për:
 - a. Mbikëqyrjen e brendshme të përmbushjes së detyrimeve për mbrojtjen e të dhënave personale nga ana e Autoritetit;
 - b. Për zbatimin e masave teknike, organizative, edhe në lidhje me personelin, si edhe mbikëqyr ato nga ana praktike;
 - c. Për mbikëqyrjen e brendshme të transferimeve ndërkombëtare të të dhënave personale;
 - ç. Për bashkëpunimin e nevojshëm me Zyrën e Komisionerit për përmbushjen e detyrave brenda përgjegjësisë së tij;
 - d. Si edhe çdo detyrë tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi për ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave personale.

Neni 14

Masat për sigurinë e të dhënave

1. Autoriteti 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.
2. Autoriteti merr këto masa sigurie:
 - a. Përcakton funksionet ndërmjet strukturave organizative për përdorimin e të dhënave;
 - b. Udhëzon ofruesit e shërbimit dhe kontraktorët e Autoritetit, 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;
 - c. Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.
 - ç. Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar.
 - d. Ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
 - dh. Regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj., në të dhënat personale.
3. Punonjësit e Autoritetit kanë detyrimin:
 - a. Sa herë që largohen nga vendi i tyre i punës, të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale;
 - b. Të mos largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë dhe ndodhen në prani të personave të paautorizuar;
 - c. Të mos mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar;
 - ç. Të mos nxjerrin jashtë zyrës, kompjutera, laptop, usb apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta;
 - d. Të respektojnë udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;

- dh. 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;
 - e. Të dhënat e dokumentuara mos përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;
 - ë. Të 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;
 - f. Kur të dhënat ruhen në letër, duhet të mbahen në një vend të sigurtë ku personat e paautorizuar nuk mund të kenë akses.
4. Detyrimet e përcaktuara në pikën 3 të këtij neni aplikohen edhe për të dhënat e ruajtura elektronikisht por që janë printuar për disa arsye:
 - a. Kur nuk kërkohet, letrat ose dosjet duhet të ruhen në një sirtar ose dollap të kyçur;
 - b. Punonjësit duhet të sigurohen që letrat ose shkresat e printuara nuk lihen në vende të dukshme për personat e paautorizuar si edhe të asgjësohen në mënyrë të sigurtë.
 5. Kur të dhënat ruhen elektronikisht, duhet të ruhen nga akseset e paautorizuara, fshirja aksidentale dhe përpjekjet dashakeqe të piraterisë.
 6. Nëse të dhënat ruhen në media të lëvizshme (si një CD ose DVD), duhet të mbahen të mbyllura në mënyrë të sigurtë kur nuk përdoren.
 7. Të dhënat duhet të ruhen vetëm në drive dhe servera të caktuar dhe duhet të shkarkohen vetëm në një shërbim kompjuterik “cloud” të aprovuar.
 8. Kopjet e të dhënave duhet të ruhen dhe të testohen rregullisht në përputhje me standardet e procedurave të backup-eve të Autoritetit të përcaktuara në nenin 17 të kësaj rregulloreje.

Neni 15

Mbrojtja e ambienteve

1. Ambientet në të cilat do të ruhen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale.
2. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionit të administruar, që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.
3. Kontrolluesi zbaton këto masa sigurie sipas rastit, në ambientet ku përpunohen, ruhen, depozitohen të dhëna personale:
 - a. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar;
 - b. Personat që futen në këto ambiente duhet të pajisen me autorizimin përkatës;
 - c. Ambientet e hyrjes, survejohen me kamera 24 orë;
 - ç. Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, kamera, etj).
 - d. Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurtë për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre, me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm dhe vulosen me dyllë ose plastelinë;
 - dh. Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri;
 - e. Çdo masë tjetër e përcaktuar në udhëzimin mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme të sigurisë së informacionit të Autoritetit.

Neni 16

Qëndrimi i autorizuar në ambiente

1. Në ambientet ku ruhen të dhëna të mbrojtura lejohet të qëndrojnë:

- a. Punonjësit e Autoritetit, ose persona të tjerë vetëm nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës;
- b. Punonjësit e mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit ju lejohet të futen në këto ambiente të shoqëruar nga personi i autorizuar.

Neni 17

Dublikata e programeve

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe software që mbahen në ambientet ku ruhen të dhënat e mbrojtura. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt jashtë godinës. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mban një kopje të të dhënave dhe të sistemit të vendosur në kopje dublikat.
2. Këto kopje duhet të testohen rregullisht në përputhje me standardet e procedurave të backup-eve të Autoritetit.
3. Një kopje dublikatë duhet të mbahet në një vend ose ambient të ndryshëm nga godina në të cilën ndodhet "DTI". Numri dhe forma e kopjeve shtesë e dokumenteve, mjeteve të tjera të komunikimit në të cilat ato ruhen përcaktohen nga departamenti përkatës për çdo dokument.
4. Të gjitha serverat dhe kompjuterat që përmbajnë të dhëna duhet të mbrohen nga software të sigurisë dhe firewall të aprovuar.
5. Dublikata e programeve me të dhëna që përdoren në rastin e fatkeqësive natyrore ose në raste të gjendjes së jashtëzakonshme ose gjendje lufte ruhen në vende ose lokale që ndodhen jashtë ambienteve ku mbahen serverat prej të cilëve janë marrë ato. Mënyra e krijimit, shumëfishimit dhe ruajtjes së këtyre dublikatave përcaktohet në mënyrë të veçantë për çdo dokument, në përputhje me rregullat e ruajtjes dhe garantimit të tyre, të vendosura nga njësi organizative përkatëse dhe me rregullat e zbatueshme në rastin e fatkeqësive natyrore.

Neni 18

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në Autoritet përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore.
2. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjësit e Autoritetit të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.

Neni 19

Mbrojtja e programeve softuerike

1. Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm, menaxhohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit është krijuar me iniciativën e një punonjësi të këtij institucioni i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit duhet të jetë miratuar nga departamenti përkatës. Pas miratimit, departamenti organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.
2. Për secilin program Departamenti/Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mund të përcaktojë:
 - a. Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë.
 - b. Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar.

Neni 20

Mbrojtja nga sulmet në internet

1. Rrjeti i komunikimit në mesin e Autoritetit sigurohet me sistem gjurmues (IPS) dhe nëpërmjet pajisjes firewall të cilat bllokojnë sulmuesin.
2. Funksionimi i këtyre pajisjeve dhe regjistrimi i rasteve të sigurisë arrihet me përdorimin e aplikacioneve të duhura.
3. Për sigurinë e përhershme të burimeve të kompjuterit nga lloje të ndryshme të viruseve të kompjuterit instalohet në sistemin informatik të Autoritetit, Software antivirus.
4. Përcaktimet e viruseve përditësohen rregullisht në serverin kryesor të antivirusit dhe më pas shpërndahen në kompjuterët e klientit nëpërmjet rrjetit të komunikimit.

Neni 21

Licenca e programeve të blera

Programet e blera nga Autoriteti duhet të pajisen me një licensë për lejin e Autoritetit të instalojë e të përdorë programet e planifikuara.

Neni 22

Fjalëkalimet

1. Aplikimet dhe sistemet kompjuterike mbrohen nga fjalëkalime të sigurt. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime duhet të ndryshohen çdo 6 muaj.
2. Fjalëkalim i sigurtë konsiderohet vendosja e një fjale apo fraze që mund të mbahet mend, por jo diçka që identifikon lehtësisht. (psh: emri apo adresa). Fjalëkalimi duhet të përmbajë shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.
3. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit (psh: kompjuteri, etj..) nuk shpërndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë Autoritetit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.

Neni 23

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 për përditësimin e tyre. Sistemi ndërtohet në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta.
2. Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.
3. Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.
4. Regjistrimet e përditshme administrohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit si dhe personi përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të së dhënës ose informacionit, është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor nëse ka, që përmban këtë të dhënë ose informacion.
5. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
6. Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike.
7. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.

Neni 24

Mbrojtja e dokumentave

Dokumentat e klasifikuara dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhëna personale duhet të shënohen me një lloj sekretimi dhe një nivel të caktuar kofidencialiteti. Sekretimi dhe niveli i kofidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.

Neni 25

Dokumente sekrete

1. Për dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen “tepër sekrete” ose “sekrete”, do të zbatohet legjislacioni në fuqi për “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror” si edhe rregullorja e brendshme në fuqi për kofidencialitetin në Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare.
2. Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna “tepër sekrete” ose “sekrete” (matrica, llogaritje, diagrama, skica, çështje ose printime skarco) do të trajtohen sipas parashikimit të pikës 1 të këtij neni.

Neni 26

Humbja e dokumentit kofidencial

Në qoftë se një dokument me të dhëna kofidenciale humbet ose zhduket, punonjësi që e konstaton 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 27

Kofidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës i Autoritetit që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund të bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë kofidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të detyrës.
2. Çdo përpunues që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28

Masat administrative

Çdo punonjës i Autoriteti i cili nuk respekton rregullat e përcaktuara për të mbrojtur të dhënat personale, është përgjegjës për shkelje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij. Në qoftë se këto veprime nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve ligjore në fuqi.

Neni 29

Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale

Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin e normave të sigurisë, për mbrojtjen e të dhënave të automatizuara kundër fshirjes së tyre aksidentale ose të paautorizuar, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuar të tyre realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të dhënave respektive.

Neni 30
Shfuqizime

Rregullorja "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale", e miratuar me Vendim Bordi nr. 93, datë 25.09.2013, shfuqizohet në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

Neni 31
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.