



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR PUKË

Adresa: Qyteti Pukë

Tel. & Fax. 021222360

Nr. 119.Prot

Pukë më 08.10.2020

**RREGULLORE**  
**PËR PËRDORIMIN DHE MIRËMBJATJEN**  
**E PAJISJEVE TË TEKNOKOLGJISË SË INFORMACIONIT**  
**E PËRMIRSUAR**

**Neni I**  
**Objekti**

Objekti i kesaj Rregullore është percaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e pajisjeve të teknologjise së informacionit, ruajtjes dhe administrimit të tyre nga ana e përdoruesit.

**Neni II**  
**Qellimi**

Kjo rregullore ka për qëllim percaktimin e rregullave, lidhur me mënyren e përdorimit të mjeteve të teknologjise së informacionit, të sistemeve Elektronike të instaluar pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor dhe të komunikimit elektronik.

**Neni III**  
**Fusha e Zbatimit**

Kjo Rregullore zbatohet për të gjitha pajisjet e TI dhe nga të gjithë përdoruesit e brendshëm që përdorin apo shfrytëzojnë këto pajisje dhe sistemet elektronike të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Pukë

Shkelja e dispozitave të kesaj rregullore sjell përgjegjesi disiplinore.

## **Neni IV**

### **Perdorimi dhe Ruajtja e Pajisjeve te TI**

1. Për ushtrimin e detyres, te gjithë punonjesit e administrates, pajisen me pajisje te TI.
2. Pajisja me mjete te TI, evidentohet në mënyre të detajuar, në regjistrin e inventarit dhe kartelave individuale të çdo punonjësi të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Pukë.
3. Pajisjet e TI, të cilat u vihen ne dispozicion përdoruesve, jane ne pronesi te Gjykates se Rrethit Gjyqësor Pukë dhe ne përfundim të permbushjes së detyres i kthehen Gjykates së Rrethit Gjyqësor Pukë.
4. Pas marrjes në dorezim te mjeteve te TI, specialisti i TI merr masat e nevojshme për instalimin dhe konfigurimin perkates, për funksionimin e përshtatshem të tyre.
5. Pas largimit nga detyra, përdoruesit e bejne dorezimet e mjeteve te TI dhe në prani te specialistit të TI, i cili kontrollon gjendjen e tyre fizike.

## **Neni V**

### **Perdorimi i Pajisjeve te Teknologjise se Informacionit**

1. Përdoruesit e brendshem, duhet të përdorin mjetet e TI, vetem për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore dhe në mënyre të tillë, që përdorimi i tyre të jetë i sigurt dhe efektiv.
2. Në asnjë rast, përdoruesit e brendshem nuk duhet të nderhyjne fizikisht, me nismen e tyre, ne mjetet e TI. Nëse gjate përdorimit të tyre, punonjesi i brendshem ka hasur në probleme të natyres teknike, ai duhet të njoftojë menjehere specialistin e TI për asistencë.
3. Nuk lejohet hapja ose shkarkimi nga USB, disketa , CD ose DVD i materialeve të ndryshme pa u kontrolluar me pare keto pajisje per virus.
4. Në asnjë rast, përdoruesit e brendshem nuk duhet të mbajne në monitor të dhëna të detyres funksionale ose personale në prani të nje personi të pa autorizuar nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor .

## **Neni VI**

### **Perdorimi i Sistemeve Elektronike te Teknologjise se Informacionit**

1. Me marrjen e kodit të përdoruesit të sistemit perkates elektronik, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit te atij kodit.
2. Ne rastet kur perdoruesit e Sistemeve Elektronike te instaluar prane Gjykates se Rrethit Gjyqësor Pukë konstatojne avari apo mosfunksionim te rubrikave, duhet te lajmerojne menjehere specialistin e IT.

## **Neni VII Perdorimi i Postes Elektronike**

1. Posta elektronike, qe dergohet nga adresat Zyrtare te Gjykates se Rrethit Gjyqesor Pukë ka te njejten vlere me çdo forme tjeter komunikimi. Keto mjete komunikimi ne teresine e tyre perfaqesojne institucionin dhe aktet e derguara nepermjet tyre duhet te shkruhen ne menyren e duhur dhe profesionale.
2. Perdoruesit e brendshem, te cileve u eshte dhene akses ne Internet dhe ne sherbimin e postes elektronike (e-mail) jane te detyruar te zbatojne rregulloret e Agjencise Kombetare te Shoqerise se Informacionit per perdorimin e postes elektronike dhe mbi perdorimin e sherbimit te internetit ne administraten publike, si dhe rregullat dhe procedurat qe rrjedhin nga ato.

## **Neni VIII Siguria e te Dhenave**

1. Perdoruesi i brendshem, eshte pergjegjes per sigurine e informacionit qe disponon nga keqperdorimi, aksesit i pa autorizuar ose demtimi i qellimshem gjate punes.  
Per kete qellim per qdo informacion, perdoruesi i brendshem duhet te krijojë dhe te ruaje periodikisht, nje kopje tjeter ne, CD, DVD ose USB apo te perdori teknologjine "Cloud" per rastet e demtimit te kompjuterit.
2. Permiresimet ne programe te ndryshme kompjuterike dhe instalime softëare , per shkak te rrezikut te larte te viruseve te transmetuara ne menyre elektronike, instalohen me miratimin nga Specialisti i Teknologjise se Informacionit.
3. Ne rast se punonjesi, konstaton se ka patur shkelje te sigurise se kompjuterit ose kompjuteri eshte infektuar me virus apo programe te tjera, qe cenojne integritetin e sistemeve elektronike te instaluar, duhet te lajmerojë menjehere specialistin e TI.
4. Ne nje sistem kompjuterik instalohen vetem ato programe qe i nevojiten perdoruesit per kryerjen e detyres. Lista e programeve ose programet e lejuara per instalim, miratohen dhe mirembahen nga specialisti i IT-se.
5. Specialisti IT ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave te te dhenave dhe gjithë informacioneve te tjera te trajtuara nga institucioni;



## **Neni IX**

### **Detyrat e Specialistit IT**

Bazuar ne strukturen organike te gjykates, ne mbeshtetje te gjyqtareve dhe administrates sherben specialisti IT, qe kryen keto detyra:

1. Kujdeset nga pikepamja teknike dhe miremban sistemin e integruar te menaxhimit te qeshtjeve gjyqesore, ICMIS, duke kryer njekohesisht edhe rolin e administratorit te sistemit, mision qe e kryen edhe sa i perket aspektit ligjor, pa u mbivendosur me kryetarin dhe nen autoritetin e tij;
2. Mban lidhje me Drejtorine e Teknologjise se Informacionit prane Ministrise se Drejtesise, si dhe komunikon ne menyre te vazhdueshme me sherbimin e kontraktuar nga kjo e fundit, per mirembajtjen dhe permiresimin e sistemit ICMIS;
3. Pergjigjet per organizimin e trajnimeve te stafit ne lidhje me funksionimin dhe perdorimin e programeve te ndryshme ne rast te perditesimesh;
4. Instrukton administraten per zgjidhjen e problemeve teknike dhe perdorimin e sistemeve elektronike;
5. Perpunon te dhenat statistikore te ndryshme, mundeson qdo informacion gjenerohet prej sistemit ICMIS;
6. Ndjek perdorimin dhe mirefunksionimin e sistemit te Regjistrimit Dixhital Audio (RDA), gjithashtu kryhen dhe back-up online qdo dite te te gjitha regjistrimeve tek serveri qendror prane AKSHI-t;
7. Kujdeset per perditesimin e faqes se internetit te gjykates;
8. Pergjigjet per mirembajtjen dhe riparimin, per aq se eshte e mundur, te rrjetit, kompjuterave, printerave etj, si dhe vlereson dhe identifikon nevojat ne kete aspekt;
9. Sugjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike, vlereson kerkesat teknike per sistemet, si dhe pergatit termat e references per informatizimin e metejshem
10. Monitorimin e veprimtarise se perdoruesve ne rrjet me qellim permiresimin e punes se tyre, administron te drejtat dhe zbatimin e rregullave te komunikimit elektronik.
11. Ruajtjen e sigurise se rrjetit dhe profilit te perdoruesit ndaj viruseve dhe nderhyrjeve me synime keqdashese.
12. Siguron konfigurim dhe instalim te specializuar per perdoruesit ne domain, mail server, dhe sistemet e tjera elektronike;
13. Kujdeset dhe ndjek mirefunksionimin ne aspektin teknik te sistemit te sigurise, qe permban sistemin e akses-kontrollit, ate te kamerave, si dhe ate te mbrojtjes kunder zjarrit;
14. Harton listen per programet softëare te lejuara per instalim;

16. Administron, permireson dhe miremban regjistrat elektronik qe disponon gjykata.
17. Siguron backup te te dhenave te sistemit ICMIS ne hard-disk dhe ne fund te Cdo muaji online.
18. Menaxhon dhe miremban e dhomen e server-it te institucionit.
19. Pergatitjen e nje terreni te pershtatshem per organizimin e takimeve zyrtare (foni, projektor etj.)
20. Analizon, zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe rritjen e efikasitetit dhe cilesine e sistemeve informatike;
21. Administron email-in zyrtar te Zyres se marredhenies me publikun dhe pergatit informacionin e kerkuar

## Neni X

### Zbatimi dhe publikimi I rregullores

1. Kjo rregullore do te zbatohet krhas rregulloreve dhe akteve nenligjore te dala ne baze dhe per zbatim te ligjit nR 98/2016 "Per organizimin e pushtetit gjyqesore ne Republiken e Shqiperise", Kodit te Punes ne Republiken e Shqiperise, vendimeve te KLG, Urdhrave te Ministrise se Drejtesise, akteve ligjore dhe nenligjore ne fuqi ne Republiken e Shqiperise.
2. Kjo rregullore i jepet cdo gjyqtari, iu komunikohet te gjithë punonjesve te administrates.
3. Te publikohet ne faqen zyrtare te gjykates [www.gjykata.gov.al](http://www.gjykata.gov.al).

### KËSHILLI I GJYKATËS

ZV. KRYETARE GJYKATE

Flutura HOXHIA



KANCELARE

Valbona SULEJMANI

GJYQTARE

Amarilda SULAJ