



DATE	05.12.2023
NO.	308
REF.	01-778/A

## **UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN**

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000  
Prizren, Republika e Kosovës  
[www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com)

# **RREGULLORE PËR PËRDORIMIN DHE MIRËMBAJTJEN E PAJISJEVE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT NË UNIVERSITETIN "UKSHIN HOTI" PRIZREN**

Prizren, 2023



Në mbështetje nenit 23 të Statutit të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren, Këshilli Drejtues i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më: 16.11.2023, miraton këtë:

**RREGULLORE**  
**PËR PËRDORIMIN DHE MIRËMBAJTJEN E PAJISJEVE TË TEKNOLOGJISË**  
**SË INFORMACIONIT NË UNIVERSITETIN “UKSHIN HOTI” PRIZREN**

**I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave për mënyrën e përdorimit të pajisjeve të teknologjisë së informacionit në Universitetin “Ukshin Hoti” Prizren (në tekstin e mëtejme: UUHP).
2. 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 të gjitha strukturat në nivel të UUHP-së.

**Neni 2**  
**Fusha e zbatimit**

1. Kjo rregullore zbatohet për të gjitha pajisjet e TI-së dhe nga të gjithë përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm që përdorin apo shfrytëzojnë mjetet e TI-së në pronësi apo në shfrytëzim nga UUHP-ja.
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 UUHP-së dhe mbi këto të dhëna nuk zbatohet e drejta e privatësisë.

**Neni 3**  
**Shkurtesa dhe përkufizime**

1. Në kuptim të kësaj rregulloreje, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:
  - 1.1. **UUHP** – Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren;
  - 1.2. **ZKA** – Zyrtari Kryesor Administrativ.
  - 1.3. **TI** – Teknologji e informacionit;



- 1.4. **Qasje** – aftësia për të hyrë (kyçur), dalë, komunikuar dhe përdorur mjetet e teknologjisë së informacionit në UUHP;
- 1.5. **Mjete të teknologjisë së informacionit** – kompjuter (përfshirë komponentët dhe aksesoret si: tastierën, monitorin, mouse-in, UUHP-së, kamerën dhe speakers-at), laptop, Smart board, infoterminal, printer, fotokopje, telefon, skaner, bazë të të dhënave, program elektronik, central telefonik, server, si dhe rrjeti elektronik i brendshëm;
- 1.6. **Përdorues i brendshëm** – person i cili është i punësuar në UUHP, që për shkak të detyrës të cilën e ushtron përdor pajisje të teknologjisë së informacionit;
- 1.7. **Përdorues i jashtëm** – person i cili nuk është i punësuar në UUHP, por që për shkak të detyrës apo funksionit që ushtron ka të drejtë të përdorë dhe të shfrytëzojë, me autorizimin paraprak të titullarit, pajisjet e teknologjisë së informacionit të UUHP-së (p.sh. specialistët e jashtëm anëtarë të komisioneve të ndryshme);
- 1.8. **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 faktorët tjerë të veçantë fizikë, psikologjikë, ekonomikë, socialë, kulturorë etj.
- 1.9. **Të dhënat me rëndësi të veçantë** – Janë të dhëna të studentëve, të dhënat e stafit akademik/administrativ si: emri, mbiemri, numri i telefonit, email, të dhëna me rëndësi të tij/saj.
- 1.10. **Domen** – Domeni i Universitetit ( [www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com) ).

## II. PËRDORIMI DHE RUAJTJA E MJETEVE TË TI-SË

### Neni 4

#### Pajisja me mjete të TI-së

1. Për ushtrimin e detyrës, përdoruesit e brendshëm të UUHP-së pajisen me mjete të TI-së.
2. Pajisja me mjete të TI-së evidentohet në mënyrë të detajuar, në regjistrin e inventarit dhe kartelave individuale të mjeteve të punës së UUHP-së.
3. Pajisjet e TI-së, të cilat u vihen në dispozicion përdoruesve të brendshëm dhe përdoruesve të jashtëm, janë në pronësi të UUHP-së dhe në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehen UUHP-së dhe mbeten pronë e saj, përveç HDD-në, që mund të mbajë të dhëna personale apo të rëndësisë të veçantë dhe që e kanë poseduar pajisjen para nënshkrimit të kësaj rregullore. D.m.th. HDD-në mund ta marrë me vete apo të vendosë vetë përdoruesi se si do të veprojë me atë pjesë, sepse e njëjta posedon të dhëna personale të tij/saj.



**Vërejtje: Pas nënshkrimit të kësaj rregullore personi nuk mundet ta merr HDD-në sepse e ka të sqaruar në këtë rregullore se i njëjti nuk guxon të ruaj gjëra personale në pajisjen e cila është pronë e UUHP-së.**

4. Pas marrjes në dorëzim të pajisjeve të TI-së, specialisti i TI-së merr masat e nevojshme për instalimin dhe konfigurimin përkatës, për funksionimin e përshtatshëm të tyre.
5. Pas largimit nga detyra, përdoruesit e brendshëm bëjnë dorëzimet e pajisjeve të TI-së dhe në prani të specialistit të TI-së, i cili kontrollon gjendjen e tyre fizike, në rast se janë dëmtuar, mbahet përgjegjës personi i cili e ka pasur pajisjen në shfrytëzim.

### **Neni 5**

#### **Përdorimi i mjeteve të TI-së dhe shërbimeve elektronike**

1. Të drejtën e qasjes në shërbime elektronike të TI-së e kanë mësimsdhënësit, administrata dhe studentët.
2. Të drejtën për të pasur adresë zyrtare elektronike e kanë personeli i UUHP-së dhe studentët.
  - 2.1. Personeli me kontratë të përkohshme ka të drejtë qasjeje në adresë zyrtare elektronike deri në përfundimin e kontratës.
  - 2.2. Studentët kanë të drejtë të qasjes edhe 1 (një) muaj pas përfundimit të studimeve.
3. Për shfrytëzimin e licencave dhe sigurisë në internet, përdoruesit obligohen t'i fusin pajisjet në domenin e UUHP-së, për siguri më të madhe dhe mbrojtjen nga keqpërdoruesit, këtu hyjnë edhe ndalesat si: shfletimi i ueb-faqeve të cilat janë në kundërshtim me etikën e punës ato pornografike, rrjetet sociale si dhe faqet e tjera që nga ekspertët e TI-së konsiderohen të rrezikshme për rrjetin e UUHP-së.
4. Përdoruesit e brendshëm duhet t'i përdorin pajisjet e TI-së vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore dhe në mënyrën e tillë që përdorimi i tyre të jetë i sigurt dhe efektiv.
5. Përdoruesit e brendshëm duhet t'i zotërojnë njohuritë dhe aftësitë e mjaftueshme teknike për përdorimin e pajisjeve të TI-së, në masën e cila i shërben ushtrimit të detyrave të tyre.
6. Nëse gjatë përdorimit të tyre, përdoruesi has në probleme të natyrës teknike, ai duhet të njoftojë menjëherë specialistin e TI-së për asistencë dhe në asnjë rast nuk duhet të ndërhyjë fizikisht në pajisje. Në të kundërtën, përdoruesi do të mbahet përgjegjës për ndonjë problem teknik.



7. Përdoruesi i brendshëm nuk duhet të mbajë shfaqur në monitor të dhëna lidhur me detyrën funksionale ose personale në prani të një personi të paautorizuar.
8. Nuk lejohet hapja ose shkarkimi nga USB, disketa, CD ose DVD i materialeve të ndryshme pa u kontrolluar më parë këto pajisje për virus.
9. Përdoruesi i brendshëm është përgjegjës për sigurinë e informacionit që disponon nga keqpërdorimi, qasje e 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.
10. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të shkarkojnë në kompjuterët që kanë në përdorim programe kompjuterike nga interneti apo ndonjë burim tjetër, pa miratimin paraprak të specialistit të TI-së.
11. Në rast se përdoruesi i brendshëm konstaton se ka pasur shkelje të sigurisë së kompjuterit ose kompjuteri është infektuar me virus apo programe të tjera, që cenojnë integritetin e sistemit, duhet të lajmërojë menjëherë specialistin e TI-së.
12. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të krijojnë, ruajnë, transmetojnë në mjete të TI-së apo nëpërmjet tyre materiale që kanë karakter seksual, fyes, 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-së.
13. Nuk lejohet përdorimi i mjeteve të TI-së për çështje private, përfitimi dhe diskriminimi.
14. Përdoruesit e brendshëm dhe përdoruesit e jashtëm, të cilëve u është dhënë qasje në internet dhe në shërbimin e postës elektronike (email) janë të detyruar të zbatojnë rregulloret e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit për përdorimin e postës elektronike dhe mbi përdorimin e shërbimit të internetit në administratën publike, si dhe rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga to.
15. 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-së ka të drejtë të qasët në kompjuterin e përdoruesit të brendshëm për gjetjen, marrjen apo transmetimin në mënyrë elektronike të çdo lloj informacioni, i cili lidhet me mbarëvajtjen e punës.
16. Nëse përdoruesi i brendshëm ka vendosur fjalëkalim për t'u qasur në kompjuter apo në një dokument të krijuar në kuadër të ushtrimit të detyrës apo mbrojtjen e Hdd-së, ai



duhet t'ia raportojë fjalëkalimin vetëm eprorit të tij dhe në mungesë të këtij të fundit, titullarit.

17. Në mbarimin e punës, përdoruesit e brendshëm të UUHP-së duhet të fikin mjetet e TI-së që kanë në përdorim. Gjithashtu, ata duhet të kryejnë procedurën e hyrjes dhe daljes, duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të qasjeve të tyre. Fjalëkalimet duhen të ndryshohen periodikisht.
18. Nuk lejohet në asnjë rast nxjerrja jashtë UUHP-së e mjeteve të TI-së. 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.

## **Neni 6 Konfidencialiteti**

1. Përdoruesi i brendshëm dhe i jashtëm është i detyruar të përdorë mjetet e TI-së në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe aktet tjera që rregullojnë mbrojtjen e këtyre të dhënave. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë gjatë dhe pas përfundimit të funksionit të tij.
2. Siguria e sistemeve të TI-së do të bazohet në përcaktimin e përmbushjes së kritereve të mëposhtme:
  - 2.1. Konfidencialiteti: informacioni duhet të jetë i qasshëm vetëm për përdoruesit e autorizuar, në rast keqpërdorimi, do të ketë pasoja në bazë të ligjeve në fuqi të Republikës së Kosovës;
  - 2.2. Integriteti: ruajtje e saktësisë dhe plotësisë së sistemit të informacionit;
  - 2.3. Disponueshmëria: qasje në çdo kohë në sistemin e TI-së për përdoruesit e autorizuar.

## **Neni 7 Menaxhimi i qasjes dhe privilegjeve të shfrytëzuesve**

1. Menaxhimi i qasjes së shfrytëzuesve mbulon të gjitha fazat ciklike, duke filluar prej regjistrimit fillestar të shfrytëzuesve të rinj e deri te çregjistrimi përfundimtar i shfrytëzuesve.
2. Dhënia dhe shfrytëzimi i privilegjeve duhet të jetë e kufizuar dhe e kontrolluar, duke i marrë parasysh hapat vijues:



- 2.1. Duhet të identifikohen privilegjet e ndërlidhura me çdo sistem, si: sistemi operativ, sistemi i menaxhimit të bazës së të dhënave dhe për çdo program të bëhet kategorizimi i stafit për këto privilegje;
- 2.2. Privilegjet iu ndahen shfrytëzuesve sipas detyrave të punës;
- 2.3. Përcaktohet procesi i autorizimit dhe ruhet regjistri i të gjitha privilegjeve që janë të ndara;
- 2.4. Privilegjet nuk ndahen përderisa të mos jetë kryer procesi i autorizimit.
3. Të drejtat e shfrytëzuesve në qasje të rishqyrtohen në intervale të rregullta (rekomandohet një periudhë çdo 6 muaj) dhe pas çfarëdo ndryshimi.
4. Autorizimet për të drejtat speciale të qasjes së privilegjuar rishqyrtohen në periudha të shpeshta kohore, së paku në çdo 3 muaj.
5. Dhënia e privilegjeve kontrollohet në intervale të rregullta në mënyrë që të mos jepen privilegje të paautorizuara.

#### **Neni 8**

#### **Puna nga largësia**

1. Puna nga largësia të jetë e autorizuar dhe e kontrolluar:
  - 1.1. Sigurimi i qasjes përmes VPN-së.
  - 1.2. Kërkesë me shkrim përmes emailit si dhe plotësimin e formularit për lejimin e shfrytëzimit të aplikacioneve, e cila do të miratohet nga ekspertët e sigurisë së qendrës së të dhënave për lejimin apo moslejimin e shfrytëzimit.

#### **Neni 9**

#### **Procedurat për evidentimin e mosfunksionimit të mjeteve të TI-së**

1. Përdoruesit e brendshëm ose të jashtëm, kur konstatojnë dëmtim, prishje apo keqfunksionim të mjeteve të TI-së, duhet t'ia raportojnë menjëherë specialistit të TI-së.
2. Specialisti i TI-së kontrollon menjëherë gjendjen fizike dhe funksionimin e mjetit të TI-së dhe kur konstaton se mjeti ka pësuar defekte të natyrës teknike, merr masat e nevojshme për riparimin ose zëvendësimin e tij.

#### **Neni 10**

#### **Afatet kohore (vlefshmëria) e pajisjeve**

1. Pajisja si PC, server, printer, fotokopje duhet të shfrytëzohet maksimumi 5 (pesë) vjet, nëse ato nuk do të kenë probleme teknike të parakohshme, si dhe pas këtyre viteve duhet të kontrollohet dhe konstatohet nga Zyra për TI:



- 1.1. Nëse është ende e përdorshme;
  - 1.2. Nëse duhet të zëvendësohet me pajisje të re ose të përdoret pajisja ekzistuese deri në furnizimin e ri.
2. Pas periudhës 3 (tre) vjeçare, përdoruesi ka të drejtë të bëjë kërkesë për pajisje të re.
  3. Pas përdorimit 5 (vjeçar) pajisja PC-laptop mund të merret nga përdoruesi me vendim të ZKA-së , apo të dërgohet në depon e njësisë përkatëse, pastaj të grumbullohen dhe të dhurohen si donacion.

### **III. SIGURIA E MJETEVE TË TI-së**

#### **Neni 11**

##### **Masat administrative**

Çdo punonjës i brendshëm apo i jashtëm i UUHP-së, i cili e shkel detyrën për të mbrojtur mjetet e TI-së 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 veprë penale, ndaj tij merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

#### **Neni 12**

##### **Mbrojtja e ambienteve**

1. Ambientet në të cilat janë vendosur mjetet e TI-së duhet të ruhen me masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë qasjen e personave të paautorizuar.
2. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së mjeteve të TI-së të administruara, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar në këto mjete.

### **IV. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE**

#### **Neni 13**

##### **Përgjegjësia për zbatim**

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.





## Neni 14

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

## Neni 15

### Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.
2. Ndryshimi dhe plotësimi i rregullores bëhet me të njëjtën procedurë, me të cilën është miratuar.

Pros. Asoc. Dr. Arif Murrija

Kryesuesi i Këshillit Drejtues





## DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

### Objekti

Kjo deklaratë u drejtohet të gjithë përdoruesve të brendshëm dhe të jashtëm të UUHP-së, si dhe vullnetarëve dhe palëve të tjera, të cilët kanë qasje në mjetet e TI-së dhe informacionin e mbajtur nga UUHP-ja.

### Qëllimi

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm, të cilët kanë qasje në mjetet e TI-së të UUHP-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-së të UUHP-së. Dispozitat përkatëse zbatohen gjatë marrëdhënies së punës me UUHP-në.

### Deklarata e konfidencialitetit:

- Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të përdor dhe të mos dëmtoj mjetet e TI-së, të cilat më janë dhënë për përdorim nga UUHP-ja. Ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit.
- Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruaj mjetet e TI-së 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-së 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 standarde të larta profesionale në marrëdhëniet institucionale.

Emri mbiemri:

\_\_\_\_\_  
(Firma e të punësuarit)  
\_\_\_\_\_

Emri mbiemri:

\_\_\_\_\_  
(Firma e eprorit)  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_