



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

Nr. ____ prot
më ____ . ____ . 2024

Tiranë

VENDIM

Nr. 354 datë 11.07.2024

**PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PËRDORIMIN E POSTËS
ELEKTRONIKE ZYRTARE NË KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR DHE
SISTEMIN GJYQËSOR”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, mbështetur në 147/a, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; në nenin 36, të ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; si dhe në nenin 61; nenin 92, pika 2, shkronjat “a”, “b” dhe “ë”; nenin 94 pika 1 dhe pika 4 shkronja “gj” të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor nr. 23, datë 24.01.2024 “Për krijimin e “e-mail server” për postën elektronike zyrtare të Sistemit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit,

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores “Për përdorimin e postës elektronike zyrtare në Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Sistemin Gjyqësor” sipas tekstit bashkëlidhur, pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohen Departamenti i Administrimit të Gjykatave dhe Teknologjisë së Informacionit pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe gjykatat e të gjitha niveleve për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi në datën e botimit të tij në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

Nr. ____ prot

Tiranë më ____ . ____ . 2024

RREGULLORE

PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE ZYRTARE NË KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR DHE SISTEMIN GJYQËSOR

KREU I.....	4
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	4
Neni 1	4
Qëllimi	3
Neni 2	4
Objekti	4
Neni 3	4
Baza ligjore	4
Neni 4	4
Fusha e zbatimit	4
Neni 5	4
Përkufizime	4
KREU II.....	5
RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE	5
Neni 6	5
Rregulla të Përgjithshme	5
Neni 7	6
Detyrimi për mbrojtjen e të dhënave personale	6
Neni 8	6
Detyrat dhe Përgjegjësitë	6
Neni 9	8
Neni 10	8
Dispozita kalimtare	8
Neni 11	8
Dispozitat e fundit	8
ANEKSI I.....	9
ANEKSI II	11
ANEKSI III.....	12
ANEKSI IV.....	12

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të specifikojë mënyrën e përdorimit të postës elektronike zyrtare në Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Sistemin Gjyqësor, duke caktuar detyrimet dhe përgjegjësitë e përdoruesve.

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore do t'i mundësojë përdoruesve të postës elektronike zyrtare, në Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Sistemin Gjyqësor, të ndjekin dhe zbatojnë në praktikën e tyre të punës në të gjitha hapat e nevojshme për përdorimin efikas të saj, duke respektuar përcaktimet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3

Baza ligjore

Bazuar në nenin 36, të ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; si dhe në nenin 61; nenin 92, pika 2, shkronjat “a”, “b” dhe “ë”; nenin 94 pika 1 dhe pika 4 shkronja “gj” të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor nr. 23, datë 24.01.2024 “Për krijimin e “e-mail server” për postën elektronike zyrtare të Sistemit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 4

Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet nga të gjithë nëpunësit e Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Sistemit Gjyqësor, që do të përdorin shërbimin e postës elektronike zyrtare.

Neni 5

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm do të kenë kuptimet që vijojnë:

- a. “*Sistemi gjyqësor*” përbëhet nga të gjitha gjykatat, me përjashtim të Gjykatës Kushtetuese, si dhe nga organet e qeverisjes së gjyqësorit.
- b. *Postë elektronike* - konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit.
- c. *Domain Name* - pjesa e tekstit që vjen pas shenjës “@” në një adresë e-mail.
- d. *Mail Client* - program në pajisjet teknologjike të përdoruesve që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e e-mail-eve;
- e. *Antivirus/Antispyware* - programe të cilat bëjnë të mundur kontrollimin, identifikimin, eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme të instaluar në kompjuterë (virus, trojan, etj);
- f. *TIK* – teknologjia e informacionit dhe komunikimit;
- g. *Spam* - mesazhe elektronike, e-mail, me përmbajtje komerciale apo informuese

- jozyrtare;
- h. *Attachment* - file në pajisjet teknologjike “përdoruesit” i cili dërgohet me anë të një e-mail;
 - i. “*Të dhëna personale*” është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.

KREU II

RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

Neni 6

Rregulla të Përgjithshme

Këtu përcaktohen rregulla të përgjithshme dhe të qarta të cilat duhet të kuptohen dhe zbatohen nga çdo punonjës i Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Sistemit gjyqësor. Duke qenë përgjegjës për informacionin që ato trajtojnë, këto institucione janë të detyruar të aplikojnë një sërë rregullash dhe procedurash për ruajtjen e integritetit dhe konfidencialitetit të informacionit.

Hostimi i MailServerit do të jetë i vendosur në ambientet e Datacenter-it të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

1. Rregullat për përdoruesit janë si më poshtë vijon:
 - a. Komunikimi përmes postës elektronike zyrtare konsiderohet komunikim zyrtar;
 - b. Opinione dhe qëndrimet e shprehura nëpërmjet postës elektronike zyrtare janë përgjegjësi e dërguesit dhe ato paraqesin qëndrimin e tij dhe jo të institucionit;
 - c. Këshilli i Lartë Gjyqësor vë në dispozicion burimet teknologjike për përdorimin e postës elektronike zyrtare nga punonjësit për realizimin e detyrave;
 - d. Adresa zyrtare e postës elektronike zyrtare dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e punonjësve;
 - e. Është e ndaluar të bëhet “automatic Forward” mesazhet elektronike të marra nëpërmjet rrjetit të institucionit tek adresa e postës elektronike private, dhe/ose në adresa të tjera;
 - f. Me fillimin e punës apo me nënshkrimin e kontratës, strukturat përkatëse të burimeve njerëzore pranë institucioneve bëjnë njoftimin pranë njësisë TIK të Këshillit të Lartë Gjyqësor, duke i vënë në dispozicion urdhrin e fillimit të marrëdhënies së punës. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevojat të punës në lidhje me institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi. Të gjithë punonjësit e KLGJ/Sistemit Gjyqësor, të cilët disponojnë një llogari të postës elektronike zyrtare, nga momenti i marrjes së kredencialeve, janë përgjegjës për mbrojtjen e fjalëkalimit të llogarisë së tyre nga shpërndarja dhe keqpërdorimi;
 - g. Në momentin e kalimit të kredencialeve të llogarisë për punonjësit, njëkohësisht duhet t’i bëhet me dije dhe vendoset në dispozicion të tij edhe kjo rregullore në mënyrë që ai të njihet me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë që lindin prej saj, gjatë përdorimit të llogarisë zyrtare;
 - h. Me përfundimin e marrëdhënies së punës, strukturat përkatëse të burimeve njerëzore pranë institucioneve bëjnë njoftimin pranë njësisë TIK, duke i vënë në

dispozicion urdhrin e lirimit apo vendimin për mbarimin e statusit për magjistratët.

2. Rregullat për punonjësit e njësive TIK pranë institucioneve të KLGJ-së dhe Sistemit Gjyqësor janë si më poshtë vijon:
 - a. Aksesit i përdoruesit në postën e tij elektronike do të ndalohet menjëherë pas njoftimit pranë drejtorisë së njësive TIK për lirimin e tij nga puna duke i ndaluar përdoruesit aksesin në sistemin e postës elektronike të institucionit, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga titullari i institucionit;
 - b. Njësia TIK pranë KLGJ-së kryhen procedurën e backup-it të postës elektronike për punonjësin e larguar;
 - c. Dokumentacioni elektronik arkivohet sipas legjislacionit përkatës.
3. Institucionet e Sistemit Gjyqësor, duhet të raportojnë pranë KLGJ-së për listën e punonjësve aktual, çdo 3 muaj. KLGJ-së i lind e drejta e çaktivizimit të përdoruesve të cilët nuk kanë pasur aktivitet në 3 muajt e fundit, me qëllim përdorimin me efikasitet të burimeve teknologjike të disponueshme, përveç magjistratëve të cilëve u çaktivizohet pas vendimit të mbarimit të statusit.
4. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burime të të ardhurave, besim fetar apo përkatësi politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e Teknologjisë së Informacionit. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike zyrtare me qëllim përulje apo diskriminim për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.
5. Nuk lejohet përdorimi i adresave private në komunikimin zyrtar.
6. Nuk lejohet përdorimi dhe kontrolli i adresave private në internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e internetit që ofron institucioni.

Neni 7

Detyrimi për mbrojtjen e të dhënave personale

Nëpunësit përdorues të postës elektronike zyrtare duhet të mbledhin, përpunojnë dhe administrojnë të dhëna personale për përdorim, vetëm në përputhje me këtë rregullore dhe ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

Neni 8

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Institucionet e Sistemit Gjyqësor në bashkëpunim me KLGJ-në, trajtojnë dhe vlerësojnë të gjithë informacionin elektronik si informacion të brendshëm zyrtar. Për këtë arsye, ai do të ndjekë të gjitha praktikatat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij në zbatim të dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”.

1. Të drejtat dhe detyrimet e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit në KLGJ dhe Sistemin Gjyqësor.

Njësia e IT-së pranë KLGJ-së dhe Sistemit Gjyqësor kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. Zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh;
- b. Sigurimin e madhësisë së skedarëve që mund t'i bashkëngjiten mesazheve të postës, të cilët së bashku me përmbajtjen e e-mail-it nuk duhet të jenë më të mëdhenj se 25

MB;

- c. Sigurimin e standardit të konfigurimit të adresës elektronike sipas referimeve të Aneksit nr. 3;
- d. Instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispyware” në kompjuterët e punonjësve para aksesimit për herë të parë të postës elektronike. Është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve;
- e. Ndalimin e përdorimit të adresave të postës elektronike private jozyrtare.
- f. Janë përgjegjës për krijimin, modifikimin dhe shkatërrimin e listë adresave sipas nevojave që dikton institucioni në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- g. Marrjen e masave për ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit të postës elektronike zyrtare, në rast se vihen re përdorues që nuk zbatojnë përcaktimet e kësaj rregulloreje;
 - Për magjistratët, ndërprerja e përkohshme dhe/ose e përhershme e shërbimit të postës elektronike zyrtare, me Vendim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit.
- h. Njoftimin me e-mail zyrtar dhe raportimin e kërkesave pranë sistemit të menaxhimit të kërkesave për mbështetje teknike Helpdesk.klgj.al, i cili administrohet nga KLGJ-ja.

2. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të tjerë të KLGJ-së dhe Sistemit Gjyqësor:

Përdoruesit e sistemit kompjuterik në KLGJ dhe Sistemin Gjyqësor kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e institucionit.
- b. Nuk lejohet shpërndarja me e-mail e dokumenteve ose të dhënave të klasifikuara (përveç rasteve kur përcaktohet nga Autoriteti Kombëtar për Sigurinë e Informacionit të Klasifikuar).
- c. Nuk duhet të hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura.

Nëse ke marrë një mesazh elektronik të dyshimtë, disa hapa që mund të ndihmojnë në identifikimin dhe menaxhimin e tij, referohu Aneksit nr. 4.
- d. Nuk duhet të aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e e-mail-it në mënyrë automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postes elektronike (*MAIL CLIENT*).
- e. Nuk duhet të dërgojnë mesazhe në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën.
- f. Nuk duhet të përpiqen të eliminojnë mesazhe “spam” ose “malware” nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit teknik.
- g. Nuk duhet të ridërgojnë mesazhe që përmbajnë “spam”, “malware”, në adresa të tjera zyrtare ose private.
- h. Përdoruesit të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi, duke u konsultuar paraprakisht dhe në prezencë të personelit të IT-së.

3. Etika dhe profesionalizmi në hartimin e tekstit të e-mail-eve.

- a) Formatimi i postes elektronike zyrtare duhet të ketë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një sërë rregullash për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara sipas përcaktimeve të mësipërme të kësaj rregulloreje. Nuk duhet harruar që mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative.
- b) Një formë etike është edhe përgatitja e një formati bazë, të përgjithshëm të mesazheve elektronike sikurse paraqitet në Aneksin nr. 1 të kësaj rregulloreje. Ky format siç është

përmendur edhe në paragrafët e mësipërm është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të postës elektronike të institucioneve të KLGJ-së dhe në gjykatat e Republikës së Shqipërisë dhe nuk mund të ndryshohet nga askush përveç institucionit që disponon kompetencat.

- c) Rregullat e mëposhtme mbi etikën e të shkruarit janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit që zotërojnë një llogari në postën elektronike zyrtare te institucionit:
- i. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyrë formale.
 - ii. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative.
 - iii. Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime.
 - iv. Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit.
 - v. Mesazhi duhet të përmbajë formatim të pranueshëm të tekstit.
 - vi. Duhet të evitohen përdorimet e fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në një fjali.
 - vii. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me germa të mëdha.
 - viii. Duhet shkruar në mënyrë koncize dhe të drejtpërdrejtë.
 - ix. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike.
 - x. Duhet përdorur me kriter prioritetet në titullin ose subjektin e e-mail-eve.
 - xi. Mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon sipas skemës në Aneksin nr. 1. Edhe për adresat që i përkasin institucionit, drejtorisë, sektorit ose një grupi pune të caktuar, mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon.
 - xii. Kujdes me formatin e mesazhit (html, rich text apo plain text). Formatimi i komplikuar mund të sjellë mosmarrjen e plotë të mesazhit ose (çrregullimin e plotë të tij që në marrje mund të jetë shumë i vështirë për t'u lexuar, ose shkon në formën e një dokumenti të bashkëngjitur.
 - xiii. Mesazhet e postës elektronike zyrtare duhet të jenë të formuluar me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim formal.

Neni 9 Sanksionet

Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këtë rregullore në rast se nuk përbën veprë penale, ndëshkohet me masa disiplinore sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

KREU III DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 10 Dispozita kalimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, procesi i fshirjes së kopjeve “backup” të postës elektronike të zyrtarëve, me qëllim menaxhimin eficient të kapaciteteve ruajtës dhe zbatimit të përcaktimeve të kësaj rregulloreje, duhet të kryhet jo më parë se 3 vite pas hyrjes në fuqi të rregullores.

Neni 11 Dispozitat e fundit

1. Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e publikimit të saj.

2. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje të gjitha strukturat përgjegjëse të KLGJ-së dhe Sistemi Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë si dhe përdoruesit e postës elektronike zyrtare në këto institucione.
3. Bashkëlidhur kësaj rregulloreje janë Aneksi nr. 1, nr. 2, nr. 3 dhe nr. 4;

ANEKSI I

Emër Mbiemër
Funksioni
Departamenti
Sektori
Institucioni
Logo në formatin .GIF
Adresa

Emër Mbiemër
Pozicioni
Departamenti X
Sektori X
Institucioni X
Logo e institucionit
Email. Emër.Mbiemër@klgj.al
Adresa.
Web.
Emri institucionit Shqip | Emri i institucionit Anglisht

ANEKSI II

Informacioni i transmetuar në përmbajtje të këtij mesazhi është i destinuar vetëm për individin ose për institucionin të cilit i është nisur, mund të përmbajë materiale konfidenciale dhe / ose të privilegjuara vetëm për marrësin. Çdo rishikim, transmetim, shpërndarje apo kryerje e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto, nga personat apo nga subjekte të tjera të ndryshme nga marrësi i synuar, është i ndaluar. Nëse merrni gabimisht këtë mesazh, ju lutem kontaktoni urgjentisht dërguesin e tij dhe fshini çdo material të transmetuar në kompjuterin tuaj. Ne nuk pranojmë asnjë detyrim lidhur me dëmtimin apo humbjen e shkaktuar nga programe të dëmshme apo nga viruse, përveç rastit të neglizhencës së plotë, apo sjelljes së gabuar dhe të qëllimshme.

The information transmitted in the content of this message is intended only for the individual or the institution to whom it is addressed, may contain confidential and/or privileged material for the recipient only. Each review, transmission, distribution or performance of any other action similar to these, by persons or by entities other than the intended recipient, is prohibited. If you receive this message in error, please contact the sender immediately and delete any transmitted material on your computer. We do not accept no liability related to damage or loss caused by harmful programs or viruses, except in the event of gross negligence, or willful misconduct

ANEKSI III

Mënyra e konfigurimit të adresës së postës elektronike zyrtare.

- A. Të gjitha mesazhet që dërgohen si brenda ashtu dhe jashtë infrastrukturës së shërbimit të postës elektronike zyrtare të institucioni/institucioneve gjithashtu duhet të përmbajnë një “deklaratë” sipas Aneksit II. Kjo deklaratë duhet të shtohet në mënyrë automatike nga sistemi i postës elektronike zyrtare.
- B. Formati i user name (përdoruesit) në adresën e postës elektronike zyrtare.

Emri i llogarisë në domain (user name) është emri.mbiemri@institucioni.al ose emri.mbiemri@institucioni.gov.al;

- Në rastet kur dy përdorues kanë emër dhe mbiemër të njëjtë, atëherë shkronja e parë e emrit të prindit shënohet në mes emrit dhe mbiemrit, e ndarë me pikë në mes emrit dhe mbiemrit: *emri_.mbiemri*.
- Emri i personit të jetë i plotë me të gjitha gjerat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gjerat “ë” dhe “ç”;
- Mbiemri i personit duhet të jetë i plotë me të gjitha gjerat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gjerat “ë” dhe “ç”;
- Pjesa pas karakterit @ përmban emrin e domain-it të institucionit;

- C. Fjalëkalimi duhet të përmbushë kërkesat e kompleksitetit:

Fjalëkalimet e adresave postare duhet të kenë jo më pak se 14 karaktere.

Koha maksimale e vlefshmërisë së fjalëkalimit është 90 ditë.

Pas këtij afati, fjalëkalimi do të skadojë dhe përdoruesi do të humbë të drejtën e aksesit të shërbimit të postës elektronike zyrtare dhe të shërbimeve të tjera, deri në ndërhyrjen e njësisë së personelit të Teknologjisë së Informacionit (TI).

Fjalëkalimet duhet të ndryshojnë çdo 30 ditë, por mund ketë përjashtime. Në rast komprometimi të fjalëkalimit ai duhet të ndryshohet menjëherë;

Koha minimale e vlefshmërisë së fjalëkalimit - Fjalëkalimi duhet të ndryshohet në logimin e parë;

Nuk duhet të përmbajë emrin e përdoruesit ose pjesë të emrit të plotë në më shumë se 3 karaktere.

- Fjalëkalimi duhet të përmbajë një kombinim të gërmeve kapitale dhe të vogla, numrave dhe karaktereve special (si !, @, #, etj);
- Fjalëkalimet e mëparshme nuk mund të përdoren.
- Fjalëkalimi nuk duhet të përmbajë të dhëna personale apo emrin e institucionit;
- Nuk duhet të përdoren karakteret si: (\ , ~ or <).
- Nuk duhet të përdorën “space” ose “tab”.

ANEKSI

IV

Nëse ke marrë një mesazh elektronik të dyshimtë, ja disa hapa që mund të ndihmojnë në identifikimin dhe menaxhimin e tij:

1. Kontrolllo Dërguesin

- Adresat e E-mail-it: Kontrolllo adresën e e-mail-it të dërguesit. Shpesh, e-mail-et e dyshimta kanë adresa që imitojnë ato të ligjshme, por me ndonjë ndryshim të vogël.
- Dërgues të Njohur: Nëse e-mail-i duket se vjen nga një burim i njohur, por përmbajtja është e pazakontë, bëhu i kujdesshëm. Mund të jetë një adresë e komprometuar.

2. Analizo Përmbajtjen

- Titulli i E-mail-it: E-mail-et e “phishing” shpesh përdorin tituj urgjentë ose të frikshëm për të të bërë të veprosh pa menduar.
- Lidhjet dhe Shtojcat: Mos hap lidhje apo shtojca nga burime të dyshimta. Kontrolllo URL-t duke vendosur miun mbi to për të parë se ku të çojnë.
- Gramatika dhe “Spelling”: Shpesh, email-et e “phishing” përmbajnë gabime gramatikore ose drejtshkrimore.

3. Shiko për Shenja të Rënda

- Informacione Personale: Nëse e-mail-i kërkon informacion personal ose të ndjeshëm, si fjalëkalime ose numra llogarie bankare, është shenjë e keqe.
- Oferta Shumë të Mira: Nëse diçka duket shumë e mirë për të qenë e vërtetë, mund të jetë mashtrim.

4. Verifiko me Burimin Origjinal

- Telefonat e Kompanisë: Nëse e-mail-i duket se është nga një kompani e njohur, kontakto direkt kompaninë për të verifikuar legjitimitetin e e-mail-it.

5. Raporto E-mail-in

- Shërbimet e E-mail-it: Kontaktoni menjëherë shërbimet e e-mail-it në KLGJ, për të raportuar mesazhe të dyshimta ose “phishing”.

6. Përdor Mjete Sigurie

- Antivirus dhe Anti-Malware: Sigurohu që të kesh një program antivirus të azhurnuar.
- Filtrat e Spam-it: Përdor filtrat e spam-it të ofruar nga shërbimi yt i e-mail-it.

Nëse ke dyshime për një e-mail të caktuar dhe nuk je i sigurt, kontakto menjëherë stafin IT.