



**REPUBLIKA E SHQIPERISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT**

**RREGULLORE
PER PERDORIMIN E POSTES ELEKTRONIKE
NE ADMINISTRATEN PUBLIKE**

Versioni 1.0

**PUBLIKUAR PËR HERË TË PARË
VERSIONI AKTUAL**

**02/12/2008
02/12/2008**

FAQJA E KONTROLLIT TË DOKUMENTIT

Historiku i versionit dhe ndryshimeve të dokumentit

Data	Autori	Versioni	Shënime mbi rishikimet
02/12/2008	AKSHI	1.0	

Atributet e dokumentit

Emri i skedarit	Pronari i skedarit	Vendndodhja e skedarit

Kjo faqe është lënë qëllimisht bosh

PËRMBAJTJA

FAQJA E KONTROLLIT TË DOKUMENTIT	2
PËRMBAJTJA	4
1. Hyrje.....	5
2. Qëllimi.....	5
3. Përkufizime	5
4. Rregullore për përdorimin e postës elektronike	6
4.1 Të përgjithshme.....	6
4.2 Detyrat dhe përgjegjësitë	8
5. Sanksionet	12
6. Aneksë	12
7. Hyrja në fuqi.....	14

1. HYRJE

Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit bazuar në VKM Nr.248 dt 27.04.2007, në zbatim të pikës 3 gërma ç) që parashikon përcaktimin e standardeve të TIK për administratën publike, ka hartuar këtë rregullore “Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike”.

2. QËLLIMI

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që administrata publike të udhëhiqet në praktiken e saj të punës nga zbatimi i rregullave për përdorimin e postës elektronike në administratën publike :

- a) duke marrë në konsideratë faktin që Qeveria e Republikës së Shqipërisë në programin e saj qeverisës mbështet përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe internetin;
- b) duke konsideruar se përdorimi i TIK bazuar në rregulla të qarta:
 - i. rrit efikasitetin në punën e administratës publike
 - ii. krijon lehtësime dhe shërbime komunikimi
- c) duke marrë parasysh rritjen e aksesit në internet nga punonjësit e administratës publike;
- d) duke konsideruar të rëndësishme etikën profesionale të administratës publike për të mundësuar sigurinë e konfidencialitetit, të dhënat personale, privatësinë, integritetin dhe publikimin e informacionit sipas legjislacionit në fuqi;
- e) për të shmangur anët negative të përdorimit të internetit duhet të:
 - i. evitohen problemet që mund të lindin si pasojë e përdorimit pa kriter të shërbimit të internetit që mundësohet nga Institucionet shtetërore;
 - ii. evitohen dërgimet e dokumentave ose informacioneve, personave ose organizatave të paautorizuara;

3. PËRKUFIZIME

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

- *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 derisa marrësi ta marrë atë.

- *Domain Name* – pjesa e tekstit që vjen pas shenjes “@” në një adresë email. Meqënëse interneti funksionon në baze të adresave IP (katër numra) çdo domain name ka korresponduesin numerik unik.
- *Mail Client* – program në kompjuterat e përdoruesve që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e email-ve;
- *Reply to all* – mundësi ofruar nga mail client, për të kthyer email jo vetëm dërguesit por tërë adresave email të vendosura në “To” apo “CC”.
- *Recall* – mundësi ofruar nga mail client për të terhequr mbrapsht një email të dërguar
- *Antivirus / Antispyware*- programe të cilat bëjnë të mundur kontrollimin, identifikimin, eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme të instaluar në kompjutera (virus, trojan etj)
- *Spam* – mesazhe elektronike, email, me përmbajtje komerciale apo informuese jozyrtare;
- *Attachment* – file në kompjuter i cili dërgohet me ane të një email;
- *Chat* – program i cili lejon komunikimin në kohe reale midis 2 apo më shumë përdoruesve në internet;

4. RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

4.1 TË PËRGJITHSHME

Në këtë seksion përcaktohen rregulla të përgjithshme që duhet të jene të qarta për çdo punonjës të administratës publike. Institucionet shtetërore janë përgjegjës për informacionin që ato trajtojnë. Për këtë arsye ata janë të detyruar të aplikojnë një sërë rregullash dhe procedurash për ruajtjen e integritetit dhe konfidencialitetit të informacionit.

- a. Institucioni siguron burimet materiale për përdorimin e postës elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave.
- b. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të Institucionit dhe/ose rrjeteve qeveritare duhet të jene në pajtim me ligjin 9131, date 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
- c. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Institucionit. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e Institucionit duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9380 datë 28.04.2005 “Për të drejtën e autorit”.

- d. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve.
- e. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.
- f. Me lënien e punës apo përfundimin e kontratës, Institucioni i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postes elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarre ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe.
- g. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshe, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike më qëllim përulje apo diskriminimi për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.
- h. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyre automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të Institucionit tek adresa e postës elektronike private.
- i. Institucioni rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marre nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuerëve për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar vetëm në përputhje me dispozitat e parashikuara dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- j. Nuk lejohet kontrolli i adresave private në Internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e Internetit që ofron Institucioni.
- k. Institucioni rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar me:
 - i. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumentave të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
 - ii. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzike), që konsiderohen pa vlerë për Institucionin dhe zënë vend në memorie.

- iii. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
 - iv. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
 - v. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
 - vi. Bashkëngjitjen e një disclaimer-i në mesazhe të postës elektronike të institucionit.
- I. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të neni 13 pika 2, të ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”.

4.2 DETYRAT DHE PËRGJEGJSITË

Institucioni trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik si çështje e brendshme. Për këtë arsye, ai do të ndjekë të gjitha praktikat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij në zbatim të dispozitave të parashikuara në ligjin “Për Arkivat” nr. 9154 datë 06.11.2003 kreu V “Për arkivat e numerizuara ”.

a. Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI) në administratën publike:

Përdoruesit e sistemit kompjuterik në administratën publike kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- i. Zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh.
- ii. Monitorimin e trafikut atëherë kur ekziston mundësia në përputhje me legjislacionin në fuqi parashikuar në seksionin 4.1 pika i.
- iii. Sigurimin e madhësisë së skedarëve që mund ti bashkëngjiten mesazheve të postes nuk duhet të jenë me të mëdhenj se 5.0 MB.
- iv. Sigurimin e standardit të konfigurimit të adresës elektronike sipas referimeve të aneksit III.
- v. Të gjithë “Domain name” duhet të jenë shkurtime të emrit të institucionit të tyre ose akronime. Ato duhet të jenë në gjuhen shqipe dhe nuk duhet të jetë më shumë se 15 karaktere. Nuk duhet të përmbajnë numra ose karaktere simbolik përveç vizës

(-). Në mungesë të një emri të përveçëm të përdoren akronimet si psh Ministria e Puneve Publike Transportit dhe Telekomunikacionit ka domain name mpptt.gov.al , Ministria e Punëve të Jashtme të ketë domain name mpj.gov.al

- vi. Personeli i TI është përgjegjës për instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispymware” si në servera ashtu edhe në kompjuterët lokal të punonjësve. Është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve.
- vii. Personeli i TI nuk lejon përdorimin e adresave të postës elektronike private jozyrtare përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme.
- viii. Personeli i TI është përgjegjës për krijimin dhe shkatërrimin e list adresave sipas nevojave që dikton institucioni në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- ix. Në rastet kur vërehen përdorues që nuk zbatojnë rregulloret mbi përdorimin e shërbimeve atëherë duhen marre masa për ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit.
- x. Personeli i TI duhet të bllokojë gjithashtu të gjitha aplikacionet e bashkëbisedimit në kohë reale (CHAT) që nuk janë të autorizuara.

b. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të administratës publike:

Përdoruesit e sistemit kompjuterik në administratën publike kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- i. Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtese duhet kërkuar asistencë e stafit të TI.
- ii. Nuk lejohet instalimi apo përdorimi i paautorizuar i softeve të komunikimit (direkt apo me Email) të paautorizuar.
- iii. Nuk lejohet përdorimi i programeve të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi.
- iv. Punonjësit e autorizuar të përdorin softuerë për komunikim direkt do të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe do t’u caktohet nga një adresë identifikuese individuale. Këta punonjës janë të ndaluar të përdorin adresë të tjera komunikimi direkt apo me Email (jo të caktuara nga Institucioni) për qëllime të punës.

- v. Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluara në kompjuterët e Institucionit.
- vi. Nuk lejohet shpërndarja me email i dokumenteve ose të dhënave të klasifikuara (përveç rasteve kur përcaktohet nga Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar).
- vii. Përdoruesit gjithashtu duhet që të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura.
- viii. Përdoruesit nuk duhet që të hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin ti marrin ose që vinë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
- ix. Përdoruesit nuk duhet të aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e email-it në mënyre automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT).
- x. Përdoruesit duhet të mos dërgojë mesazhe zinxhir por ti fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën.
- xi. Përdoruesit të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe “spam” ose “malware” nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit teknik.
- xii. Përdoruesit të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresa të tjera zyrtare.
- xiii. Përdoruesit të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi.

c. Etika dhe forma e të shkruarit.

Formatimi i postës elektronike zyrtare duhet të ketë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një serë rregullash për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshte në forme teksti por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara.

Nuk duhet harruar që mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative.

Një forme etike është edhe përgatitja e një formati baze, të përgjithshëm të mesazheve elektronike që do të bashkëngjitet kësaj rregulloreje në fund në formën e një aneksi. Ky format siç është përmendur edhe në paragrafët e mësipërme është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të Republikës

së Shqipërisë dhe nuk mund të ndryshohet nga askush përveç institucionit që disponon kompetencat.

Rregullat e mëposhtme mbi etiken e të shkruarit janë të detyrueshme.

- i. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyre 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 fjale në një fjali.
- vii. Nuk duhet formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha.
- viii. Duhet shkruar në mënyre koncize dhe të drejtpërdrejte.
- ix. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike.
- x. Nuk duhen bashkëngjitur skedarë të panevojshëm.
- xi. Duhet përdorur me kriter prioritet.
 - Nuk janë të pakta rastet kur nëpër fushat e subjektit të postës-e shkruhet Urgjent!. Duke e përdorur pa kriter prioritetin ai do humbiste funksionin dhe do gjendeshit në vështirësi atëherë kur do nevojitej realisht.
 - I njëjti rregull vlen edhe kur fjalët **URGJENT** ose **I RËNDËSISHËM** shkruhen në përmbajtjen e mesazhit.
- xii. Mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon sipas skemës në ANEKSI nr I.
- xiii. Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit te të gjithë adresat e institucionit. Përdorni opsionin “Reply To All” vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme.
- xiv. Bëni kujdes me shkurtime dhe ikonat emocionale.
Në mesazhet zyrtare përpuni të mos përdorni sigla ose shkurtime emrash si p.sh. AKSHI në vend të emrit të plotë kur nuk është sqaruar paraprakisht. I njëjti rregull vlen edhe për ikonat emocionale si p.sh. ☺, :-), etj.
- xv. Kujdes me formatin e mesazhit (html, rich text apo plain text).
Formatimi i komplikuar mund të sjellë mosmarrjen e plote të mesazhit ose çrregullimin e plote të tij që në marrje mund të jetë shumë i vështirë për t’u lexuar, ose shkon në formën e një dokumenti të bashkëngjitur.

- xvi. Nuk duhet përpjekur të tërhiqet mbrapsht një mesazh, (opsioni RECALL). Në rast se dërgoni një mesazh jo të plotë ose një adresë të gabuar mos u përpiqni ta tërhiqni mbrapsht por dërgoni një email tjetër sqarues.
- xvii. Përpiquni të mos përdorni fushën “Cc:” atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Kur i përgjigjeni një mesazhi të marrë nga “Cc:” duhet të vendosni nëse do përfshini edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën “Cc:”.
- xviii. Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluar me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim dhe formal.

5. SANKSIONET

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

6. ANEKSE

ANEKSI I

SHEMBULL I ETIKETËS SË PËRDORUESIT

Emër Mbiemër	Emrix Mbiemriy
Funksioni	Specialist
Departamenti	Drejtoria Juridike
Institucioni	Ministria e zzzzzzz
Tel:	+355 4 888888
Fax:	+355 4 999999
Mobile:	+355 65555555
E-mail:	emrix.mbiemriy@mzzz.gov.al
www.institucioni.gov.al	ëëë.mzzz.gov.al
<u>Adresa postare</u>	
Institucioni	Ministria e Mbrojtjes
Rr	Bulevardi “Dëshmorët e Kombit”
Nr.	2222
Qyteti	Tirane

ANEKSI II

Informacioni i trasmetuar 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, trasmetim, 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 trasmetuar 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.

ANEKSI III**Konfigurimi i adresës së emailit.**

A. Mesazhet gjithashtu duhet të përmbajnë një “deklarate” sipas aneksit II.

B. Adresa e postes duhet të jete e formuluar në këtë mënyrë:

A . **B** @ **C** . **GOV** . **AL**

1. Emri i personit të jetë i plotë me të gjitha germat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar germat “ë” dhe “ç”;
2. Mbiemri i personit duhet të jetë i plotë me të gjitha germat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar germat “ë” dhe “ç”;
3. Emri i institucionit duhet të paraqitet në formën e një akronimi dhe duhet të jete në gjuhën shqipe
 - Shembull:
Ministria e Mbrojtjes mund të shkurtohet në mm.gov.al.
 - Shembull: erin.ceki@mm.gov.al
4. Atëherë kur emri dhe mbiemri i dy përdoruesve është i njëjte në fund të mbiemrit vendoset një numër.
 - Shembull erin.ceki2@mm.gov.al

C. Punonjësit e autorizuar të përdorin softuerë komunikimit direkt do të pajisen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim.

D. Fjalëkalimet e adresave postare duhet të kenë jo më pak se 8 karaktere.

1. Pesë (5) prej këtyre janë germa, ku minimalisht një (1) duhet të jetë e madhe;
2. dy karaktere duhet të jenë numra (0-9);
3. dhe një karakter duhet të jetë një simbol (p.sh *,§,“,£,%,&).

7. HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi pas publikimit në Buletinin e Njoftimeve Publike.