



AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

RREGULLORE

PËR

**“MBROJTJEN DHE PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË
ASCAL”**

Qershor 2026

Përmbajtja:

HYRJE	3
KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
Neni 1 Objekti	3
Neni 2 Qëllimi	3
Neni 3 Baza ligjore.....	3
Neni 4 Fusha e zbatimit.....	4
Neni 5 Përkufizime.....	4
KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE	5
Neni 6 Parimet kryesore	5
Neni 7 Përpunimi i të dhënave	5
KREU III PËRGJEGJËSITË INSTITUCIONALE	5
Neni 8 Nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale	5
Neni 9 Strukturat përgjegjëse dhe përdoruesit e autorizuar	6
Neni 10 Përpunuesit dhe palët e treta.....	6
KREU IV TË DREJTAT DHE SIGURIA E TË DHËNAVE.....	6
Neni 11 Të drejtat e subjekteve të të dhënave.....	6
Neni 12 Masat e sigurisë	7
Neni 13 Aksesit në sistemin elektronik të menaxhimit të ASCAL	8
Neni 14 Ruajtja, arkivimi dhe asgjësimi	8
Neni 15 Cënimi i të dhënave personale.....	9
KREU V DISPOZITA PËRFUNDIMTARE.....	9
Neni 16 Ndjekja dhe monitorimi.....	9
Neni 17 Hyrja në fuqi.....	9
SHTOJCA 1 – REGJISTRI I AKTIVITETEVE TË PËRPUNIMIT TË TË DHËNAVE PERSONALE.....	10
SHTOJCA 2 – FORMULARI PËR USHTRIMIN E TË DREJTAVE TË SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE PERSONALE	14
SHTOJCA 3 – FORMULARI I RAPORTIMIT TË INCIDENTIT TË SIGURISË DHE CËNIMIT TË TË DHËNAVE PERSONALE	17
SHTOJCA 4 – DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT PËR PËRDORUESIT E AUTORIZUAR.....	20
SHTOJCA 5 – REGJISTRI I CËNIMEVE TË TË DHËNAVE PERSONALE.....	21
SHTOJCA 6 – LISTA E PERSONAVE TË AUTORIZUAR	22

HYRJE

1. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL), në ushtrimin e funksioneve të saj publike, përpunon të dhëna personale që lidhen me punonjës, ekspertë, studentë, përfaqësues të institucioneve të arsimit të lartë dhe subjekte të tjera që ndërveprojnë me institucionin.
2. Kjo rregullore përcakton rregullat kryesore për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në ASCAL, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe përgjegjësitë për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale nga ASCAL.

Neni 2 Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim:
 - a) garantimin e përpunimit të ligjshëm dhe të sigurt të të dhënave personale;
 - b) mbrojtjen e të drejtave dhe lirive themelore të subjekteve të të dhënave;
 - c) përcaktimin e përgjegjësiave të strukturave dhe personave që përpunojnë të dhëna personale në ASCAL;
 - d) garantimin e konfidencialitetit dhe sigurisë së të dhënave personale.

Neni 3 Baza ligjore

1. Kjo rregullore hartohet dhe zbatohet në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi, përfshirë:
 - a) Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
 - b) Ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”;
 - c) Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 109, datë 15.02.2017 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë e të

Bordit të Akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në Arsimin e Lartë”, i ndryshuar;

- d) Ligjin nr. 119, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- e) Ligjin nr. 33, datë 31.03.2022 “Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik”;
- f) Ligjin nr. 124, datë 19.12.2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- g) Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
- h) Ligjin nr. 43, datë 15.06.2023 “Për qeverisjen elektronike”, i ndryshuar;
- i) Ligjin nr. 25, datë 21.03.2024 “Për sigurinë kibernetike”;
- j) Aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 4

Fusha e zbatimit

1. Kjo rregullore zbatohet për të gjitha strukturat dhe përdorues të autorizuar që, për llogari të ASCAL, përpunon ose ka akses në të dhëna personale.
2. Rregullorja zbatohet për të dhënat personale që përpunohen në formë elektronike, shkrese, audio-vizuale ose në çdo formë tjetër.

Neni 5

Përkufizime

1. Për qëllimet e kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
 - a) “Të dhëna personale” ka të njëjtin kuptim me atë të ligjit të zbatueshëm në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale;
 - b) “Përpunues” ka të njëjtin kuptim me atë të ligjit të zbatueshëm në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale;
 - c) “Përpunim” ka të njëjtin kuptim me atë të ligjit të zbatueshëm në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale;
 - d) “AMS” është sistemi elektronik i menaxhimit të ASCAL;
 - e) “Përdorues i autorizuar” është çdo punonjës, ekspert, anëtar i Bordit të Akreditimit, koordinator i institucionit të arsimit të lartë, përpunues ose person tjetër që ka akses të miratuar në të dhëna personale, dokumente ose në sistemet elektronike të ASCAL;
 - f) “Anonimizim” ka të njëjtin kuptim me atë të ligjit të zbatueshëm për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik;
 - g) “Cënim i të dhënave personale” ka të njëjtin kuptim me atë të ligjit të zbatueshëm në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.

KREU II

PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6

Parimet kryesore

1. ASCAL përpunon të dhëna personale në përputhje me parimet e:
 - a) ligjshmërisë, drejtësisë dhe transparencës;
 - b) kufizimit të qëllimit;
 - c) minimizimit të të dhënave;
 - d) saktësisë dhe përditësimit;
 - e) kufizimit të afatit të ruajtjes;
 - f) integritetit dhe konfidencialitetit;
 - g) përgjegjshmërisë.

Neni 7

Përpunimi i të dhënave

1. ASCAL përpunon të dhëna personale vetëm kur ekziston një bazë ligjore për përpunim, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Përpunimi i të dhënave kryhet në kuadër të ushtrimit të funksioneve publike dhe detyrimeve ligjore të ASCAL, vetëm për atë që është e nevojshme për realizimin e qëllimeve institucionale.
3. ASCAL mund të përpunojë të dhëna identifikuese, kontakti, profesionale, arsimore dhe të dhëna të tjera të nevojshme për proceset e sigurimit të cilësisë, akreditimit, analizave institucionale dhe administrimit të sistemeve elektronike.
4. Përpunimi i kategorive të veçanta të të dhënave personale lejohet vetëm në rastet dhe kushtet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe kur është i domosdoshëm për qëllimin e ligjshëm të përpunimit.
5. Kur ASCAL përpunon kategori të veçanta të të dhënave personale, zbatohen masa të përshtatshme sigurie dhe kufizimi të aksesit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU III

PËRGJEGJËSITË INSTITUCIONALE

Neni 8

Nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale

1. Nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale:
 - a) monitoron zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të kësaj rregulloreje;

- b) këshillon strukturat e ASCAL për çështjet që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale;
 - c) bashkëpunon me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
 - d) ndjek trajtimin e kërkesave dhe incidenteve që lidhen me të dhënat personale;
2. Nëpunësi për mbrojtjen e të dhënave personale mban ose koordinon mbajtjen e regjistrit të aktiviteteve të përpunimit të të dhënave personale, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.
 3. Të dhënat e kontaktit të nëpunësit për mbrojtjen e të dhënave personale publikohen në faqen zyrtare të ASCAL.

Neni 9

Strukturat përgjegjëse dhe përdoruesit e autorizuar

1. Strukturat organizative të ASCAL që krijojnë, administrojnë ose përpunojnë të dhëna personale janë përgjegjëse për ligjshmërinë, saktësinë, sigurinë dhe përditësimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Çdo punonjës ose person i autorizuar që përpunon të dhëna personale detyrohet:
 - a) t'i përdorë të dhënat vetëm për qëllime të autorizuar;
 - b) të ruajë konfidencialitetin e tyre;
 - c) të zbatojë masat e sigurisë dhe udhëzimet e ASCAL;
 - d) të njoftojë menjëherë për çdo incident ose akses të paautorizuar.
3. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës ose bashkëpunimit me ASCAL.
4. Personat e autorizuar që kanë akses në të dhëna personale janë të detyruar të nënshkruajnë deklaratë konfidencialiteti, kur kjo kërkohet nga natyra e funksionit ose angazhimit të tyre.

Neni 10

Përpunuesit dhe palët e treta

1. Kur ASCAL angazhon përpunues ose palë të treta për përpunimin e të dhënave personale, marrëdhënia rregullohet me kontratë ose akt të shkruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Përpunuesit veprojnë vetëm sipas udhëzimeve të ASCAL dhe nuk i përdorin të dhënat personale për qëllime të tjera.

KREU IV

TË DREJTAT DHE SIGURIA E TË DHËNAVE

Neni 11

Të drejtat e subjekteve të të dhënave

1. Subjektet e të dhënave gëzojnë të drejtat e parashikuara nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Kërkesat për ushtrimin e të drejtave trajtohen nga ASCAL në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 12

Masat e sigurisë

1. ASCAL zbaton masa organizative dhe teknike të përshtatshme për garantimin e sigurisë së të dhënave personale dhe mbrojtjen e tyre nga humbja, dëmtimi, ndryshimi, asgjësimi, aksesit, përdorimi, përhapja ose publikimi i paautorizuar.

Masat organizative përfshijnë, ndër të tjera:

- a) përcaktimin e roleve dhe përgjegjësi për përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- b) autorizimin e aksesit vetëm për personat që e kanë të nevojshëm për ushtrimin e detyrave të tyre;
- c) mbajtjen dhe përditësimin e listës së personave të autorizuar;
- d) nënshkrimin e deklaratave të konfidencialitetit nga personat e autorizuar;
- e) hartimin dhe zbatimin e procedurave për ruajtjen, arkivimin, transmetimin, asgjësimin dhe raportimin e incidenteve;
- f) ndërgjegjësimin dhe trajnimin periodik të punonjësve dhe përdoruesve të autorizuar;
- g) rishikimin periodik të autorizimeve dhe heqjen e aksesit kur përfundon marrëdhënia e punës, funksioni ose angazhimi përkatës.

Masat teknike përfshijnë, ndër të tjera:

- a) përdorimin e llogarive individuale dhe të kredencialeve të sigurta për aksesin në sistemet elektronike;
- b) përcaktimin e niveleve të aksesit sipas rolit dhe funksionit të përdoruesit;
- c) regjistrimin dhe monitorimin e aksesit dhe të veprimeve të kryera në sistemet elektronike, kur kjo është teknikisht e mundur;
- d) krijimin dhe ruajtjen e kopjeve rezervë të të dhënave;
- e) mbrojtjen e pajisjeve, rrjeteve dhe sistemeve nga aksesit i paautorizuar, programet keqdashëse dhe sulmet kibernetike;
- f) përditësimin periodik të sistemeve dhe mekanizmave të sigurisë;
- g) përdorimin, sipas rastit, të metodave të enkriptimit, anonimizimit ose pseudonimizimit të të dhënave.

Masat e sigurisë përcaktohen dhe rishikohen në varësi të natyrës, vëllimit, kontekstit dhe qëllimit të përpunimit, kategorive të të dhënave dhe nivelit të rrezikut për të drejtat dhe liritë e subjekteve të të dhënave.

Neni 13

Akresi në sistemin elektronik të menaxhimit të ASCAL

1. Akresi në sistemin elektronik, dokumentet dhe të dhënat personale të administruara nga ASCAL lejohet vetëm për personat e autorizuar dhe vetëm në masën e nevojshme për ushtrimin e detyrës.
2. Akresi në sistemin elektronik të menaxhimit të ASCAL (AMS) realizohet nëpërmjet llogarive individuale të përdoruesve, sipas roleve dhe niveleve të autorizimit të përcaktuara nga ASCAL.

Për personat që kanë akses në sistemet elektronike, dokumentet ose të dhënat personale të ASCAL mbahet një listë e përditësuar e personave të autorizuar. Lista përmban të paktën:

- a) emrin dhe mbiemrin e personit të autorizuar;
- b) funksionin, strukturën ose cilësinë në të cilën autorizohet;
- c) sistemin, kategorinë e dokumenteve ose të dhënave ku lejohet akresi;
- d) rolin dhe nivelin e autorizimit;
- e) qëllimin dhe bazën e dhënies së aksesit;
- f) datën e fillimit dhe, sipas rastit, të përfundimit të autorizimit;
- g) aktin ose personin që ka miratuar autorizimin.

Lista administrohet dhe përditësohet nga struktura përgjegjëse për administrimin e sistemeve elektronike, në bashkëpunim me Nëpunësin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. Strukturat e ASCAL njoftojnë menjëherë për çdo ndryshim të funksionit, marrëdhënies së punës ose angazhimit që kërkon ndryshimin, pezullimin ose heqjen e aksesit.

3. Ekspertët e vlerësimit të jashtëm, anëtarët e Bordit të Akreditimit, koordinatorët e institucioneve të arsimit të lartë dhe përdoruesit e tjerë të autorizuar aksesojnë vetëm informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për ushtrimin e funksioneve të tyre.
4. Shkarkimi, kopjimi, eksportimi ose dërgimi i të dhënave nga sistemet elektronike të ASCAL lejohet vetëm për qëllime zyrtare dhe në përputhje me rregullat për sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 14

Ruajtja, arkivimi dhe asgjësimi

1. Afatet konkrete të ruajtjes së kategorive të ndryshme të të dhënave personale përcaktohen në përputhje me legjislacionin për arkivat, aktet e brendshme të ASCAL dhe listat e afateve të ruajtjes së dokumentacionit.
2. Pas përfundimit të afatit të ruajtjes, të dhënat fshihen, anonimizohen, arkivohen ose asgjësohen në mënyrë të sigurt.

Neni 15

Cënimi i të dhënave personale

1. Çdo cënim i të dhënave personale raportohet dhe trajtohet në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe procedurat e brendshme të ASCAL.
2. Personat e autorizuar janë të detyruar të raportojnë çdo incident ose dyshim për cënim të të dhënave personale menjëherë dhe jo më vonë se 24 orë nga momenti i konstatimit.
3. ASCAL dokumenton incidentet dhe merr masat e nevojshme për minimizimin e pasojave dhe parandalimin e përsëritjes së tyre.

KREU V

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 16

Ndjekja dhe monitorimi

Nëpunësi për Mbrojtjen e të Dhënave Personale ndjek dhe monitoron zbatimin e kësaj rregulloreje dhe të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Strukturat përgjegjëse të ASCAL bashkëpunojnë me Nëpunësin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, i vënë në dispozicion informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm dhe marrin masat për korrigjimin e mangësive të konstatuara, sipas fushës së tyre të përgjegjësisë.

Neni 17

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i ASCAL.
2. Kjo rregullore rishikohet sa herë ka ndryshime në legjislacion, në strukturën organizative të ASCAL ose në proceset e përpunimit të të dhënave personale.

SHTOJCA 1 – REGJISTRI I AKTIVITETEVE TË PËRPUNIMIT TË TË DHËNAVE PERSONALE

Kontrolluesi: Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL)

Nëpunësi për Mbrojtjen e të dhënave personale (DPO): [Emër Mbiemër], [Email Zyrtar], [Nr. Kontakti]

Data e përditësimit të fundit të Regjistrit: [Data]

Nr.	Aktiviteti i përpunimit	Qëllimi i përpunimit	Baza ligjore	Kategoria e subjekteve	Kategoria e të dhënave personale	Marrësit e të dhënave	Transferim ndërkombëtar	Afati i ruajtjes
1	Menaxhimi i personelit	Administrimi i marrëdhënieve të punës	Kodi i Punës, legjislacioni i shërbimit publik	Punonjësit	Emër, mbiemër, nr. personal, CV, diploma, kontakt, paga, vlerësime	DPT, ISSH, Tatime, Banka, institucione publike sipas ligjit	Jo	Sipas legjislacionit për arkivat
2	Menaxhimi i procedurave të rekrutimit	Përzgjedhja e kandidatëve	Legjislacioni për punësimin	Kandidatët	CV, diploma, eksperiencia, kontaktet	Komisionet e vlerësimit	Jo	2 vjet ose sipas legjislacionit
3	Menaxhimi i ekspertëve të vlerësimit të jashtëm	Përzgjedhja dhe angazhimi i ekspertëve	Ligji nr. 80/2015; VKM nr. 109/2017, i ndryshuar; aktet rregullatore të ASCAL dhe BA	Ekspertët	Të dhëna identifikuese, profesionale, kontrata, financiare për pagesat	ASCAL, BA	Po, kur ekspertët janë ndërkombëtarë	Sipas afateve arkivore
4	Menaxhimi i anëtarëve të Bordit të Akreditimit	Administrimi i veprimtarisë së BA	Ligji nr. 80/2015; VKM nr. 109/2017, i	Anëtarët e BA	Të dhëna identifikuese, profesionale,	ASCAL, institucione financiare	Po, kur anëtarët janë ndërkombëtarë	Sipas legjislacionit

Nr.	Aktiviteti i përpunimit	Qëllimi i përpunimit	Baza ligjore	Kategoria e subjekteve	Kategoria e të dhënave personale	Marrësit e të dhënave	Transferim ndërkombëtar	Afati i ruajtjes
			ndryshuar; aktet rregullatore të ASCAL dhe BA		financiare për pagesat			
5	Akreditimi institucional	Realizimi i procedurave të akreditimit	Ligji nr. 80/2015; VKM nr. 109/2017, i ndryshuar; aktet rregullatore të ASCAL dhe BA	Drejtues, staf akademik, studentë, alumni	Emra, funksione, CV, kualifikime, deklarime, procesverbale	GVJ, BA, ASCAL	Po, kur GVJ përfshin ekspertë ndërkombëtarë	Sipas afateve arkivore
6	Akreditimi i programeve të studimit	Realizimi i procedurave të akreditimit	Ligji nr. 80/2015; VKM nr. 109/2017, i ndryshuar; aktet rregullatore të ASCAL dhe BA	Studentë, staf akademik, alumni, punëdhënës	Emra, funksione, të dhëna akademike dhe profesionale	GVJ, BA, ASCAL	Po, sipas rastit	Sipas afateve arkivore
7	Proceset e monitorimit pas akreditimit	Verifikimi i zbatimit të rekomandimeve	Ligji nr. 80/2015; VKM nr. 109/2017, i	IAL, staf akademik, studentë	Të dhëna identifikuese dhe profesionale	ASCAL, BA	Po, sipas rastit	Sipas afateve arkivore

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Nr.	Aktiviteti i përpunimit	Qëllimi i përpunimit	Baza ligjore	Kategoria e subjekteve	Kategoria e të dhënave personale	Marrësit e të dhënave	Transferim ndërkombëtar	Afati i ruajtjes
			ndryshuar; aktet rregullatore të ASCAL dhe BA					
8	Administrimi i AMS	Menaxhimi i sistemit elektronik	Ligji për qeverisjen elektronike; aktet rregullatore të ASCAL	Përdoruesit e AMS	Emër përdoruesi, email, log-et e aksesit	Administratorët e sistemit	Jo	Sipas politikave të sigurisë
9	Menaxhimi i korrespondencës zyrtare	Trajtimi i shkresave dhe kërkesave	Ligji nr.119/2014, ligji për arkivat	Qytetarë, IAL, institucione	Emër, kontakt, përmbajtja e kërkesës	Strukturat përgjegjëse	Jo	Sipas legjislacionit arkivor
10	Organizimi i trajnimeve dhe aktiviteteve	Administrimi i pjesëmarrësve	VKM nr. 109/2017, i ndryshuar; aktet rregullatore të ASCAL dhe BA	Pjesëmarrësit	Emër, institucion, email, telefon	ASCAL	Jo	5 vjet
11	Menaxhimi i faqes zyrtare dhe publikimeve	Transparenca institucionale	VKM nr. 109/2017, i ndryshuar; aktet rregullatore të	Punonjës, ekspertë, BA, pjesëmarrës, aktivitete	Emër, funksion, fotografi (kur aplikohet)	Publiku	Jo	Sipas qëllimit të publikimit

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Nr.	Aktiviteti i përpunimit	Qëllimi i përpunimit	Baza ligjore	Kategoria e subjekteve	Kategoria e të dhënave personale	Marrësit e të dhënave	Transferim ndërkombëtar	Afati i ruajtjes
			ASCAL dhe BA; Ligji për të drejtën e informimit					
12	Ushtrimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave	Trajtimi i kërkesave sipas ligjit	Ligji për të drejtën e informimit; Ligji nr.124/2024	Çdo subjekt i të dhënave	Emër, kontakt, kërkesë dhe korrespondencë	DPO, Komisioneri sipas rastit	Jo	5 vjet
13	Menaxhimi i incidenteve dhe cënimeve të të dhënave	Dokumentimi dhe raportimi i incidenteve	Ligji nr.124/2024	Çdo subjekt i prekur	Të dhënat objekt incidenti	DPO, Komisioneri sipas rastit	Jo	10 vjet
14	Menaxhimi teknik i faqes zyrtare www.ascal.al	Funksionimi, siguria, mirëmbajtja dhe monitorimi teknik i faqes zyrtare	Ligji nr. 124/2024; Ligji nr. 119/2014; Ligji nr. 33/2022 Ligji nr. 25/2024	Vizitorët e faqes	IP, datë/orë aksesit, faqe të vizituara, user-agent, log-e gabimesh/sigurie, cookies	Administratorët e faqes; ofruesi i hosting-ut/mirëmbajtjes;	Jo	1 Muaj

SHTOJCA 2 – FORMULARI PËR USHTRIMIN E TË DREJTAVE TË SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE PERSONALE

DREJTUAR:

Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL)

Të dhënat e kërkuarit

Emër: _____

Mbiemër: _____

Numër identifikimi (opsionale): _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Adresë: _____

E drejta që kërkohet të ushtrohet

☐ E drejta e informimit

☐ E drejta e aksesit

☐ E drejta e korrigjimit

☐ E drejta e fshirjes

☐ E drejta e kufizimit të përpunimit

☐ E drejta e kundërshtimit

☐ E drejta për mos t'iu nënshtruar vendimmarrjes automatike

☐ Tjetër _____

Përshkrimi i kërkesës

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 14 nga 22

Dokumente shoqëruese:

Data: ____ / ____ / ____

Nënshkrimi: _____

PLOTËSOHET NGA ASCAL

Nr. protokoli: _____

Data e marrjes: _____

Struktura përgjegjëse: _____

Vendimi:

☐ Pranohet

☐ Pranohet pjesërisht

☐ Refuzohet

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 15 nga 22

Arsyetimi:

Data: _____

Nënshkrimi: _____

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 16 nga 22

SHTOJCA 3 – FORMULARI I RAPORTIMIT TË INCIDENTIT TË SIGURISË DHE CËNIMIT TË TË DHËNAVE PERSONALE

Informacion i përgjithshëm

Data e konstatimit: _____

Ora: _____

Personi që raporton: _____

Funksioni: _____

Struktura: _____

Përshkrimi i incidentit

Kategoria e incidentit

- ☐ Humbje dokumentesh
- ☐ Akses i paautorizuar
- ☐ Dërgim i gabuar i të dhënave
- ☐ Publikim i paautorizuar
- ☐ Sulm kibernetik
- ☐ Fshirje e paautorizuar
- ☐ Tjetër _____

Kategoritë e të dhënave të prekura

- ☐ Të dhëna identifikuese

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

- ☐ Të dhëna kontakti
- ☐ Të dhëna profesionale
- ☐ Të dhëna arsimore
- ☐ Kategori të veçanta të të dhënave personale
- ☐ Të tjera _____

Numri i përafërt i personave të prekur

Masat e menjëhershme të marra

Plotësohet nga Nëpunësi për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Data e marrjes së raportimit: _____

Vlerësimi i incidentit:

- ☐ Cënim i të dhënave personale
- ☐ Nuk përbën cënim të të dhënave personale

Nevoja për njoftim të Komisionerit:

- ☐ Po
- ☐ Jo

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 18 nga 22

Nevoja për njoftim të subjekteve:

☐ Po

☐ Jo

Masat e rekomanduara:

Data: _____

Nënshkrimi: _____

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 19 nga 22

SHTOJCA 4 – DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT PËR PËRDORUESIT E AUTORIZUAR

Unë, _____, me funksion/cilësi _____, deklaroj se:

1. Kam marrë dijeni për legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe për aktet e brendshme të ASCAL që rregullojnë përpunimin dhe sigurinë e tyre.
2. Angazhohem të përdor të dhënat personale dhe informacionin konfidencial vetëm për qëllimet që lidhen me ushtrimin e funksioneve ose detyrave të mia.
3. Nuk do të zbuloj, transmetoj, kopjoj, publikoj apo vë në dispozicion të personave të paautorizuar asnjë të dhënë personale apo informacion konfidencial të administruar nga ASCAL.
4. Do të zbatoj masat e sigurisë dhe udhëzimet e ASCAL për mbrojtjen e të dhënave personale.
5. Do të njoftoj menjëherë ASCAL për çdo incident, humbje, akses të paautorizuar ose dyshim për cënim të të dhënave personale.
6. Jam i vetëdijshëm se në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme.
7. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës, kontratës ose bashkëpunimit me ASCAL.

Data: ____ / ____ / ____

Emri dhe Mbiemri: _____

Funksioni/Cilësia: _____

Nënshkrimi: _____

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 20 nga 22

SHTOJCA 5 – REGJISTRI I CËNIMEVE TË TË DHËNAVE PERSONALE

Nr.	Data	Përshkrimi i cënimit	Të dhënat e prekura	Masat e marra	Njoftimi i Komisionerit/subjekteve	Statusi

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 21 nga 22

SHTOJCA 6 – LISTA E PERSONAVE TË AUTORIZUAR

Nr.	Emër/Mbiemër	Funksioni/Cilësia	Sistemi ose të dhënat ku ka akses	Roli/niveli i aksesit	Qëllimi i aksesit	Data e fillimit	Data e përfundimit	Akti/miratuesi

Adresa: Blloku i Ambasadave, Rr.Skënderbeg, Pallati nr.8, Shkalla 1, Tiranë

Tel: +355(0)2243423/2266203;

web: www.ascal.al; e-mail:info@ascal.al

Faqe 22 nga 22