



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSORE KURBIN

Nr. 726 Prot.

Laç më 16/07/2019

RREGULLORE IT
(Specifike)

PËR PËRDORIMIN DHE MIRËMBJATJEN E PAJISJEVE
TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT
(Aneks)

KREU I DISPOZITA TË
PËRGJITHSHME

I. OBJEKTI

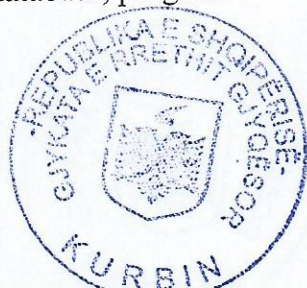
1. Objekti i kësaj Rregullore është përcaktimi i rregullave, standarteve dhe procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e mjeteve të teknologjisë së informacionit, ruajtjes dhe administrimit të tyre nga përdoruesit e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin.

II. QËLLIMI

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave, lidhur me mënyrën e përdorimit të mjeteve të teknologjisë së informacionit, të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin. Standartizimin e specifikimeve teknike dhe planin e rifreskimit të teknologjise për të përcaktuar një model të unifikuar për të shtuar/zevendësuar mjete dhe sisteme IT bazuar në rolin e personelit apo ambienteve të punës.

III. PËRKUFIZIME

1. Në kuptim të kësaj Rregulloreje, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:
 - a. "akses" – aftësia për të hyrë, dalë, komunikuar dhe përdorur mjetet e teknologjisë së informacionit
 - b. "mjete të teknologjisë së informacionit" - kompjuter (përfshirë tastierën, monitorin, mouse-in, dhe speakers), printer, fotokopje, telefon, skaner, database, program elektronik, rrjeti elektronik i brendshëm.



- c. "përdorues i brendshëm" - person i cili është i punësuar në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kurbin, që për shkak të detyrës që ushtron, përdor mjete të teknologjisë së informacionit.
- d. "përdorues i jashtëm" - person i cili nuk është i punësuar në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kurbin, por që për shkak të detyrës apo funksionit që ushtron, ka të drejte të përdore dhe të shfrytëzojë me autorizim paraprak mjetet e teknologjisë së informacionit të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin.
- e. "të dhëna personale" - çdo informacion për 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.
- f. "TI" – teknologji e informacionit

IV. FUSHA E ZBATIMIT

1. 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 Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin. Ketu përcaktohen parimet, kërkesat dhe procedurat që duhet të ndiqen për prokurimin dhe pajisjen e përdoruesve të brendshëm me mjete të TI.
2. 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 Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin 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 Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin, pajisen me mjete të TI.
2. Pajisja me mjete të TI, përcaktohet në mënyrë të detajuar nga Specialisti IT, në baze të postit të punës me anë të së cilit përcaktohen dhe specifikat e secilës pajisje që duhet të përdoret në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kurbin.
3. Mjetet e TI të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin, të cilat u vihen në dispozicion përdoruesve të brendshëm dhe përdoruesve të jashtëm, janë në pronësi të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin dhe në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehen Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin dhe mbeten pronë e saj.



4. Specialisti i TI merr masat e nevojshme për instalimin dhe konfigurimin përkatës të mjeteve TI, për funksionimin e përshtatshëm të tyre sipas posteve të punës dhe specifikave teknike të percaktuara në udhëzues.
5. Pas përfundimit të detyrës, përdoruesit e brendshëm bëjnë dorëzimet e mjeteve të TI dhe në prani të specialistit të TI, i cili kontrollon gjendjen e tyre fizike.
6. Cdo post pune në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kurbin do të perdore mjete TI bazuar në specifikimet teknike të percaktuara me udhëzim të veçantë.

II. PËRDORIMI I MJETEVE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT.

1. Përdoruesit e brendshëm, duhet të përdorin mjetet e TI, vetëm për kryerjen e detyrave të percaktuara 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 paautorizuar nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor Kurbin.
5. Nuk lejohet hapja ose shkarkimi nga USB, disketa, CD ose DVD i materialeve të ndryshme pa u kontrolluar më parë këto pajisje për virus.
6. Përdoruesi i brendshëm, është përgjegjës për sigurinë e informacionit që disponon nga keqpërdorimi, aksesit i paautorizuar ose dëmtimi i 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, viruset etj.
7. Përdoruesit e brendshëm, nuk duhet të shkarkojnë në kompjuterat që kanë në përdorim, programe kompjuterike nga interneti apo ndonjë burim tjetër, pa miratimin paraprak të specialistit të TI. Specialisti IT duhet të programojë cdo pajisje duke i ndarë në “përdorues” dhe “administrator” me qëllim që shkarkimi dhe instalimi i programeve kompjuterike të shkarkuara nga interneti apo ndonjë burim tjetër të kryhet me miratimin e “administratorit”.



8. 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 çënojnë integritetin e sistemit, duhet të lajmërojë menjëherë Specialistin e TI.
9. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të krijojnë, ruajnë, transmetojnë në mjetet të TI, apo nëpërmjet tyre, materiale që kanë karakter seksual, fytes, shpifës, racist, diskriminues, denigrues, pornografik, apo që përbën vepër penale. Përdoruesit e brendshëm që bien në kontakt apo marrin materiale të tilla duhet të njoftojnë menjëherë Specialistin e TI.
10. Nuk lejohet përdorimi i mjeteve të TI për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi.
11. Përdoruesit e brendshëm dhe përdoruesit e jashtëm, të cilëve u është dhënë akses në Internet dhe në shërbimin e postës elektronike (e-mail) janë të detyruar të zbatojnë rregulloret e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit (AKSHI) për përdorimin e postës elektronike dhe mbi përdorimin e shërbimit të internetit në administratën publike, si dhe rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga ato.
12. 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.
13. 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.
14. Në mbarimin e punës, përdoruesit e brendshëm të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin, duhet të fikin mjetet e TI që kanë në përdorim. Gjithashtu ata duhet të kryejnë procedurën e hyrjes dhe daljes nga sistemi ICMIS/CCMIS duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre. Fjalëkalimet duhet të ndryshohen periodikisht.
15. Në asnjë rast përdoruesit nuk duhet të lënë të hapur sistemin ICMIS/CCMIS, me të mbaruar senaca gjyqësore të mbyllet dhe programi.
16. Në asnjë rast nuk duhet të bëhen përmirësimet në “softëare”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike.
17. Nuk lejohet në asnjë rast nxjerrja jashtë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin 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.



III. KONFIDENCIALITETI.

1. 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 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.

IV. PROCEDURAT PËR EVIDENTIMIN E MOSFUNKSIONIMIT TË MJETEVE TË TI.

1. Përdoruesit e brendshëm ose të jashtëm, kur konstatojnë dëmtim, prishje apo keqfunksionim të mjeteve të TI duhet t'ia raportojnë menjëherë specialistit të TI.
2. 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 për riparimin e tij.

V. PROKUIRIMI I MJETEVE TE TEKNOLOGJISE SE INFORMACIONIT.

1. Prokurimi i pajisjeve elektronike do të bëhet mbi bazën e specifikimeve teknike të ndryshme për cdo paisje bazë (kompjuter, printer).
2. Kjo ndarje bëhet si pasojë e nevojës për një planifikim sa më të mirë në rifreskimin e teknologjisë dhe mbi të gjitha nevojave dhe detyrave specifike që kanë këto poste pune në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kurbin.
3. Specifikimet teknike të një kompjuteri që duhet të mbështesë punën e një roli (RDA për shembull) në Gjykatë, janë më tepër se sa është e nevojshme për kryerjen e një roli tjetër (Specialist Buxheti për shembull).
4. Në fillim të cdo cikli buxhetor duhet të reflektohen në një plan rifreskimi ndryshimet në përbërësit individual të teknologjisë për cdo post pune. Ky plan do të përditësohet dhe konsultohet në bashkëpunim me sektorin perkates te KLGJ-se.
5. Pajisjet printer do të prokurohen sipas specifikave në 2 modele: "Laserjet" dhe "Inkjet"
 - Printerat "Laserjet" do te përdoren nga kryesekretaria, sekretaret, arkivi dhe sallat e gjyqit pasi këto poste pune kanë vëllimin më të madh të dokumentave që duhet të printojnë. Këto printera duhet të kenë një minimum shpejtësie printimi prej 12 ppm.
 - Printerat "Inkjet" do te përdoren nga gjyqtarët, IT, pjesa tjetër e administratës si dhe në postet e tjera në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kurbin që mendohet të kenë një vëllim më



të vogël printimi. Këto printera duhet të kenë një minimum shpejtësie printimi prej 8 ppm.

6. Pajisjet elektronike kompjuter do të prokurohen sipas specifikave në 5 modele nga të cilat:

- Mjete TI për përdorim nga Gjyqtarët.
- Mjete TI për përdorim nga Sekretaret.
- Mjete TI për përdorim nga Stafi IT.
- Mjete TI për përdorim në sallat e gjyqit dhe pjesën tjetër të administratës.

7. Specifikimet teknike për secilin model përcaktohen në tabelën e mëposhtme. Këto specifikime rishikohen dhe ndryshohen çdo vit, duke u bazuar në avancimin e TI si dhe përditësimet e kryera nga AKSHI.

Role	Aplikacione Parësore	Procesori	RAM-i	Memorja	Portat USB	Karta Audio	Karta Video	Printeri
Gjyqtari	FTR Log Notes, FTR Player, Google Chrome, ICNIS dhe Microsoft Office	Intel Core i5-6600 3.3 GHz, 6M 2133 4C CPU	8 GB DDR4-2133 DIMM (1x8GB) RAM	500 GB 7200 RPM SATA 6G 3.5" HDD	1 - USB 3.0 2 - USB 2.0	Standard	NVIDIA GeForce GT 730 2GB PCIe x 8 Graphics	10 ppm black/ëhite Inkjet
Sekretaria	FTR Manager, FTR Player, Google Chrome, ICNIS dhe Microsoft Office	Intel Core i5-6600 3.3 GHz, 6M 2133 4C CPU	8 GB DDR4-2133 DIMM (1x8GB) RAM	1 TB 7200 RPM SATA 6G 3.5" 2nd HDD	1 - USB 3.0 2 - USB 2.0	Standard	NVIDIA GeForce GT 730 2GB PCIe x 8 Graphics	12 ppm black/ëhite Laser
Arkiva	FTR Manager, Google Chrome, ICNIS dhe Microsoft Office	Intel Core i3-6100 3.7 GHz, 3M 2133 2C CPU	8 GB DDR4-2133 DIMM (1x8GB) RAM	500 GB 7200 RPM SATA 6G 3.5" HDD	1 - USB 3.0 2 - USB 2.0	Standard	NVIDIA GeForce GT 730 2GB PCIe x 8 Graphics	12 ppm black/ëhite Laser
Administrata	Google Chrome dhe Microsoft Office	Intel Core i3-6100 3.7 GHz, 3M 2133 2C CPU	8 GB DDR4-2133 DIMM (1x8GB) RAM	500 GB 7200 RPM SATA 6G 3.5" HDD	1 - USB 3.0 2 - USB 2.0	Standard	NVIDIA GeForce GT 730 2GB PCIe x 8 Graphics	8 ppm black/ëhite Inkjet
IT	Të gjithë aplikacionet e instaluar në Gjykatë	Intel Core i7-6700 3.4 GHz, 8M 2133 4C CPU	8 GB DDR4-2133 DIMM (1x8GB) RAM	1 TB 7200 RPM SATA 6G 2.5" HDD ë/caddy	2 - USB3.0 - USB2.0	Standard	NVIDIA NVS 310 1GB x 16 Graphics	8 ppm black/ëhite Inkjet
Salla Gjyqi	FTR Recorder, FTR Log Notes, FTR Player, Google Chrome, ICNIS dhe Microsoft Office	Intel Core i7-6700 3.4 GHz, 8M 2133 4C CPU	16 GB DDR4-2133 DIMM (1x16GB) RAM	1 TB 7200 RPM SATA 6G 2.5" HDD ë/caddy	2 - USB3.0 - USB2.0	Standard	NVIDIA NVS 310 1GB x 16 Graphics	12 ppm black/ëhite Laser



KREU III SIGURIA E MJETEVE TË TI

I. MASAT ADMINISTRATIVE

1. Çdo punonjës i brendshëm apo i jashtëm i Gjykatës 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. MBROJTJA E AMBJENTEVE

1. Ambientet 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.
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.

III. POSTA ELEKTRONIKE

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune, do të përdoren adresat e hapura ne serverat që mirëmbahen nga AKSH-i (<https://owa.e-albania.al>)
2. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
3. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyre formale.
4. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative.
5. Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime
6. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike.
7. Përdoruesit gjithashtu duhet që të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura.
8. Ne përdorimin e postës elektronike duhet patur parasysh rregullat e hartuara nga AKSH-i ne rubriken: “RREGULLORE PER PERDORIMIN E POSTES ELEKTRONIKE NË ADMINISTRATEN PUBLIKE”



KREU IV MBROJTJA, PËRPUNIMI, RUAJTJA DHE SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Bazuar në Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 të ndryshuar mbi “Mbrojtjen e të dhënave personale”; Udhëzimin Nr. 15, datë 23.12.2011 për “Përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”; Vendimin Nr. 1, datë 04.03.2010 për “Përcaktimin e rregullave të hollësishme për sigurimin e të dhënave personale” si dhe në akte të tjera të Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit, Gjykata e Rrethit Gjyqësor Kurbin harton Rregulloren specifike për IT (Masa 3).

1. Në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kurbin përdoret Sistemi i Manaxhimit të Cështjeve Gjyqësore ICMIS dhe për të siguruar ruajtjen e tij aplikohet backup i databazës së lidhur me të cdo dite pas përfundimit të punës.
2. Të aplikohet ruajtja e të dhënave në një server dublant pranë Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.
3. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar përdoruesin dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
4. Cdo përdorues është i pajisur me fjalëkalim për aksesin në të dhëna dhe këto fjalëkalime ndryshohen periodikisht.
5. Të merren të gjitha hapat e nevojshme dhe të garantohet që stafi të jetë i ndërgjegjësuar dhe i trajnuar rreth nevojës së sigurisë dhe përfundimit të saj.
6. Të përdorni vetëm kompjuterët për të cilët jeni autorizuar për kryerjen e detyrës suaj funksionale.
7. Të bëhet instalimi dhe të përditësimi i softëar-it e antivirusëve (barrierat mbrojtëse) në të gjithapajisjet kompjuterike.
8. Të përcaktoni një politikë sigurie të qartë, në rast cenimi të sistemit (së shpejti serveri do të pajiset me sisteme të detektimit dhe parandalimit të ndërhyrjeve në sistem IDS&IPS).
9. Të tregohet kujdes i veçantë në transmetimin e të dhënave personale dhe përpunimin e tyre në rrjet duke marrë masat e nevojshme për të garantuar që komunikimi të jetë i sigurt dhe të shifrohet, aty ku është i nevojshëm.
10. Të sigurohet që modifikimi, korigjimi, fshirja dhe transferimi i të dhënave personale dhe veprime të tjera në lidhje me të dhënat personale të regjistrohen dhe të dokumentohen.
11. Niveli i sigurisë të konsiderojë natyrën e të dhënave të cilat përpunohen.

Publikimi i të dhënave personale

1. Të dhënat personale ose sensitive që përmban vendimi gjyqësor, bëhen publike vetëm nëse nga ky publikim nuk cenohen interesat legjitimë të subjekteve të të dhënave.

2. Subjekti i të dhënave personale informohet mbi të dhënat e tij, të cilat do të publikohen me iniciale ose të koduara në faqen zyrtare në internet sipas këtij udhëzimi, me qëllim bërjen e tij të paidentifikueshëm.



11. Për punë publike dhe në vendime në dispozicion të publikut, personat përgjegjës kujdesen për të siguruar që të dhënat personale në vendimet gjyqësore të jenë të sakta dhe të plota. Nëse verifikohet se të dhënat personale në vendimet gjyqësore të papublikuara janë të pasakta ose të paplota, për korrigjimin apo fshirjen e tyre, personi përgjegjës konsultohet me gjyqtarin e çështjes. Pas këtij konsultimi, korrigjimi, fshirja apo bllokimi kryhet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Personat përgjegjës, gjatë publikimit të vendimeve penale, vendimeve civile (të cilat janë dhënë mbi kërkesëpadi) në faqen zyrtare në internet, detyrohen të zbatojnë rregullat e mëposhtëm, në mbrojtje të privatësisë:

a) Gjeneralitetet e palëve, personave të tretë, dëshmitarëve dhe ekspertëve të thirrur në gjykim, paraqiten me initiale ose kodohen.

b) Në pjesën arsyetuese të vendimit, ndalohet publikimi i të dhënave personale që cenojnë privatësinë e palëve në gjykim (si p.sh: adresa, targa të makinës, numra të telefonit dhe çdo element tjetër i cili identifikon subjektin e të dhënave).

5. Gjatë publikimit të vendimeve civile, gjeneralitetet e palëve/aksionarëve paraqiten me initiale ose kodohen, ndërsa ndalohet publikimi i përqindjeve të aksioneve/kuotave që zotërojnë palët, i numrave të llogarive bankare, shumat (vlerat) monetare dhe sekretet tregtare.

6. Gjatë publikimit të vendimeve civile familjare, gjeneralitetet e palëve ndërgjygjëse paraqiten me initiale ose kodohen, ndërsa ndalohet publikimi i rrethanave që cenojnë dinjitetin dhe jetën private të tyre ose personave të tjerë të lidhur me çështjen gjyqësore, si dhe i të dhënave, mbi dhënien e mendimit të fëmijës, mbi detyrimin ushqimor, mbi takimet e të miturit me prindërit, kohën dhe vendin e takimit, mbi raportin e psikologut, etj.

7. Në të gjitha rastet kur palët në gjykim janë minorenë, ndalohet publikimi i gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera identifikuese (personale) ose të dhënave lidhur me të tretë, nga të cilat mund të zbulohet edhe indirekt, identiteti i minorenit.

8. Aksesit në vendimin e plotë të publikuar në faqen zyrtare në internet lejohet vetëm për personat që kanë një interes të ligjshëm në të.

9. Kopja fizike e vendimit gjyqësor i jepet vetëm personave të interesuar që kanë një interes të ligjshëm në lidhje me çështjen gjyqësore.

10. Kur vendimet gjyqësore të formës së prerë përdoren për qëllime shkencore, statistikore, literature apo gazetarie atëherë, për përpunimin e të dhënave të parashikuara në këto vendime zbatohen kërkesat e neneve 10 dhe 11 të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Neni 18

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në strukturat e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të autorizuar të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.



Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës. Gjithashtu behet kontrolli periodik i pajisjeve dhe instruktohen punonjesit ne lidhje me perdorimin e tyre.

Të mos nxirren jashtë zyrës në asnjë rast kompjuterë, lap-top apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe të mos lihen ato në vende të pasigurta, në automjete, lokale etj, pa u siguruar në fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave.

Për sigurinë e të dhënave të kenë përparësi në blerje pajisjet teknike që ofrojnë elemente të përshtatshme sigurie, pasi pajisjet e reja kompjuterike kanë të inkuorporuar pajisje sigurie.

Neni 19

Mbrojtja e softëare

Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera apo të dhuruara nga donatorë të ndryshëm menaxhohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin është krijuar me iniciativën e një punonjësi të institucionit i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit duhet të jetë miratuar nga departamenti. Pas miratimit departamenti organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

Për secilin program Departamenti/Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mund të përcaktojë:

1. Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë;
2. Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar (Merret backup i databazës cdo dite pas përfundimit te punes ne Gjykate).

Neni 20

Licensimi I programeve

Një program i blerë nga kompani të autorizuar (*brand*) duhet të pajiset me një licensë për lejimin e institucionit të instalojë e të përdorë programet e planifikuara në disa vende të njëjse organizative të institucionit.

Neni 21

Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për azhurnimin e tyre. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.

Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.



Informacioni e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.

KREU V

I. DISPOZITË REFERUESE

1. Për çështjet 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 janë subjekt i procedimit ligjor në varësi të llojit të shkeljes së kryer.

III. DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin, si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të tjera të cilët kanë akses në informacionin e mbajtur nga Institucioni.

Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës të cilët kanë akses në të dhënat personale të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kurbin. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fushë veprimi i kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacione konfidenciale që njihen gjatë punës në Gjykatë. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me Institucionin ka përfunduar.



Deklarata e konfidencialitetit

1. Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos i transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me ose të marra nga dosjet apo arkivat e institucionit, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga eprori i Institucionit, ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit si dhe pas përfundimit të tij.

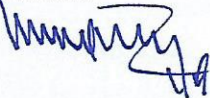
2. Unë e kuptoj se përdorimi dhe zbulimi i të dhënave personale në lidhje me individët, trajtohet nga ligji nr.9987, datë 10.03.2008 për “Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar. Unë nuk do të përdorë ose përhap asnjë të dhënë personale që marr dijeni gjatë punës time për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.

3. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruajë konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t'i mbajë ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.

4. Marr përgjegjësinë e plotë që 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. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarte të larta profesionale në marrëdhënjet institucionale. (nënëshkruhet nga punonjësi përkatës)

MIRATOHET

KANCELARI
LUAN GEGA



ZV.KRYETAR I GJYKATËS KURBIN
DED MIRI

