



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHKOLLA E MAGJISTRATURËS**

PROJEKT - RREGULLORE

PËR

**“MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË
DHËNAVE**

PERSONALE”

Miratoi:

Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

ARBEN RAKIPI



PËRMBAJTJA

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i Rregullores -----
2. Qëllimi i Rregullores -----
3. Baza ligjore -----
4. Subjektet -----
5. Përkufizime -----
6. Parimet e dhe kriteret e mbrojtjes së të dhënave personale -----

KREU II. PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

7. Qëllimi i përpunimit -----
8. Kriteret e përpunimit të të dhënave personale -----
9. Përpunimi i të dhënave personale -----
10. Përpunimi i të dhënave personale dhe liria e shprehjes -----
11. Përpunimi i të dhënave në sistemin e regjistrimit (video – audio survejimit) -----
12. Përpunimi i të dhënave në platformën elektronike SMVSH -----
13. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave -----

KREU III. TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

14. Komunikimi me subjektin e të dhënave dhe mënyrat e ushtrimit të të drejtave nga subjekti i të dhënave -----

KREU IV. DETYRIMET E KONTROLLUESIT E TË PËRPUNUESIT

15. Përgjegjësia e përgjithshme e kontrolluesit -----
16. Kontrolluesit e përbashkët -----
17. Detyrimi për të caktuar një nëpunës të mbrojtjes së të dhënave dhe detyrat dhe pozicioni i tij -----
18. Vlerësimi i ndikimit dhe konsultimi paraprak -----
19. Përpunuesi -----
20. Detyrimi për të dokumentuar -----
21. Regjistrimi -----
22. Masat për të garantuar sigurinë e përpunimit të të dhënave -----
23. Mbrojtja e ambjenteve -----
24. Afatet e ruajtjes së të dhënave -----
25. Rastet përjashtimore nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale që përpunohen -----
26. Mbrojtja e dokumentave -----
27. Konfidencialiteti -i të dhënave -----
28. Njoftimi për cenimin e të dhënave personale -----
29. Bashkëpunimi me Komisionerin -----
30. Detyrimi për zbatim -----

KREU V. DISPOZITA TË FUNDIT

13. Dispozitat e fundit -----

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

1. Objekti i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga strukturat e Shkollës së Magjistraturës.
2. Fusha e saj e zbatimi është 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 Shkollës së Magjistraturës.

Neni 2 Qëllimi i rregullores

Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale nga Shkolla e Magjistraturës, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe me misionin e Shkollës së Magjistraturës që është sigurimi i formimit profesional i magjistratëve (gjyqtar, prokuror) dhe profesioneve të tjera ligjore (Avokaturë Shteti, këshilltarë/ndihmës ligjorë, kancelarë, nëpunës civilë gjyqësorë, nëpunës civilë të prokurorisë ose të profesioneve të tjera ligjore që lidhen me sistemin e drejtësisë), duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 3 Baza ligjore

Kjo Rregullore bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Pjesa e dytë “*Të drejtat dhe liritë themelore të njeriut*” nenet 15-58, ligjin Nr. 124/2024, “*Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale*”, ligjin Nr.115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, ligjin Nr. 96/2016: “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, i ndryshuar, ligji 98/2016 “*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në republikën e Shqipërisë*”, ligjin Nr.9131/2003 “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”, ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”, (i ndryshuar), Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Rregulloren e Brendshme e Shkollës së Magjistraturës, si dhe akte të tjera nënligjore për organizimin dhe funksionimin e Shkollës së Magjistraturës.

Neni 4 Subjektet

Subjektet e kësaj Rregullore janë:

- a) kandidatët për magjistratë, kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, kandidatët për kancelarë, kandidatët për avokatë të shtetit, si dhe magjistratët në detyrë subjekte të rivlerësimit kalimtar sipas përcaktimit të legjislacionit përkatës, që ndjekin PFF (në vijim kandidatët);
- b) pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm dhe çdo subjekt tjetër që kontribuon në PFF;
- c) magjistratët në detyrë, këshilltarë dhe ndihmës ligjorë në detyrë, kancelarët në detyrë, avokatët e shtetit në detyrë, sipas përcaktimit të legjislacionit përkatës, në PFV; si dhe çdo subjekt tjetër i cili angazhohet si pjesëmarrës në PFV;

- d) ekspertët/lehtësuesit/moderatorët në PFV;
- e) autorët e artikujve shkencorë;
- ë) stafi i brendshëm i Shkollës që ka për detyrë grumbullimin, ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave personale në zbatim të veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës;

Neni 5 Përkufizime

1. Në kuptim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a. **“E dhënë personale”** është çdo informacion në lidhje me një subjekt të dhënash.
- b. **“Cenim i të dhënave personale”** është çdo cenim i sigurisë, që mund të shkaktojë në mënyrë aksidentale ose të paligjshme shkatërrimin, humbjen, ndryshimin, përhapjen ose aksesin e paautorizuar të të dhënave personale të ruajtura, të transmetuara ose të përpunuara në ndonjë mënyrë tjetër.
- c. **“Të dhëna sensitive”** janë kategori të veçanta të të dhënave personale, që zbulojnë origjinën racore ose etnike, mendimet politike, besimin fetar ose pikëpamjet filozofike, anëtarësimin në sindikata, të dhënat gjenetike, të dhënat biometrike, të dhënat për shëndetin, jetën ose orientimin seksual të një personi. **“Përpunim”** është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhënat personale, me mjete të automatizuara ose jo, të tilla si: mbledhja, regjistrimi, organizimi, strukturimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi, përdorimi, përhapja me anë të transmetimit, shpërndarjes ose vënies në dispozicion në ndonjë mënyrë tjetër, lidhja ose kombinimi, kufizimi, fshirja ose shkatërrimi.
- d. **“Përpunues”** për efekt të kësaj rregulloreje është çdo person fizik ose juridik i cili pëpunon të dhëna personale për llogari të kontrolluesit (Shkollës së Magjistraturës).
- e. **“Përpunim i mëtejshëm”** është përpunimi i të dhënave për një qëllim tjetër, të ndryshëm nga ai fillestar, i përcaktuar në momentin e mbledhjes së të dhënave, duke përfshirë transferimin ose vënien në dispozicion të të dhënave për këtë qëllim të ri.
- f. **“Pseudonimizimi”** është përpunimi i të dhënave në mënyrë të tillë që ato të mos i atribuohen një subjekti specifik të dhënash pa përdorimin e informacioneve shtesë, me kusht që ky informacion shtesë të ruhet veçmas e t’u nënshtrohet masave teknike dhe organizative të marra për të siguruar se të dhënat personale nuk mund t’i atribuohen një personi fizik të identifikuar ose të identifikueshëm.
- g. **“Kontrollues”** - është Shkolla e Magjistraturës, Drejtorit ose personi i autorizuar prej tij, vetëm ose së bashku me të tjerët, përcakton qëllimet e mjetet e përpunimit të të dhënave personale. **“Subjekt i të dhënave”** është çdo person fizik i identifikuar ose i identifikueshëm. Një person është i identifikueshëm nëse mund të arrihet në identifikimin e tij, duke iu referuar drejtpërdrejt ose tërthorazi një apo disa faktorëve identifikues të veçantë, si: emri, numri i identifikimit, të dhënat për vendndodhjen, një identifikues në internet, ose një apo më shumë faktorëve specifikë, lidhur me identitetin e tij fizik, fiziologjik, identitetin gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose shoqëror.
- h. **“Marrës”** është çdo person fizik ose juridik dhe çdo autoritet publik, të cilit i janë përhapur ose vënë në dispozicion të dhënat personale, qoftë ky një palë e tretë ose jo.
- i. **“Palë e tretë”** është çdo person fizik ose juridik dhe çdo autoritet publik, me përjashtim të subjektit të të dhënave, kontrolluesit, përpunuesit apo personave, i cili, nën autoritetin e drejtpërdrejtë të kontrolluesit ose të përpunuesit, është i autorizuar të përpunojë të dhëna personale, si: institucionet e KLGJ-së, KLPs-ë dhe institucione të tjera të sistemit të drejtësisë, të cilat marrin një informacion të caktuar (psh: raporte, statistika dhe çdo e dhënë tjetër e lidhur me veprimtarinë e tyre në zbatim të legjislacionit në fuqi).
- j. **“Të dhëna për shëndetin”** janë të dhënat personale për shëndetin fizik ose mendor të një

personi, duke përfshirë dhënien e shërbimeve të kujdesit shëndetësor, që tregojnë informacionin në lidhje me gjendjen e tij ose të saj shëndetësore.

k. **“Pëlqim”** është çdo element tregues i vullnetit të subjektit të të dhënave, i dhënë lirisht, i informuar dhe i qartë, nëpërmjet të cilit ai, me anë të një deklarate ose me çdo lloj shfaqjeje tjetër të padyshimtë pohuese të vullnetit, shpreh dakordësinë për përpunimin e të dhënave personale, që lidhen me të për një ose më shumë qëllime specifike.

l. **“Të dhëna të anonimizuara”** janë të dhëna, të cilat kanë qenë fillimisht të dhëna personale, por janë përpunuar në mënyrë të tillë që nuk është më e mundur që një person fizik ose juridik t’ia atribuojë këto të dhëna një personi fizik të identifikuar ose të identifikueshëm.

m. **“Veprimtari në fushën e gazetarisë”** janë aktivitetet që kanë për qëllim publikimin e informacioneve, të mendimeve ose të ideve, të cilat kontribuojnë në debatin me interes publik, pavarësisht nga forma e ofrimit të tyre.

n. **“Sistem arkivimi”** është çdo grup i strukturuar i të dhënave personale, i cili është i aksesueshëm në bazë të kriterëve specifike dhe që mund të jetë i centralizuar, i decentralizuar ose i shpërndarë në mënyrë funksionale, ose gjeografike.

o. **“Kufizimi i përpunimit”** është shënjimi me qëllim kufizimin e përpunimit në të ardhmen të të dhënave personale të ruajtura.

p. **“Veprimtaria e shkollës”** është veprimtaria akademike dhe administrative në drejtim të rekrutimit dhe formimit fillestar të kandidatëve për magjistratë, avokatëve të shtetit, ndihmësve dhe këshilltarëve ligjorë, kancelarëve të gjykatave dhe të prokurorive, si dhe të formimit vazhdues profesional për magjistratët në detyrë dhe të gjitha kategoritë e tjera të përmendura më sipër.

q. **“Sistem audio-video”** është sistemi CCTV, i cili përfshin përdorimin e kamerave, pajisjeve arkivuese, laptopët për zhvillimin e provimeve dhe pajisjeve të tjera ndihmëse që ruajnë dhe përpunojnë të dhënat.

r. **“Programi OBS”** është program i mbrojtur me licencë softuerike e burimit të hapur (*open source*) dhe përdoret për rregjistrimin e zhvillimit të provimit të kandidatit në kompjuter/laptop.

s. **“SMVSHM”** (Sistemi i Menaxhimit të Veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës), është një program menaxhimi, elektronik i të dhënave të përfituara dhe përpunura nga veprimtaria e strukturave administrative dhe akademike të Shkollës.

2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si më ligjin nr.124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Neni 6

Parimet e dhe kriteret e mbrojtjes së të dhënave personale

1. Çdo punonjës i strukturave së Shkollës së Magjistraturës, që merret me grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë parimet dhe kriteret e kapitullit I të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si më poshtë:
2. Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike e të ligjshme, të përcaktuara qartë në momentin e mbledhjes dhe që nuk mund të përpunohen më tej për një qëllim tjetër, që nuk është në përputhje me qëllimin fillestar.
3. Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm dhe transparent 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;
4. Kryerjen e përpunimit në mënyrë të ligjshme, të drejtë e transparente kundrejt subjektit të të dhënave.
5. Të dhënat duhet të jenë të sakta e të përditësuara kur kjo është e nevojshme, si dhe, në përputhje me qëllimin e përpunimit, ndërmerren të gjithë hapat e nevojshëm për fshirjen e korrigjimin e menjëhershëm të të dhënave të pasakta ose të paplota.
6. Të dhënat personale janë të përshtatshme e të nevojshme për qëllimin e përpunimit dhe të

kufizuara në masën që është e nevojshme për realizimin e qëllimit.

7. Të dhënat personale përpunohen në mënyrë të tillë që të garantohet siguria e nevojshme e të dhënave personale, duke përfshirë mbrojtjen nga përpunimi i paautorizuar ose i paligjshëm dhe humbja, shkatërrimi ose dëmtimi aksidental, nëpërmjet përdorimit të masave të duhura teknike dhe organizative.

8. 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 përpunohen.

9. Të dhënat personale mund të ruhen për periudha më të gjata, me kusht që ato të përpunohen vetëm për qëllime arkivimi në interesin publik, qëllime kërkimore, shkencore apo historike ose qëllime statistikore, duke zbatuar masat e duhura teknike dhe organizative për të mbrojtur të drejtat e liritë e subjektit të të dhënave.

10. Personeli pedagogjik dhe administrativ janë të detyruar të respektojnë sekretin profesional në lidhje me informacionin me të cilin bien në kontakt gjatë kryerjes së detyrave të tyre.

11. Personeli pedagogjik dhe administrativ nuk duhet të kopjojnë, të fotokopjojnë të dhënat e t'i deformojnë ato apo t'i ndryshojnë këto të dhëna. Ata nuk duhet të vënë në dispozicion të të tretëve këto të dhëna, përveç rasteve të lejuara.

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 7

Qëllimi i përpunimit

Çdo punonjës i Shkollës së Magjistraturës mund t'i përdorë dhe përpunojë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 8

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e çdo strukture së Shkollës së Magjistraturës që merren me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve (personave fizikë), bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
 - a) nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin për përpunimin e të dhënave të tij personale për një ose më shumë qëllime specifike, sipas kriterëve për vlefshmërinë e pëlqimit referuar nenit 8 të ligjit;
 - b) përpunimi është i nevojshëm për përmbushjen e një kontrate, ku subjekti i të dhënave është palë, ose për marrjen e hapave që i paraprijnë lidhjes së një kontrate sipas kërkesës së subjektit të të dhënave
 - c) kur përpunimi është i domosdoshëm për përmbushjen e funksioneve të veprimtarisë dhe interesave të ligjshëm të Shkollës së Magjistraturës ose interesit të ligjshëm të një pale të tretë, me përjashtim të rastit kur interesat, ose të drejtat dhe liritë themelore të subjektit të të dhënave, që kërkojnë mbrojtje të të dhënave personale, kanë përparësi mbi këto interesa.

Neni 9

Përpunimi i të dhënave sensitive

1. Përpunimi i të dhënave personale, të cilat nga çdo punonjës që merret me përpunimin

e tyre, duhet të kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 9 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

2. Shkolla e Magjistraturës grumbullon dhe përpunon:

- a) “të dhëna për shëndetin mendor dhe psikologjik” të testimit të konkurrentëve pjesëmarrës në provimin e pranimit sipas ligjit nr 115/2016 “Për organet e qeverisjes së drejtësisë në Republikën e Shqipërisë” si dhe Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës;
- b) “të dhëna për shëndetin mendor dhe psikologjik” të testimit të kandidatëve, në përfundim të programit të formimit fillestar, në zbatim të ligjit 115/2016 dhe Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës;
- c) “të dhëna penale”, që lidhen me certifikatën e gjëndjes gjyqësore të aplikantëve në provimin e pranimit në programin e formimit fillestar ose rekrutimit të stafit të brendshëm të SHM.
- d) “të dhëna të tjera personale” të parashikuara në nenet në vijim.

Neni 10

Përpunimi i të dhënave personale dhe liria e shprehjes

1. Me qëllim harmonizimin e së drejtës për mbrojtjen e të dhënave personale me lirinë e shprehjes dhe të informimit, përfshirë përpunimin e të dhënave personale për qëllime gazetarie dhe për qëllime akademike, mund të zbatohen, në masë të nevojshme dhe proporcionale, përjashtime me kusht që Shkolla e Magjistraturës:

- a) të ketë si qëllim të botojë materiale gazetarie, akademike, letrare ose artistike, për përgatitjen e të cilave janë të nevojshme të dhënat personale;
- b) nuk i përpunon të dhënat personale për asnjë qëllim tjetër përveç atyre të parashikuara në shkronjën “a” të kësaj pike;
- c) publikimi i materialit në një rast specifik të jetë në interes të publikut;
- ç) zbatimi i dispozitave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale mund ta bëjë të pamundur ose të rrezikojë seriozisht arritjen e qëllimit të kontrolluesit;
- d) të mos cenohet thelbi i të drejtave dhe i lirive themelore të subjekteve të të dhënave.

2. Kur do të zbatohen përjashtime në përputhje me pikën 1 të këtij neni, ai i ruan të dhënat personale vetëm për kohën që i duhet që të botojë materiale gazetarie dhe akademike dhe i përhap ato vetëm:

- a) në formën e materialit të gazetarisë dhe akademik të botuar;
- b) drejt marrësve, të cilët e ndihmojnë atë në përgatitjen e materialit të gazetarisë dhe akademik, material, të cilin ai synon ta publikojë;
- c) drejt marrësve, që janë botuesit e mundshëm të atij materiali; ose
- ç) kur është i nevojshëm për paraqitjen e një kërkesë apo ushtrimin ose mbrojtjen e një të drejte, detyrimi apo interesi të ligjshëm përpara gjykatës ose autoriteteve publike.

3. Kur boton një material gazetarie dhe akademik, i cili është përgatitur duke u mbështetur në përjashtimet sipas pikës 1 të këtij neni, Shkolla e Magjistraturës nuk duhet të publikojë informacione mbi bazën e të cilave, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose tërthorazi, mund të identifikohet:

- a) një i mitur, me përjashtim të rasteve kur është marrë:
 - i. pëlqimi i prindit ose i kujdestarit ligjor të të miturit; ose
 - ii. leje nga gjykata;
- b) viktimë ose personi, i cili pretendon se është dëmtuar nga kryerja e një veprë penale, me përjashtim të rasteve kur:
 - i. është marrë pëlqimi i viktimës ose i personit, i cili pretendon se është dëmtuar nga kryerja e një veprë penale;
 - ii. është marrë leje nga gjykata; ose

iii. viktimë është figurë publike dhe veprimi që e bën atë viktimë ka lidhje me funksionin e tij publik.

Neni 11

Përpunimi i të dhënave në sistemin e regjistrimit (video – audio survejimit)

1. Përpunimi i të dhënave personale me anë të sistemit të videosurvejimit (kamera apo kompjutera) në Shkollën e Magjistraturës dhe regjistrimet e të dhënave personale me anën e këtij sistemi mund të përdoren vetëm për hetimin e një ngjarjeje që ka sjellë dëmtimin e interesave të ndonjëres prej palëve, si dhe gjatë procesit të zhvillimit të provimeve. Personeli përgjegjës duhet të marrë të gjitha masat teknike dhe organizative që të minimizohet risku nga keqpërdorimi apo hakërimi i tyre.
2. Kamerat e vëzhgimit përpunojnë të dhënat e kategorive të ndryshme të subjekteve të të dhënave personale që kanë marrëdhënie me Shkollën
3. Pamjet e përfituara nga sistemi i videosurvejimit dhe informacioni i regjistruar, kontrollohen vetëm me urdhër nga Drejtori ose personi i autorizuar prej tij dhe të dhënat përpunohen nga Administratori i sigurisë së informacionit (përgjegjësi i Sektorit të TI-së) ose në mungesë të tij autorizohet një specialist i Sektorit të TI-së, vetëm ose në grup sipas roleve të përcaktuara me Urdhër.
4. Çdo ankesë, e cila vjen si pasojë e një kërkesë apo ankese (*shih*. në faqen zyrtare ëeb “Programi i Transparencës”, “E drejta për t’u informuar dhe për t’u ankuar”), e cila kërkon nxjerrjen e informacionit nga regjistrimet e kamerave kryhet vetëm pas depozitimit të aktit të arsyetuar përfshirë kohën kur ka ndodhur ngjarja. Kjo kërkesë administrohet nga përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit ose në mungesë të tij nga personi i autorizuar “specialisti”, pas miratimit të Drejtorit ose personi i autorizuar prej tij, duke garantuar kështu të drejtën për akses dhe të drejtën e përpunimit të të dhënave. Personeli i autorizuar që ka dijeni për të dhënat e kontrolluara apo të përpunuara, detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.
5. Në zonat e mbuluara nga sistemi i vëzhgimit me kamera vendosen tabela informuese sipas modelit zyrtar të miratuar nga Komisioneri me qëllim informimin e individëve lidhur me monitorimin e ambienteve të brendshme, të cilat janë:
 - a) Hyrja kryesore në pjesën e jashtme;
 - b) Hyrja kryesore në pjesën e brendshme;
 - c) Hyrjet dhe korridoret e brendshme përfshirë shkallët;
 - d) Sallat nr.1 deri nr.7 dhe salla e gjyqit imitues;
6. Sistemi i vëzhgimit me kamera ndodhet edhe në ambientet e jashtme që përfshijnë oborrin tek pjesa e shkallëve tek dera kryesore hyrëse në institucion dhe kanë vëzhgueshmëri deri tek rruga Andrea Kushi. Ndalohet transmetimi në kohë reale nëpërmjet internetit apo shërbimeve të ngjashme, i imazheve të regjistruara nëpërmjet sistemit të videosurvejimit, ku njerëzit janë lehtësisht të identifikueshëm.
7. Ndalohet instalimi i sistemit të videosurvejimit në dhoma që përdoren ekskluzivisht për qëllime private, si ambjentet e ngrënies dhe tualetet.
8. Shkolla e Magjistraturës përpunon të dhëna “imazhe, audio dhe video”;
 - a) nëpërmjet sistemit audio-video në ambientet e sallës së gjyqit imitues dhe sallës së trajnimeve/konferencave,
 - b) nëpërmjet kamerave CCTV në të gjithë sallat e mësimi.
 - c) nëpërmjet kamerave CCTV në të gjithë korridoret e shkollës.
 - d) nëpërmjet programit OBS në laptopët që përdoren nga kandidatët, gjatë procesit të zhvillimit të provimeve, bazuar në nenin 7 dhe 8 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
9. Përpunimi i të dhënave personale nëpërmjet sistemit audio-video (CCTV) nuk është objekt

i ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

Neni 12

Përpunimi i të dhënave në programin e formimit fillestar dhe vazhdues

1. Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave personale kryhet nëpërmjet sistemit SMVSHM dhe në dosje fizike, gjatë zhvillimit të procesit të rekrutimit, zhvillimit të programeve të formimit fillestar dhe vazhdues, në zbatim të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të cilat përmbajnë:

- a) emrin;
- b) emri i babait;
- c) mbiemrin;
- d) datëlindjen;
- e) fotografi e kandidatit;
- f) numrin personal të kartës së identitetit apo pasaportës;
- g) vendlindjen;
- h) vendbanimin;
- i) diplomimin, vendin dhe datën e diplomimit;
- j) lista e notave,
- k) vitet e eksperiencës në punë;
- l) arsimimin;
- m) punësimin;
- n) përvojën profesionale;
- o) gjendjen shëndetësore
- p) detaje bankare (psh: mandate pagesën, të dhënat për llogarinë bankare);
- q) kontaktet (numrin e telefonit dhe e-maili);
- r) vlerësimet e formimit përgjatë programit të formimit fillestar dhe vazhdues;
- s) pjesëmarrjet në aktivitetet trajnuese dhe të tjera;
- t) emërimet apo miratimet;
- u) masat disiplinore;
- v) largimet;
- w) marrëveshjet e lidhura me Shkollën e Magjistraturës;
- x) certifikimet.

2. Të dhënat e ruajtura me anë të sistemit SMVSHM përgjatë gjithë periudhës së funksionimit të institucionit, arkivohen elektronikisht në përputhje me legjislacionin në fuqi për dokumentin elektronik, të parashikuar në nenin 18 dhe në nenin 19 të ligjit nr. 10273, datë 29.4.2010, “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar.

Neni 13

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Transferimi i të dhënave personale, të cilat janë në proces përpunimi ose që do të përpunohen pas transferimit, në një vend të huaj ose në një organizatë ndërkombëtare, si dhe transferimi i mëtejshëm i të dhënave personale nga një shtet i huaj ose organizatë ndërkombëtare tek një shtet i huaj ose organizatë ndërkombëtare tjetër, kryhet vetëm nëse garantohet mbrojtja e mjaftueshme e të dhënave në destinacion, ose ajo sigurohet posaçërisht për atë transferim. Të gjitha dispozitat e kapitullit V të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave

personale” zbatohen në mënyrë që të sigurohet se niveli i mbrojtjes së të dhënave personale nuk cenohet nga transferimi ndërkombëtar i të dhënave.

2. Shkolla e Magjistraturës bën transferim ndërkombëtar të të dhënave në rastet e zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme në zbatim të programeve trajnuese dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet ndërkombëtare. Strukturat përgjegjëse që grumbullojnë dhe përpunojnë të dhëna personale të pjesëmarrësve në këto aktivitete duhet të marrin deklaratën e shkruar në lidhje me pëlqimin e transferimit/dërgimit të të dhënave të tyre (deklarata e pëlqimit përmban të dhënat, si psh: emër, mbiemër, pozicioni, vëndi i punës, e-mail, telefon, të dhënat e pasaportës (në rast se kërkohen), konfirmimin e vetting-ut (në rast se kërkohet), të kërkuara nga institucioni i shtetit pritës përfshirë temën apo aktivitetin që do të ndjekin, datat, qytetin, shtetin ku zhvillohet). Transferimi i të dhënave të kërkuara, kryehet vetëm pas marrjes së deklaratës së pëlqimit me shkrim.

KREU III

TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 14

Komunikimi me subjektin e të dhënave dhe mënyrat e ushtrimit të të drejtave nga subjekti i të dhënave

1. Shkolla e Magjistraturës merr të gjitha masat e përshtatshme për t’i dhënë subjektit të të dhënave çdo informacion dhe zhvillon çdo komunikim sipas neneve 13–20 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale për përpunimin e të dhënave të tij në formë koncize, transparente, të kuptueshme dhe lehtësisht të aksesueshme, duke përdorur gjuhë të qartë dhe të thjeshtë. Informacionet ofrohen me shkrim ose me çdo mjet tjetër, si dhe kur është e përshtatshme me mjete elektronike. Kur kërkohet nga subjekti i të dhënave, informacioni mund të ofrohet në formë verbale, me kusht që identiteti i subjektit të të dhënave të provohet me mjete të tjera.

2. Të drejta të subjekteve të të dhënave personale:

- a) E drejta për informim;
- b) E drejta për akses;
- c) E drejta për korrigjim dhe fshirje;
- d) E drejta për t’u harruar;
- e) E drejta për kufizimin e përpunimit;
- f) E drejta për të mos iu nënshtruar vendimeve automatike;

3. Kontrolluesi e informon subjektin e të dhënave, në lidhje me përmbushjen e kërkesës ose arsyen e refuzimit të saj sa më shpejt të jetë e mundur dhe, në çdo rast, jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e marrjes së kërkesës. Kjo periudhë mund të zgjatet deri në 60 (gjashtëdhjetë) ditë, kur është e nevojshme, duke marrë parasysh kompleksitetin dhe numrin e kërkesave të marra. Kontrolluesi informon në mënyrë të arsyetuar subjektin e të dhënave për çdo zgjatje afati brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga marrja e kërkesës së bashku me shkaqet e vonesës. Kur subjekti i të dhënave bën kërkesë me mjete në format elektronik, informacioni jepet me mjete elektronike, sipas rastit, përveçse kur kërkohet ndryshe nga subjekti i të dhënave. Në rastet kur nuk e trajton kërkesën ose refuzon përmbushjen e saj, kontrolluesi, jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave për arsyet e mostrajtimimit ose të refuzimit të përmbushjes së kërkesës, si dhe për mundësinë e paraqitjes së ankesës te Komisioneri dhe padisë pranë gjykatës.

5. Përgjigja ndaj kërkesës së një subjekti të të dhënave, sipas neneve 13–20 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, ofrohet falas. Kur kërkesat nga një subjekt i të dhënave janë qartazi të pabazuara ose të tepruara, sidomos për shkak të karakterit të tyre të përsëritur, kontrolluesi :
- a) vendosë një tarifë të arsyeshme, duke marrë parasysh kostot administrative për ofrimin e informacionit ose të komunikimit, ose për të ndërmarrë veprimin e kërkuar; ose
 - b) të refuzojë ndërmarrjen e veprimeve për kërkesën.
6. Kontrolluesi ka barrën për të provuar natyrën qartësisht të pabazuar ose të tepruar të kërkesës.

KREU IV

DETYRIMET E KONTROLLUESIT E TË PËRPUNUESIT

Neni 15

Përgjegjësia e përgjithshme e kontrolluesit

1. Duke marrë parasysh natyrën, fushën e zbatimit, kontekstin dhe qëllimet e përpunimit, si dhe mundësinë e shfaqjes e të përshkallëzimit të rrezikut për të drejtat dhe liritë e individit, Kontrolluesi/ Shkolla e Magjistraturës zbaton masat e duhura teknike dhe organizative për të garantuar dhe për të qenë i aftë të provojë që përpunimi është kryer në përputhje me parashikimet e neneve 22-38 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”. Këto masa rishikohen e përditësohen sipas nevojës.
2. Bazuar në pikën 1 të këtij neni, kontrolluesi merr masa për vënien në zbatim të mbrojtjes së të dhënave në projektim në proceset e tij përpunuese dhe mbrojtjen e të dhënave në mënyrë të paracaktuar, në përputhje me këtë nen dhe nenin 23 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Kontrolluesit dhe përpunuesit janë të detyruar të bashkëpunojnë, kur kërkohet nga Komisioneri, në funksion të kryerjes së detyrave të tij.

Neni 16

Kontrolluesit e përbashkët

1. Shkolla e Magjistraturës (SHM), Këshilli i Lartë Gjyqësor (KLGJ), Këshilli i Lartë i Prokurorisë (KLP) dhe Avokatura e Shtetit (ASH) janë kontrollues të përbashkët në SMVSHM, në procesin e vlerësimit të dokumentacionit të aplikantëve për të marrë pjesë në provimin e pranimit në Shkollën e Magjistraturës,
2. SHM, KLGJ, KLP, ASH janë kontrollues të përbashkët në SMVSHM për verifikimin e pjesëmarrjes në aktivitetet trajnuese të magjistratëve në detyrë, nëpunësve civili gjyqësor dhe të prokurorisë dhe avokatëve të shtetit.
3. Këto institucione përcaktojnë së bashku qëllimet dhe mjetet e përpunimit. Kontrolluesit e përbashkët përcaktojnë në mënyrë transparente, nëpërmjet një marrëveshjeje me shkrim, marrëdhënien e krijuar ndërmjet tyre dhe përgjegjësitë e secilit kontrollues për përmbushjen e detyrimeve dhe veçanërisht për sa i takon ushtrimin të të drejtave të subjektit të të dhënave dhe detyrave përkatëse të kontrolluesve, në përputhje me kapitullin II të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Pjesa kryesore e marrëveshjes u vihet në dispozicion subjekteve të të dhënave.
3. Marrëveshja mund të përcaktojë një pikë kontakti për subjektet e të dhënave. Pavarësisht nga kushtet e marrëveshjes, subjekti i të dhënave mund të ushtrojë të drejtat e tij kundrejt secilit kontrollues.

Neni 17

Detyrimi për të caktuar një nëpunës të mbrojtjes së të dhënave dhe detyrat dhe pozicioni i nëpunësit të mbrojtjes së të dhënave personale

1. Nëpunësi i mbrojtjes së të dhënave përcaktohet me Urdhër të Titullarit të institucionit në bazë të aftësive profesionale të certifikuara dhe, në veçanti, në bazë të njohurive të mira të ligjit dhe praktikave të mbrojtjes së të dhënave, si dhe të aftësisë për të përmbushur detyrat e përcaktuara në nenet 33-34 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

2. Nëpunësi i mbrojtjes së të dhënave personale mund të mbajë përgjegjësi dhe detyra të tjera, por kontrolluesi ose përpunuesi merr masat që këto përgjegjësi dhe detyra të mos shkaktojnë konflikt interesi me detyrën si nëpunës i mbrojtjes së të dhënave.

Neni 18

Vlerësimi i ndikimit dhe konsultimi paraprak

1. Kur përpunimi, vecanërisht përpunimi duke përdorur teknologji të re, bazuar në natyrën, objektin, kontekstin dhe qëllimet e përpunuesit mund të shkaktojë një rrezik të lartë të cënimit të të drejtave dhe lirive themelore të individëve, kontrolluesi, përpara se të fillojë përpunimin, kryen vlerësimin e ndikimit të veprimeve të parashikuara të përpunimit mbi mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Vlerësimi i ndikimit bëhet kundrejt parashikimeve të nenit 31 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, në konsultim me nëpunësin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe listave të hartuara dhe publikuara nga Komisioneri me llojet e veprimeve të përpunimit, për të cilat duhet të kryhet vlerësimi i ndikimit në mbrojtjen e të dhënave e për të cilat nuk duhet të kryhet ky vlerësim.

3. Në rastet kur vlerësohet se ndikimi i përpunimit çënon të drejtat dhe liritë themelore të individit, kontrolluesi përpara se të fillojë përpunimin duhet të kërkojë mendimin e Komisionerit, në zbatim të dispozitave të nenit 32 të ligjit.

Neni 19

Përpunuesi

1. Kur përpunimi kryhet për llogari të një kontrolluesi, kontrolluesi është i detyruar të përdorë vetëm përpunues që ofrojnë garanci të mjaftueshme për zbatimin e masave të duhura teknike dhe organizative, në mënyrë që përpunimi të kryhet në përputhje me këtë ligj e të sigurojë mbrojtjen e të drejtave të subjektit të të dhënave.

2. Përpunimi kryhet nga përpunuesi në bazë të urdhërit të Drejtorit, i cili është i detyrueshëm për t’u zbatuar nga përpunuesi në raport me kontrolluesin e që përcakton objektin dhe kohëzgjatjen e përpunimit, natyrën dhe qëllimin e përpunimit, llojin e të dhënave personale dhe kategoritë e subjekteve të të dhënave, si dhe të drejtat e detyrimit e kontrolluesit. Urdhëri duhet të përcaktojë se përpunuesi:

a) përpunon dhe, në veçanti, transferon të dhëna personale vetëm sipas udhëzimeve me shkrim të kontrolluesit, me përjashtim të rastit kur detyrohet ta kryejë atë bazuar në legjislacionin në fuqi, të cilit i nënshtrohet përpunuesi. Në këtë rast, përpunuesi e informon kontrolluesin për këtë detyrim ligjor përpara përpunimit, me përjashtim të rastit kur ligji e ndalon dhënien e këtij informacioni për shkak të rëndësishme të interesit publik;

b) siguron që personat e autorizuar për të përpunuar të dhënat personale i nënshtrohen detyrimit të ruajtjes së konfidencialitetit sipas nenit 30 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe akteve të tjera që rregullojnë veprimtarinë profesionale;

- c) merr të gjitha masat e përcaktuara sipas nenit 28 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale;
- d) bazuar në natyrën e përpunimit, ndihmon kontrolluesin me masa të përshtatshme teknike dhe organizative, për aq sa kjo është e mundur, për përmbushjen e detyrimeve të kontrolluesit për t'iu përgjigjur kërkesave në ushtrimin e të drejtave të subjektit të të dhënave të përcaktuara në kapitullin II të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale;
- e) ndihmon kontrolluesin për të garantuar përmbushjen e detyrimeve duke marrë parasysh natyrën e përpunimit dhe informacionin në dispozicion të përpunuesit;
- ë) në varësi të udhëzimit të kontrolluesit, fshin ose kthen të gjitha të dhënat personale të kontrolluesit pas përfundimit të ofrimit të shërbimeve të lidhura me përpunimin dhe fshin kopjet ekzistuese, nëse ruajtja e të dhënave personale nuk kërkohet me ligj;
- f) vendos në dispozicion të kontrolluesit të gjitha informacionet që provojnë përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë nen, lejon dhe kontribuon në kryerjen e auditimeve dhe të inspektimeve nga kontrolluesi ose një auditues tjetër i autorizuar nga kontrolluesi, si dhe njofton menjëherë kontrolluesin kur, sipas mendimit të tij, udhëzimi i dhënë nga kontrolluesi shkel këtë ligj.

Neni 20

Detyrimi për të dokumentuar

1. Shkolla e Magjistraturës, mban dokumentacion për veprimtaritë e saj përpunuese në mënyrë që të sigurojë të dhëna lidhur me përputhshmërinë me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale. Këto të dhëna mbahen në formë të shkruar dhe në format elektronik. Të dhënat që mbahen nga Shkolla e Magjistraturës duhet të përmbajnë:
 - a) emrin dhe të dhënat e kontaktit të institucionit dhe, sipas rastit, të kontrolluesit të përbashkët, ose përfaqësuesit të kontrolluesit;
 - b) qëllimet e përpunimit të të dhënave personale;
 - c) një përshkrim të kategorive të subjekteve të të dhënave dhe kategorive të të dhënave personale;
 - ç) kategoritë e marrësve, të cilëve u janë ose do t'u përhapen të dhënat personale, përfshirë marrësit në vende të treta ose organizata ndërkombëtare;
 - d) kur është e zbatueshme, transferimet e të dhënave personale tek një shtet i huaj ose organizatë ndërkombëtare, përfshirë identifikimin e atij shteti të huaj ose organizate ndërkombëtare;
 - dh) nëse është e mundur, afatet kohore të parashikuara për fshirjen e kategorive të ndryshme të të dhënave;
 - e) një përshkrim të përgjithshëm të masave teknike dhe organizative të sigurisë, të zbatuara në ambientet e përpunuesit.
2. Përpunuesi mban, në format manual dhe elektronik, të dhëna të kategorive të veprimtarive të përpunimit që kryen për llogari të një kontrolluesi, që përmbajnë:
 - a) emrin dhe të dhënat e kontaktit të përpunuesit;
 - b) emrin dhe të dhënat e kontaktit të institucionit nëse është rasti të kontrolluesve të përbashkët;
 - c) emrat dhe të dhënat e kontaktit të nënpërpunuesve të angazhuar për detyra të caktuara;
 - ç) një përshkrim të kategorive të veprimtarive të përpunimit, të kryera për llogari të çdo kontrolluesi;
 - d) kur është e zbatueshme, transferimet e të dhënave personale në një vend të tretë ose në një organizatë ndërkombëtare, duke përfshirë identifikimin e atij vendi të tretë ose të asaj organizate ndërkombëtare, si dhe bazën ligjore për këtë transferim;
 - dh) nëse është e mundur, një përshkrim të përgjithshëm të masave teknike dhe organizative të sigurisë të zbatuara në ambientet e përpunuesit.
3. Shkolla e Magjistraturës ose përpunuesi i vendos të dhënat në dispozicion të Komisionerit sipas kërkesës.

Neni 21

Regjistrimi

Veprimet e pëpunimit të të dhënave personale, në veçanti konsultimet dhe përhapjet, përfshirë transmetimet, ndryshimet, korrigjimet dhe fshirjet, regjistrohen në një mënyrë të përshtatshme për të garantuar ligjshmërinë e përpunimit e cila mund të monitorohet, verifikohet dhe vendosen në dispozicion të Komisionert sipas kërkesës së këtij të fundit.

Neni 22

Masat për të garantuar sigurinë e përpunimit të të dhënave

1. Shkolla e Magjistraturës dhe struktura e saj të varësisë marrin 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.

1.1 Subjektet dhe kategoritë e të dhënave që përpunohen nga Shkolla e Magjistraturës kryhet për:

- a) kandidatët për magistratë, kandidatët për këshilltar/ndihmës ligjorë, kandidatët për kancelar, kandidatët për avokat shteti dhe çdo kategori tjetër e parashikuar nga ligji, të cilët ndjekin programet e formimit fillestar
- b) magistratët në detyrë (gjyqtar, prokuror) dhe profesionet të tjera ligjore (Avokaturë Shteti, këshilltarë/ndihmës ligjorë, kancelarë, nëpunës civilë gjyqësorë, nëpunës civilë të prokurorisë ose të profesioneve të tjera ligjore që lidhen me sistemin e drejtësisë).
- c) pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm dhe çdo subjekt tjetër që kontribuon në PFF;
- d) ekspertët/lehtësuesit/moderatorët në PFV;
- e) stafi i brendshëm i Shkollës;

2. Drejtori i Shkollës së Magjistraturës përcakton strukturat dhe/ose personat përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave personale; si dhe funksionet dhe rolet e tyre;.

3. Strukturat dhe/ose personat përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave personale, udhëzojnë operatorët, 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:

- a) Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;
- b) Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar;
- c) Ndalohej hyrja në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
- d) Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të kontrolluesit, përkatësisht drejtori i Shkollës së Magjistraturës ose/apo personi i autorizuar prej tij, dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;
- e) Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj;
- ë) Sa herë që personeli i brendshëm i Shkollës së Magjistraturës largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale;
- f) Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Shkollës së Magjistraturës;

- g) Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i pa autorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
- h) Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh, apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;
- i) Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar;
- j) Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- k) Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të Shkollës së Magjistraturës dhe në platformën e SMVSHM;
- l) Njohja dhe regjistrimi i nëpunësve të ngarkuar dhe të autorizuar të Shkollës së Magjistraturës, të cilët do të punojnë me hedhjen dhe përpunimin e të dhënave, po ashtu dhe të përdoruesve të tjerë kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në platformën e Shkollës së Magjistraturës (SMVSHM). Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
- m) Përdoruesit duhet të zbatojnë dhe respektojnë “Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme të sigurisë së informacionit të Shkollës së Magjistraturës”, si dhe të ndryshojnë fjalëkalimet e postës elektronike, fjalëkalimet e përdoruesit, dhe të zbatojnë politikën e sigurisë së miratuar;
- n) Në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, llogaritjet, etj) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit;
- o) Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
- p) Ndalohej njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale.
- q) Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
- r) Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
- s) Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
- t) Për përpunimi i të dhënave të sistemit audio-video bëhet me autorizim nga punonjësit e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit. Ky sistem përdoret vetëm nga punonjësit e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit. Në rast nevojë për qëllim mirëmbajtje ose riparimi sistemi do aksesohet edhe nga persona të tretë të specializuar, nën mbikqyrjen e personelit të institucionit;
- u) Nëpërmjet instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë “firewall”, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverëve dhe pajisjeve netëork.
- v) Përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të softëare-ve kompjuterikë.
- w) Lejimin e aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën.
- x) Specifikimin e procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi.
- y) Publikimi i programeve me të dhëna që përdoren në rastin e fatkeqësive natyrore ose në raste të gjendjes së jashtëzakonshme ose gjendje lufte, duhet të ruhet në vende ose lokale që ndodhen jashtë zyrës kryesore të njësive organizative përkatëse. Mënyra e krijimit, shumëfishimit dhe ruajtjes së këtyre publikatave përcaktohet në mënyrë të veçantë për çdo dokument, në përputhje me rregullat e ruajtjes dhe garantimit të tyre, të vendosura nga njësia organizative përkatëse dhe me rregullat e zbatueshme në rastin e fatkeqësive natyrore.

- z) Kur punonjësit ndryshojnë vendin e punës ose largohen nga puna, humbasin të drejtën e aksesimit që lidhet me detyrën e mëparshme.
- 4. Rregulla më të detajuara lidhur me subjektet e të dhënave dhe kategoritë e të dhënave që përpunohen për këto subjekte janë të parashikuara në “Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme të sigurisë së informacionit në Shkollën e Magjistraturës”,

Neni 23 **Mbrojtja e ambjenteve**

1. Ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paaautorizuar 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, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paaautorizuar i informacionit të ruajtur, veçanërisht rreziqet që shkaktohen nga përpunimi, specifikisht, nga shkatërrimi aksidental ose i paligjshëm, humbja, ndryshimi, përhapja e paaautorizuar ose aksesit në të dhënat personale të transmetuara, të ruajtura ose të përpunuara në çfarëdolloj mënyre.
3. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:
 - a) Ndalohet hyrja e personave të paaautorizuar;
 - b) Personat që futen në këto ambjente duhet të pajisen me autorizimin përkatës, konkretisht me urdhër nga Drejtori ose/apo personi i autorizuar prej tij;
 - c) Ambientet e hyrjes, survejohen me kamera gjatë 24 orëve.
 - d) Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera, etj).
 - e) Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurt për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre, me kasaforta të veçanta nga ata të përdorimit të zakonshëm.
 - ë) Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike /kamera.
 - f) Në ambientet ku përpunohen të dhëna të mbrojtura (personale) lejohet të qëndrojnë punonjësit e institucionit të Shkollës së Magjistraturës, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës;

Neni 24 **Afatet e ruajtjes së të dhënave**

1. Të dhënat personale të personelit ruhen sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin për arkivat.
2. Të dhënat e përpunuara për një aplikim pune duhet të ruhen për një afat deri në 6 (gjashtë) muaj nga data e dorëzimit të tyre në institucion dhe pas përfundimit të këtij afati asgjësohen duke mbajtur një proceverbal nga struktura përgjegjëse e përpunimit të tyre.
3. Të dhënat e kandidatëve të cilët rezultojnë fitues dhe ndjekin procesin mësimor në Shkollën e Magjistraturës ruhen deri në përfundim të procesit mësimor, me diplomimin e tyre. Këto të dhëna depozitohen/transferohen në njësitë e burimeve njerëzore ku ata punësohen.
4. Të dhënat e kandidatëve që nuk rezultojnë fitues duhet të ruhen për një afat deri në 1 (një) vit nga data e përfundimit të procesit të provimit të pranimit dhe pas përfundimit të këtij afati ato asgjësohen duke mbajtur një proceverbal nga struktura përgjegjëse e përpunimit të tyre.
5. Të dhënat e kandidatëve të cilët rezultojnë fitues dhe që ndjekin programin e formimit fillestar, si dhe të pjesëmarrësve që ndjekin programet e trajnimit vazhdues ruhen

përgjithmonë në platformën elektronike SMVSHM dhe në arkivat elektronike dhe dokumentare të SHM-së.

6. Të dhënat që kanë lidhje me testimin e shëndetit mendor dhe psikologjik të kandidatëve në fillim dhe në fund të programit mësimor ruhen në një kasafortë të posacme, deri në 5 vjet pas diplomimit të kandidatëve. Pas përfundimit të afatit ato asgjësohen duke mbajtur një procesverbal nga struktura përgjegjëse e përpunimit të tyre me urdhër të brendshëm nga Titullari i Institucionit.
7. Të dhënat e përdoruesve që regjistrohen në bibliotekën digjitale (emër, mbiemër, e-mail) ruhen përsa kohë përdoruesi (useri) të jetë aktiv.
8. Të dhënat e videosurvejimit (kamerat e sigurisë në ambientet e përbashkëta) ruhen deri në 30 (tridhjetë) ditë nga momenti i regjistrimit live në përputhje me programimin e sistemit.
9. Të dhënat e regjistrimit të logeve të “access control-it” (sistemi i hyrjeve-daljeve) në institucion ruhen gjatë gjithë kohës (“real-time”).
10. Të dhënat e regjistrimeve në salla (audio – video) të gjyqit imitues që zhvillohen gjatë procesit mësimor për çdo vit akademik, fjalimeve, konferencave apo trajnimeve (në rast se kryhet regjistrim) ruhen përgjithmonë në arkivën e institucionit.
11. Të dhënat e regjistrimeve në kompjutera/salla (audio – video) me qëllim monitorimin e provimeve, ruhen deri në 60 ditë, nga momenti i regjistrimit live në përputhje me programimin e sistemit. Përgjashtimisht për vitin 2025, pas përfundimit të këtij afati asgjësohen/fshihen, duke mbajtur një proceverbal nga struktura përgjegjëse e përpunimit të tyre .
12. Të dhënat personale të vizitorëve ruhen për një afat 30 ditë pas përfundimit të këtij afati asgjësohen/fshihen duke mbajtur një proceverbal nga struktura përgjegjëse e përpunimit të tyre.

Neni 25

Rastet përjashtimore nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale që përpunohen

1. Kur përpunimi i këtyre të dhënave lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore në sektorin publik dhe privat, në ushtrimin e të drejtave e të detyrimeve, të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore, dalë në zbatim të tyre, nëse përpunimi kufizohet në:

- a) qëllimin e pranimi në punë;
- b) aplikimet;
- c) konkurrimet;
- d) emërimet;
- e) largimet nga detyra;
- f) ngritjet në detyrë;
- g) vlerësimet e rezultateve të punës;
- h) masat disiplinore;
- i) regjistrin e personelit;
- j) kualifikimet;
- k) të dhënat në kontratën e punës;
- l) përllogaritjet e pagave.

Neni 26

Mbrojtja e dokumentave

1. Dokumentat e klasifikuar dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhëna

personale duhet të sekretohen dhe ruhen me një nivel të caktuar kofidencialiteti të përcaktuara në përputhje me aktet normative në fuqi.

2. Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që konsiderohen “shumë sekrete” ose “sekrete”, në dokumentin origjinal përcaktohen të dhëna lidhur me numrin e kopjeve që i janë bërë dokumentit (të shkruar, printuara, vizatuara, duplikuara) dhe kujt i janë dhënë. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit. Dokumenta sekrete në Shkollën e Magjistraturës konsiderohen tezat e provimeve.

3. Në qoftë se materiali i përmendur në paragrafin e mësipërm përbëhet nga disa faqe ose lidhet me dokumente të tjera ose ka pjesë të tjera përbërëse atëherë çdo faqe duhet të sigurohet nga një nivel i caktuar kofidencialiteti ose të sigurohet që faqet dhe lidhjet të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.

4. Kur të dhënat kofidenciale prezantohen në një ekran ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë ose kofidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtime, parashikime) të prezantimit (paraqitjes).

Neni 27

Kofidencialiteti -i të dhënave

1. Çdo punonjës në rolin e kontrolluesit ose përpunuesit, ruan kofidencialitetin e të dhënave personale, tek të cilat ka pasur akses për arsye profesionale, dhe ua zbulon ato të tretëve vetëm sipas ligjit dhe, në veçanti, sipas pikës 2 të këtij neni. Ky detyrim parashikohet në çdo kontratë me një përpunues, sipas nenit 26 të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, dhe në të gjitha kontratat e punës së një kontrolluesi ose përpunuesi.

2. Përpunuesit e angazhuar nga kontrolluesi dhe çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit ose të përpunuesit, i cili ka akses në të dhënat personale, i përpunon ato të dhëna vetëm sipas udhëzimeve të kontrolluesit apo të përpunuesit të angazhuar prej kontrolluesit, me përjashtim të rasteve kur përpunimi kërkohet me ligj specifik. Kontrolluesit dhe përpunuesit përcaktojnë rregulla me shkrim, në lidhje me kompetencën për të dhënë udhëzime për përpunim dhe ato u bëhen të ditura të gjithë personave të interesuar.

3. Detyrimi për të mbajtur të dhënat kofidenciale në përputhje me pikat 1 e 2 të këtij neni, vijon përtej përfundimit të afatit të kontratës ndërmjet kontrolluesit dhe përpunuesit, si dhe përtej ndërprerjes së marrëdhënieve të punës me kontrolluesin ose përpunuesin.

Neni 28

Njoftimi për cenimin e të dhënave personale

1. Në rast të një cenimi të të dhënave personale, Drejtori ose personi i autorizuar prej tij njofton Komisionerin sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 72 (shtatëdhjetë e dy) orë pas marrjes dijeni për cenimin. Njoftimi nuk kryhet kur nuk ka gjasa që cenimi i të dhënave të rrezikojë të drejtat dhe liritë e subjekteve të të dhënave. Në rast se njoftimi nuk kryhet brenda këtyre afateve, kontrolluesi i parashtron Komisionerit arsyet që kanë shkaktuar vonesën e njoftimit.

2. Përpunuesi njofton kontrolluesin menjëherë pasi merr dijeni për çdo cenim të të dhënave personale.

3. Njoftimi për Komisionerin, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet që të paktën:

a) të përshkruajë natyrën e cenimit të të dhënave personale, duke përfshirë, kur është e mundur, kategoritë dhe numrin e përafërt të subjekteve të të dhënave, si dhe kategoritë dhe numrin e përafërt të llogarive të të dhënave personale të prekura;

b) të komunikojë emrin dhe të dhënat e kontaktit të Shkollës së Magjistraturës (nëpunësit të mbrojtjes së të dhënave personale);

- c) të përshkruajë pasojat e mundshme të cënimit të të dhënave personale;
- ç) të përshkruajë masat e marra ose të propozuara për t'u marrë nga kontrolluesi për të trajtuar cënimin e të dhënave personale, duke përfshirë, sipas rastit, masat për të zbutur efektet e mundshme negative të tij.
4. Kur i gjithë informacioni i përcaktuar në pikën 3 të këtij neni nuk mund të vendoset në dispozicion në të njëjtën kohë, ai mund të vendoset në dispozicion në faza të mëvonshme dhe sa më shpejt të jetë e mundur.
5. Shkolla e Magjistraturës dokumenton çdo cënim të të dhënave personale, duke përfshirë faktet, efektet e saj dhe masat korrigjuese të ndërmarra në mënyrë që Komisioneri të kyrej verifikimet përktëse.

Neni 29

Bashkëpunimi me Komisionerin

Administrata e Shkollës së Magjistraturës është e ndërgjegjshme për detyrimin që kanë për të bashkëpunuar me Komisionerin dhe për t'i siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave.

Neni 30

Detyrimi për zbatim

Shkeljet e Ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” nga strukturat kontrolluese dhe përpunuese në Shkollën e Magjistraturës dënohen me sanksione administrative sipas përcaktimeve në nenet 93-95 të këtij ligji”.

Kreu V

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 31

1. Në mungesë të parashikimeve të veçanta në këtë rregullore, zbatohen drejtpërdrejt dispozitat e përcaktuara në ligjin nr.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Në çdo rast, dispozitat e ligjit nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre, kanë prioritet dhe zbatohen drejtpërdrejtë.
3. Rregullorja e Shkollës së Magjistraturës, “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale” datë 27.12.2023 (të ndryshuar), shfuqizohet.

Neni 32

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit.