

**NGROHTORJA E QYTETIT SH.A. GJAKOVË**

**DICTRICT HEATING J.S.C. GJAKOVA**

Adresa: "Behije Dashi" Rezinë, Gjakovë  
Tel & Fax: (0390) 326 657  
Mob: +383 (0) 46 127 066

NUI: 811326471  
info@ngrohtorja.org  
www.ngrohtorja.org

Datë : 30.12.2022

Nr: 923

**RREGULLORE PËR PËRDORIMIN TEKNOLOGJISË  
INFORMATIVE, TELEFONINË FIKSE DHE MOBILE**

Gjakovë

Shkurt, 2022

Në mbështetje të nenit 34 paragrafit 1 të Ligjit nr.03/L – 087 për Ndërmarrjet Publike lidhur me nenin 20 të Ligjit nr.04/L-111 për plotësimin dhe ndryshimin e Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe nenit 138.2 të ligjit nr.02/L-123 për shoqëritë tregtare, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes “Ngrohtorja e Qytetit” SH.A. Gjakovë, në mbledhjen e mbajtur më datën 27.10.2022 miratoi këtë:

## **RREGULLORE PËR PËRDORIMIN TEKNOLOGJISË INFORMATIVE, TELEFONINË FIKSE DHE MOBILE**

### **I. Dispozitat e Përgjithshme**

#### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton procedurat e brendshme të krijimit, administrimit, shfrytëzimit dhe mbylljes së llogarisë elektronike zyrtare për të gjithë shfrytëzuesit dhe administratorët e llogarisë elektronike brenda Ndërmarrjes “Ngrohtorja e Qytetit” SH.A. Gjakovë, si dhe përdorimin e telefonisë fikse dhe asaj mobile.

#### **Neni 2**

##### **Fushëveprimi**

1. Kjo rregullore përcakton rregullat dhe standardet për zhvillimin, menaxhimin e sistemit të teknologjisë informative si dhe ndërveprimin e bazës së të dhënave brenda Ndërmarrjes.
2. Kjo rregullore përfshinë rregullat dhe standardet për administrimin, ruajtjen e të dhënave, krijimin dhe rikthimin e kopjes rezervë, arkivimin, sigurinë, auditimin, largimin dhe monitorimin nga institucioni përkatës apo nga çdo person, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **II. Teknologjia Informative TI-ve.**

#### **Neni 3**

##### **Përdorimi**

Përdorimi i TI-ve ka për qëllim në:

- a. Kryerjen e detyrave dhe të përgjegjësive të caktuara brenda dhe jashtë ndërmarrjes;
- b. Mbështetjen e aktiviteteve zyrtare të ndërmarrjes;

- c. Qasjen në informacione që kanë lidhje me detyrat dhe me funksionet e tyre;
- d. Komunikimin dhe bashkëpunimin me kolegë dhe me persona të jashtëm për realizimin e detyrave të ngarkuara;
- e. Zhvillimin e shprehive dhe të aftësive që lidhen me punën, si dhe mundësinë për qasje në informacione që kontribuojnë në rritjen e performancës në punë të zyrtarit dhe në avancimin e tij/saj personal;

#### **Neni 4**

##### **Lidhja në internet**

1. Në pajtim me Nenin 3 të kësaj rregullore të drejtë lidhje në internet kanë të gjithë shfrytëzuesit e sistemit të TI-ve (punonjësit e ndërmarrjes, kontraktues, konsulent, nëpunës të përkohshëm, vizitorë etj.)
2. Lidhjen e çdo shfrytëzuesi të TI-ve në internet e mundëson zyrtari i TI-ve së ndërmarrjes.
3. Qasja e kompjuterit në internet mundësohet vetëm nëse kompjuteri futet në domenin e ndërmarrjes.
4. Pajisja e TI-ve e infektuar duhet të shkyçet nga rrjeti dhe nga interneti derisa të evitohet defekti në softuer, si dhe ndalohet të kyçet derisa është i infektuar.

#### **Neni 5**

##### **Furnizimi me shërbime të internetit**

Përgjegjës për furnizim të shërbimeve të internetit për ndërmarrje është kompania që ofron shërbime për internet dhe që është kontraktuar nga Ndërmarrja.

#### **Neni 6**

##### **Nivelet e qasjes në internet**

1. Shfrytëzuesit e internetit në ndërmarrje duhet të ndahen në nivele përdorimi, në bazë të nevojave për qasje, si dhe në varësi të veglave që përdoren.
2. Qasja në internet si dhe komunikimi i jashtëm do të realizohet sipas obligimeve dhe detyrave të punës.
3. Klasifikimi i punonjësve në këto nivele kryhen në përputhje me pozicionin, me detyrat e punës të mbështetur në nevojat konkrete të argumentuara nga drejtuesit e njësive si dhe Kryeshefi Ekzekutiv.
4. Përgjegjës për monitorim dhe dhënie të qasjes në llogari zyrtarë është Departamenti administrativo - juridik.

## Neni 7

### Shfrytëzimi i llogarisë zyrtare

1. Të gjithë punonjësit e ndërmarrjes për shfrytëzimin e shërbimeve elektronike duhet të përdorin llogarinë zyrtare, dhe e njëjta nuk mund të huazohet apo përdoret nga persona të tjerë.
2. Shfrytëzues të llogarisë zyrtare mund të jenë edhe palët e treta (palë të tretë sipas kësaj rregulloreje si dhe legjislacionit në fuqi konsiderohen: konsulentët, kontraktorët dhe praktikantët.
3. Llogaria zyrtare është unike për të gjitha shërbimet elektronike përfshirë: domenin, aplikacionet, intranetin, internetin, posten elektronike zyrtare dhe shërbime tjera elektronike zyrtare.

## Neni 8

### Formati i llogarisë zyrtare

Llogaria zyrtare ka formatin: emri, mbiemri, ndërsa në rastet kur paraqiten dy zyrtarë me të njëjtin emër dhe mbiemër, atëherë llogaria zyrtare ka formatin: emri, iniciali i emrit të prindit dhe mbiemri.

## Neni 9

### Krijimi i llogarisë zyrtare

1. Për krijimin e llogarisë zyrtare, zyrtari e plotëson shtojcën nr. 1 të kësaj rregulloreje.
2. Për krijimin e llogarisë zyrtare për dy e më shumë zyrtarë, plotësohet shtojca nr. 2 e kësaj rregulloreje.
3. Kërkesa për krijimin e llogarisë zyrtare ofruesit të shërbimeve të internetit për punonjësin e ndërmarrjes duhet të aprovohet paraprakisht nga Kryeshefi Ekzekutiv ose shërbimi administrativo juridik nëse ajo bëhet me kopje fizike, ndërsa nëse bëhet përmes formularit elektronik atëherë ajo dërgohet nga adresa e postës elektronike zyrtare e njësisë administrative juridike në adresë elektronike të shërbyesit e ofrimit të internetit që është i kontraktuar nga Ndërmarrja.
4. Krijimi i llogarisë zyrtare për palët e treta bëhet pas kërkesës së shërbimit administrativo - juridik ku është i angazhuar pala e tretë. Në kërkesë duhet specifikuar, arsyen e përdorimit, afatin e përdorimit, si dhe të dhënat e palës së tretë.

## **Neni 10**

### **Fjalëkalimi**

1. Secila llogari zyrtare e hapur duhet të ketë fjalëkalimin fillestar.
2. Fjalëkalimi fillestar duhet të përmban së paku tetë (8) karaktere.
3. Fjalëkalimi fillestar i dërgohet me postë elektronike zyrtare dërguesit të kërkesës.
4. Shfrytëzuesi i llogarisë zyrtare obligohet që menjëherë pas aktivizimit të saj, ta ndryshoj fjalëkalimin fillestar me fjalëkalim kompleks (të paktën 8 karaktere), që duhet të jetë kombinimi i shkronjave, numrave dhe simboleve.
5. Secili shfrytëzues i llogarisë zyrtare obligohet që për shkaqe të sigurisë ta ndryshojë fjalëkalimin e tij së paku çdo gjashtë (6) muaj.
6. Në rastet kur shfrytëzuesi e harron fjalëkalimin, udhëheqësi i tij me shkrim ose në mënyrë elektronike, kërkon nga administratori i llogarisë zyrtare të ndërmarrjes gjenerimin (reset-imit) e fjalëkalimit fillestar.
7. Pas ekzekutimit të kërkesës, administratori i llogarisë zyrtare të ndërmarrjes është i obliguar të informoj me shkrim ose përmes postës elektronike parashtruesin e kërkesës për fjalëkalimin e ri.

## **Neni 11**

### **Ndryshimi / ndërprerja e llogarisë elektronike**

Kur zyrtarit i përfundon / ndërpritet, pezullohet marrëdhënia e punës, ndërron vendin e punës apo ndërron të dhënat e kontaktit, shërbimi administrativo-juridik është e obliguar që menjëherë të informoj administratorin e llogarive zyrtare të Ndërmarrjes, i cili bënë veprimet e nevojshme.

## **Neni 12**

### **Dizajnimi dhe zhvillimi i bazës së të dhënave**

1. Ndërmarrja për qëllimi të operimit më të lehtë mund të krijojnë baza të të dhënave sipas nevojës.
2. Dizajnimi dhe zhvillimi i bazës së të dhënave bëhet në pajtim me standardin ndërkombëtar ISO/IEC12207.
3. Secila bazë e të dhënave duhet të ketë emrin dhe shkurtesën përkatëse.
4. Ndalohet dublifikimi i bazave të të dhënave me përmbajtje ose qëllim të njëjtë.

## Neni 13

### Hostimi i bazës së të dhënave

1. Bazat e të dhënave hostohet në serverin e Ndërmarrjes.
2. Përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni, në koordinim me administratorin e shërbimeve të internetit, Ndërmarrja mund të hostoj bazën e të dhënave edhe në vendndodhje të tjera që plotësojnë standardet e përcaktuara për hostim, si p.sh. në clouds.
3. Për të iniciuar hostimin e bazës së të dhënave, zyrtari përgjegjës për bazën e të dhënave parashtron kërkesën (shtojca I) të administratori i bazës së të dhënave, përmes zyrtarit kryesor administrativ - Kryeshefit Ekzekutiv të Ndërmarrjes.
4. Në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, KE ofron përgjigje në afat kohor prej dhjetë (10) ditë pune.
5. Pas miratimit të kërkesës nga KE, në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, zyrtari përgjegjës i bazës së të dhënave përditëson:
  - a. diagramet e bazës së të dhënave;
  - b. dokumentimin e modelit dhe elementeve të të dhënave (ang. data models & data elements) të krijuara dhe/apo përdorura gjatë fazës së dizajnit dhe zhvillimit.
6. Zyrtari i administrimit të bazës së të dhënave në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për bazën e të dhënave realizon veprimet teknike të nevojshme për vendosjen e të dhënave në serverin përkatës.

## Neni 14

### Administrimi i bazës së të dhënave

1. Administrimi i bazës së të dhënave bëhet në përputhje me këtë rregullore dhe me legjislacionin në fuqi.
2. Rregullat për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të bazës së të dhënave miratohet nga Bordi i Drejtorëve në përputhje me standardet.
3. Instalimi dhe konfigurimi i softuerit të bazës së të dhënave në server, realizohen nga administratori i bazës së të dhënave, përveç në rastet kur është i përfshirë edhe operatori ekonomik që e ka të përcaktuar me kontratë instalimin dhe konfigurimin e softuerit të bazës së të dhënave.
4. Në raste nëse baza e të dhënave të Ndërmarrjes administrohet nga administratori i bazës së të dhënave që është i kontraktuar, qasja në bazë të të dhënave bëhet me lejen e Kryeshit Ekzekutiv dhe e njëjta shqyrtohet dhe ekzekutohet nga administratori i saj.

## **Neni 15**

### **Kopjet rezervë**

1. Bazat e të dhënave duhet të kenë kopjet rezervë.
2. Për krijimin e kopjeve rezervë është e rëndësishme të ndiqen praktikat më të mira, që garantojnë rikthimin e suksesshëm të të dhënave.
3. Administratori i bazës së të dhënave përgatit planin për kopje rezervë ku përfshihet lloji i kopjes rezervë dhe koha e realizimit të saj, si dhe sigurohet që kopjet rezervë nuk do të ruhen në të njëjtin vend fizik me skedarët e bazës së të dhënave.
4. Administratori e përgatitë planin e kopjes rezervë për automatizimin e punëve për realizimin e kopjes rezervë sipas afateve të përcaktuara dhe mirëmbajtjen e strukturës së brendshme të indekseve të bazës së të dhënave, sipas shtojcës II të kësaj Rregulloreje.
5. Realizimi i kopjes rezervë nuk duhet të ndikojë në performancën e bazës së të dhënave.
6. Në ambientin testues duhet të sigurohet që procesi i rikthimit (restore) të të dhënave të realizohet me sukses si dhe të verifikohet që çdo gjë është kthyer me të gjitha opsionet dhe kushtet e vendosura më herët.

## **Neni 16**

### **Siguria e të dhënave**

1. Siguria e bazës së të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Rregullat për menaxhimin e sigurisë në aspektin e qasjeve, të drejtave, përdoruesve dhe fjalëkalimeve në bazat e të dhënave përcaktohen nga ndërmarrja dhe miratohen Kryeshefi Ekzekutive, në përputhje me standardin ndërkombëtar ISO/IEC27001 e 27002.
3. Serveri i cili përmbajnë bazat e të dhënave duhet të kenë nivel të lartë të sigurisë të qasjes fizike dhe logjike.
4. Kopja e bazës së të dhënave mund të merret nga serveri, pas kërkesës së miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe administratori i bazës së të dhënave ku ruhen të dhënat.
5. Përgjegjës kryesorë për sigurinë e të dhënave është administratori i bazës së të dhënave ose administratori i sistemit.

## **Neni 17**

### **Qasja në të dhëna**

1. Qasje në bazën e të dhënave duhet të kenë vetëm administratori i bazës së të dhënave.

2. Në rast kur administratori i bazës së të dhënave nuk ka mundësi të kryejë punën e tij, zëvendësimi i tij bëhet në pajtim me vendim të KE dhe aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.
3. Qasja e aplikacionit në serverin ku është vendosur baza e të dhënave, duhet të bëhet përmes llogarisë së aplikacionit. Kjo llogari duhet të ketë vetëm të drejtat që janë të përcaktuara sipas hierarkisë (DB\_owner).
4. Qasja e aplikacioneve në të dhëna nuk kryhet drejtpërdrejtë në server, por përmes:
  - a. web-serviseve;
  - b. bazës së të dhënave ndërmjetësuese (të përkohshme); apo
  - c. platformës së ndërveprimit;
5. Të gjitha llogaritë hapen dhe administrohen sipas legjislacionit në fuqi për llogaritë elektronike zyrtare.
6. Qasja e palëve të treta në bazën e të dhënave bëhet me miratim paraprak të ndërmarrjes-KE dhe në prezencën e administratorit të bazës së të dhënave.
7. Në rast keqpërdorimi të qasjes në bazën e të dhënave nga zyrtarët e ndërmarrjes, administratori ka të drejtën e largimit të qasjes.
8. Pas largimit të qasjes administratori është i obliguar të informojë menjëherë Kryeshefin Ekzekutive me shkrim dhe të jepet sqarim për largimin e qasjes.
9. Çdo keqpërdorim i të dhënave nga Administratori dënohet sipas kodit penal dhe legjislacionit tjetër përkatës në Republikën e Kosovës.

### **III. Telefonia Fikse**

#### **Neni 18**

##### **Shpërndarja e telefonisë fikse**

Telefonia fikse është e rregulluar në atë mënyrë, që përpos Kryeshefit Ekzekutiv dhe asistentes ekzekutive të jetë e shpërndarë edhe te menaxherët e departamenteve (lidhje lokale) për komunikim intern brenda ndërmarrjes.

#### **Neni 19**

##### **Komunikimi brenda territorit të komunës**

Menaxherët e departamenteve kanë të drejtë në biseda telefonike përmes telefonit fiks për territorin e Gjakovës, ku shtrihet veprimtaria e NP "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A. Gjakovë.



## **Neni 20**

### **Komunikimi jashtë territorit të komunës**

1. Telefoni fiks i asistentit/es ekzekutive dhe zyrtarit të Prokurimit i lejohet mundësia e komunikimit në territorin e Kosovës për çështje zyrtare, përmes kodit të posaçëm për dalje jashtë Gjakovës (kod i njohur vetëm për këta dy zyrtar).
2. Çdo komunikim privat është i ndaluar dhe do të deklarohet në raportin mujor, i cili kërkohet nga PTK-ja për këta numra të telefonit.
3. Shpenzimet eventuale për biseda private do t'i bartin personat e ngarkuar me këta numra telefoni.

## **Neni 21**

### **Komunikimi jashtë territorit të komunës dhe ato ndërkombëtare**

Kryeshefi Ekzekutiv i NP "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A. Gjakovë, ka të drejtë komunikimi në territorin e Kosovës dhe në botën e jashtme për punë zyrtare.

## **Neni 22**

### **Transferimi i thirrjeve**

1. Telefoni fiks në Departamentin për Konsumatorë do të ketë mundësinë e transferit të thirrjeve telefonike nga konsumatorët në telefonin kujdestar (pulti komandues) për evitimin e thirrjeve pas orarit të punës.
2. Për këtë numër të telefonit duhet të njoftohen konsumatorët përmes mediave të shkruara dhe elektronike.

## **IV. Telefonia Mobile**

## **Neni 23**

### **Përdorimi i telefonisë mobile**

1. Kryeshefi Ekzekutiv gëzon të drejtën e përdorimit të telefonit mobil dhe mbushjen mujore në vlerë, të cila përcaktohet nga Bordi i Drejtorëve me deklaratën e politikës së kompensimit të zyrtarëve të lartë të ndërmarrjes, me qëllim të përmbushjes së detyrave zyrtare.
2. Të drejtën e mbushjeve mujore e gëzojnë udhëheqësit e divizioneve dhe të gjithë punëtorët, për të cilët konsiderohet i nevojshëm komunikimi për punë zyrtare.

3. Propozim listën e përgatitur nga Udhëheqësit e divizioneve për pajisjen me mbushje të telefonisë mobile të punësuarve dhe vlerën e mbushjeve mujore e aprovon Kryeshefi Ekzekutiv me vendim të veçantë.

#### Neni 24

##### Evidentimi i shpenzimeve

1. Mbushjet elektronike, NP "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A. i blen në PTK dhe shpenzimet e telefonisë mobile evidentohen në kontabilitet, duke pasur për bazë këtë rregullore dhe vendimin e KE-së për të punësuarit dhe vlerën e mbushjeve mujore telefonike.
2. Kjo rregullore nuk përjashton furnizues tjerë alternativ të telefonisë mobile, në kushte dhe rrethana të barabarta.

#### Neni 25

##### Dispozitat kalimtare



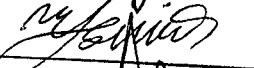
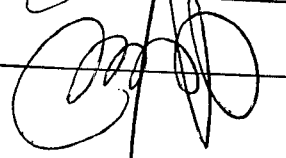
1. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje bëhen në të njëjtën mënyrë sikurse në procedurën e aprovimit të saj komfor dispozitave ligjore ne fuqi.
2. Çështjet të cilat nuk janë definuar në këtë Rregullore, trajtohen drejtpërdrejtë sipas dispozitave ligjore të ligjit të Ligjit për organet qeveritare për shoqërinë e informacionit dhe akteve tjera përcjellëse nënligjore.

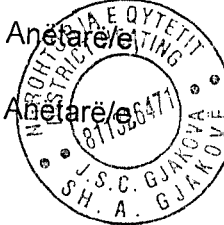
#### Neni 26

##### Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve dhe fillon të zbatohet nga data: 01.01. 2023.

Anëtarët e Bordit të Drejtorëve të N.P. "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A. në Gjakovë:

  
Kryesues,  
  
Anëtarë/e,  
  
Anëtarë/e,  
  
Anëtarë/e



Gjakovë, më 27.10.2022