



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ZYRA E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇËSHTJEVE DHE SHËRBIMEVE JURIDIKE**

Nr. 2655/prot.

Tiranë, më 23. 11.2020

**URDHËR**

Nr. 104, datë 23. 11.2020

**"PËR**

**MIRATIMIN E RREGULLAVE DHE PROCEDURAVE STANDARDE TË HARMONIZUARA DHE TË GRAFIKUT TË PUNËS PËR NËPUNËSIT DHE PUNONJËSIT E ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË QË DO TË PUNOJNË NË AMBIENTET E INSTITUCIONIT DHE TË ATYRE TË CILËT DO TË KRYEJNË DETYRAT NËPËRMJET TELEPUNËS"**

Në mbështetje të nenit 147/d, të Kushtetutës, të nenit 204, të pikës 1, të germës "c", të ligjit nr.115/2016 "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", i ndryshuar, të nenit 7, pikës 5, të ligjit nr. 15/2016 "Për parandalimin dhe luftimin e infeksioneve dhe sëmundjeve infektive", të ndryshuar, në kreut III, pikat 4, 5 dhe 6 të vendimit nr. 511, datë 24.10.2002, të Këshillit të Ministrave, "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore", të ndryshuar.

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e rregullave dhe procedurave standarde të punës të harmonizuara për Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, gjatë gjithë periudhës së kohëzgjatjes së periudhës së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19 dhe gjatë periudhës së kohëzgjatjes së vitit shkollor 2020-2021, sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse të këtij urdhri.
2. Miratimin e grafikut të punës të nëpunësve dhe punonjësve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, që do të punojnë në ambientet e institucionit dhe të atyre të cilët do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës (puna në distancë *online*), sipas ankesit nr. 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
3. Përcaktimi i nëpunësve dhe punonjësve që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës, bëhet nga njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore në bashkëpunim me eprorin e direkt, pasi janë evidentuar:

- a. llojet e detyrave që kryejnë nëpunësit/punonjësit;
- b. rastet e nëpunësve/punonjësve me patologji që janë më të rrezikuar nga infektimi me COVID-19;
- c. nëpunësit/punonjësit që kanë në kujdestari ligjore fëmijë deri në moshën 14-vjeç.

4. Orari ditor i punës për Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë fillon çdo ditë në orën 8:00 dhe përfundon në 16:30, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8:00 dhe përfundon në orën 14:00. Puna nëpërmjet telepunës ka të njëjtën kohëzgjatje si edhe puna në ambientet e punës së institucionit.

5. Nëpunësit/punonjësit që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës, gjatë orarit zyrtar të punës, duhet të kenë aktive mjetet e komunikimit elektronik si e-maili zyrtar dhe telefoni.

6. Për nëpunësit/punonjësit që janë evidentuar prindër apo kujdestarë ligjorë të fëmijëve që frekuentojnë/ndjekin arsimin parashkollor dhe arsimin bazë, gjatë kohëzgjatjes së vitit shkollor 2020-2021, grafiku i ditëve të punës për kryerjen e detyrave në ambientet e institucionit, përcaktohet sipas ankesit nr. 2 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse të këtij urdhri, në varësi të orarit që fëmija/fëmijët e tyre frekuentojnë mësimin.

7. Urdhri nr. 13, datë 23.04.2020, i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, "Për marrjen e masave kufizuese higjieno-sanitare për kufizimin e përhapjes së COVID-19 gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë", shfuqizohet.

8. Ngarkohet Njësia e Burimeve Njerëzore të hartojë grafikun e punës të nëpunësve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, sipas përcaktimeve këtij urdhri.

9. Ngarkohen nëpunësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, me zbatimin e këtij urdhri.

10. Ngarkohet Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për njoftimin dhe publikimin e këtij urdhri, në faqen zyrtare të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË**

**Artur Metani**



# **RREGULLAT DHE PROCEDURAT STANDARDE TË HARMONIZUARA TË PUNËS PËR NËPUNËSIT DHE PUNONJËSIT E ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË, GJATË GJITHË PERIUdhËS SË KOHËZGJATJES SË PERIUdhËS SË INFEKSIONIT TË SHKAKTUAR NGA COVID-19 DHE GJATË PERIUdhËS SË KOHËZGJATJES SË VITIT SHKOLLOR 2020-2021**

## **Neni 1 Objekti**

1. Objekti i miratimit të rregullave dhe procedurave standarde të punës të harmonizuara është garantimi i vijimësisë të punës të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, si dhe të kushteve të përshtatshme për reduktimin dhe minimizimin e transmetimit të infeksionit të shkaktuar nga COVID-19.

## **Neni 2**

### **Organizimi i punës në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë gjatë periudhës së gjendjes së epidemisë dhe periudhës së kohëzgjatjes së vitit shkollor 2020-2021**

1. Gjatë periudhës së epidemisë, Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë realizon veprimtarinë e tij nëpërmjet kombinimit të punës në ambientet e institucionit dhe telepunës (puna në distancë *online*).

2. Për realizimin e detyrimit të përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, njësia e burimeve njerëzore përcakton në mënyrë të detajuar dhe të qartë grafikun e nëpunësve dhe punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit dhe të atyre që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës, sipas grafikut të miratuar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

3. Njësia e burimeve njerëzore evidenton nëpunësit dhe punonjësit që janë prindër apo kujdestarë ligjorë të fëmijëve që frekuentojnë/ndjekin arsimin parashkollor dhe arsimin bazë, gjatë kohëzgjatjes së vitit shkollor 2020-2021 dhe përcaktohet një orar ditor pune i ndryshëm nga ai i miratuar në vendimin nr. 511, datë 24.10.2002 të Këshillit të Ministrave “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, të ndryshuar, në varësi të orarit që fëmija/fëmijët do të frekuentojnë mësimin.

4. Në rastet kur të dy prindërit/kujdestarët ligjorë të fëmijës/fëmijëve, janë të punësuar në institucionet e administratës publike, ata sigurohen që përgjegjësinë për shoqërimin e fëmijës/fëmijëve sipas orareve të ndryshme të frekuentimit/ndjekjes së mësimin, të mos e ketë vetëm njëri prej tyre.

5. Nëpunësit dhe punonjësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë që janë prindër apo kujdestar ligjorë të fëmijëve që frekuentojnë/ndjekin arsimin parashkollor dhe arsimin bazë janë të detyruar të venë në dispozicion të njësisë së burimeve njerëzore dhe të eprorëve të tyre:

- a) orarin e ndjekjes së mësimi të fëmijës/fëmijëve të tyre;
- b) deklaratën që prindi apo kujdestari tjetër ligjor nuk është duke përfituar në të njëjtën kohë me të, nga përcaktimet e pikës 3, të këtij neni.

6. Në përcaktimin e nëpunësve dhe punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit, duhet mbajtur në konsideratë sipërfaqja e ambienteve të punës të institucionit dhe detyrimi i respektimit të largësisë prej 2 metrash ndërmjet nëpunësve/punonjësve.

7. Në përcaktimin e nëpunësve dhe punonjësve që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës, njësia e burimeve njerëzore bazohet në këto kritere:

- a) llojet e detyrave që kryejnë nëpunësit/punonjësit;
- b) rastet e nëpunësve/punonjësve me patologji që janë më të rrezikuar nga infektimi me COVID-19;
- c) nëpunësit/punonjësit që kanë në kujdestari ligjore fëmijë deri në moshën 14-vjeç.

8. Nëpunësit dhe punonjësit që do të kryejnë detyrat në ambientet e institucionit, duhet të respektojnë rregullat e zakonshme për realizimin e detyrave të tyre funksionale, si dhe rregullat e përcaktuara nga Instituti i Shëndetit Publik.

9. Nëpunësit dhe punonjësit që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës duhet të jenë në dispozicion të eprorëve të tyre gjatë gjithë orarit ditor të punës, i cili është i njëjtë me orarin ditor të punës në ambientet e institucionit.

10. Për kohën e kryerjes së detyrave nëpërmjet telepunës nëpunësit dhe punonjësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, vendosin në dispozicion të eprorit direkt dhe të njësisë së burimeve njerëzore detajet e kontaktit të tyre dhe të jenë të aksesueshëm *online* gjatë gjithë orarit zyrtar.

11. Për të siguruar që puna nëpërmjet telepunës realizohet eprori direkt duhet të:

- a) të përcaktojë afat të qartë për realizimin e kërkesës/detyrës dhe të kërkojë konfirmimin e nëpunësit/punonjësit;
- b) monitorojë nëpunësin/punonjësin për punën që ata po kryejnë, nëpërmjet takimeve të detyrueshme në grup *online*, bashkëpunimit me ekipin, raportimeve javore.

12. Nëpunësit dhe punonjësit që kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës duhet të kenë thirrje në ekip një herë në ditë dhe të informohen e të informojnë rreth statusit të realizimit të detyrës së dhënë.

13. Nëpunësve dhe punonjësve që kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës, u ofrohet mbështetje nga nëpunësit e TI-së për punën kur është e nevojshme.

### **Neni 3**

#### **Ofrimi i shërbimeve ndaj publikut**

1. Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë garanton ofrimin e shërbimeve ndaj publikut gjatë gjendjes së epidemisë të shkaktuar nga COVID-19, duke hartuar një plan masash për të minimizuar kontaktin midis qytetarëve dhe nëpunësve/punonjësve dhe për të shmangur grumbullimin e tyre në sportel apo ambiente të tjera të brendshme të institucionit.
2. Plani i masave përfshin rastet e ofrimit të shërbimeve online, duke shfrytëzuar përdorimin e mjeteve të komunikimit elektronik dhe telefonik për të nxitur qytetarët të përdorin platformat *online* të ofrimit të shërbimeve apo marrjes së informacionit.

### **Neni 4**

#### **Puna në terren**

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë duhet të respektojnë rregullat e distancimit fizik dhe të përdorin mjetet e tjera mbrojtëse gjatë udhëtimit të punës në terren.
2. Nëpunësit dhe punonjësit të cilët duhet të kryejnë detyrat e tyre në terren, në rastet kur transporti urban nuk është funksional, transporti i tyre të organizohet me automjetin e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, apo me automjetet e tyre.
3. Inspektori i Lartë i Drejtësisë mban evidenca të detajuara të punës në terren, të dhëna të cilat duhet t'i shërbejnë autoriteteve të shëndetit publik, në rast se ndonjëri prej tyre preket nga sëmundja infektive e COVID-19.

### **Neni 5**

#### **Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme për telepunën**

1. Njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit (TI) nxit dhe përmirëson përdorimin e mjeteve në funksion të telepunës, duke identifikuar metoda të thjeshta për përdorim nga të gjithë nëpunësit dhe punonjësit, në varësi të detyrave që ata duhet të përmbushin.

### **Neni 6**

#### **Infrastruktura e nevojshme për telepunën**

1. Me qëllim respektimin e distancimit fizik, por edhe për rritjen e produktivitetit të punës, Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë përdor mjetet e punës *online*, si:
  - a) e-mail zyrtar, i cili mund të konfigurohet për t'u përdorur në telefon ose edhe në web nëpërmjet link-ut: <https://owa.e-albania.al/owa/#path=/mail>;

- b) *OneDrive* që lejon ruajtjen dhe organizimin e dokumentave, ndarjen e tyre me punonjës të tjerë, krijimin e versioneve dhe krijon mundësinë e aksesimit të tyre;
- c) *AnyDesk* ose *TeamViewer*, aplikacione që sigurojnë aksesimin në distancë të dokumentave në kompjuterin e punës;
- ç) *Webex Meeting* apo platforma të tjera të cilat mundësojnë komunikimin në kohë reale, organizimin e video konferencave në mënyrë që nëpunësit/punonjësit të komunikojnë me njëri-tjetrin.

2. Për të garantuar një përdorim sa më efektiv të mjeteve të punës *online*, nëpunësit dhe punonjësit e njësive të TI-së duhet të sigurojnë instalimin e tyre dhe të japin informacionin e nevojshëm për përdorim nga ana e të gjithë nëpunësve dhe punonjësve. Ky informacion mund të përcillet përmes e-mailit ose video tutorial.

3. Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë duhet t'i sigurojë nëpunësve dhe punonjësve pajisjet e nevojshme për të përdorur mjetet e punës online, si: web camera, mikrofonë, kufje etj.

## Neni 7

### Minimizimi i riskut të infektimit nga COVID-19 gjatë mbledhjeve

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë udhëzohen t'i zhvillojnë mbledhjet e tyre ose aktivitetet e tjera të kësaj natyre të tilla si: konferenca, seminare, trajnime profesionale etj, duke përdorur platformën e komunikimit *online Webex* (video konferencë) apo platforma të tjera të komunikimit *online*.

2. Nëse nga organizatorët e mbledhjes vlerësohet se është i nevojshëm takimi ballë për ballë, i cili nuk mund të zëvendësohet nga një video konferencë, atëherë përpara organizimit të mbledhjes duhen të merren masat e nevojshme për minimizimin e rrezikut të infektimit nga COVID-19, e konkretisht:

- a) të vlerësohet nëse mund të reduktohet numri i pjesëmarrësve në mbledhje;
- b) t'i referohen këshillave të autoriteteve kompetente shëndetësore për organizimin e mbledhjeve;
- c) të këshillohen paraprakisht pjesëmarrësit, që nëse nuk ndjehen mirë ose nëse kanë simptoma të ngjashme me ato të infektimit nga COVID-19, të mos bëhen pjesë e mbledhjes;
- ç) të garantohen materialet e nevojshme higjeno-sanitare, si: sapun i duarve, dezinfektantë me bazë alkooli që kanë të paktën 60% alkool, letër të pastrimit të duarve ose peshqir me një përdorim për pastrimin e sipërfaqeve, maska mbrojtëse, kosha të mbyllur për eliminimin e mbetjeve;
- d) të sigurohen që të kenë kontaktet e të gjithë pjesëmarrësve, si: numër telefoni, e-mail dhe adresa ku ata janë duke qëndruar. Të informohen pjesëmarrësit se të dhënat e tyre do t'i përcillen autoriteteve të shëndetit publik, nëse ndonjëri prej tyre preket nga sëmundja infektive COVID-19. Nëse ata nuk mund të pajtohen me kushtet e mësipërme, atëherë ata nuk mund të marrin pjesë në mbledhje;

- dh) të përcaktohen vendet ku do të ulen pjesëmarrësit në mënyrë që të ruhet distanca prej së paku 2 metra nga njëri-tjetri;
- e) të përcaktohet një masë gadishmërie, nëse ndonjë nga pjesëmarrësit nuk ndjehet mirë gjatë takimit ose shfaq simptoma të infektimit të mundshëm.

3. Gjatë zhvillimit të mbledhjes, organizatorët duhet të:

- a) udhëzojnë pjesëmarrësit për larjen e rregullt të duarve ose përdorimin e një dezinfektanti me bazë alkooli;
- b) sigurojnë që pjesëmarrësit në takim të përdorin maska dhe t'i udhëzojnë ata të mbulojnë fytyrën e tyre me këndin e bërrylit ose një pecetë një përdorimëshe nëse kolliten apo tështijnë;
- c) orientojnë pjesëmarrësit për këshillat dhe informacionet e nevojshme të kujdesit shëndetësor;
- ç) marrin masa për ajrosjen e herëpashershme të ambientit ku po zhvillohet mbledhja, duke aktivizuar edhe sistemet e ventilimit;
- d) ndjekin planin e gatishmërisë ose të kontaktojnë autoritetet kompetente të shëndetit publik, nëse ndonjë nga pjesëmarrësit nuk ndjehet mirë gjatë takimit ose ka simptoma të infektimit të mundshëm.

4. Me qëllim menaxhimit me efektivitet të riskut të infektimit nga COVID-19, në rastet e mbledhjeve të zhvilluara në sallë/ambiente të institucionit, organizatorët duhet të:

- a) mbajnë shënim emrat dhe kontaktet e pjesëmarrësve për të paktën 1 (një) muaj;
- b) njoftojnë të gjithë pjesëmarrësit nëse dikush në mbledhje është i izoluar si rast i dyshuar me COVID-19.

## **Neni 8**

### **Sigurimi i kushteve të duhura higjeno-sanitare në ambientet e punës**

1. Në përputhje më udhëzimet e dhëna nga Instituti i Shëndetit Publik, njësia përgjegjëse për shërbimet siguron infrastrukturën dhe kushtet e duhura higjeno-sanitare, me qëllim kufizimin e përhapjes së COVID-19 në ambientet e punës. Për këtë njësia përgjegjëse për shërbimet duhet të marrë masa për:

- a) sigurimin e vazhdueshëm të elementëve të higjenës ku përfshihen: sapun i duarve, dezinfektantët me bazë alkooli që kanë të paktën 60% alkool, letër të pastrimit të duarve ose peshqir me një përdorim për pastrimin e sipërfaqeve dhe koshat e mbyllur për eliminimin e mbetjeve;
- b) pastrimin e vazhdueshëm të sipërfaqeve dhe elementëve të tjerë të vendit të punës. Është e nevojshme që produktet dezinfektuese të kenë përqindjen, metodën e aplikimit dhe kohën e kontaktit të saktë, si dhe përdorimi i tyre duhet bërë duke përdorur mjetet e mbrojtjes personale;
- c) dezinfektimin e ambientit të punës, pastrimin përpara hapjes dhe pas mbylljes së procesit të punës, sidomos në tavolina, telefona, tastjera të kompjuterëve dhe çdo

hapësire ku ka patur kontakt me duar, si dhe ajrimin minimalisht 3 (tri) herë në ditë;

- ç) pastrimin e korridoreve çdo 2 (dy) orë;
- d) pastrimin dhe dezinfektimin e tualeteve çdo 30 minuta;
- dh) pastrimin dhe dezinfektimin çdo 30 minuta të dorezave të dyerve të çdo zyre dhe ambienti pune, si dhe parruket e shkallëve;
- e) njoftimin menjëherë të njësisë përgjegjëse vendore të kujdesit shëndetësor dhe mjekut përkatës të familjes, nëse ka një rast të dyshuar me COVID-19 në institucion.

2. Me qëllim informimin e nëpunësve/punonjësve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, por edhe qytetarëve/vizitorëve në institucion, njësia përgjegjëse për shërbimet mbështetëse merr masa për të:

- a) vendosur në vend të dukshëm rregullat mbi tërësinë e masave të minimizimit të transmetimit të COVID-19;
- b) vendosur në ambientet e institucionit kartela informuese (mundësisht me imazhe ilustruese) mbi rregullat e higjenës, simptomat paralajmëruese të infektimit të mundshëm nga COVID-19 dhe masat që duhen marrë në një rast të tillë;
- c) afishon në hyrje të institucionit dhe publikon në faqen zyrtare të internetit, rregullat e reja të vendosura për ofrimin e shërbimeve, në kuadër të masave për parandalimin e përhapjes së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19.

3. Nëpunësit/punonjësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë zbatojnë rregullat e mëposhtme:

- a) të aplikojnë larjen e duarve dhe/ose përdorimin e dezinfektantëve;
- b) të mos përdorin mjetet e njëri-tjetrit dhe postet e ndërsjellta të punës;
- c) të respektojnë praktikën e etikës respiratore, kollitjes e tështitjes;
- ç) të respektojnë masat e distancimit social dhe fizik duke ruajtur distancën të paktën 2 (dy) metra nga njëri-tjetri;
- d) të vendosin maska mbrojtëse, si dhe të përdorin shami letre për higjenën e hundëve;
- dh) nëse një nëpunës/punonjës ka pasur kontakt të ngushtë me një person pozitiv me COVID-19, ai/ajo duhet të qëndrojë në vetëkarantinim e të njoftojë mjekun e familjes, eprorin direkt si dhe njësinë e burimeve njerëzore;
- e) nëpunësit/punonjësit që kanë shenja klinike duhet të qëndrojnë në shtëpi, të vetëkarantinohen, të njoftojë eprorin direkt si dhe njësinë e burimeve njerëzore, të monitorojë shenjat klinike dhe për çdo shqetësim të njoftojë mjekun e familjes ose numrin 127 të urgjencës;

## **Neni 9**

### **Siguria fizike dhe përmbajtësore e pajisjeve teknologjike**



1. Nëpunësit dhe punonjësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë duhet të garantojnë që pajisjet teknologjike që u janë vënë në dispozicion nga institucioni apo pajisjet e tyre teknologjike që përdoren për të realizuar detyrat e ngarkuara nga institucioni, të mbrohen nga humbja dhe vjedhja, duke përdorur alternativa të tilla si:

- a) kriptimi/kodimi me disk të plotë që siguron që edhe nëse pajisja bie në duar të gabuara, të dhënat e institucionit nuk janë të arritshme;
- b) mbyllja e pajisjes kur nuk është duke u përdorur si në shtëpi ashtu edhe në vendet publike;
- c) politikë e fortë e fjalëkalimeve-zbatoni fjalëkalimet me boot, vendosni afate kohore të mosveprimit dhe ndaloni shënime ngjitëse me fjalëkalime mbi to;
- ç) moslënien e pajisjes vëmendje ose në ekran publik. Nëse është në automjet, atëherë të jetë në bagazh.

### Neni 10

#### Aksesi në rrjetin dhe sistemet e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë

1. Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë duhet të vendosë nëse nëpunësi/punonjësi ka nevojë për akses në rrjetin e brendshëm të institucionit apo thjesht hyrje në shërbime me bazë *cloud* dhe *email*, si dhe të vlerësojë nëse i njëjti nivel i aksesit në të dhëna të ndjeshme që gëzohen në vendin e punës duhet të jepet kur nëpunësi/punonjësi është jashtë vendit të punës.

2. Nëse nevojitet akses në rrjetin brendshëm të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë:

- a) rekomandohet që kjo të arrihet vetëm me nga një pajisje në pronësi të institucionit në mënyrë që kontrolli i plotë i pajisjes lidhëse të jetë nën administrimin e nëpunësveTI-së;
- b) gjithmonë duhet të punojë një *VPN* për të lidhur nëpunësit/punonjësit me rrjetin e brendshëm të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- c) të kontrollohet përdorimi i pajisjeve të jashtme siç janë ruajtja në USB dhe pajisjet periferike;
- ç) nëse për lidhjet me *remote* në rrjetin e brendshëm të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë do të përdoren platforma alternative *online*, nëpunësit/punonjësit duhet të sigurohet që të vendosin fjalëkalime të vështira.

3. Në rastin e lejit të aksesit në shërbimet e postës elektronike dhe *cloud* nga pajisja vetjake e një nëpunësi/punonjësi të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë:

- a) zbatohet e njëjta politikë e sigurisë së pikës fundore për *antimalware*, *firewalls* etj, si një pajisje të menaxhuar nga Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- b) -posta elektronike zyrtare mund të aksesohet lehtësisht nga *webi* në link-un <https://owa.e-albania.al/owa/#path=/mail> ;
- c) të kufizohet mundësia e ruajtjes, shkarkimit apo kopjimit të të dhënave. Një shkelje e të dhënave mund të ndodhë nga çdo pajisje që përmban të dhëna të sensitive të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

**Neni 11**  
**Dispozita të fundit**

1. Kjo rregullore publikohet në faqën zyrtare të Zyrë së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe vihet në dispozicion nëpërmjet emailit të gjithë nëpunësve dhe punonjësve.
2. Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, është përgjegjëse për zbatimin dhe mbikëqyrjen e përcaktimeve të bëra në këtë rregullore.
3. Zbatimi i masave të përcaktuara në këtë rregullore do të jetë subjekt inspektimi sistematik nga Inspektorati Shtetëror Shëndetësor përkundrejt penaliteteve në fuqi.



