****

**Komisionerja për Infomrim dhe Privatësi,**

Në mbështetje të nenit 64 (paragrafi 1, nënparagrafi 1.7), nenit 109 të Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, miraton:

**RREGULLOREN NR XX2021**

**PËR MËNYRËN E KRYERJES SË INSPEKTIMIT DHE KONTROLLIT**

**I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi i Rregullores**

Kjo Rregullore përcakton rregullat për mënyrën e kryerjes së inspektimeve dhe kontrolleve te kontrolluesit dhe përpunuesit nga Inspektorët të Departamentit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të Agjencisë për Informim dhe Privatësi (këtej e tutje: Agjencia).

**Neni 2**

**Përkufizimet**

1. Termet e përdorura në këtë Rregullore kanë domethëniet si në vijim:

1.1. **Inspektimi** – procedura me anë të së cilës bëhet zbulimi i drejtpërdrejtë rreth ligjshmërisë së punës dhe trajtimit nga ana e kontrolluesve dhe përpunuesve në mënyrë që të kontrollohet përputhshmëria e punës së tyre me ligjin dhe rregulloret tjera lidhur me përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale;

1.2. **Kontrolli -**  një kontroll sistematik dhe i pavarur për të përcaktuar se a kryhen aktivitetet që përfshijnë përpunimin e të dhënave personale në pajtueshmëri me politikat dhe procedurat e mbrojtjes së të dhënave të kontrolluesve dhe përpunuesve, dhe se a përmbush ky përpunim kushtet e Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;

1.3. **Programi i Punës** **për Inspektim** – dokumentet që ofrojnë afatet kohore, shpeshtësinë e inspektimeve, llojin e inspektimeve, fushëveprimin dhe fushën e inspektimeve.

2. Termet e përdorura në këtë rregullore që nuk janë përkufizuar në paragrafin 1 të këtij neni kanë domethënien e përcaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

**Neni 3**

**Qëllimi i Inspektimit**

 1. Inspektimi krijon një pasqyrë të drejtpërdrejtë të ligjshmërisë së punës dhe trajtimit nga kontrolluesit apo përpunuesit dhe zbatimin e masave të inspektimit për parandalimin dhe eliminimin e shkeljes së Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale apo të ndonjë ligji apo rregulloreje që rregullon përpunimin e të dhënave personale.

2. Inspektimi ka edhe qëllim parandalues për të sjellë disiplinë nga kontrolluesit ose përpunuesit në zbatimin e Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale apo ndonjë ligji ose rregulloreje tjetër që rregullon përpunimin e të dhënave personale.

**II. PLANIFIKIMI I INSPEKTIMEVE DHE KONTROLLEVE**

**Neni 4**

**Programi i Punës për Inspektim**

Inspektimi dhe kontrolli në përgjithësi kryhen në përputhje me programin vjetor dhe planet mujore për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve.

**1.** **Programi Vjetor për Kryerjen e Inspektimit dhe Kontrollit**

**Neni 5**

**Programi Vjetor**

1. Programi vjetor për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit është përgatitur sipas fushave, bazuar në kriteret në vijim:

* 1. Analiza e aktiviteteve vjetore të Agjencisë për vitin paraprak kalendarik dhe raportet tjera të inspektimeve dhe kontrolleve të kryera;
	2. Analiza e të dhënave nga listat kontrolluese;

1.3. Analiza e statistikave mbi inspektimet dhe kontrollet e kryera, dhe

1.4. Analiza e numrit të ankesave të parashtruara për përcaktimin e shkeljes së Ligjit mbi Mbrojtjen e të Dhënave Personale për disa kontrollues ose përpunues të caktuar.

**Neni 6**

**Përgatitja e Programit Vjetor**

1. Departamenti për Mbrojtjen e të Dhënave jep propozimin për programin vjetor mbi kryerjen e inspektimit dhe kontrollit për vitin e ardhshëm kalendarik.

1. Drejtori i Departamentit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale i dorëzonë Komisioneres draft programin vjetor për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit për aprovim të të njëjtit, jo më vonë se më 20 dhjetor të vitit aktual.

3. Pas miratimit të programit vjetor për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit, ai publikohet në faqen e internetit të Agjencisë.

**2. Plani Mujor për Kryerjen e Inspektimeve dhe Kontrolleve**

**Neni 7**

**Plani Mujor**

1. Plani mujor për kryerjen e inpektimeve dhe kontrolleve përgatitet në bazë të kritereve në vijim:

1.1 Numri i subjekteve të të dhënave, të dhënat personale të të cilëve përpunohen nga kontrolluesii ose përpunuesi;

1.2. Numrin e paraqitur të ankesave për paraqitjen e shkeljes së të drejtës për mbrojtjen e të dhënave personale të dorëzuara nga personat fizik dhe

1.3. Përfaqësimi proporcional i kontrolluesveëve ose përpunuesve në sektorin publik dhe privat.

**Neni 8**

**Përmbajtja e Planit Mujor**

Plani mujor për kyerjen e inspektimeve dhe kontrolleve ka përmbajtjen si në vijim: numrin e inspektimeve dhe kontrolleve sipas kontrolluesve dhe përpunuesve, llojin e inspektimit, sistemet e dosjeve, numrin e inspektimeve dhe kontrolleve të planifikuara që do të kryhen nga çdo inspektor dhe data e inicimit të inspektimit dhe kontrolluesit.

**Neni 9**

**Përzgjedhja e Kontrolluesve dhe Përpunuesve**

1. Përzgjedhja e kontrolluesve dhe përpunuesve që do të përfshihen në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve duhet të bëhet nga çdo inspektor.

2. Çdo inspektor duhet të hartojë një skicë të planit mujor dhe t’ia dorëzojë Drejtorit të DMDHP për miratim jo më vonë se më datë 15 të muajit aktual për muajin e ardhshëm.

**Neni 10**

**Ndryshimet në Planin Mujor**

1. Ndryshimet në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve për sa i përket sistemeve të dosjeve dhe/ose datës së inicimit të inspektimit dhe kontrollit mund të kryhen në datën e inicimit të inspektimit dhe kontrollit me propozim ose kërkesë:

1.1. Kontrolluesi dhe përpunuesi ku duhet të kryhen inspektimet dhe kontrollet;

1.2. Inspektori që e ka kryer inspektimin dhe kontrollin, ose

1.3. Komisionerja e Agjencisë.

2. Ndryshimet në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve miratohen nga Komisionerja e Agjncisë.

**III. INSPEKTIMI DHE KONTROLLI**

**Neni 11**

**Perfromanca e Drejtpërdrejtë e Inspektimit dhe Kontrollit**

1. Inspektorët janë përgjegjës për kryerjen efikase dhe të ligjshme të inspektimeve dhe kontrolleve brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tyre, si dhe për përmbushjen e obligimeve të tjera të përshkruara me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe rregulloreve tjera të miratuara sipas këtij ligji.

2. Inspektorët kanë të drejtë dhe detyrë që të bëjnë kontrollin e drejtpërdrejtë të objekteve,në hapësirat e punës dhe pajisjeve tjera të përpunimit të të dhënave personale, procesit të punës, dokumenteve personale dhe dokumenteve tjera sipas Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

3. Të gjithë kontrolluesit dhe përpunuesit e të dhënave janë të obliguar që t’u mundësojnë inspektorëve pa ndonjë pengesë inspektimin për të shikuar të dhënat e kërkuara si dhe dokumentacionin, për të ofruar informata të nevojshme dhe të dhëna të rëndësishme për inspektimin.

4. Nëse inspektorët ballafaqohen me rezistencë fizike përderisa kryejnë inspektimin, apo presin që të ballafaqohen me një rezistencë të tillë, ata mund të kërkojnë ndihmën e policisë në pajtueshmëri me ligjin.

**Neni 12**

**Mënyra e Fillimit të Procedurës së Inspektimit**

1. Inspektimi mund të fillohet bazuar në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve, ankesën e subjektit të të dhënave dhe kërkesën e inspektorëve.

 2. Inspektimi mund të fillohet bazuar në kërkesën e inspektorëve kur ka dyshim në ligjshmërinë e aktiviteteve që kanë të bëjnë me përpunimin e të dhënave personale.

**Neni 13**

**Llojet e inspektimit**

1. Inspektimi mund të kryhet në baza të rregullta, baza të parregullta dhe në formë të kontrollit.

2. Inspektimi i rregullt përfshinë mbikëqyrjen e zbatimit të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe rregulloret e miratura bazuar në këtë ligj, dhe kryhen sipas programit të inspektimit të punës.

3. Inspektimi jo i rregullt kryhet në rastet kur parashtrohet ankesë në përputhje me nenin 52 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe në rastin kur inspektori konsideron se ekziston shkelje e dispozitave të këtij ligji.

4. Inspektimi kontrollues bëhet me rastin e skadimit të afatit të paraparë brenda vendimit për të hequr pararregullsitë dhe mangësitë e evidentuara.

5. Inspektori ka të drejtë që të kryej inspektimin kontrollues të kontrolluesit, gjegjësisht të përpunuesit, brenda katër (4) muajve pas skadimit të afatit të përcaktuar për eliminimin e shkeljeve të konfirmuara të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

**Neni 14**

**Të Drejtat e Inspektorëve**

1. Gjersa kreyejnë inspektimin dhe kontrollin, inspektorët kanë të drejtë të veprojnë drejtpërdrejt si në vijim:

1.1. Të hyjnë në të gjitha objektet për përpunimin e të dhënave personale. Hyrjet dhe kontrollet e pasurive dhe zyrave të kontrolluesit ose të përpunuesit, që nuk parashihen me ligj, mund të kryhet vetëm gjatë orarit të punës;

1.2. Të kërkojnë nga kontrolluesi ose përpunuesi që të dorëzojë për rishikim çfarëdo dokumenti ose sistemi të dosjeve që përmbanë të dhëna personale;

1.3. Të kërkojnë sqarim me shkrim ose verbal si dhe të ftojnë dhe të intervistojnë persona të caktuar lidhur me përpunimin e të dhënave personale;

1.4. Të kontrollojnë pajisjet për përpunimin e të dhënave si dhe pajisjet ku mbahen të dhënat personale, me një përfaqësues të autorizuar të kontrolluesitit ose përpunuesitt;

1.5. Të përdorin pajisjet teknike të dedikuara për fotografim/videoregjistrim;

1.6. Të kërkojnë përgatitjen e analizës së ekspertit dhe mendimin lidhur me inspektimin dhe kontrollin e kryer;

1.7. Me të vërejtur ndonjë përpunim të paligjshëm të të dhënave personale nga kontrolluesi ose përpunuesi, të ndalojnë përpunimin e tillë dhe të urdhërojnë masa tjera të inspektimit të cilave kontrolluesi dhe përpunuesi duhet t’i përmbahet pa vonesë dhe të njoftojë Agjencinë me shkrim brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh.

**Neni 15**

**Detyrat e Inspektorëve**

1. Inspektorët do ta njoftojë personin përgjegjës të kontrolluesit ose përpunuesit mbi ekzekutimin e inspektimit dhe kontrollit.

2. Inspektori informon personin përgjegjës të kontrolluesitit ose të përpunuesit lidhur me qëllimin, planin dhe metodën e inspektimit dhe kontrollit aty ku është kryer inspektimi dhe kontrolli.

3. Nëse inspektori gjenë parregullsi ose mangësi lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale, sipas paragrafit 1 të këtij neni inspektori është i obliguar të njoftojë personin përgjegjës të kontrolluesitit ose përpunuesit.

4. Gjatë inspektimit dhe kontrollit, inspektori është i obliguar t’ia mundësojë prezencën personit të punësuar te kontrolluesiti ose përpunuesi në të gjitha aktivitetet e inspektimit dhe të lejojë pikëpamjet e tyre mbi faketet dhe rrethanat për krijimin e një situate të plotë të saktë dhe faktike dhe mbrojtjes së të drejtave dhe interesave ligjore të kontrolluesitit ose përpunuesit.

**IV. MËNYRA E KRYERJES SË INSPEKTIMEVE DHE KONTROLLEVE**

**Neni 16**

**Përgatitja e Inspektimit dhe Kontrollit**

1. Për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit të kontrolluesve dhe përpunuesve, inspektori, para fillimit të inspektimit dhe kontrollit ndërmerr veprime përgatitëse varësisht nga rasti ose kontrolluesii apo përpunuesi, si:

* 1. Rishikimin e informatave nga regjistri i sistemit të dosjeve;
	2. Rishikimin e procesverbalit nga inspektimi dhe kontrolli i fundit i kryer nga Agjencia dhe parregullsitë apo mangësitë e identifikuara;
	3. Marrjen parasysh mendimet, vërjetjet, miratimet dhe letërkëmbimet tjera për kontrolluesin ose përpunuesin që i nënshtrohet inspektimit dhe kontrollit, si dhe
	4. Analizën e legjislacionit që është relevante për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit.

**Neni 17**

**Mënyrat e Kryerjes së Inspektimit**

1. Inspektimi mund të paralajmërohet dhe të mos paralajmërohet dhe nga fushëveprimi i tij mund të jetë gjithëpërfshirës dhe i pjesshëm.

2. Inspektimi dhe kontrolli kyhen në objektet e kontrolluesitit ose të përpunuesit ku përpunohen të dhënat personale si dhe në objektet e Agjencisë pas konfiskimit të dokumentacionit, apo qdo kompjuteri ose pajisje elektronike tjetër***.***

**Neni 18**

**Njoftimi me Shkrim për Inspektim**

1. Inspektimi përfshinë njoftimin me shkrim për kontrolluesin ose përpunuesin ku kryhet inspektimi.

2. Njoftimi dërgohet së paku dhjetë ditë para datës përkatëse për inspektim dhe përmbanë: qëllimin, fushëveprimin, kohën dhe vendin e inspektimit, inspektorit dhe prezencën e personave të autorizuar nga kontrolluesit ose përpunuesit ku duhet të kyhet inspektimi.

3. Njoftimi i inspektimit nuk i dërgohet paraprakisht kontrolluesit ose përpunuesit nëse qëllimi i inspektimit është në rrezik.

4. Në rastin si në paragrafin 3 të këtij neni, njoftimi me shkrim i inspektimit i dërgohet kontrolluesit ose përpunuesit para fillimit të inspektimit.

**Neni 19**

**Lista e Kontrollit**

1. Për qëllime të kryerjes së inspektimit të rregullt, inspektori i dorëzon kontrolluesit ose përpunuesit listën e kontrollit së paku 30 ditë para datës përkatëse për inspektim.

2. Kontrolluesii ose përpunuesi duhet t’ia dorëzojë inspektorit listën e kompletuar të kontrollit brenda 10 ditësh nga pranimi i saj.

**Neni 20**

**Inspektorët**

1. Inspektori është i pavarur në kryerjen e inspektimit dhe kontrollit dhe në mënyrë të pavarur vendosë lidhur me aktivitetet dhe masat që duhet të ndërmerren gjatë inspektimit dhe kontrollit, të përcaktuara me ligj.

2. Në rastet e përgjithshme, çdo inspektor kryen në mënyrë të pavarur inspektimin dhe kontrollin, dhe me përjashtim, inspektimi dhe kontrolli mund të kryhen nga më shumë inspektor, kur kjo parashihet me plan mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrollve, duke marrë parasysh kompleksitetin dhe fushëveprimin e inspektimit dhe kontrollit.

3.Çdo inspektor, përmes njoftimit me shkrim i drejtohet mbikëqyrësit të tij të kërkoj personel shtesë në kuadër të Agjencisë, që ta ndihmojnë atë në zhvillimin e inspektimit dhe kontrollit, varësisht nga kompleksiteti dhe fushëveprimi i inspektimit dhe kontrollit.

4. Kur inspektimi dhe kontrolli kryhet nga më shumë inspektor, përpilohet vetëm një procesverbal dhe merret e nënshkruhet një vendim nga të gjithë inspektorët që kanë marrë pjesë në inspektim dhe kontrollim.

**Neni 21**

**Procesverbali**

1. Për inspektimin dhe kontrollin e kryer, inspektori harton procesverbal që përmbanë gjetjet lidhur me situatën.

1. Procesverbali hartohet menjëherë, gjatë inspektimit dhe kontrollit. Procesverbali hartohet në tri kopje identike, një kopje i dërgohet menjëherë me tu kompletuar inspektimi dhe kontrolli personave përgjegjës me të cilët është kryer inspektimi dhe inspektori mbanë dy kopje të procesverbalit për qëllime zyrtare.
2. Gjatë inspektimit dhe kontrollit kompleks procesverbali mund të hartohet në objektet zyrtare të Agjencisë. Procesverbali do ti dërgohet kontrolluesitit ose përpunuesit brenda 30 ditësh që nga dita kur është kryer inspektimi dhe kontrolli.
3. Në rastet sipas paragrafit 3 të këtij Neni, kontrolluesit dhe përpunuesi mund të shtojnë komentet e tyre brenda tre ditësh që nga dita e pranimit të procesverbalit.

5. Procesverbali, sipas këtij neni në veçanti përmbanë: emrin dhe selinë e kontrolluesit dhe përpunuesit ku inspektimi dhe kontrolli është kryer, datën dhe vendin e kryerjes së inspektimit dhe kontrollit, emrin dhe mbiemrin inspektorit, emrin dhe mbiemrin e përfaqësuesve të kontrolluesit ose përpunuesit që kanë marrë pjesë në inspektim, përmbledhjen e situatës së identifikuar faktike dhe shkeljet.

6. Procesverbali është dokument publik, përveç proseverbalit dhe pjesës së procesverbalit që përmbanë të dhëna zyrtare konfidenciale.

**Neni 22**

**Vendimi**

1. Pas dërgimit të procesverbalit , inspektori miraton vendimin për eliminimin e shkeljeve të përcaktuara në pajtueshmëri me këtë ligj.

2. Vendimi sipas paragrafit 1 të këtij neni në veçanti përmbanë:

2.1. Emrin e kontrolluesitit ose përpunuesit për të cilin janë urdhëruar për t’u kryer aktivitetet specifike;

2.2. Aktivitetet e urdhëruara të ekzekutohen me vendim;

2.3. Afatin e fundit për ekzekutimin e aktiviteteve;

2.4. Faktin që kontrolluesiti ose përpunuesi do t’a njoftojë Agjencinë mbi aktivitetin e kryer brenda 15 ditësh nga pranimi i vendimit;

2.5. Arsyetimi i vendimit që përmbanë:

2.6. Bazën për kryerjen e inspektimit dhe lëndën e tij;

2.7. Kohën e ekzekutimit të inspektimit;

2.8. Situatën e identifikuar faktike dhe deklartën e natyrës së shkeljes së Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale apo ndonjë ligj tjetër ose rregullore që rregullon përpunimin e të dhënave personale;

2.9. Deklaratën që kontrolluesii ose përpunuesi ka pranuar procesverbalin mbi inspektimet e përfunduara;

2.10. Deklaratën që kontrolluesii ose përpunuesi ka paraqitur ose nuk ka paraqitur vërejtje ndaj procesverbalit;

2.11. Deklaratën që vërejtjet janë pranuar në rast se kontrolluesii ose përpunuesi ka paraqitur vërejtje kundër procesverbalit, dhe nëse shënimet nuk janë pranuar, të jepen arsyet për mohimin e tillë si dhe informatat nëse akti i tillë i inspektimit ka kërkuar të merren parasysh faktet shtesë dhe informatat mbi ndikimin e tyre mbi vendimin e lëshuar.

**Neni 23**

**Aplikimi i Masave të Inspektimit**

1. Kur një masë e inspektimit lidhur me aktivitetet që duhet të kryhen në një afat të caktuar kohor, kontrolluesii ose përpunuesi i cili ishte urdhëruar të ndërmarrë masën menjëherë njofton me shkrim Agjencinë mbi aktivitetin e përfunduar, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga pranimi i vendimit.

2. Njoftimi mbi ekzekutimin e aktiviteteve specifike mund të jepet verbalisht me t’u kryer procesverbali nga inspektori që e ka kryer inspektimin.

3. Inspektori duhet zyrtarisht, sipas detyrës së tij, të ndjekë dhe konfirmojë ekzekutimin e masave të inspektimit.

4. Inspektori konfirmon ekzekutimin e masave të inspektimit të bazuara në inspektimin kontrollues apo dëshmive të tjera dhe me atë rast harton procesverbal të veçantë ose shënime zyrtare.

**V. REGJISTRI**

**Neni 24**

**Shenimet mbi Inspektimin e Përfunduar**

Agjencia mbanë regjistrin e inspektimeve dhe kontrolleve të kryera që në veçanti përmbajnë: numrin rendor, emrin dhe mbiemrin ose emrin e personit juridik (kontrolluesiit ose përpunuesit), adresën ose selinë e personit juridik (kontrolluesitit ose përpunuesit), numrin dhe datën e njoftimit, datën e fillimit dhe përfundimit të inspektimit dhe kontrollit, datën deri në të cilën procesverbali duhet të hartohet, numrin dhe datën e procesverbalit, numrin dhe datën kur procesverbali i është dërguar kontrolluesitit ose përpunuesit, datën deri kur shënimet e procesverbalit duhet të jepen, datën deri kur vendimi duhet të përgatitet, numrin dhe datën kur vendimi është dërguar.

**VI. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE**

**Neni 25**

**Shfuqizimet**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/2012 për mënyrën e kryerjes së Inspektimt dhe Kontrollit , e datës 15.10.2012.

**Neni 26**

**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyratre.