

**RREGULLORE
PËR MBROJTJEN E INFORMACIONIT KONFIDENCIAL**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Autoriteti**

Kjo rregullore hartohej në përputhje me parashikimin e neneve 16 dhe 46 të ligjit nr. 43/2015, “Për Sektorin e energjisë elektrike”; dhe neneve 20 dhe 41 pika 1 gëрма “e” të Ligjit nr. 102/2015, “Për sektorin e gazit natyror”. ERE miraton rregullat e praktikës dhe të procedurës, që rregullojnë procedimet e saj për veprimtaritë në sektorin e gazit natyror, përfshirë trajtimin e informacionit konfidencial.

**Neni 2
Objekti**

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin dhe asjesimin e informacionit konfidencial
2. Kjo rregullore përshkruan konceptin dhe llojet e konfidencialitetit, si dhe masat dhe procedurat për identifikimin, përdorimin dhe mbrojtjen e informacionit konfidencial të disponuar nga ERE.
3. Masat e mbrojtjes dhe procedurat për mbrojtjen e informacioneve konfidenciale, të cilat përcaktohen nga kjo rregullore janë të detyrueshme për këdo që përdor informacionin apo dokumenta të klasifikuar konfidencialë.

**Neni 3
Termat e përdorur**

Termat e përdorur në këto rregulla do të kenë të njëjtin kuptim si ato të referuara në ligjin nr. 102/2015 “Për sektorin e gazit natyror” dhe ligjin nr. 43/2015, “Për Sektorin e energjisë elektrike”, ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”.

**Neni 4
Llojet e Informacionit Konfidencial**

1. Informacioni konfidencial konsiderohet si më poshtë:
 - a. informacioni që është identifikuar si konfidencial nga ana e ERE, nga personat juridikë dhe fizikë gjatë procedurave nën autoritetin e ERE të pranuar si të tillë nga ERE.
 - b. informacionet që përcaktohen me ligj ose rregullore të tjera si konfidenciale.

- c. informacioni që është klasifikuar si konfidencial me një dokument ligjor ndërkombe.
- d. informacioni që, sipas natyrës së vet, nuk e ka karakterin e konfidencialitetit, por duke u lidhur me informacione të tjera, informacioni është i tille që duhet të mbrohet.
- e. Informacioni që është klasifikuar konfidencial nga një institucion tjetër publik, administrativ apo gjyqësor.

KREU II
MASAT DHE PROCEDURAT PËR MBROJTJEN E INFORMACIONIT
KONFIDENCIAL

Neni 5
Rregulla të përgjithshme dhe parime bazë

1. Të gjitha dokumentet konfidenciale dhe informatat e shtypura në letër ose në formë elektronike, të regjistrues, vendosen në një zarf të mbyllur, të shënuar me një shenjë "KONFIDENCIALE" në një vend të dukshëm, duke u regjistruar në një libër të veçantë.
2. Ato arkivohen në mënyrë të veçantë dhe do të ruhen në dollapë të mbyllur në ambientet e ERE me akses të kufizuar.
3. Dokumentet dhe informacionet e deklaruara nga ERE si sekret zyrtar, përveç një shënimis "KONFIDENCIALE" gjithashtu përbajnjë shenjën "SEKRET ZYRTAR".
4. Informacioni dhe dokumenti, konfidencialiteti i të cilës është përcaktuar nga personi i autorizuar i një autoriteti tjetër, ose institucioni, përpunohet dhe përdoret pa ndryshuar llojin, shkallën dhe kohëzgjatjen e konfidencialitetit.
5. Dokumentat që i bashkëlidhen informacionit konfidencial janë gjithashtu konfidenciale kur kjo është përcaktuar në kërkesën e subjektit.
6. Dokumentat elektronike që përbajnjë të dhëna konfidenciale informacioni dhe bazat e të dhënavë elektronike duhet të sigurohen me fjalëkalimin e duhur nga qasje të paautorizuara.
7. Identifikimi i dokumenteve dhe informacionit konfidencial të ERE, bëhet me vendim të veçantë të bordit të ERE.

Neni 6
Trajtimi i informacionit konfidencial

1. ERE merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin që përmban informacionin konfidencial nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënavë bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.

2. ERE nuk mund të lejojë inspektimin ose përdorimin e tyre nga persona të tjera dhe as të bëjë deklarata në lidhje me këto dokumente dhe informacione pa autorizimin e titullarit të institucionit.
3. Stafi i ERE që punon në konceptimin, krijimin, shtypjen dhe kopjimin e dokumenteve dhe informacionit konfidencial , duhet të sigurojë këto dokumente përfshirë mbrojtjen e dokumentit dhe materialeve të tjera në kompjuterin e punës, dhe do të marrë masa që të mos cënojnë sigurinë e përbajtjen e këtyre dokumenteve dhe informacioneve. Kopjimi i dokumenteve konfidenciale dhe informacionit mund të bëhet vetëm pas miratimit paraprak me shkrim të titullarit të institucionit ku secila kopje, transkript dhe tjetra shënohet me numrin përkatës të serisë nga punonjesi i arkivës.
4. ERE merr masa të veçanta sigurie :
 - a. Përcakton funksionet ndërmjet strukturave organizative për përdorimin e të dhënave;
 - b. Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të strukturave organizative ose të personave të autorizuar;
 - c. Udhëzon nëpunësit, 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;
 - d. Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.
 - e. Aksesi në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
 - f. Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë;
 - g. Specialist i IT, të institucionit, rregjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
 - h. Sa herë që punonjësit e ERE largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat kanë ruajtur informacionin konfidencial;
 - i. Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar në ERE;
 - j. Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnje rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përbajnë informacion konfiedencial dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;
 - k. Të dhënat mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
 - l. Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale.
 - m. Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.

Neni 7 **Shënimet ne Dokumentin Konfidencial**

1. Regjistrimi i dokumenteve konfidenciale në librin e protokollit të ERE do të kryhet në mënyrën e përcaktuar në legjislacionin për veprimtarinë arkivore në Shqipëri.
2. Në çdo rast lëvizja, njohja, komunikimi, dorëzimi dhe veprime të tjera për dokumentin konfidencial, duhet të mbahen shënim nga punonjesi i arkivës, shëнимi të cilat përfshijnë: emrin dhe funksionin e personit ose emrin e organeve/strukturave të cilave u komunikohen ose jepen informatat dhe dokumentet konfidenciale, cilat janë informacioni dhe dokumentet e komunikuara,kur dhe për çfarë qëllimi janë komunikuar si dhe informacione të tjera të nevojshme.

Neni 8 **Asgjesimi i dokumenteve konfidenciale**

1. Asgjesimi i dokumentave konfidenciale bëhet nga një komision, në një mënyrë që të garantojë se informacioni konfidencial nuk do të zbulohet dhe në çdo rast mbahet procesverbal asgjesimi.
2. Kryetari përcakton komisionin dhe mënyren e asgjesimit të dokumentacionit konfidencial.
3. Komisioni prej 3 vetash do të ketë në përbërjen e tij
 - a) një punonjës të protokoll-arkivës,
 - b) një përfaqësues të Drejtorisë Juridike
 - c) një përfaqësues të struktura organike të institucionit, i cili ka patur apo duhet të ketë akses në materialin konfidencial.

Neni 9 **Aksesi i pautorizuar në informacionin konfidencial**

1. Në rast të zbulimit ose zhdukjes së materialeve që përbajnjë informacion konfidencial, personi i cili ka mësuar për këtë, është i detyruar që pa vonesë t'a informojë personin përgjegjës në ERE, ose/dhe kryetarin e ERE, i cili do të marrë masat e nevojshme për të eliminuar pasojat e pafavorshme dhe për të përcaktuar rrethanat të cilat kanë ndikuar në zbulimin ose zhdukjen e dokumenteve dhe informacionit konfidencial.
2. Të dhënat për dokumentet e zbuluara ose mungesën e tyre dhe informacionin me karakter konfidencial rregjistrohen një procesverbal.

Neni 10
Sigurimi i informacionit konfidencial

Informacioni konfidencial ruhet nga anëtarët e komisionit, i gjithë stafi i ERE si dhe nga të gjithë personat e tjerë të cilët, janë të angazhuar për nevojat e ERE në punë.

Neni 11
Detyrime te tjera

1. Për dokumentet dhe informacionet që përcaktohen me këtë Rregullore si sekret zyrtar, do të informohen nga ERE palët që shprehin interes për dokumentin e klasifikuar sekret zyrtar
2. Çdo punonjës i ERE qe vihet në dijeni të një informacioni konfidencial dhe njihet me dokumentet e klasifikuara konfidencial, është i detyruar të ruaje konfidencialitetin e përbajtjes së tyre dhe mban përgjegjësi, për çdo rast të nxjerrjes së sekretit ose publikimit të tyre.

Neni 12
Njoftimi i Informacionit Konfidencial

Kur informacioni konfidencial është i nevojshëm për kryerjen e detyrave të saj, ERE do të përjashtojë publikun gjatë çdo debati në të cilin publikohen apo diskutohet mbi të dhëna konfidencale

Neni 13
Shkelja e detyrës përmbytje e informacionit konfidencial

1. Si shkelje e detyrimit të mbajtjes së informacionit konfidencial, do të konsiderohet:
 - a. Çdo trajtim i informacionit dhe dokumentacionit konfidencial në kundërshtim me këtë Rregullore.
 - b. komunikimit të paautorizuar, dorëzimit ose tjetërsimit i dokumentacionit konfidencial.
 - c. marrjen e informacionit konfidencial për qëllimin e dorëzimit të një personi të paautorizuar.
2. Shkelja e detyrimit e përmendur në pikën 1 gërmat “a”, “b”, “c” të këtij nenit përbën një shkelje serioze të punës sipas percaktiveve që janë sanksionuar në përputhje me rregullat e ERE.

Neni 14
Përjashtim

1. Nuk konsiderohet si shkelje e konfidencialitetit të informacionit nëse ky informacion i është dhënë apo eshtë komunikuar me personat fizikë ose juridikë të cilëve duhet t'u jepet ky informacion në bazë të ligjeve dhe rregulloreve të tjera në fuqi ose në bazë të autoritetit që rrjedh prej detyrave funksionale te atyre personave ose institucioneve që përfaqësojnë.

2. Nuk konsiderohet si shkelje e informacionit konfidencial, komunikimi për qëllime të një procedure hetimore të një vepër penale, kundërvajtje etj.

Neni 15

Përgjegjësia për shkeljen e rregullit per trajtimin e informacionit konfidencial

1. Për shkelje të dispozitave të kësaj Rregullore, punonjesi i ERE do te mbajë përgjegjesi sipas legjisacionit në fuqi.
2. Nëse ka ndodhur komunikimi i paautorizuar i të dhënave, nga punonjësi përgjegjës, iniciohet një hetim administrativ me qëllim marrjen e masave administrative ndaj personit përgjegjës.

Neni 16

Zbatimi

Me dispozitat e kësaj Rregullore, i gjithë stafi i ERE do të informohet drejtpërsëdrejti nga Drejtoria e Burimeve Njerezore.

Neni 17

Kontrolli

Mbikëqyrja e zbatimit të mbrojtjes së të dhënave konfidenciale, në kuptim të kësaj Rregullore, kryhet me një vendim të veçantë të ERE, si pjesë e kontrollit të brendshëm.

Neni 18

Dispozita Përfundimtare

1. Kjo rregullore u miratua nga bordi i Entit Rregulator të Energjisë me Vendimin nr. 65, datë 26.03.2018.
2. Kjo Rregullore është objekt rishikimi nga ERE në përputhje me Rregulloren e Organizimit Funksionimit dhe Procedurave të ERE.
3. Kjo Rregullore hyn në fuqi mbas botimit në Fletoren Zyrtare.