



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
OIK



Oda e infermierëve, mamive dhe profesionistëve tjerë shëndetësor të Kosovës
Komora medicinskih sestara, babica i ostalih zdravstvenih stručnjaka Kosova
The Kosovo Chamber of nurses, midwives and other health professionals

Në bazë të Nenit 18 pika 1.1 të Ligjit nr. 04/L-150 për Odat e Profesionistëve shëndetësorë, Neni 19 pika 1.1 të Statutit të Odës së Infermierëve, Mamive dhe Profesionistëve tjerë Shëndetësorë, dhe ligjit nr 06/L082 për mbrojtjen e të dhënave personale, Kuvendi i OIK në mbledhjen e sajë të mbajtur 26.02.2022 miratoi këtë:

R R E G U L L O R E

PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE DHE SEKRETIT AFARIST TË OIK

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Rregullorja për mbrojtjen të dhënave personale dhe sekretet afariste të Odës së Infermierëve, Mamve dhe Profesionistëve tjerë shëndetësorë të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Rregullorja) përcakton dokumentet dhe të dhënat konfidenciale, përkatësisht informacionet që përfaqësojnë sekretin afarist të OIK, dhe në veçanti:

- procedura e përcaktimit (deklarimit) të sekretit afarist,
- masat e nevojshme për siguri dhe mbrojtje të të dhënave;
- trajtimin e dokumenteve dhe të dhënave konfidenciale dhe mbrojtjen e tyre nga personat e paautorizuar;
- ruajtjen e sekretit afarist dhe përgjegjësinë e personit që shkel obligimin për ruajtjen e sekretit afarist.

Neni 2

Anëtarët e organeve të Odës, të punësuarit në Odë, dhe personat e tjerë që në çfardo forme tjetër bashkëpunojnë me Odën, kanë për obligim të ruajn sekretin afarist.

Personat nga paragrafi 1. i këtij neni janë të obliguar të japin deklaratë me shkrim për mbajtjen e sekretit afarist në pajtim me këtë rregullore me rastin e krijimit të marrëdhënieve juridike me Odën.

Detyra për mbajtjen e sekretit afarist të personave nga paragrafi 1. i këtij neni zgjat, si gjatë dhe pas marrëdhënies së tyre juridike me Odën.

DOKUMENTET DHE TË DHËNAT TË CILAT PARAQESIN NJË SEKRET AFARIST

Neni 3

Sekret afarist konsiderohet çdo dokument, përkatësisht informacion i regjistruar në formë të shkruar, elektronike ose në ndonjë formë tjetër në lidhje me veprimtarinë e Odës, për të cilin nuk ka detyrim ligjor për t'u publikuar, dhe komunikimi i të cilit do të ishte i pa autorizuar për personat tjerë për shkak të rëndësisë së dokumenteve, përkatësisht të dhënave, mund të shkaktojnë dëme të konsiderueshme ose të rrezikojnë ndjeshëm interesat e Odës dhe anëtarëve të saj, dhe në veçanti:

- 1) dokumentet dhe të dhënat konfidenciale të shpallura nga organet e Odës si sekret afarist, si dhe të gjitha të dhënat, zbulimi i të cilave personave të paautorizuar, për shkak të natyrës, rëndësisë dhe karakterit të tyre do të ishte në kundërshtim me interesat e Odës;
- 2) informacionet e dhëna nga organet kompetente, institucionet ose personat e tjerë juridikë të dërguara për Odën si dokumente konfidenciale, me paralajmërim paraprak se informacioni i dhënë është sekret afarist ose sekret i përcaktuar ligjërisht me nivelin e fshehtësisë;
- 3) të dhënat për të cilat punonjësi i Odës ose anëtari i Odës gjatë kryerjes së veprimtarive në kuadër të Odës, është informuar se të dhënat janë shpallur si sekret nga ana e dhënsit të informatave;
- 4) të dhëna që përmbajnë elemente të ofertës për një konkurs ose tender publik deri në shpalljen e konkursit, pra para përfundimit të ofertës;
- 5) të dhëna për masat dhe planet për sigurimin e objekteve, pasurisë dhe trajtimin e situatave emergjente dhe në situata të ngjashme;
- 6) të dhënat personale të anëtarëve të Odës, me përjashtim të të dhënave të përmendura në nenin 4 të kësaj Rregulloreje, të cilat jepen nga ekstraktet e librave dhe protokoleve publike që mbanë Oda në pajtim me ligjin;
- 7) të dhënat personale të të pandehurit, prokurorit dhe personave të tjerë nga evidenca e procedurës së filluara në Këshillin Etik dhe Gjyqin e Nderit të Odës;
- 8) të dhënat për shfrytëzuesit e shërbimeve të anëtarëve të Odës tek të cilat i punësuarit në Odë, anëtari i Odës, ka ardhur në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisë në kuadër të veprimtarisë së Odës;
- 9) detajet e kontratave pasurore-juridike dhe afariste-teknike të Odës;
- 10) të dhëna të tjera konfidenciale të përcaktuara me aktet e Odës, përkatësisht të personit të autorizuar, si sekret afarist;
- 11) informacione të tjera që janë përcaktuar me ligj dhe rregullore të tjera si sekret profesional ose afarist, ose të dhënat tek të cilat me ligj është përcaktuar e drejta e privatësisë dhe sekretit;

Dokumentet/të dhënat e përmendura në paragrafin 1 të këtij neni do të trajtohen në përputhje me dispozitat e kësaj Rregullore.

MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE TË ANËTARËVE TË ODËS

Neni 4

Të punësuarit në Odë, anëtarët e Organeve dhe komisioneve të Odës dhe personat e tjerë, kanë për obligim që të mbrojnë të dhënat personale të privatësisë të të gjithë anëtarëve të sajë, në pajtim me ligjin për mbrojtjen e të dhënave.

Neni 5

Të dhënat personale të anëtarëve të Odës, grumbullohen vetëm për qëllime të caktuara, të qarta dhe legjitime për zhvillimin e procedurave për realizimin e të drejtave të anëtarëve të sajë dhe nuk mund të përpunohen më tejë në kundërshtim me këto qëllime.

Neni 6

Të dhënat personale të anëtarëve të Odës dhe shfrytëzuesve të shërbimeve të Odës, ruhen për aq kohë sa është e nevojshme për realizimin e qëllimit për të cilin janë grumbulluar apo përpunuar.

Me rastin e përmbushjes së qëllimit të përpunimit, të dhënat personale asgjësohen, fshihen në pajtim me ligjin përkatës për arkivimin e lëndëve ose ndonjë ligj apo akt tjetër nënligjor.

Neni 7

Organet drejtuese të Odës marrin të gjitha masat për ruajtjen e të dhënave personale dhe privatësisë duke krijuar edhe kushtet teknike dhe hapsinore si dhe ndalesën e qasjes të personave të pa autorizuar.

Informacioni që nuk konsiderohet sekret afarist

Neni 8

Të dhënat e mëposhtme nga neni 3 paragrafi 1 pika 6 nuk do të konsiderohen sekret afarist të kësaj Rregullore:

- 1) nga regjistri i anëtarëve të odës: të dhënat për emrin, mbiemrin, arsimin, titujt akademikë, titujt shkencorë e mësimorë, titujt e caktuar, specialistik, datën dhe numrin e të dhënave të regjistrimit;
- 2) nga regjistri i licencave të lëshuara, të rinovuara ose të revokuara: të dhënat nga pika 1 e këtij paragrafi, numri i licencës, data e lëshimit dhe skadimit;
- 3) nga regjistri i masave të shqiptuara disiplinore për anëtarët e odës: të dhënat nga pika 2 e këtij paragrafi, lloji dhe kohëzgjatja e masës së shqiptuar deri në skadimin e afatit të caktuar për fshirje.

MASAT PËR MBROJTJEN E SEKRETEVE AFARISTE

Neni 9

Me qëllim të mbrojtjes së sekretit afarist, Kryetari i Odës mund të marrë masat e duhura, të cilat mund të jenë:

- ligjore, në kuptimin e miratimit të akteve të përgjithshme dhe individuale në lidhje me mbrojtjen e sekretit afarist dhe publikimin e të dhënave, si dhe marrjen e sanksioneve në përputhje me ligjin dhe kontratën e punës.
- masat organizative dhe teknike, si p.sh. ndarja fizike e ambienteve në të cilat ka rrjedhje dhe ruajtje të të dhënave që përbëjnë sekret afarist e të ngjashme.

Kryetari i Odës mund të udhëzojë dhe autorizojë një punonjës të Odës që të kujdeset për çështjet e sigurisë së informacionit të Odës dhe sipas nevojës të organizojë trajnime dhe edukim të veçantë për punonjësit.

Siguria dhe mbrojtja e dokumenteve dhe të dhënave

Neni 10

Masat për mbrojtjen e të dhënave dhe dokumenteve që janë sekret afarist përfshijnë:

- shënimi i qartë dhe i dukshëm i fshehtësisë së të dhënave/dokumenteve në përputhje me këtë Rregullore;
- përcaktimi i numrit të përgjithshëm të kopjeve origjinale dhe kopjeve të atij dokumenti, dhe shënimi i numrit rendor të secilës kopje origjinale;
- përcaktimin e shërbimeve/personave që mund të informohen për këto të dhëna, respektivisht dokumente;
- paralajmërimi i punonjësit i cili ka për detyrë përgatitjen dhe/ose përpunimin e të dhënave, përkatësisht hartimin e dokumenteve për konfidencialitetin e të dhënave dhe detyrimin për t'u marrë me to;
- mënyrën e veçantë të ruajtjes së këtyre të dhënave/dokumenteve;
- procedurë e veçantë në rast të zhdukjes, dëmtimit, shkatërrimit ose zbulimit të këtyre të dhënave/dokumenteve;
- mbajtjen e shënimeve për veprimet e ndërmarra në lidhje me këto të dhëna / dokumente;
- caktimin e punonjësve që kanë për detyrë mbajtjen e shënimeve të të dhënave/dokumenteve që janë sekret afarist, si dhe mbajtjen e shënimeve për veprimet e ndërmarra në lidhje me këto të dhëna / dokumente.

Neni 11

I punësuar në Odë, i cili është përgjegjës për punën me pajisjet dhe sistemet e informacionit për përpunimin e të dhënave dhe dokumenteve në format elektronik, është i detyruar të zbatojë normat, standardet dhe udhëzimet teknike në lidhje me:

- lidhja dhe ruajtja e kompjuterëve me bazat e të dhënave dhe pajisje tjera kompjuterike;
- nevoja për të siguruar një pajisje për furnizim të pandërprerë me energji elektrike;

- mbrojtja e lidhjeve në rrjetën lokale nga ndërhyrjet me akses të paautorizuar;
 - sigurimi i programeve dhe pajisjeve kompjuterike për regjistrimin e sigurisë dhe regjistrimin e aksesit në punën në kompjuter, për të parandaluar qasjen e paautorizuar dhe futjen e të dhënave, mbrojtje kundër viruseve kompjuterike dhe programeve të tjera;
 - aplikimi i masave të njoftimit të detyrueshëm të kontrolluesit të të dhënave nga përpunuesi i të dhënave, administratori i sistemit të rrjetit, administratori i bazës së të dhënave për çdo përpjekje për qasje të paautorizuar në të dhëna;
- Kryetari i Odës, përkatësisht personi i autorizuar nga kryetari i Odës për t'u kujdesur për çështjet e sigurisë dhe mbrojtjes, cakton masat:
- sigurimi i ambienteve në të cilat janë vendosur pajisjet kompjuterike dhe telekomunikuese, në lidhje me kontrollin e hyrjeve, përkatësisht ndalimin e qasjes për personat e paautorizuar;
 - mbrojtja ndaj: zjarrit, fushave elektrike dhe magnetike, rrezatimit jonizues dhe elektricitetit, lagështisë, të ftohtit dhe nxehtësisë, substancave të rrezikshme, eksplozivëve dhe lëndëve të ndezshme, pluhurit, tërmeteve dhe fatkeqësive të tjera natyrore, në aspektin e objekteve, pajisjeve;

MËNYRA E TRAJTIMIT TË DOKUMENTEVE DHE TË TË DHËNAVE TË KLASIFIKUARA SI SEKRETE AFARISTE

Përcaktimi dhe evidentimi i sekretit afarist

Neni 12

Të gjitha dokumentet që përmbajnë të dhëna që, në përputhje me këtë rregullore paraqesin sekret afarist, shënohen me shenjën ose vulën "SEKRET AFARIST" në këndin e sipërm djathtas, regjistrohen në një libër të veçantë, arkivohen dhe ruhen posaçërisht.

Shenja e sekretit afarist vendoset edhe në letrën e dorëzimit, zarfin, dosjen ose dokumentin tjetër shoqërues ose mjetin e dorëzimit.

Etiketa në sekretet e afariste të Odës të të dhënave/dokumenteve që ndodhen në media të tjera (regjistrat elektronike, mikrofilma etj.) vendoset në mënyrë të përshtatshme për mediumin në të cilin ndodhet dokumenti.

Shënimi i dokumenteve dhe të dhënave që përfaqësojnë sekretet afariste, hapja e dërgesave postare, regjistrimi, përpunimi, ruajtja dhe arkivimi i tyre kryhen nga personat e punësuar në Odë të cilët trajtojnë të dhënat sipas përshkrimit të punës nga persona përgjegjës ose persona tjerë të autorizuar nga Kryetari i Odës (në vijim: personi përgjegjës).

Neni 13

Personi përgjegjës që përpunon të dhënat ose për gatit dokumentet për të cilat vlerëson se përmban elemente të fshehtësisë, është i detyruar t'i paraqesë pa vonesë kryetarit nismën për përcaktimin e fshehtësisë së tyre

Deri në marrjen e vendimit për përcaktimin e konfidencialitetit të të dhënave/dokumenteve nga paragrafi 1 i këtij neni, të dhënat/dokumenti në fjalë përdoren dhe ruhen në mënyrën e përcaktuar në këtë Rregullore.

Administrimi i të dhënave/dokumenteve dhe të dhënat e përcaktuara si sekret afarist

Neni 14

Dokumentet dhe të dhënat që janë sekrete afarist mund të gjenden në tavolinat e punonjësve vetëm kur ata i përdorin në punë.

Personat që punojnë në ambientet ku priten palët janë të detyruar që dokumentet dhe të dhënat nga paragrafi 1. i këtij neni t'i heqin nga tavolinat e tyre dhe t'i mbrojnë nga shikimi i mundshëm i palës gjatë punës me palët.

Personat që trajtojnë dokumentet dhe të dhënat që janë shpallur sekret afarist janë të detyruar t'i ruajnë ato në një vend të sigurt dhe nuk mund t'i japin në shiqim apo shfrytëzim si dhe nuk mund të japin asnjë shpjegim gojor dhe të shkruar lidhur me këto të.

Dokumentet dhe të dhënat që paraqesin një sekret afarist mbahen në një mënyrë që garanton sekretin e tyre:

- nëse janë me shkrim, në një kasafortë të pajisur me një bravë të përshtatshme sigurie ose të sigurt;
- nëse ato janë në formë elektronike, ato ruhen duke përdorur një program kompjuterik, në mënyrë që të dhënat konfidenciale të jenë të disponueshme vetëm për personat që kanë akses adekuat.

Shumëzimi-printimi i dokumenteve dhe të dhënave të përcaktuara si sekrete afariste

Neni 15

Personat që punojnë në shumëzimin dhe printimin e dokumenteve dhe të dhënave të përcaktuara si sekrete afariste janë të detyruar t'i asgjësojnë draftet e këtyre dokumenteve, përkatësisht t'i mbrojnë ato në mënyrë të duhur nga qasja e paautorizuar.

Shumëzimi, kopjimi ose printimi i dokumenteve dhe të dhënave të përcaktuara si sekrete afariste mund të kryhet vetëm në përputhje me dispozitat e kësaj Rregullore dhe miratimit paraprak me shkrim të marrë nga Kryetari i Odës, ose personat e autorizuar nga kryetari i Odës.

Dokumentet e shënuara si sekret afarist shumëzohen në numrin e kopjeve të përcaktuara nga kryetari i Odës, përkatësisht personi i autorizuar nga kryetari i Odës.

Ndalohet shumëzimi i materialeve të shënuara si sekret afarsit në një numër më të madh kopjesh se sa është specifikuar.

Neni 16

Kopja origjinale e dokumentit të shënuar si sekret afarist do të tregojë se sa kopje është shumëzuar dhe kujt i janë dhënë kopjet individuale për përdorim.

Materiali i shumëzuar nga paragrafët paraprak të këtij neni shënohet "KOPJE" duke filluar nga numri 1 të mbyllur me numrin përfundimtar.

Në dokumentet e marra përkohësisht që shënohen si sekret afarist, vihet shënimi ose vula se kujt dhe brenda çfarë afati duhet të “kthehet pas përdorimit” dokumenti.

SHKELJET E DETYRAVE TË RUAJTJES SË SEKRETIT AFARIST DHE PËRGJEGJËSITË

Neni 17

Shkelje e detyrës për mbajtjen e sekretit afarist sipas kësaj Rregullore konsiderohet:

- çdo trajtim i dokumenteve dhe të dhënave konfidenciale të shpallur sekret afarist të Odës në kundërshtim me këtë Rregulloret;
- marrja e paautorizuar e dokumenteve dhe të dhënave që janë sekret afarist i Odës;
- dorëzimi i paautorizuar, vënia në dispozicion ose në forma tjera çasja në dokumentet sekrete afariste të Odës;

Shkelja e detyrimit për ruajtjen e sekretit afarist është shkelje e rëndë e detyrës, për shkak të së cilës punonjësit, anëtarit të Odës mund t'i ndërpritet kontrata e punës apo të fillohet procedura e shkarkimit nga Organet e Odës, si dhe sanksione të tjera të parapara nga rregulloret në fuqi.

Ndaj personit që shkel detyrën e fshehtësisë profesionale do të inicohet procedura përkatëse për të përcaktuar përgjegjësinë e tij në pajtim me ligjin dhe aktet tjera të përgjithshme.

Neni 18

Në rast të shkeljes së detyrës të ruajtjes së sekretit afarist, qasjes të paautorizuar ose zhdukjes të dokumenteve ose të dhënave që paraqesin sekret afarist, personi përgjegjës është i obliguar të njoftojë pa vonesë Kryetarin e Odës, për marrjen e masave të nevojshme për eliminimin e pasojave të dëmshme dhe të përcaktojë rrethanat në të cilat ka ndodhur shkelja e detyrës së ruajtjes së sekretit afarist, qasjes së paautorizuar respektivisht zhdukjes së dokumenteve dhe të dhënave konfidenciale.

Personi përgjegjës bën një procesverbal për rrethanat në të cilat është shkelur detyrimi për ruajtjen e sekretit afarist, për rrethanat tek të cilat ka ardh deri tek qasja e paautorizuar apo zhdukja e dokumenteve/të dhënave që paraqesin sekretin afarist.

Rrethanat në të cilat nuk cilësohen si shkelje e detyrës së ruajtjes sekretit

Neni 19

Nuk konsiderohet shkelje të detyrës ruajtjes së sekretit afarist sipas kësaj Rregullore:

- nxjerrja e të dhënave konfidenciale në seancat e organeve të Odës, nëse një zbulim i tillë është i nevojshëm për kryerjen e detyrave në kompetencë të këtyre organeve, me kusht që të pranishmit duhet të paralajmërohen se cilat dokumente dhe të dhëna konsiderohen si sekret afarist;
- paraqitjen dhe vënien në dispozicion të dokumenteve dhe të dhënave konfidenciale organeve kompetente të Odës, organeve inspektuese, organeve hetimore dhe gjyqësore në përputhje me ligjin dhe aktet tjera.

Personi që i komunikon të dhënat, gjegjësisht dorëzon dokumentin e përcaktuar si sekret afarist, është i detyruar të informojë organin tek i cili është bërë komunikimi/dorëzimi, të theksoj se të dhënat/dokumentet janë cilësuar si sekrete afarist, për t'i përdorur ato si konfidenciale.

Neni 20

Dokumentet dhe të dhënat e shpallura sekret afarist në përputhje me këtë rregullore mund të dorëzohen ose vihen në dispozicion të palëve të treta me autorizim të posaçëm me shkrim të Kryetarit të Odës.

Me rastin e paraqitjes ose zbulimit të të dhënave që përbëjnë sekret afarist, personat që trajtojnë dokumentet nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të njoftohen se dokumentet e dorëzuara, përkatësisht të dhënat janë shpallur sekret afarist dhe të paralajmërohen se kanë për detyrë ruajtjen e sekretit afarist dhe për përgjegjësi që kanë në rast zbulimi të sekretit.

Për dorëzimin ose vënien në dispozicion të palëve të treta të dokumenteve dhe të dhënave të përmendura në paragrafin 2 të këtij neni, mbahen shënime të veçanta, të cilat duhet të përmbajnë:

- emri, mbiemri dhe funksioni i personit, përkatësisht emri i organit të cilit i janë dorëzuar ose vënë në dispozicion dokumentet dhe të dhënat e përcaktuara si sekret afarist,
- emrin, numrin dhe datën e dokumentit, përkatësisht cilat të dhëna janë dorëzuar apo vënë në dispozicion dhe në çfarë vëllimi,
- datën dhe qëllimin për të cilin janë dorëzuar dokumentet dhe të dhënat, gjegjësisht janë dhënë në shiqim.

NDËRPREJRA E SEKRETEVE AFARISTE

Neni 21

Ndërprerja e sekretit afarist bëhet:

- nëse për shkak të një ndryshimeve ligjore apo të kësaj rregullore, të dhënat/dokumenti nuk mund të klasifikohet më si sekret afarist ;
- kur për shkak të kalimit të kohës ose ndodhjes së rrethanave të tjera, ka përfunduar arsyeja për të cilën të dhënat/dokumenti është klasifikuar si sekret afarist

Vendimi për ndërprejren e sekretit afarist e nxjerr organi që dokumentin lëndor e ka shpallur sekret afaris.

Ndërprerja e sekretit afarist shënohet në kopjen origjinale të dokumentit, nën shenjë e fshehtësisë, duke vënë shenjë ose vulën "përfundimi i sekretit" me datën dhe nënshkrimin e personit përgjegjës, gjegjësisht evidentimin e të dhënave në formë elektronike, dhe procedimi i mëtejme me këto dokumente bëhet në pajtim me aktet e afarizmit arhivor dhe të zyreve.

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 22

Kryetari i Odës, përkatësisht personi i autorizuar nga kryetari i Odës, është i obliguar që me këtë rregullore të njoftojë drejtpërdrejt të gjithë të punësuarit në Odë, Organet e Odës dhe në veçanti ata që merren me dokumente dhe të dhëna që janë sekret afarist, ose në çfarëdo mënyre mund të hyjnë në kontaktin me dokumentet dhe të dhënat e tilla, si dhe për të siguruar zbatimin konsekuent të kësaj Rregulloreje, dhe në rast të shkeljes së dispozitave të saj, të ndërmerren menjëherë masat e duhura, të parapara me ligj dhe akte të përgjithshme të Odës.

Neni 23

Kjo rregullore zbatohet dhe është e detyrueshme për të gjitha Organet e Odës.

Neni 24

Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregullore bëhen sipas procedurës dhe mënyrës së miratimit të sajë

Neni 25

Kjo rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit nga Kuvendi i Odës së Infermierëve, Mamive dhe Profesionistëve tjerë Shëndetësorë

Kryetar i OIK

Naser Rustemaj
