AGJENCIA KOSOVARE E PRIVATIZIMIT
KOSOVSKA AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU
PRIVATISATION AGENCY OF KOSOVO

RREGULLORE NR.03/2026 PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

29 korrik 2026

Në mbështetje të nenit 1 dhe nenit 15 paragrafi 2 nën paragrafi 2.1 të Ligjit Nr. 04/L-034 për Agjencinë Kosovare të Privatizimit, i ndryshuar dhe plotësuar, si dhe neneve 4, 5, 6, 7, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 dhe 33 të Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Bordi i Drejtorëve i Agjencisë Kosovare të Privatizimit, në mbledhjen e mbajtur më 30 korrik 2026, miraton:

RREGULLORE 03/2026 PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

KAPITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Kjo Rregullore përcakton rregullat, procedurat dhe masat organizative e teknike për përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale nga Agjencia Kosovare e Privatizimit (tash e tutje Agjencia), në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Rregullorja synon të garantojë mbrojtjen e të drejtave dhe lirive themelore të personave fizikë, veçanërisht të drejtës për mbrojtjen e të dhënave personale dhe privatësisë, duke siguruar që përpunimi i të dhënave të kryhet në mënyrë të ligjshme, të drejtë, transparente dhe të sigurt.
3. Kjo Rregullore përcakton përgjegjësitë e njësive organizative, punonjësve dhe përpunuesve të jashtëm lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale dhe promovon zbatimin e parimit të llogaridhënies në të gjitha aktivitetet e përpunimit.

Neni 2
Fusha e zbatimit

1. Kjo Rregullore zbatohet për të gjitha aktivitetet e përpunimit të të dhënave personale të kryera nga Agjencia Kosovare e Privatizimit në cilësinë e kontrolluesit të të dhënave.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për përpunimin e të dhënave personale në çdo formë, duke përfshirë:
   a) dokumentacionin fizik;
   b) dosjet personale;
   c) sistemet elektronike;
   d) databazat;
   e) postën elektronike (e-mail);
   f) sistemet informative;
   g) arkivat fizike dhe elektronike;

h) dokumentet që publikohen ose shkëmbehen me institucione publike, persona fizikë ose juridikë.

3. Kjo Rregullore është e detyrueshme për:
   a) Bordin e Drejtorëve;
   b) Drejtorin Ekzekutiv;
   c) të gjithë zyrtarët e AKP-së;
   d) praktikantët dhe personat e angazhuar me kontratë;
   e) përpunuesit e jashtëm që përpunojnë të dhëna personale në emër të AKP-së.

4. Çdo njësi organizative është përgjegjëse që aktivitetet e përpunimit të të dhënave personale të zhvillohen në përputhje me këtë Rregullore dhe me legjislacionin në fuqi.

Neni 3
Përkufizimet

Termat e përdorur në këtë Rregullore kanë kuptimin e përcaktuar në Ligjin Nr.06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. Në veçanti:

- të dhëna personale;
- kategori të veçanta të të dhënave personale;
- përpunim;
- subjekt i të dhënave;
- kontrollues;
- përpunues;
- marrës;
- pëlqim;
- pseudonimizim;
- anonimizim;
- shkelje e të dhënave personale;
- Zyrtar për Mbrojtjen e të Dhënave.

Neni 4
Kategoritë e të dhënave personale

1. Agjencia përpunon vetëm ato kategori të të dhënave personale që janë të nevojshme për realizimin e kompetencave të saj ligjore.

2. Varësisht nga aktiviteti përkatës, Agjencia mund të përpunojë:
   a) të dhëna identifikuese;
   b) të dhëna kontakti;
   c) të dhëna të marrëdhënies së punës;
   d) të dhëna financiare;
   e) të dhëna kontraktuale;
   f) të dhëna mbi procedurat gjyqësore ose administrative;
   g) dokumente identifikimi kur kërkohen me ligj;

h) kategori të veçanta të të dhënave personale vetëm kur ekziston bazë ligjore.

3. Përpunimi i çdo kategorie të të dhënave kryhet duke respektuar parimin e minimizimit të të dhënave.

KAPITULLI II
PARIMET DHE LIGJSHMËRIA E PËRPUNIMIT

Neni 5
Parimet e përpunimit

1. Agjencia përpunon të dhëna personale duke respektuar këto parime:

a) ligjshmërinë, drejtësinë dhe transparencën;
b) kufizimin e qëllimit;
c) minimizimin e të dhënave;
d) saktësinë dhe përditësimin e tyre;
e) kufizimin e afatit të ruajtjes;
f) integritetin dhe konfidencialitetin;
g) llogaridhënien.

2. Çdo njësi organizative është përgjegjëse të jetë në gjendje të dëshmojë pajtueshmërinë me këto parime.

Neni 6
Bazat ligjore të përpunimit

1. Agjencia përpunon të dhëna personale vetëm kur ekziston një bazë ligjore sipas Ligjit Nr.06/L082.

2. Bazat ligjore përfshijnë:
a) përmbushjen e një detyrimi ligjor;
b) ushtrimin e kompetencave publike ose autoritetit zyrtar;
c) ekzekutimin e një kontrate;
d) mbrojtjen e interesave jetike;
e) pëlqimin e subjektit të të dhënave, vetëm kur kërkohet ose lejohet me ligj;
f) bazat tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

3. Pëlqimi nuk përdoret si bazë juridike kur përpunimi mbështetet në një detyrim ligjor ose në ushtrimin e kompetencave publike.

Neni 7 Aktivitetet e përpunimit të të dhënave

a. Agjencia mban regjistër të aktiviteteve të përpunimit.

b. Aktivitetet përfshijnë, por nuk kufizohen në:
a) menaxhimin e burimeve njerëzore;
b) privatizimin;

c) likuidimin;
d) administrimin e kontratave;
e) prokurimin publik;
f) procedurat gjyqësore;
g) administrimin financiar;
h) trajtimin e ankesave;
i) komunikimin institucional;
j) veprimtarinë e Bordit të Drejtorëve.

4. Për secilin aktivitet dokumentohen:
a) kategoritë e të dhënave personale;
b) kategoritë e subjekteve të të dhënave;
c) qëllimi i përpunimit;
d) baza ligjore;
e) afati i ruajtjes;
f) njësia përgjegjëse;
g) marrësit e të dhënave, kur është e aplikueshme.

KAPITULLI III
TË DREJTAT E SUBJEKTEVE TË TË DHËNAVE

Neni 8

1. Agjencia garanton që subjektet e të dhënave personale të mund të ushtrojnë të drejtat e tyre në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

2. Subjektet e të dhënave kanë të drejtë:

a) të informohen për përpunimin e të dhënave të tyre personale;
b) të kërkojnë qasje në të dhënat personale që përpunohen nga Agjencia;
c) të kërkojnë korrigjimin ose plotësimin e të dhënave personale të pasakta ose jo të plota;
d) të kërkojnë fshirjen e të dhënave personale, kur plotësohen kushtet ligjore;
e) të kërkojnë kufizimin e përpunimit të të dhënave personale;
f) të kundërshtojnë përpunimin e të dhënave personale, kur parashikohet nga ligji;
g) të paraqesin ankesë pranë Agjencisë për Informim dhe Privatësi.

3. Ushtrimi i këtyre të drejtave nuk cenon detyrimet ligjore të AKP-së për ruajtjen e dokumentacionit, arkivimin ose përmbushjen e kompetencave publike.

Neni 9
Procedura për ushtrimin e të drejtave

1. Kërkesat e subjekteve të të dhënave mund të paraqiten sipas formave në vijim:
a) me shkrim në adresën zyrtare të Agjencisë;
b) përmes postës elektronike zyrtare;

c) përmes formave të tjera të komunikimit të miratuara nga Agjencia.

2. Çdo kërkesë regjistrohet nga njësia përgjegjëse dhe evidentohet në regjistrin përkatës të kërkesave për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Para trajtimit të kërkesës, Agjencia verifikon identitetin e parashtruesit në mënyrë të arsyeshme, me qëllim parandalimin e zbulimit të paautorizuar të të dhënave personale.

4. Njësia përgjegjëse për trajtimin e kërkesës bashkëpunon me Zyrtarin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

5. Detyrat e Zyrtarit për Mbrojtjen e të Dhënave:
   a) këshillon njësitë përgjegjëse lidhur me trajtimin e kërkesave;
   b) monitoron respektimin e afateve ligjore;
   c) siguron që përgjigjet të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

6. Agjencia përgjigjet ndaj kërkesave brenda afateve të përcaktuara me Ligjin Nr. 06/L-082.

7. Në rast të refuzimit të plotë ose të pjesshëm të kërkesës, subjekti i të dhënave informohet për arsyet e refuzimit dhe për të drejtën për ankesë pranë Agjencisë për Informim dhe Privatësi.

KAPITULLI IV
SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE
Neni 10
Masat teknike dhe organizative

1. Agjencia zbaton masa teknike dhe organizative të përshtatshme për të garantuar nivelin e duhur të sigurisë së të dhënave personale, duke marrë parasysh natyrën, qëllimin dhe rrezikun e përpunimit.

2. Masat e sigurisë përfshijnë, por nuk kufizohen në:
   a) kontrollin e autorizimeve të qasjes;
   b) kufizimin e qasjes vetëm për personat që kanë nevojë zyrtare për të dhënat;
   c) mbrojtjen fizike të dosjeve, arkivave dhe dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale;
   d) mbrojtjen e sistemeve elektronike dhe databazave;
   e) përdorimin e mekanizmave të autentifikimit dhe menaxhimit të privilegjeve;
   f) krijimin dhe ruajtjen e kopjeve rezervë;
   g) përdorimin e masave kundër humbjes, dëmtimit ose qasjes së paautorizuar;
   h) mbajtjen e gjurmëve elektronike (logs) për qasjet dhe aktivitetet kritike në sistemet informative;
   i) trajnimin periodik të stafit.

Neni 11
Menaxhimi i qasjeve në të dhënat personale

1. Agjencia zbaton parimin e qasjes "**vetëm për personat që duhet ta dinë**" ("need-to-know"), sipas të cilit zyrtarët kanë qasje vetëm në ato të dhëna personale që janë të domosdoshme për kryerjen e detyrave të tyre zyrtare.

2. Niveli hierarkik i zyrtarëve nuk përbën bazë të vetme për dhënien e qasjes në të dhëna personale.

3. Të drejtat e qasjes:
   a) autorizohen sipas rolit dhe përgjegjësive të punës;
   b) rishikohen në mënyrë periodike;
   c) ndryshohen ose anulohen kur nuk ekziston më nevoja për qasje.
   d) revokohen menjëherë pasi që zyrtari ose personi i angazhuar përfundon marrëdhënien e punës në Agjenci, transferohet në një njësi tjetër organizative, ndryshon pozitën, rolin ose përgjegjësitë e punës.

4. Divizioni për teknologjinë informative - IT:
   a) administron aspektet teknike të qasjeve;
   b) kryen vlerësim të rreziqeve të lidhura me privilegjet e përdoruesve;
   c) propozon ndryshime në autorizimet e qasjes në databaza dhe sisteme.

5. Për databazat që përmbajnë kategori të veçanta të të dhënave personale, rishikohen në mënyrë të veçantë privilegjet si:
   a) SELECT;
   b) INSERT;
   c) UPDATE;
   d) DELETE;
   e) ALTER;
   f) DROP.
6. Asnjë ndryshim i rëndësishëm në autorizimet e qasjes nuk bëhet pa autorizimin përkatës sipas procedurave të brendshme të AKP-së.

Neni 12
Monitorimi dhe evidenca e qasjeve

1. Agjencia siguron krijimin dhe ruajtjen e evidencave elektronike për qasjet në sistemet që përmbajnë të dhëna personale.

2. Evidencat e qasjeve duhet të mundësojnë identifikimin e:
   a) përdoruesit;
   b) datës dhe kohës së qasjes;
   c) aktivitetit të kryer;
   d) sistemit ose databazës së përdorur.

3. Lista e personave të autorizuar për qasje në databaza rishikohet së paku çdo tre muaj ose sa herë që ndryshojnë përgjegjësitë e punës.

4. Agjencia do të krijoj të krijojë mekanizma të brendshëm për autorizimin, rishikimin dhe ndryshimin e të drejtave të qasjes, duke siguruar ndarjen e përgjegjësive ndërmjet njësive organizative.

Neni 13
Përgjegjësi për administrimin e të dhënave (Data Steward) dhe menaxhimi i proceseve të të dhënave

1. Agjencia mund të caktojë nga stafi ekzistues një ose më shumë persona përgjegjës për menaxhimin e proceseve të të dhënave (Data Steward).

2. Përgjegjësi për administrimin e të dhënave (Data Steward) ka përgjegjësi për:
   a) përmirësimin e cilësisë së të dhënave;
   b) identifikimin e të dhënave të panevojshme;
   c) mbështetjen e njësive organizative në zbatimin e parimit të minimizimit të të dhënave;
   d) bashkëpunimin me Zyrtarin për Mbrojtjen e të Dhënave dhe njësinë e TI-së.

Neni 14
Minimizimi, anonimizimi dhe pseudonimizimi i të dhënave

1. Agjencia mbledh dhe përpunon vetëm të dhënat personale që janë të nevojshme për qëllimin e përcaktuar.

2. Formularët fizikë dhe elektronikë të Agjencisë rishikohen së paku një herë në vit për të siguruar që nuk kërkojnë të dhëna të panevojshme.

3. Kur qëllimi i përpunimit mund të arrihet pa identifikimin e personit, Agjencia zbaton masa të anonimizimit ose pseudonimizimit.

4. Në komunikimet publike ose me palë të treta, AKP përdor kode identifikuese ose forma të tjera mbrojtëse kur publikimi i emrit të plotë nuk është i domosdoshëm.

KAPITULLI V
SHKELJET E TË DHËNAVE PERSONALE DHE MENAXHIMI I INCIDENTEVE

Neni 15
Shkelja e të dhënave personale

1. Shkelje e të dhënave personale konsiderohet çdo cenim i sigurisë që çon në shkatërrimin, humbjen, ndryshimin, zbulimin e paautorizuar ose qasjen e paautorizuar në të dhëna personale të transmetuara, ruajtura ose përpunuara në mënyrë tjetër.

2. Çdo punonjës i Agjencisë që vëren ose dyshon për një shkelje të të dhënave personale është i detyruar ta raportojë menjëherë te Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe njësia përgjegjëse për sigurinë e informacionit.

3. Raportimi i incidentit duhet të përmbajë, sa është e mundur:
   a) përshkrimin e incidentit;
   b) datën dhe kohën e identifikimit;
   c) sistemet, dokumentet ose kategoritë e të dhënave të prekura;
   d) personat ose kategoritë e subjekteve të prekura;
   e) masat fillestare të ndërmarra.

Neni 16
Procedura për trajtimin e shkeljeve të të dhënave personale

1. Pas pranimit të raportimit për një incident, Agjencia ndërmerr këto veprime:
   a) vlerëson natyrën dhe shkallën e shkeljes;
   b) përcakton rrezikun për të drejtat dhe liritë e subjekteve të të dhënave;
   c) dokumenton incidentin dhe masat e ndërmarra;
   d) ndërmerr masa korrigjuese për kufizimin dhe eliminimin e pasojave.

2. Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave Personale koordinon procesin e vlerësimit dhe këshillon Agjencinë për detyrimet e njoftimit.

3. Kur kërkohet sipas Ligjit Nr. 06/L-082, Agjencia njofton Agjencinë për Informim dhe Privatësi brenda afateve ligjore.

4. Në rastet kur shkelja paraqet rrezik të lartë për subjektet e të dhënave, Agjencia njofton edhe subjektet e prekura, në përputhje me kërkesat ligjore.

KAPITULLI VI
PUBLIKIMI, REDAKTIMI DHE ANONIMIZIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 17
Publikimi i dokumenteve dhe informacionit

1. Para publikimit të vendimeve të Bordit të Drejtorëve apo Menaxhmentit, njoftimeve tjera te Agjencisë, raporteve, materialeve ose dokumenteve tjera zyrtare, AKP vlerëson nëse përmbajnë të dhëna personale.

2. Të dhënat personale publikohen vetëm kur:
   a) ekziston bazë ligjore për publikim;
   b) publikimi është i nevojshëm për realizimin e qëllimit institucional;
   c) respektohen parimet e minimizimit dhe proporcionalitetit.

3. Të dhënat personale që nuk janë të nevojshme për qëllimin e publikimit duhet të:
   a) redaktohen;

b) anonimizohen;
c) zëvendësohen me kode identifikuese kur është e mundur.

Neni 18
Anonimizimi dhe pseudonimizimi

1. Agjencia përdor masa të anonimizimit ose pseudonimizimit kur identifikimi i drejtpërdrejtë i personit nuk është i nevojshëm për qëllimin e përpunimit.

2. Në komunikimet me publikun ose palët e treta, Agjencia preferon përdorimin e kodeve identifikuese në vend të emrave të plotë, kur kjo siguron realizimin e qëllimit pa cenuar privatësinë.

3. Metodat e anonimizimit dhe pseudonimizimit përcaktohen sipas natyrës së të dhënave dhe nivelit të rrezikut.

KAPITULLI VII
ZYRTARI PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 19
Emërimi dhe pavarësia

1. Drejtori Ekzekutiv emëron Zyrtarin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-082.

2. Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave vepron në mënyrë të pavarur në ushtrimin e detyrave të tij dhe nuk merr udhëzime lidhur me kryerjen e këtyre detyrave.

3. Agjencia siguron që Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave të ketë burimet dhe qasjen e nevojshme për përmbushjen e përgjegjësive.

Neni 20
Detyrat e Zyrtarit për Mbrojtjen e të Dhënave

Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave ka përgjegjësitë si në vijim:

a) këshillon Agjencinë dhe zyrtarët për detyrimet lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale;
b) monitoron zbatimin e kësaj Rregulloreje dhe legjislacionit përkatës;
c) mbikëqyr aktivitetet e përpunimit të të dhënave personale;
d) këshillon për masat teknike dhe organizative të sigurisë;
e) merr pjesë në vlerësimet e ndikimit në mbrojtjen e të dhënave, kur kërkohet;
f) trajton ose koordinon kërkesat e subjekteve të të dhënave;
g) bashkëpunon me Agjencinë për Informim dhe Privatësi;
h) raporton periodikisht te menaxhmenti për gjendjen e pajtueshmërisë.

KAPITULLI VIII
PËRPUNUESIT E JASHTËM

Neni 21
Përpunimi nga palët e treta

1. Çdo person juridik ose fizik që përpunon të dhëna personale në emër të Agjencisë konsiderohet përpunues dhe duhet të veprojë vetëm sipas udhëzimeve të Agjencisë.

2. Marrëdhënia ndërmjet Agjencisë dhe përpunuesit të jashtëm rregullohet përmes kontratës ose aktit juridik me shkrim.

3. Kontrata duhet të përcaktojë së paku:
   a) objektin dhe kohëzgjatjen e përpunimit;
   b) natyrën dhe qëllimin e përpunimit;
   c) llojin e të dhënave personale;
   d) kategoritë e subjekteve të të dhënave;
   e) masat teknike dhe organizative të sigurisë;
   f) detyrimin për konfidencialitet;
   g) kushtet për përdorimin e nën-përpunuesve;
   h) kthimin, fshirjen ose asgjësimin e të dhënave pas përfundimit të shërbimit.

KAPITULLI IX
RUAJTJA, ARKIVIMI DHE FSHIRJA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 22
Afatet e ruajtjes dhe fshirja e të dhënave

1. Agjencia ruan të dhënat personale vetëm për aq kohë sa është e nevojshme për qëllimin e përpunimit ose për aq sa kërkohet nga legjislacioni në fuqi.

2. Pas përfundimit të afatit të ruajtjes, të dhënat personale:
   a) fshihen;
   b) anonimizohen;
   c) arkivohen në përputhje me rregullat për arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve.

3. Fshirja e të dhënave kryhet në mënyrë të sigurt, duke parandaluar rikthimin ose përdorimin e paautorizuar të tyre.

4. Kërkesat e subjekteve për fshirjen e të dhënave trajtohen nga njësitë përgjegjëse në bashkëpunim me Zyrtarin për Mbrojtjen e të Dhënave, në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-082 dhe procedurat e brendshme të AKP-së.

5. Afatet e ruajtjes rishikohen periodikisht dhe sa herë që ndryshon legjislacioni, qëllimi i përpunimit ose nevojat organizative të Agjencisë.

KAPITULLI X
PËRGJEGJËSITË DHE ZBATIMI I RREGULLORES

Neni 23
Përgjegjësitë e punonjësve dhe njësive organizative

1. Të gjithë zyrtarët e AKP-së që gjatë kryerjes së detyrave të tyre kanë qasje ose përpunojnë të dhëna personale janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje dhe respektimin e legjislacionit në fuqi.

2. Zyrtarët janë të obliguar që:
   a) të përdorin të dhënat personale vetëm për qëllime zyrtare dhe të autorizuara;
   b) të mos zbulojnë të dhëna personale te persona të paautorizuar;
   c) të zbatojnë masat e sigurisë të përcaktuara nga Agjencia;
   d) të raportojnë menjëherë çdo incident ose dyshim për shkelje të të dhënave personale;
   e) të respektojnë procedurat për qasje, ruajtje, përdorim dhe transferim të të dhënave personale.

3. Drejtuesit e njësive organizative/divizioneve janë përgjegjës për:
a) sigurimin që zyrtarët e tyre kanë vetëm qasjet e nevojshme për kryerjen e detyrave;
b) rishikimin periodik të nevojave për qasje;
c) njoftimin e njësisë përgjegjëse për ndryshimet në rolet dhe përgjegjësitë e stafit.

Neni 24
Trajnimi dhe ndërgjegjësimi

1. Agjencia siguron që zyrtarët të informohen dhe trajnohen në mënyrë periodike lidhur me:
   a) mbrojtjen e të dhënave personale;
   b) detyrimet sipas Ligjit Nr. 06/L-082;
   c) sigurinë e informacionit;
   d) menaxhimin e incidenteve;
   e) përdorimin e sigurt të sistemeve elektronike.

2. Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave, në bashkëpunim me njësitë relevante, do të propozoj të propozojë programe trajnimi dhe aktivitete ndërgjegjësimi.

Neni 25
Kontrolli dhe monitorimi i zbatimit të Rregullores

1. Zbatimi i kësaj Rregulloreje monitorohet nga Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave, në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse.

2. Agjencia do të kryejë kontrolle të brendshme për të vlerësuar:
a) pajtueshmërinë e proceseve të përpunimit;
b) menaxhimin e qasjeve;
c) respektimin e masave të sigurisë;
d) zbatimin e afateve të ruajtjes së të dhënave.

3. Bazuar në rezultatet e monitorimit, do të të propozohen masa për përmirësimin e proceseve dhe forcimin e sigurisë së të dhënave.

KAPITULLI XI
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE
Neni 26
Shkelja e dispozitave të Rregullores

1. Mosrespektimi i dispozitave të kësaj Rregulloreje nga zyrtarët e AKP-së përbën shkelje të detyrimeve të punës dhe trajtohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të AKP-së.

2. Shkelja e detyrimeve për mbrojtjen e të dhënave personale mund të rezultojë në:
a) masa disiplinore;
b) përgjegjësi civile ose administrative;
c) procedura të tjera sipas legjislacionit në fuqi.

3. Përgjegjësia penale përcaktohet vetëm nga organet kompetente, në rastet kur plotësohen kushtet ligjore.

Neni 27
Shtojca – Deklarata për Konfidencialitetin dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

1. Përfshirja e Deklaratës në Rregullore

1.1. Deklarata për Konfidencialitetin dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale gjatë Përpunimit, e cila do të nënshkruhet nga të gjithë zyrtarët e Agjencisë që kanë qasje në të dhënat personale, përbën një pjesë të pandashme të kësaj rregulloreje.
1.2. Kjo deklaratë përcakton detyrimet ligjore dhe etike të çdo punonjësi për të mbrojtur konfidencialitetin dhe integritetin e të dhënave personale me të cilat ata punojnë në përputhje me Ligjin nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

2. Detyrimi për Nënshkrim
2.1. Para fillimit të punës së tyre, çdo punonjës ose zyrtar i Agjencisë që ka qasje në të dhënat personale është i detyruar të nënshkruajë Deklaratën për Konfidencialitetin dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
2.2. Nënshkrimi i kësaj deklarate është një kusht i domosdoshëm për përpunimin e të dhënave personale, dhe çdo shkelje e saj mund të rezultojë në masa disiplinore.

3. Ruajtja e Deklaratës

Deklaratat e nënshkruara do të ruhen në dosjet personale të punonjësve dhe do të monitorohen rregullisht nga Zyrtari për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për të siguruar që të gjithë zyrtarët janë në përputhje me rregulloret dhe detyrimet e përpunimit të të dhënave.

Neni 28

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Agjencisë Kosovare të Privatizimit.

Prishtinë, më 29.07.2026

Hekuran Nikçi

Kryesues i Bordit të Drejtorëve
Agjencia Kosovare e Privatizimit

AGJENCIA KOSOVARE E PRIVATIZIMIT
KOSOVSKA AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU
PRIVATISATION AGENCY OF KOSOVO

SHTOJCA 1

DEKLARATË PËR KONFIDENCIALITETIN DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

Unë, _____, në cilësinë e _____,
deklaroj se:

1. Kam marrë njohuri për detyrimet që rrjedhin nga Ligji Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe nga Rregullorja për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të AKP-së.
2. Pajtohem që të dhënat personale të cilat më vihen në dispozicion gjatë kryerjes së detyrave zyrtare do t'i përdor vetëm për qëllime të autorizuara.
3. Zotohem se nuk do të zbuloj, kopjoj, shpërndaj ose përdor të dhëna personale për qëllime të paautorizuara.
4. Do të respektoj të gjitha masat e sigurisë dhe procedurat e përcaktuara nga AKP.
5. Do të raportoj menjëherë çdo humbje, zbulim të paautorizuar ose incident tjetër që lidhet me të dhënat personale.
6. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës ose angazhimit tim në AKP.

Data: _____

Emri dhe mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____