



Republika e Kosovës \* Republika Kosova \* Republic of Kosovo

Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale  
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale  
Independent Commission for Mines and Minerals



Në pajtim me nenin 59 dhe 62, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale, me qëllim të rregullimit dhe mënyrës së operimit të Polisave të Teknologjisë Informative në Komisionin e Pavarur për Miniera dhe Minerale në mbledhjen e mbajtur me datën 15.08 2017, nxjerr këtë:

## UDHËZIM ADMINISTRATIV

(KPMM NR. 002/ 2017)

### PËR CAKTIMIN E KRITEREVE PËR POLISAT E TEKNOLOGJISE INFORMATIVE NË KPMM

#### Neni 1 Qëllimi

Me anë të këtij udhëzimi rregullohet dhe përcaktohet kushtet dhe mënyra e përdorimit të Teknologjisë Informative (në tekstin e mëtejshëm TI) në Komisionin e Pavarur për Miniera dhe Minerale. Duke pasur parasysh specifikat e punëve në KPMM dhe punën shumë të ndjeshme të teknologjisë informative që lidhet me sektorin minerar me anë të këtij udhëzimit synohet të arrihet siguria më e madhe në realizimin e detyrave të përditshme të punës në Teknologjinë Informative të KPMM-se. Ndër të tjera përmes TI synohet të arrihet që KPMM të ketë një pasqyrë më të mirë si në WEB faqen, funksionimin e rrjetit të internetit, mirëmbajtjen dhe funksionimin e sistemit të Teknologjisë Informative të KPMM.

#### Neni 2 Përdorimi i kompjuterit

- 1.1. Çdo punëtori që punësohet në KPMM në ditën e parë të punës së tij i epet në shfrytëzim një kompjuter dhe pajisjet tjera të nevojshme për kryerjen e detyrave të punës nga stafi i TI-së dhe regjistrohet nga personi gjegjës i administratës.
- 1.2. Me rastin e pranimit të kompjuterit dhe pajisjeve tjera punëtori i ri do të nënshkruajë pranimin e tij dhe me rastin e mbarimit të punës në KPMM duhet të nënshkruajë për dorëzimin e kompjuterit dhe pajisjeve tjera që ka qenë i ngarkuar deri në momentin e përfundimit të marrëdhënies së punës në KPMM.
- 1.3. Kompjuteri nuk mund të zhvendoset në një zyre tjetër ose të ndërrohet konfigurimi pa informuar paraprakisht stafin e TI-së si dhe zyrtarin përgjegjës për administrimin e pasurisë së KPMM-së.

Rr. Armend Daci Nr.1  
Prishtinë, Kosovë  
Tel: +381 (38) 240 252  
Fax: +381 (38) 245 844  
E-mail: [ICMM@kosovo-mining.org](mailto:ICMM@kosovo-mining.org)  
Web: [www.kosovo-mining.org](http://www.kosovo-mining.org)

Kuvendi i Kosovës  
Skupština Kosova  
Assembly of Kosovo

1.4. Detajet e kyçje së përdoruesit ne rrjetin e KPMM-se janë të paraqitura në dokumentin shtesë (*Udhëzim për llogari kyçese dhe Disqet e rrjetit dhe puna praktike 07.06.2006*)

### **Neni 3** **Fjalëkalimët e BIOS-it**

Stafit të KPMM-së nuk i lejoheq që të vendosë fjalëkalime të BIOS-it. Kryesuesi i TI-së mund të aprovojë përdorimin dhe instalimin e programeve të ndryshme specifike të sigurisë për mbrojtje e të dhënave nëse përdoruesi mban të dhëna konfidenciale.

### **Neni 4** **Kërkesa për ndihmë**

- 4.1 Përdoruesit të cilët kanë nevojë për ndihmë në fushën e TI-së duhet të thirrin Zyrtarin përgjegjës të TI - së në numrin e telefonit lokal të tij në KPMM, në mënyrë verbale apo edhe me shkrim nëpërmjet emailit ( [ithelpdesk@kosovo-mining.org](mailto:ithelpdesk@kosovo-mining.org) ).
- 4.2 Nëse ndihma e kërkuar nga përdoruesi është e tillë që duhet punuar një kohë të gjatë ose duhet blerë ndonjë pajisje, atëherë duhet të përdoren procedurat e përgjithshme të KPMM-së për blerje.
- 4.3 Specifikat teknike për Harduer ose Softuer brenda KPMM-së janë kompetenca e rezervuar e TI-së, te cilat bazohen ne Udhëzimet e nxjerra nga ASHI (Agjensioni për Shoqëri te Informacionit).

### **Neni 5** **SOFTUER**

- 5.1 Brenda KPMM-së, Sistemi Operativ standard është Windows 7 Professional dhe Windows 10, çka është edhe standard i vendosur nga Agjensionin për E-Qeverisje dhe Procese Administrative i cili vepron në kuadër të Ministrisë së Administratës së Shërbimeve Publike.
- 5.2 Për shkak të shkeljeve të mundshme të ligjit për të drejta autoriale dhe rreziqeve të bashkangjitura nga softuerët e pa testuar vetëm softueri i testuar mund të përdoret dhe të instalohet në kompjuterët e KPMM-së.
- 5.3 Softueri instalohet ekskluzivisht vetëm nga stafi i Departamentit te TI-te se KPMM,

5.4 Softueri i autorizuar përbëhet nga produktet në vijim si:

- Sistemet Operative sipas rregulloreve te nxjerra ne ASHI,
- Bazat e te dhënave te aprovuara paraprakisht nga menaxhmenti për nevojat e KPMM-se,
- AutoCAD, ArcGIS, GeoSoft si dhe
- Softuerë të tjerë specifik për nevojat e Departamenteve te KPMM-se.

5.5 Në kompjuterët e KPMM-së nuk lejohet instalimi i asnjë programi Shareware ose FreeWare, apo ndonjë aplikacioni tjetër përveç nëse është testuar nga stafi i TI-së dhe aprovuar nga kryesuesi i TI-së.

#### Neni 6

#### Fshirja e softuerit të paautorizuar

- 6.1 Nëse në ndonjë kompjuter të KPMM-së është i instaluar ndonjë softuer i paautorizuar, ai duhet të fshihet menjëherë. Stafi i TI-së ka për detyrë të fshijë softuerin e paautorizuar sa herë që has atë në ndonjë kompjuter të KPMM-së.
- 6.2 Softueri për të cilin përdoruesi ka licence legale, dhe do të përdorej për të kryer punët e KPMM-së, mund të instalohet pas aprovimit nga kryesuesi i TI-së.
- 6.3 Personat që instalojnë softuer të paautorizuar pa dijeninë e TI-se atëherë personi që i gjendet softueri i instaluar në të do të nisnin masat disiplinore duke u bazuar në rregulloret e nxjerra nga ASHI - Agjensionin për Shoqëri të Informacionit.

#### Neni 7

#### RUAJTJA E DOKUMENTEVE

#### Struktura e Skedarëve (Folderëve)

- 7.1 Për të mbështetur në mënyrë sa më efektive përdoruesit e KPMM-së dhe për të garantuar kthimin e dokumenteve në rast të ndërrimit të kompjuterit, stafi i TI-se siguron që përdoruesit të krijojnë një strukturë të duhur për ruajtjen e të dhënave.
- 7.2 Dokumentet që janë zyrtare ruhen në Server të KPMM-se dhe vetëm për ato dokumente Departamenti i TI-se jep përgjegjësi dhe e ka për obligim të kthejë ato sipas politikës së backupit që e ka vendosur paraprakisht.
- 7.3 Secili shfrytëzues brenda ka folderin e caktuar ku do të ruajë shënimet e veta që ndërlidhen me punën. Gjithashtu ato janë të ndërlidhura edhe me Departamentin në të cilin ai është duke punuar. Struktura e degëzimit është e ndare në departament në mënyrë të caktuar.

- 7.4 Nëpër departamente pastaj janë skedarët (foldera) e departamenteve dhe skedari për stafin, ku secili prej tyre ka skedarin personal për të ruajtur shënime që ndërlidhen me punën. Një degëzim i tillë është edhe në Skedarin **Public NEW**.
- 7.5 Në Skedarin Departamentet janë shënimet e përbashkëta që ndërlidhen me natyrën e punës së Departamentit, ndërsa tek Stafit gjinden skedarët për secilin punonjës që është në kuadër të atij departamenti.
- 7.6 Dokumentet e tjera që nevojiten për punë por që nuk janë të rëndësishme për institucionin tone duhet të ruhen në diskun (particionin) tjetër: D. Arsyeja është se edhe në rastin e korrupsionit të sistemit operativ, pas formatizimit shënimet janë me të sigurtë në këtë disk.
- 7.7 Çdo çështje që ka të bëjë me dokumentet në kompjuterët lokal të përdoruesve, përgjegjësinë e merr vet përdoruesi i kompjuterit.

## Neni 8

### BACKUP

- 8.1 Backupi në KPMM bëhet nga ana e Departamentit të Teknologjisë Informativë. Medium ku ruhen të dhënat është HP Ultrium 800GB RW Kasetë (Data Cartridge) (400/800 GB), Hard Disqe Harduerike brenda serverëve të KPMM-së dhe në Data Qendër në ASHI. Me ndërrimin e harduerit për Backup atëherë do të kryhet backupi në atë pajisje me ato specifikacione që i plotësojnë konditat për backup.
- 8.2 Duke përdorur këtë strategji është e mundur që t'i ktheni të dhënat si më poshtë:
- Cilëndo ditë brenda muajit të fundit (shadow of copy)
  - Cilëndo javë brenda muajit,
  - Cilëndo muaj backupin e komplet sistemit dhe të shënimeve.
- Ruajtja e backupit në tape bëhet një herë në vit. Ndërsa në Disqe një herë në muaj.
- 8.3 Ruajtja ditore e kopjes rezervë (daily backup) është konfiguruar në Diskun lokal. Në fund të javës pra ditën e premte dhe ditëve të vikendit (e Shtunë dhe e Diele) e përdorim disqet për bërjen e backupit të shënimeve dhe të gjendjes së sistemit, ndërsa në fund të muajit kryhet backupi mujor i komplet sistemit të KPMM-së si dhe i shënimeve të përcaktuara paraprakisht që janë të një rëndësie të madhe.
- 8.4 Backupi JAVORE bëhet në fund të Javës për shënime me senzitive.
- 8.5 Backupi Mujor bëhet në fund të muajit për sistem komplet.

- 8.6 Backupi vjetor behet për tere sistemin dhe te gjitha shënimet.
- 8.7 Ruajtje e plotë e kopjes rezervë te backupi vjetor (full backup) të të dhënave regjistrohet në disqe dhe ato ruhen dhe kthehen sipas nevojës. Backupi ne disqe ruhet me se shumti dy vitet e fundit.

#### Neni 9

### HARDUERI

#### Hardueri për Kompjuter

Hardueri për kompjuter dhe Server duhet te jete i prodhimit Brand Name. Hardueri për kompjuter ka afat te përdorimit tre vite, pas tri viteve duhet te ndërrohet, ndërsa për Serverët ka afat katër vite.

#### Neni 10

### PËRDORIMI I EMAIL-IT

- 10.1 Posta elektronike (e-maili) ofrohet kryesisht për punë zyrtare për KPMM-në.
- 10.2 Shfrytëzimi privat i email-it [@kosovo-mining.org](mailto:@kosovo-mining.org) lejohet gjithashtu.
- 10.3 Shfrytëzimi i sistemeve tjera siç janë Yahoo, Hotmail, Gmail e te tjera lejohet por jo edhe për kryerjen e punëve zyrtare.
- 10.4 Stafi i TI-se nuk është kompetent ne rast se nuk funksionon emaili privat i stafit te KPMM-se pasi qe IT nuk ka përgjegjësi për menagjimin e Hotmail-it, Yahoo-se, Gmail-it apo te ndonjë emaili tjetër privat.
- 10.5 Shfrytëzimi i Outlook Express-it nuk mbështetet për shkak të rrezikut të sigurisë që lidhet me atë mjet të klientit të postës.
- 10.6 Viruset janë një kërcënim i rëndësishëm për çfarëdo sistemi kompjuterik. Edhe pse softueri për detektim dhe pastrim është i instaluar në sistemet tona, shfrytëzuesit megjithatë duhet të sillen me përgjegjësi dhe të shmangin hapjen e çfarëdo dokumenti/attachmenti të dyshimtë. Nëse ka ndonjë e-mail te dyshimtë, paraprakisht duhet te lajmëroj stafin e TI-se.
- 10.7 Në mënyrë që sistemi të jetë plotësisht funksional, duhet të aplikohen dhe të respektohen një numër rregullash e ato janë:
- 10.7.1 Të mbahet madhësia e Inbox-it nën kontroll,

- 10.7.2 Punëtorët nuk kane limit ne mailbox, vetëm nëse ata dëshirojnë te bëjnë arkivimin e emailave për nevoja personale.
- 10.7.3 Arkiva e emailave nga IT ruhet me se shumti 2 vite ne serverët e KPMM-se. Pas këtij afati ato mund te arkivohen nga secili punëtor për nevoja personale, mirëpo IT nuk merr përgjegjësi për ata emaila.
- 10.8 Attachmentet e mëdha krijojnë probleme dhe vonesa të mëdha në dërgimin e porosive, prandaj për ti shmangur ndërprerjet në shërbimin tonë të postës elektronike, madhësia maksimale e attachmenteve e lejuar është 10 MB. Ne rast se kërkohet ndonjë urgjence atëherë me miratim te Drejtorit i aprovohet dërgimi i emailave me më tepër kapacitet.
- 10.9 Nëse attachmenti tejkalon kufirin e madhësisë, atëherë mund të kompresoni fajllin duke përdorur WinZip ose të zvogëlohet attachmentin në disa pjesë.
- 10.10 Transmetimet e videove, zërit, imazhit dhe fajllave të ekzekutueshëm të një natyre jo zyrtare nuk lejohen jashtë domenit të KPMM-së.

## Neni 11 QASJA NË INTERNET

- 11.1 Përdoruesit duhet të jenë në njohuri se qasja në internet nuk është as privilegj po as e drejtë. Kjo mundësi duhet të përdoret vetëm për qëllime që janë të lidhura me punën e KPMM-së.
- 11.2 Bandwidth-i është një produkt i shtrenjtë dhe duhet të përdoret vetëm për qëllime të punës së KPMM-së.
- 11.3 Përdorimi privat i internetit lejohet vetëm nëse bëhet në mënyrë simbolike, shkarkim i materialit që nuk lidhet me punën e KPMM-se nuk është i lejuar.
- 11.4 Duke u nisur nga fakti se përdorimi për punë të KPMM-së i internetit duhet të jetë i shpejtë dhe i lehtë, TI-ja monitoron trafikun dhe intervenon kur të jetë e nevojshme.
- 11.5 Ne rast te keqpërdorimit te internetit atëherë TI-ja do te ja ndërpres përdorimin e tij deri ne një vendim tjetër nga Drejtori.
- 11.6 Shikimi, dëgjimi si dhe shkarkimi i video dhe audio fajllave në internet, shkarkimi i softuerëve argëtues dhe i lojërave, si dhe lojërat në internet janë rreptësisht të ndaluara.

- 11.7 Po ashtu të gjitha llojet e chateve dhe llojet e softuerëve që mundësojnë rrezikimi e sigurisë së sistemit nuk janë të lejuara, prandaj përdorimi i tyre mund të sjell deri të ndërprerja për një kohë të caktuar e internetit për përdoruesin i cili nuk i respekton këto rregulla, si dhe iniciimin e procedurave disiplinore për shkelje të rregullave të sigurisë.

## Neni 12

### SOFTUERI I INTERNETIT

- 12.1 Softueri i autorizuar për shfletim të internetit është Internet Explorer 11 ose versioni më i ri që shfaqet si produkt i kompanisë Microsoft për shfletim të internetit.
- 12.2 Softueri duhet të përdoret parimisht për aktivitete që kanë të bëjnë me KPMM-në. Jashtë orarit të punës, softueri mund të përdoret për hulumtime personale dhe edukim, por duke iu qasur faqeve me përmbajtje të lejuar nga Teknologjia Informativë.
- 12.3 Gjatë regjistrimit për porositje online, përdoruesit nuk duhet të japin fjalëkalimin që e përdorin në KPMM, në rast të ndonjë veprimi të tillë atëherë IT-ja e KPMM-se nuk merr përgjegjësi.

## Neni 13

### Shfuqizimi

- 13.1 Pas hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi shfuqizohet Udhëzimi Administrativ KPMM Nr.002/2013 për caktimin e kriterëve për polisat e teknologjisë Informativë në KPMM.

## Neni 14

### Hyrja në fuqi

- 14.1 Ky udhëzim hynë në fuqi 8 ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

