



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 945 Prot.

Tiranë, më 28.12. 2018

VENDIM

Nr. 103, datë 28.12. 2018

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
“PËR PËRDORIMIN DHE MIRËMBJATJEN E PAJISJEVE TË
TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE TË KOMUNIKIMIT”**

Në mbështetje të Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar dhe Rregullores së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”, miratuar me Vendimin Nr.18, datë 11.03.2015, të Komisionerit dhe në Rregulloren Nr.1, datë 03.09.2018 “Për përdorimin e postës elektronike në Administratën Publike”,

Vendosa

1. Të miratoj Rregulloren e Brendshme “Për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit”.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranisëra STRAKOŠHA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

RREGULLORE E BRENDSHME

**“Për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit
dhe të komunikimit”**

(Miratuar me Vendimin Nr. 103, datë 28.12.2018)

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. OBJEKTI

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e mjeteve të teknologjisë së informacionit, ruajtjes dhe administrimit të tyre nga strukturat e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil (KMSHC).

2. QËLLIMI

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave, lidhur me mënyrën e përdorimit të mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe postës elektronike nga punonjësit e brendshëm dhe të jashtëm në KMSHC.

3. PËRKUFIZIME

Në kuptim të kësaj rregulloreje, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

- i. "*akses*" – aftësia për të hyrë, dalë, komunikuar dhe përdorur mjetet e teknologjisë së informacionit.
- ii. "*antivirus*" – program i cili bën të mundur kontrollimin, identifikimin dhe eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme të instaluar në kompjuter (virus, trojan, etj).
- iii. "*domain name*" – pjesa e tekstit që vjen pas simbolit '@' në një adresë e-mail.
- iv. "*mjete të teknologjisë së informacionit*" – çdo pajisje: kompjuter (përfshirë çdo aksesori si tastierën, monitorin, mouse-in, etj.), printer, fotokopje, telefon, skaner, si dhe program elektronik, rrjeti elektronik i brendshëm që përdoret për të krijuar/gjeneruar, transmetuar, përpunuar apo ruajtur çdo informacion elektronik.
- v. "*përdorues i brendshëm*" - person i cili është i punësuar në KMSHC, që për shkak të detyrës që ushtron, përdor mjete të teknologjisë së informacionit.
- vi. "*përdorues i jashtëm*" - person i cili nuk është i punësuar në KMSHC por që, për shkak të detyrës apo funksionit që ushtron, ka të drejtë që të përdorë dhe të shfrytëzojë, me autorizimin paraprak të titullarit, mjetet e teknologjisë së informacionit të KMSHC-së (psh: specialistët e jashtëm anëtarë të komisioneve të ndryshme).
- vii. "*postë elektronike*" – konsiderohet çdo mesazh në formë teksti, tingulli apo imazhi i dërguar nëpërmjet rrjetit të komunikimit, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit deri sa marrësi ta marrë atë.
- viii. "*të dhëna personale*" - çdo informacion në lidhje me një person fizik, i cili

është i identifikuar ose i identifikueshëm. Elementet, me të cilat realizohet identifikimi i një personi, drejtpërdrejt apo tërthorazi, janë numrat e identitetit ose faktorë të tjerë të veçantë fizikë, psikologjikë, ekonomikë, socialë, kulturorë, etj.

- ix. "spam" – mesazhe elektronike, e-mail, me përmbajtje komerciale apo informues, jozyrtare.
- x. "TP" – teknologji e informacionit

3. FUSHA E ZBATIMIT

- a. Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë mjetet e TI dhe nga të gjithë përdoruesit e brendshëm dhe përdoruesit e jashtëm që përdorin apo shfrytëzojnë mjetet e TI në pronësi apo përdorim të KMSHC-së.
- b. Të gjitha të dhënat që hartohen, vendosen, regjistrohen apo shkëmbehen në sistemin kompjuterik dhe rrjetin elektronik të brendshëm, në kuadër të ushtrimit të detyrës apo funksionit të përdoruesit, janë në pronësi të KMSHC-së dhe e drejta e privatësisë nuk zbatohet mbi këto të dhëna.

KREU II PËRDORIMI DHE RUAJTJA E MJETEVE TË TI

I. PAJISJA ME MJETE TË TI

- 1. Për ushtrimin e detyrës, përdoruesit e brendshëm të KMSHC-së pajisen me mjete të TI.
- 2. Pajisja me mjete të TI evidentohet në mënyrë të detajuar në regjistrin e inventarit dhe kartelave individuale të mjeteve të punës së KMSHC-së.
- 3. Mjetet e TI në KMSHC, të cilat u vihen në dispozicion përdoruesve të brendshëm dhe përdoruesve të jashtëm, janë në pronësi të KMSHC-së, dhe në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehen KMSHC-së dhe mbeten pronë e saj.
- 4. Pas marrjes në dorëzim të mjeteve të TI, specialisti i TI merr masat e nevojshme për instalimin dhe konfigurimin përkatës, për funksionimin e përshtatshëm të tyre.
- 5. Me largimin nga detyra, përdoruesit e mjeteve të TI bëjnë dorëzimet pranë Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse, ku kontrollohet gjendja e tyre fizike.

II. PËRDORIMI I MJETEVE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

- 1. Përdoruesit e brendshëm duhet të përdorin mjetet e TI vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore dhe në mënyrë të tillë, që përdorimi i tyre të jetë i sigurt dhe efektiv.

2. Përdoruesit e brendshëm duhet të zotërojnë njohuritë dhe aftësitë e mjaftueshme teknike, për përdorimin e mjeteve të TI, në masën që i shërben ushtrimit të detyrës së tyre.
3. Në asnjë rast, përdoruesit e brendshëm nuk duhet të ndërhyjnë fizikisht, me nismën e tyre, në mjetet e TI. Nëse gjatë përdorimit të tyre, punonjësi i brendshëm ka hasur në probleme të natyrës teknike, ai duhet të njoftojë menjëherë specialistin e TI për asistencë.
4. Në asnjë rast, përdoruesit e brendshëm nuk duhet të mbajnë në monitor të dhëna të detyrës funksionale ose personale në prani të një personi të pa autorizuar nga KMSHC.
5. Nuk lejohet hapja ose shkarkimi nga USB, CD ose DVD i materialeve të ndryshme pa u kontrolluar më parë këto pajisje për virus.
6. Nuk lejohet çaktivizimi i sistemit antivirus në kompjuter nga vetë punonjësi.
7. Përdoruesi nuk duhet të lidh aparatin smartphone apo pajisje të tjera smart, për shkarkimin e materialeve, për arsye karikimi ose arsye të tjera, të cilat mund të bëhen shkak për viruse, keqfunksionim të pajisjeve, etj.
8. Përdoruesi i brendshëm është përgjegjës për sigurinë e informacionit që disponon në rast keqpërdorimi, akses të pa autorizuar ose dëmtim të qëllimshëm gjatë punës.

Për këtë qëllim për çdo informacion, përdoruesi i brendshëm duhet të krijojë dhe të ruajë periodikisht një kopje tjetër në kompjuter, CD, DVD ose USB, si dhe të mbajë një kopje të printuar, për rastet kur ky dokument mund të fshihet gabimisht ose mund të dëmtohet nga mosfunksionimi i kompjuterit.

9. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të shkarkojnë në kompjuterat që kanë në përdorim, programe kompjuterike nga faqe të ndryshme në internet apo ndonjë burim tjetër, pa miratimin paraprak të specialistit të TI.
10. Në rast se përdoruesi i brendshëm konstaton se ka patur shkelje të sigurisë së kompjuterit ose kompjuteri është infektuar me virus apo programe të tjera që çenojnë integritetin e sistemit, duhet të lajmërojë menjëherë specialistin e TI.
11. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të krijojnë, ruajnë, transmetojnë në mjetet e TI, apo nëpërmjet tyre, materiale që kanë karakter seksual, fytes, shpifës, racist, diskriminues, denigrues, pomografik, apo që përbën vepër penale. Përdoruesit e brendshëm që bien në kontakt apo marrin materiale të tilla duhet të njoftojnë menjëherë specialistin e TI.
12. Nuk lejohet përdorimi i mjeteve të TI për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi.
13. Në rast të mungesës së një përdoruesi të brendshëm dhe në kushtet e një nevojë urgjente pune, me kërkesë të një përdoruesi tjetër të brendshëm

dhe miratim paraprak të titullarit, specialisti i autorizuar i TI ka të drejtë të aksesojë kompjuterin e përdoruesit të brendshëm për gjetjen, marrjen apo transmetimin në mënyrë elektronike të çdo lloj informacioni, i cili lidhet me mbarëvajtjen e punës.

14. Nëse përdoruesi i brendshëm ka vendosur fjalëkalim për të aksesuar kompjuterin apo një dokument të krijuar në kuadër të ushtrimit të detyrës, ai duhet t'ia raportojë fjalëkalimin vetëm eprorit të tij, dhe në mungesë të këtij të fundit, titullarit.
15. Në mbarimin e punës, përdoruesit e brendshëm të KMSHC-së duhet të fikin mjetet e TI që kanë në përdorim. Gjithashtu ata duhet të kryejnë procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre.
16. Nuk lejohet në asnjë rast nxjerrja jashtë KMSHC-së e mjeteve të TI. Nëse për arsye të ndryshme kjo ndodh, duhet të garantohet që ato të mos lihen në vende të pasigurta, në automjete, lokale, etj., pa u siguruar më parë për ruajtjen e tyre me fjalëkalim, fshirje ose shkatërrim të të dhënave që ato kanë, të dhëna të detyrës funksionale ose personale.
17. Institucioni ka përshtatur një ambient të posaçëm për pajisje specifike që janë:
 - a. Rack
 - b. Server
 - c. Switch dhe router
 - d. NVR për kamerat e sigurisë
 - e. Centrali numerik i telefonisë fikse
 - f. Sistemi i alarmit kundër zjarrit

Kjo dhomë administrohet nga Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe veçanërisht nga specialisti TI. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në këto ambiente.

Në çdo rast tjetër kur është e nevojshme, hyrja e personave të tjerë për arsye teknike ose punime të tjera duhet patjetër të shoqërohet nga specialisti TI dhe në mungesë të tij nga një punonjës i Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.

III. PËRDORIMI I POSTËS ELEKTRONIKE

1. Përdoruesit e brendshëm pajisjen me e-mail zyrtar në momentin e emërimit në pozicionin e punës me qëllimin për të rritur efikasitetin në punë dhe për lehtësimin e shkëmbimit të informacionit nëpërmjet këtij komunikimi.
2. Adresa zyrtare identifikon çdo punonjës të brendshëm të KMSHC-së nën domainin "kmshc.al", në formatin: emër.mbiemër@kmshc.al.
3. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve.

4. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike, e cila është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi. Fjalëkalimi mund të ndyshohet nga përdoruesi periodikisht si dhe në çdo rast tjetër kur shihet e nevojshme. Në rastet kur fjalëkalimi harrohet, përdoruesi i drejtohet punonjësit të TI për t'u pajisur me një fjalëkalim të ri.
5. Të gjitha mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet adresave zyrtare të Institucionit duhet të jenë në pajtim me ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003, "*Për rregullat e etikës në administratën publike*". Format i postës elektronike duhet të ketë një formë estetike dhe duhet të zbatohen rregullat për mënyrën e të shkruarit duke u formuluar në mënyrë formale, me gramatikë dhe gjuhë letrare për të shmangur keqkuptimet. Mesazhet duhet të lexohen përpara dërgimit, duke shmangur fjalitë shumë të gjata. Ato duhet të jenë të shkruara në mënyrë koncize dhe të drejtpërdrejta. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha. Mesazhet elektronike mund të ruhen dhe të printohen për arsye administrative.
6. Mesazhet e postës elektronike duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që i dërgon.
7. Duhet pasur kujdes me formatin e mesazhit (html apo plain text). Format i mund të sjellë mosmarrjen e plotë të mesazhit të dërguar ose çrregullim të tij.
8. Përdoruesit duhet të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta, kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë, përdoruesi duhet të kërkojë asistencë nga specialisti TI.
9. Nuk lejohet instalimi apo përdorimi i paautorizuar i software të komunikimit (direkt apo me e-mail) të paautorizuar, si dhe për përdorim personal, përfitim dhe diskriminim.
10. Përdoruesit nuk duhet të hapin mesazhe elektronike dhe të shkarkojnë materiale bashkëlidhur me mesazhin, që u duken të dyshimta dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura, jo zyrtare.
11. Përdoruesit nuk lejohet të dërgojnë mesazhe zinxhir, por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare dhe nuk kanë lidhje me punën.
12. Përdoruesit nuk duhet të dërgojnë mesazhe, të cilat përmbajnë spam apo malware në adresa të tjera zyrtare.
13. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësi politike, duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike, me qëllim përulje apo diskriminimi për një nga këto arsye, është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.
14. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyrë automatike mesazhet elektronike të marra nëpërmjet rrjetit të Institucionit tek adresat e

postës elektronike private.

15. Është e ndaluar të përdoret adresa e postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të nenit 13, pika 2, të ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
16. Me ndërprerjen e punës ose me përfundimin e kontratës, bëhet njoftimi për nisjen e procedurës për mbylljen e adresave zyrtare në përdorim. Për këtë, para momentit të largimit nga puna, njoftohet DFSHM për ndalimin e aksesimit të përdoruesit, me largimin nga pozicioni i punës, duke përfshirë këtu të drejtën për të shkruar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh, pavarësisht nga dërguesi, marrësi ose rëndësia e mesazhit, përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga titullari i institucionit. Brenda afatit 1-mujor nga dita e largimit, kryhet fshirja përfundimtare e adresës së postës zyrtare.

IV. KONFIDENCIALITETI

17. Përdoruesi i brendshëm dhe i jashtëm është i detyruar që të përdorë mjetet e TI, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe akte të tjera që rregullojnë mbrojtjen e këtyre të dhënave. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë gjatë dhe pas përfundimit të funksionit të tij.

V. PROCEDURAT PËR EVIDENTIMIN E MOSFUNKSIONIMIT TË MJETEVE TË TI

18. Përdoruesit e brendshëm ose të jashtëm, kur konstatojnë dëmtim, prishje apo keqfunksionim të mjeteve të TI, duhet t'ia raportojnë menjëherë specialistit të TI.
19. Specialisti i TI kontrollon menjëherë gjendjen fizike dhe funksionimin e mjetit të TI dhe, kur konstaton se mjete ka pësuar difekte të natyrës teknike, merr masat e nevojshme duke njoftuar Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.

KREU III SIGURIA E MJETEVE TË TI

I. MASAT ADMINISTRATIVE

1. Çdo punonjës i brendshëm apo i jashtëm i KMSHC-së, i cili shkel detyrën për të mbrojtur mjetet e TI që ka në përdorim, është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij. Në qoftë se veprimet e tij nuk përbëjnë vepër penale, ndaj tij merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

II. KONTROLLI I AMBJENTEVE

1. Ambientet e godinës në të cilat janë vendosur mjetet e TI duhet të ruhen me masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar. Për të përmbushur këtë qëllim, në ambjentet e godinës janë

instaluar sistemet e mëposhtme:

a. Në hyrje dhe në dalje është vendosur sistemi i kontrollit të aksesit, ku çdo punonjës i brendshëm është pajisur me karta të personalizuar nga Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse për identifikimin e secilit prej tyre në sistem.

b. Sistemi i video-survejjimit kryen monitorimin e ambjenteve të brendshme dhe përreth godinës nëpërmjet kamerave të survejjimit të vendosura në zbatim të Udhëzimit nr. 3, datë 05/03/2010, të *KDIMDP*, mbi *“Përpunimin e të dhënave personale me sistemin e video survejjimit në ndërtesa dhe mjedise të tjera”*.

c. Sistemi i alarmit për zjarrin me një rrjet sensorësh të instaluar në çdo zyrë dhe në çdo ambient tjetër të godinës, i cili sinjalizon në çdo rast kur detekton temperaturë të lartë dhe shfaq në panelin qendror vendndodhjen e sensorit që sinjalizon alarmin.

d. Sistemi për sinjalizimin ndaj hyrjes së personave të padëshiruar në ambientet e godinës, jashtë orarit zyrtar.

2. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së mjeteve të TI të administruara, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar në këto mjete.

KREU IV DISPOZITA TË FUNDIT

I. DISPOZITË REFERUESE

1. Për çështje të tjera të cilat nuk parashikohen shprehimisht në këtë rregullore, zbatohen normat që parashikohen në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë përdorimin e TI në administratën shtetërore.

II. SANKSIONET DHE PËRGJEGJËSIA

1. Kjo rregullore është pjesë e rregullores së brendshme dhe mosrespektimi i kërkesave të saj përbën shkelje të disiplinës, shkelje civile apo penale dhe është subjekt i procedimit ligjor në varësi të llojit të shkeljes së kryer.

III. TË TJERA

1. Bashkëlidhur kësaj Rregulloreje ndodhet Aneksi 1 *“Deklarata e Konfidencialitetit”*, e cila është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

ANEKSI 1 DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë përdoruesve të brendshëm dhe të jashtëm të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe vullnetarëve dhe palëve të tjera të cilët kanë akses në mjetet e TI dhe informacionin e mbajtur nga KMSHC.

Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm të cilët kanë akses në mjetet e TI e KMSHC-së. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e tyre dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fushëveprimi i kësaj deklarate shtrihet për të gjitha mjetet e TI të KMSHC-së. Dispozitat përkatëse zbatohen gjatë marrëdhënies së punës me KMSHC-në.

Deklarata e konfidencialitetit

- Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të përdor dhe të mos dëmtoj mjetet e TI të cilat më janë dhënë për përdorim nga KMSHC. Ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit.
- Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruaj mjetet e TI dhe t'i mbaj ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.
- Marr përgjegjësinë e plotë që, në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me ruajtjen e mjeteve të TI apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarte të larta profesionale në marrëdhëniet Institucionale.

(Emër Mbiemër, firma e punonjësit)

Data ____ / ____ / ____

(Emër Mbiemër, firma e eprorit)

Data ____ / ____ / ____

MIRATOHET

Pranor STRAROSHIA

