



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 4 të Ligjit Nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" nr. 83 publikuar me dt. 29 tetor 2010), në takimin e mbajtur me datë 30 prill 2018, miratoi

RREGULLORE NR. 01/2018

**PËR SHFRYTËZIMIN E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE
KOMUNIKIMIT NË SISTEMIN PROKURORIAL**

Neni 1
Qëllimi i Përgjithshëm

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave për shfrytëzimin e Teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në sistemin prokurorial.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet në sistemin prokurorial të Kosovës.

Neni 3
Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

"KPK" - Këshilli Prokurorial i Kosovës

"PSH" - Prokurori i Shtetit

"TI" - Teknologjia informative

"TIK" - Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit - nënkupton të gjitha pajisjet, pajisjet e rrjetit, aplikacionet dhe sistemet kompjuterike.

"I punësuari" - nënkupton prokuroret dhe stafin administrativ të cilët punojnë në sistemin prokurorial

“Instituti i Kosovës për Administratë Publike” - është institucion qeveritar i themeluar për aftësimin e shërbyesëve civil dhe rritjen e qëndrueshmërisë së shërbimit civil në Kosovë (SHCK) me qëllim për të zhvilluar dhe ngritur cilësinë e shërbimeve civile që ofron administrata publike në vend.

KAPITULLI I

PËRDORIMI I PAJISJEVE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT

Neni 4

Shfrytëzimi i pajisjeve të Teknologjisë së Informacionit

1. I punësuar do të pajisjet nga sekretariati i KPK-së me pajisjet e nevojshme të Teknologjisë Informative (TI) për përmbushjen e detyrave sipas përshkrimit të vendit të punës.
2. Të gjitha pajisjet e TI-së janë në pronësi të KPK dhe do të përdoren vetëm për nevojat zyrtare, përjashtimisht pajisjeve që KPK i merr me qera.
3. I punësuar do të plotësojë formularin për furnizim me pajisjet të TI-së sipas shtojcës A.
4. Përdorimi i USB dhe CD-DVD për kopjim apo bartje të të dhënave elektronike lejohet vetëm për punë zyrtare.
5. Çdo hapësirë e përbashkët e punës do të pajisjet me një shtypës (printer) të përbashkët për shtypjen e materialeve zyrtare.
6. Në çdo objekt të prokurorive janë të vendosura aparatet fotokopjuese të cilat përdoren vetëm për shtypje, fotokopjimin dhe skanim të materialit zyrtar.
7. Departamentin e TI-së mbanë evidencë për gjitha pajisjet harduerike në përdorim (përmes sistemi elektronik).

Neni 5

Qasja në sistemin kompjuterik

1. I punësuar do të plotësojë formularin për përcaktimin e qasjes në sistemin kompjuterik sipas shtojcës A-1.
2. I punësuar do të pajisjet me një llogari për qasje në kompjuter, e cila është e drejtë ekskluzive vetëm e tij të përdor atë llogari.

3. I punësuar i është i obliguar që fjalëkalimin për qasje në kompjuter ta ndryshojë çdo 6 muaj, përveç nëse rregullohet me ndonjë procedurë tjetër.
4. I punësuar i është i obliguar të mbyll qasjen në kompjuter (Lock screen) sa herë që largohet nga zyra.
5. Lejimi i qasjes shtesë në sistemin kompjuterik, bëhet me kërkesë të punësuarit dhe me aprovim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së.

Neni 6

Zhvendosja e Pajisjeve

1. Për çdo zhvendosje të pajisjeve harduerike prej një lokacioni në tjetrin i punësuar i ngarkuar me pajisjen në fjalë është i obliguar që të informojë paraprakisht me shkrim zyrtarin përkatës TI-së, udhëheqësit e njësive përkatëse si dhe divizionin e shërbimeve të përgjithshme.
2. Zyrtari përkatës i TI-së brenda një periudhe kohore të arsyeshme bënë deinstalimin përgatitjen e pajisjeve për zhvendosjen në lokacionin e ri.
3. Gjatë transferimit të të punësuarit nga një prokurori në tjetrën, i punësuar do të mbetet i ngarkuar me pajisjet e IT-së me të cilat ka qenë i ngarkuar më herët, përveç nëse ndonjëra nga pajisjet me të cilat ka qenë i ngarkuar nuk i nevojitet për ushtrimin e detyrës së re.

Neni 7

Përdorimi i Pajisjeve Mobile të Teknologjisë së Informacionit

1. Pajisjet private të TI-së mund të instalohet në sistemin prokurorial me njoftim dhe miratim paraprak nga Departamenti i TI-së.
2. Çdo pajisje e TI-së e cila është në pronësi të KPK-së, mund të shfrytëzohet jashtë objektit për nevojat zyrtare.
3. Shfrytëzuesit të cilët përdorin pajisjet mobile të TI-së janë të obliguar të sigurojnë që pajisja e tyre është e përditësuar me politikat dhe masat e sigurisë (antivirus, Windows) si dhe në përputhje me politikat e Departamentit të TI-së

Neni 8

Qasja e autorizuar në sistemin kompjuterik

1. Të gjitha të dhënat zyrtare që ruhen në pajisje kompjuterik janë pronë e Këshillit Prokurorial të Kosovës ose Prokurorisë së Shtetit.

2. Në rast të ndryshimit të pozitës apo ndërprerjes së kontratës, paraprakisht shfrytëzuesi është i obliguar të dhënat zyrtare të cilat janë në pajisjet kompjuterike duhet të dorëzohen udhëheqësit të tij. (Shtojca A-2)
3. Në rast nevojë për qasje të autorizuar (ndërhyrje) në sistemin kompjuterik të stafit në sistemin prokurorial, ajo bëhet me miratimin e menaxhmentit përkatës dhe të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së (Shtojca A-3).

Neni 9

Trajnimi i stafit të Prokurorive

1. Trajnimi i të punësuarve të Prokurorive për përdorimin e pajisjeve të teknologjisë informative duhet të jetë i vazhdueshëm, me qëllim të aftësimit të tyre në funksion të përmbushjes së punës me efikasitet të lartë dhe me kohë.
2. Me kërkesë të punësuarve të prokurorive, programi i trajnimit për stafin e prokurorive për fushën e TI-së përgatitet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, Instituti i Kosovës për Administratë Publike dhe Akademia e Drejtësisë.
3. Departamenti i TI-së për zyrtarët e TI-së, përgatit planin afat shkurt dhe afat gjatë të trajnimeve profesionale për të siguruar që infrastruktura e TIK-ut mirëmbahet dhe përdoret në përputhje me politikat dhe standardet e sigurisë.

KAPITULLI II

PËRDORIMI I SOFTUERËVE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Neni 10

Instalimi i softuerëve

1. Çdo paketë softuerike që përdoret në sistemin prokurorial duhet të jetë e licencuar.
2. Sigurimi i licencave bëhet nga Departamenti i TI-së.
3. Pakoja standarde e programeve që duhet të përmbajë një kompjuter përcaktohet nga Departamenti i TI.
4. Instalimin e softuerëve të licencuar në prokurorin përkatës e bën zyrtari i TI-së me aprovim të Departamentit të TI-së.

Neni 11

Evidenca

Departamenti i TI-së mbanë evidencë për sisteme softuerike duke përfshirë versionin dhe licencën (përmes sistemi elektronik).

Neni 12

Instalimi i softuerëve shtesë

Për instalimin e ndonjë programi shtesë jashtë paketës instaluese duhet të bëhet kërkesa zyrtare e miratuar nga menaxhmenti përkatës dhe Departamenti i TI-së.

KAPITULLI III

PËRDORIMI I SHËRBIMIT TË INTERNETIT

Neni 13

Qasja në internetit

Çdo i punësuar do të ketë të drejtë qasje në internet për realizimin e detyrave sipas përshkrimit të vendit të punës.

Neni 14

Të drejtat e punonjësve në shfrytëzimin e shërbimeve të internetit

1. Punonjësi ka të drejtë të përdorë shërbimin e Internetit për realizimin e punëve zyrtare.
2. Punonjësi ka të drejtë të shfrytëzoj internetin për komunikim dhe bashkëpunim në aspektin e zhvillimit të tij profesional përfshirë kërkime, studime, standarde, këshillime, analiza dhe aktivitete profesionale dhe sociale të lidhura me punën dhe në përputhje me detyrat e punonjësve në sistemin prokurorial.
3. Punonjësi ka të drejtë në kërkimin e shërbimeve të internetit deri në atë masë sa nuk cenohet siguria e të dhënave dhe rrjetit të brendshëm në përgjithësi.

Neni 15

Shërbimet e internetit të ndaluara

1. Të punësuarit i ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për të shkarkuar, përdorur ose shpërndarë materiale me përmbajtje diskriminuese (racial, kulturor, politik, gjinor apo fizik), literaturë negative rreth drogave, materiale pornografike, materiale që përmbajnë shpifje, për veç nëse një gjë e tillë kërkohet sipas detyrës zyrtare.
2. Të punësuarit i ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për të favorizuar biznesin privat – përfshirë këtu reklamat, lajmërimet, etj., apo për qëllime politike.
3. Të punësuarit i ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për lojëra elektronike, përveç rasteve kur ato ndihmojnë në trajnimin ose ilustrimin e aktiviteteve profesionale.

4. Të punësuarit i ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për transmetimin e dokumenteve ose mesazheve të klasifikuara (konfidencial) nëpërmjet Internetit.

Neni 16

Niveli i qasjes në shërbimet e internetit

1. Niveli i qasjes për shfrytëzimin e internetit për të punësuarit përcaktohet në momentin e punësimit përkatësisht në shtojcën A-4.
2. Ndryshimi i nivelit të qasjes bëhet me kërkesë të punësuarit dhe me aprovim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së.

Neni 17

Masat e sigurisë dhe kontrollit

1. Departamenti i TI do të aplikojë masat e sigurisë dhe kontrollit por nuk e kufizon bllokimin e faqeve të caktuara të Internetit të cilat vlerësohen si të pa rëndësishme ose relevante për punën (me përmbajtje të paligjshme, diskriminuese, rrjetete sociale, apo pornografike) si dhe faqe përdorimi i të cilave konsiderohet i rrezikshm.
2. Departamenti i TI do të aplikojë masat e sigurisë dhe kontrollit duke venë në zbatim procedura automatike të monitorimit dhe kontrollit të përmbajtjeve që shfletohen nëpërmjet internetit nga paragrafi 1 i këtij neni.
3. Me qëllim të sigurimit të mbarëvajtjes së funksionimit të rrjetit të Internetit dhe rritjes së efikasitetit të tij, Departamenti i TI mund të monitorojë volumin e aktivitetit në Internet dhe kapacitetit të sistemit.

KAPITULLI IV

PËRDORIMI I SHËRBIMIT TË POSTËS ELEKTRONIKE

Neni 18

Posta elektronike zyrtare

1. Të punësuarit për komunikim elektronik zyrtar përdorin postën elektronike zyrtare, ndërsa palët e treta të cilët punojnë në sistem prokurorial për një periudhë të caktuar mund të përdorin postën elektronike zyrtare (konsulentët, kontraktorët apo praktikantët).
2. 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.mbiemri.
3. Domeni zyrtar i postës elektronike për sistemin prokurorial është: @rks-psh.org.

Neni 19

Komunikimi përmes postës elektronike zyrtare

1. Komunikimi përmes postës elektronike zyrtare konsiderohet komunikim zyrtar.
2. Çdo postë tjetër elektronike, përveç postes elektronike zyrtare konsiderohet jozyrtare.
3. Opinionet dhe qëndrimet personale të shprehura nëpërmjet postës elektronike zyrtare janë përgjegjësi e dërguesit dhe ato paraqesin qëndrimin e tij dhe jo të institucionit.
4. Dërgimi masiv në shumë llogari është i kufizuar. Të drejtën për komunikim masiv e kanë vetëm njësitë përgjegjëse përmes llogarive të formatit info.kpk@rks-psh.org, info.psh@rks-psh.org ose burimet.njerezore@rks-psh.org.
5. Kapaciteti i kutisë/inbox postare elektronike duhet të jetë në përputhje me përshkrimin e detyrave të punës së zyrtarit.

Neni 20

Përdorimi i postës elektronike

Rregullat e përgjithshme për formulimin dhe dërgimin e mesazheve elektronike do të përcaktohen me udhëzim të veçantë të Departamentit të TI-së.

Neni 21

Hapja e llogarisë së postës elektronike zyrtare

1. Hapjen e llogarive të postës elektronike zyrtare e bën Departamenti i TI-SKPK.
2. Kërkesën për hapjen e llogarisë së postës elektronike e bën njësia e personelit të Divizionit të Burimeve Njerëzore së bashku me të punësuarin.

Neni 22

Fjalëkalimi i llogarisë së postës elektronike

1. Secila llogari zyrtare e hapur duhet të ketë fjalëkalimin fillestar.
2. Shfrytëzuesi i llogarisë zyrtare obligohet që menjëherë pas aktivizimit të saj, ta ndryshojë fjalëkalimin fillestar me fjalëkalim kompleks, që duhet të jetë kombinimi i shkronjave, numrave dhe simboleve.
3. Departamenti i TI-së përcakton dhe zbaton politikat për aplikimin e fjalëkalimeve.

4. Në rastet kur shfrytëzuesi e harron fjalëkalimin, ai në bashkëpunim me zyrtarin e TI kërkon nga administratori i llogarisë zyrtare në Departamentin e TI-së gjenerimin (reset-imin) e fjalëkalimit fillestar.
5. Pas ekzekutimit të kërkesës, administratori i llogarisë zyrtare të Departamentit të TI-së është i obliguar të informojë me shkrim ose përmes postës elektronike parashtruesin e kërkesës për fjalëkalimin e ri.

Neni 23

Mbyllja apo pezullimi i llogarisë së postës elektronike

1. Nëse zyrtarit i ndërpritet, pezullohet apo i përfundohet marrëdhënia e punës, të njëjtit i ndërpritet qasja në postën elektronike zyrtare.
2. Mbyllja apo pezullimi i llogarisë së postës elektronike bëhet me kërkesë të Divizionit të Burimeve Njerëzore.
3. I punësuarit që kalon nga sistemi prokurorial në një institucion tjetër, ai ka të drejtë të shfrytëzojë të njëjtën postë elektronike zyrtare, vetëm pas miratimit të udhëheqësit të tij dhe Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së.
4. Në rast që menaxhmenti nuk lejon shfrytëzimin e këtyre të dhënave, të punësuarit që transferohet i ruhet vetëm emri i adresës së postës elektronike, por ai nuk do të ketë qasje në të dhënat e mëparshme.

Neni 24

Ruajtja dhe arkivimi i postës elektronike zyrtare

1. Komunikimet përmes postës elektronike zyrtare ruhen në sistemin e postës elektronike në afat prej tri (3) viteve, pastaj barten në arkiven elektronike.
2. Komunikimet elektronike të cilat bëhen përmes postës elektronike zyrtare, ruhen në arkivin elektronike deri në 10 vite.

Neni 25

Kujdesi i të punësuarve për postën elektronike zyrtare

1. Shfrytëzuesi/përdoruesi i postës elektronike zyrtare duhet të jetë i kujdesshëm në hapjen e mesazheve të dyshimta. Në rast të marrjes së ndonjë mesazhi të tillë, duhet lajmëruar përgjegjësit e TI-së.

KAPITULLI V

MENAXHIMIN E SIGURISË SË INFORMACIONIT

Neni 26

Siguria e pajisjeve harduerike te Teknologjisë Informative

1. Pajisjet duhet të vendosen dhe të ruhen për të zvogëluar rrezikun nga kërcënimet mjedisore dhe mundësitë për qasje të paautorizuar, duke pasur parasysh që:
 - 1.1. Pajisjet për përpunim dhe ruajtjen e informatave me të dhënat tjera të ndjeshme të jenë të vendosura ashtu që të zvogëlohet rreziku i shikimit nga të tjerët gjatë përdorimit të tyre;
 - 1.2. Të punësuarit duhet të tregojnë kujdes maksimal gjatë përdorimit të pajisjeve të TI-së, gjegjësisht nga rreziqet si: vjedhja, zjarri, tymi, uji, pluhuri, pengesat nga furnizimi me rrymë etj.

Neni 27

Mirëmbajtja e pajisjeve

1. Mirëmbajtja e pajisjeve duhet të bëhet në mënyrë adekuate, për të mundësuar vazhdimësinë e punës, duke respektuar kushtet vijuese:
 - 1.1. Mirëmbajtja të bëhet në përputhje me udhëzimet dhe specifikimet e rekomanduara nga furnizuesi;
 - 1.2. Vetëm personeli i autorizuar për mirëmbajtje, i kryen riparimet e pajisjeve;
 - 1.3. Për defektet e dyshuara apo të shkaktuara dhe për mirëmbajtjen preventive apo korrigjuese ,të njoftoj zyrtarin e TI-së;
 - 1.4. Pajisjet të cilat përdoren jashtë objekti duhet të mirëmbahen dhe të përdoren në mënyrë adekuate;

Neni 28

Asgjësimi i sigurt i diskut

1. Aparaturat për ruajtjen e të dhënave të cilat dëmtohen, disku i tyre duhet të largohet prej pajisjeve dhe të bëhet shkatërrimi i tij.
2. Shkatërrimi i diskut sipas paragrafit 1 duhet të bëhet në prezencën e komisionit prej 3 anëtareve, të formuar nga menaxhmenti i prokurorisë përkatëse si dhe të punësuarit.

3. Komisioni është i obliguar të përgatit një proces verbal të shkatërrimit të diskut dhe të njoftojë menaxhmentin e prokurorisë, Drejtorin e Sekretariatit dhe Udhëheqësin e Departamentit të TI-së.

Neni 29 **Masat dhe Kufizimet**

1. Mos zbatimi i dispozitave të kësaj rregullore paraqet bazë për aplikimin e masave dhe kufizimeve siç janë:
 - 1.1. Ndalimi i pjesshëm i përdorimit të paisjeve dhe sistemit kompjuterik;
 - 1.2. Ndalimi i plotë i përdorimit të paisjeve dhe sistemit kompjuterik;
2. Kohëzgjatja e masës nga pika 1.2 të paragrafit 1 të këtij neni do të përcaktohet nga Drejtori i Sekretariatit apo i autorizuari i tij.

Neni 30 **Dispozitat Përfundimtare**

Departamenti i Teknologjisë Informative është përgjegjës për zbatim të kësaj rregullore.

Neni 31 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe fillon së zbatuari nga 1 shtator 2018.

Prishtinë, më 30 prill 2018


Blerim Isufaj
Kryesues
Këshilli Prokurorial i Kosovës



Shtojca A



REPUBLIKA E KOSOVES

REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI PROKURORIAL I KOSOVËS/ TUŽILAČKI SAVET KOSOVA/KOSOVO PROSECUTORIAL COUNCIL

Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

DIVIZIONI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME

KËRKESË PËR FURNIZIM ME PAJISJE, ORENDI, MATERIAL HARXHUES NGA DEPOJA/
ZAHTEV ZA OPREMU, INVENTAR, POTROSNI MATERIAL OD MAGACINA/

Kërkuar Zahtev podnosi		Kërkesën e lejon Udhëheqësi/		
ID Nr/ Broj			(Emri dhe Mbiemri)	
Titulli/Grada				
Nënshkrime/Potpis	Data/Datum	Nënshkrime/ Potpis		
Për përdoruesin/ Namenjen korisnik		Data/Datum		
PROKURORIA:				
Nr.Rend/ R. Br/	Lloji i artikullit/Vrsta artikla	Sasia/ Kolicina	Specifikacioni teknik Tehnicka specifikacija	Verejtje Beleska
1			Risa	
2				
3				
4				
5				
6				
LEJON Ekzekutimin Zyrtari Autorizues ose Drejtori /Izvr. Odob.Ovl.Zluzbenik ili Director/			Data/Datum:	
Ardian Bajoku				
Emri e mbiemri/Ime i prezime			Nënshkrimi/Potpis	
Ekzekutuar me datën:				
Emri e mbiemri/Ime i prezime/			Nr. I KI/Br. LK/	
			Nenshkrimi/Potpis/	



Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës / Tužilački Savet Kosova / Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

FORMULARI PËR PËRCAKTIMIN E QASJES NË SISTEMIN KOMPJUTERIK

Prokuroria	
-------------------	--

Pjesa A - Plotësohet nga ai / ajo që e dorëzon aplikacionin

A1. Lloji i aplikacionit

☐ Përdorues i ri	
☐ Mbyllje	
☐ Ndryshim	
Email-i ekzistues _____ @rks-psh.org	

A2. Informata për të punësuarin

Emri dhe Mbiemri	
Nr. i kartelës së identifikimit (ID)	
Titulli i vendit të punës	
Numri i kontratës së punës	
Data e fillimit	
Data e mbarimit	
Lokacioni në ndërtesë/dhoma nr.	
Orari (Orët e punës)	Prej: _____ h Deri: _____ h
Numri i telefonit në zyrë	Ekstensioni: _____

Ju lutemi informohuni dhe i lexoni me kujdes **Politikat dhe procedurat e shfrytëzimit të pajisjes dhe të shërbimeve të TI-së** në fuqi si dhe **Politikat dhe procedurat e përdorimit të informatave në institucion** dhe tregoni pëlqimin tuaj me këto duke nënshkruar në hapësirën më poshtë.

Unë, _____ konfirmoj se i kam lexuar dhe i kam kuptuar Politikat dhe procedurat e shfrytëzimit të pajisjes dhe të shërbimeve të TI-së si dhe Politikat dhe procedurat e përdorimit të informatave në institucion dhe i pranoj ato në tërësi.

Nënshkrimi: _____ Data: _____

Pjesa B - Plotësohet nga Udhëheqësi i departamentit /mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë B1. Qasja në rrjetë dhe në aplikacione

Shto	Hiq		Shto	Hiq	Tjera
☐	☐	Konto të përdoruesit (username)	☐	☐	Aplikacioni: Paketi për zyrë:
☐	☐	Konto të Email-it zyrtar	☐	☐	Aplikacioni: Web browser:
☐	☐	Disku personal në rrjet:	☐	☐	Aplikacioni: Antivirus:
☐	☐	Disku i përbashkët i departamentit:	☐	☐	Aplikacioni:
☐	☐	Kalendari i përbashkët:	☐	☐	Aplikacioni:
☐	☐		☐	☐	

B2. Qasja në listat e email-it

Shto	Hiq	Adresa	Shto	Hiq	Tjera
☐	☐	Të gjithë të punësuarit	☐	☐	
☐	☐	Emaili i përbashkët i departamentit:	☐	☐	
☐	☐	Emaili i grupit punues:	☐	☐	
☐	☐		☐	☐	

Emri i Udhëheqësit: _____ Nënshkrimi dhe data: _____

Pjesa C - Plotësohet nga Zyrtari i TI-së

Emri & Mbiemri	
----------------	--

Adresa e Email-it	@rks-psh.org		
Komente:			
Nenshkrimi i Zyrtar i TI-se		Data:	



Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo
 KËSHILLI PROKURORIAL I KOSOVËS / TUŽILAČKI SAVET KOSOVA / KOSOVO PROSECUTORIAL COUNCIL
 Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

Formulari i Pranim/Dorëzimit

Me dt. _____ z. _____ me nr. ID
 _____, pozita: _____, i kam dorëzuar të dhënat
 elektronike, si vijon:

Nr.	Dokumentet	Nr. i dokumenteve
1	Dokumentet (word)	
2	Dokumentet (excel)	
3	Dokumentet (powerpoint)	
4	Dokumentet (arkiva-outlook)	

Përdoruesin dhe fjalëkalimin:

Nr.	Sistemi	Përdoruesi	Fjalëkalimi
1	SMIL		
2	e-Arkiva		
3	SMVP		
4			

Të dhënat janë pranuar nga: _____, dt. _____

Dorëzoi: dt. _____

Vëmendje: Të bashkëngjitet lista me emra të gjithë dokumenteve të cilët janë dorëzuar.



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosovo
 Këshilli Prokurorial I Kosovës / Tužilački Savet Kosova / Kosovo Prosecutorial Council
 Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

FORMULARI PËR NDËRHJRJE NË SISTEMIN KOMPJUTERIK

Prokuroria	
-------------------	--

Pjesa A - Plotësohet nga ai / ajo që e dorëzon aplikacionin

Emri dhe Mbiemri			
Nr. i kartelës së identifikimit (ID)			
Titulli i vendit të punës:			
Lokacioni në ndërtesë / dhoma			
Numri i telefonit në zyrë		Ekstensioni	

Pjesa A1 - Të dhënat e zyrtarit në të cilën duhet të ndërhyhet

Emri dhe Mbiemri			
Nr. i kartelës së identifikimit (ID)			
Titulli i vendit të punës			
Lokacioni në ndërtesë / dhoma			
Numri i telefonit në zyrë		Ekstensioni	

Pjesa B - Pjesën në të cilën duhet të ndërhyhet

Adresa	Tjera
Konto e përdoruesit (username)	Aplikacioni: Web aplikacion
Konto e Email-it zyrtar	Aplikacioni:
Disku personal në rrjet	Aplikacioni:

Arsyeja për ndërhyrje

--

Miratimi i Drejtorit të Përgjithshëm

Nënshkrimi _____ ; Datë _____

Pjesa C - Plotësohet nga Zyrtari i TI-së,

Emri & Mbiemri			
Komente			
Nënshkrimi i Zyrtari i TI-së		Datë	



FORMULARI PËR PËRCAKTIMIN E QASJES SHITESË NË SISTEMIN KOMPJUTERIK

Prokuroria	
A1. Informata për të punësuarin	
Emri dhe Mbiemri	
Nr. i kartelës së identifikimit (ID)	
Titulli i vendit të punës	
Lokacioni në ndërtesë/dhoma nr.	
Numri i telefonit	e-mail:

[illegible]

Arsyetimi:

Nënshkrimi: _____ Data: _____

Emri i Udhëheqësit: _____ Nënshkrimi dhe data: _____

Aprovimi:

Drejtor i SKPK: Lavdim Krasniqi Nënshkrimi dhe data:

Emri & Mbiemri: _____ Nënshkrimi dhe data: _____