



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

URDHËR

NR. 80, DATË 17.11.2020

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLAVE DHE PROCEDURAVE STANDARDE TË PUNËS TË HARMONIZUARA, GJATË PERIUdhËS SË GJENDJES SË EPIDEMISË SË SHKAKTUAR NGA COVID-19 DHE PERIUdhËS SË KOHËZGJATJES SË VITIT SHKOLLOR 2020 – 2021**

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës dhe të pikës 6, të kreut III, 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”, i ndryshuar,

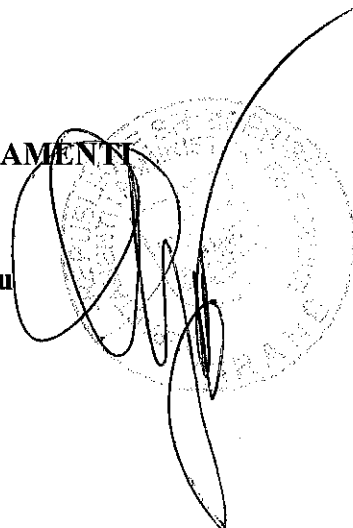
URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullave dhe procedurave standarde të punës të harmonizuara, gjatë periudhës së gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19 dhe periudhës së kohëzgjatjes së vitit shkollor 2020 - 2021, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Institucionet e administratës shtetërore, nëse kanë specifika të ndryshme nga sa parashikuar në këtë urdhër, ngarkohen të miratojnë dispozita plotësuese.
3. Urdhri nr. 38, datë 12/05/2020, “Për miratimin e rregullores tip “Për marrjen e masave organizative për ushtrimin e veprimtarisë së institucioneve të administratës shtetërore gjatë gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19”, i Departamentit të Administratës Publike, shfuqizohet.
4. Ngarkohen institucionet e administratës shtetërore për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR DEPARTAMENTI

Albana Koçiu



**RREGULLAT DHE PROCEDURAT STANDARDE TË PUNËS TË  
HARMONIZUARA, GJATË PERIUDHËS SË GJENDJES SË EPIDEMISË SË  
SHKAKTUAR NGA COVID-19 DHE PERIUDHËS SË KOHËZGJATJES SË VITIT  
SHKOLLOR 2020 - 2021**

**Neni 1**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Qëllimi i miratimit të rregullave dhe procedurave standarte të punës të harmonizuara është garantimi i vijimësisë së punës për institucionet e administratës shtetërore, si dhe kushteve të përshtatshme për reduktimin e transmetimit të COVID-19.
2. Në kuptim të këtij urdhri institucionet e administratës shtetërore janë ato të përcaktuara sipas ligjit 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore".
3. Institucionet e administratës shtetërore, brenda fushës së tyre të veprimit duhet të sigurojnë funksionimin normal të institucionit dhe kryerjen e rregullt të të gjitha veprimtarive institucionale, duke garantuar zbatimin e masave dhe udhëzimeve të sigurisë të rekomanduara nga Instituti i Shëndetit Publik dhe nga ky urdhër.

**Neni 2**

**ORGANIZIMI I PUNËS NË INSTITUCION GJATË PERIUDHËS SË GJENDJES SË  
EPIDEMISË DHE PERIUDHËS SË KOHËZGJATJES SË VITIT SHKOLLOR 2020 -  
2021**

1. Gjatë periudhës së gjendjes së epidemisë, institucionet e administratës shtetërore janë të detyruara të realizojnë veprimtarinë e tyre 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, institucionet e administratës shtetërore duhet të përcaktojnë në mënyrë të detajuar dhe të qartë grafikun e nëpunësve që do të punojnë në ambientet e institucionit dhe të atyre që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës. Grafiku duhet të miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm përkatësisht për Kryeministrinë dhe ministrinë e linjës dhe nga titullari i institucionit për institucionet e varësisë.
3. Sekretari i Përgjithshëm apo titullari i institucionit, për prindërit apo kujdestarët ligjorë të fëmijëve që frekuentojnë/ndjekin arsimin parashkollor dhe arsimin bazë, përcakton një orar ditor të punës të ndryshëm nga ai i miratuar me VKM-në nr. 511, datë 24/10/2002, të ndryshuar, në varësi të orarit që fëmija/fëmijët do të frekuentojnë mësimin, por duke siguruar që kohëzgjatja maksimale e tij të mos ndryshojë.
4. Në rastet kur të dy prindërit/kujdestarët ligjorë të fëmijës/fëmijëve, janë të punësuar në institucionet e administratës publike, ata duhet të sigurohen që përgjegjësinë për shoqërimin e

fëmijëve sipas orareve të ndryshme të frekuentimit/ndjekjes së mësimi, të mos e ketë vetëm njëri prej tyre.

5. Prindërit apo kujdestarët ligjorë të fëmijëve që frekuentojnë ndjekin arsimin parashkollor dhe arsimin bazë janë të detyruar të vënë në dispozicion të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku punojnë dhe të eprorëve të tyre:
  - a) orarin e shkollës së fëmijës/fëmijëve të tyre;
  - b) vërtetimin që prindi apo kujdestari tjetër ligjor nuk është duke përfutur në të njëjtën kohë me të, nga përcaktimet e pikës 3, të këtij neni.
6. Në përcaktimin e numrit të nëpunësve/punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit, duhet mbajtur në konsideratë detyrimi i respektimit të largësisë prej 2 metrash ndërmjet nëpunësve, si dhe sipërfaqja e institucionit.
7. Në përcaktimin e nëpunësve/punonjësve që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës, institucionet duhet të bazohen në kriteret e përcaktuara në shkronjën "c", të pikës 4, të kreut III, të VKM-së nr. 511, datë 24/10/2002, të ndryshuar.
8. Nëpunësit/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 dhe në nenet në vijim.
9. Nëpunësit/punonjësit që do të kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës duhet të jenë në dispozicion të eprorit 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/punonjësit duhet të vënë në dispozicion të eprorëve dhe të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit detajet e kontaktit të tyre dhe të jenë të aksesueshëm online gjatë gjithë orarit zyrtar.
11. Për të siguruar që puna nëpërmjet telepunës të kryhet sipas rregullave të këtij urdhri, menaxheri i linjës/eprori direkt duhet të:
  - a) përcaktojë rregulla të qarta se sa shpejt nëpunësi/punonjësi që po punon nëpërmjet telepunës duhet t'i përgjigjet një kërkesë/detyre të ngarkuar;
  - b) monitorojë nëpunësit/punonjësit për punën që ata po kryejnë, nëpërmjet takimeve të detyrueshme në grup, bashkëpunimit me ekipin, raportimeve ditore/javore/mujore.
12. Nëpunësit/punonjësit që kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës duhet të kenë thirrje në ekip një herë në ditë dhe të informohen e informojnë rreth statusit të realizimit të detyrës së dhënë. Atyre duhet t'u sigurohet mundësia për të shkëmbyer informacion.
13. Institucionet e administratës shtetërore duhet të sigurojnë që nëpunësit/punonjësit që kryejnë detyrat nëpërmjet telepunës të dinë se si të marrin ndihmë/mbështetje apo informacion për punën kur është e nevojshme, duke përcaktuar protokolle të qarta komunikimi për mbështetjen

e tyre nga nëpunësit e IT-së dhe për menaxhimin e krizave nëse hasin çështje të pazakonta ose të dyshimta që mund të jenë rezultat i një shkeljeje.

### **Neni 3**

#### **OFRIMI I SHËRBIMEVE NDAJ PUBLIKUT**

1. Institucionet e administratës shtetërore duhet të garantojnë ofrimin e shërbimeve ndaj publikut gjatë gjendjes së epidemisë së 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 sportele apo ambiente të tjera të brendshme.
2. Plani i masave duhet të përfshijë rastet e ofrimit të shërbimeve online, duke shfrytëzuar përdorimin e mjeteve të komunikimit elektronik për të nxitur qytetarët të përdorin platformat online të ofrimit të shërbimeve apo marrjes së informacionit, etj.
3. Për shërbimet për të cilat nevojitet kontakt i drejtpërdrejtë me publikun, institucionet duhet të pajisin nëpunësit/punonjësit me mjete pune mbrojtëse me qëllim ruajtjen e shëndetit të tyre dhe minimizimin e transmetimit të COVID-19. Në këtë rast, vlerësohet e nevojshme të instalohen barrierat fizike transparente që sigurojnë distancimin fizik ndërmjet nëpunësit/punonjësit dhe qytetarit, si dhe sinjalistika e nevojshme që tregojnë vendprirjet në distancë.
4. Në ambientet që përdoren për pritjen e publikut duhet të shmanget mbipopullimi e të sigurohet ventilimi/ajrimi i shpeshtë.
5. Institucionet e administratës shtetërore që ofrojnë shërbim për publikun në sportel duhet të zbatojnë udhëzimet e Institutit të Shëndetit Publik për ndalimin e përhapjes së COVID-19.

### **Neni 4**

#### **PUNA NË TERREN**

1. Nëpunësit/punonjësit e administratës shtetërore duhet të respektojnë rregullat e distancimit fizik dhe të përdorin mjetet e tjera mbrojtëse gjatë udhëtimit dhe punës në terren.
2. Për nëpunësit/punonjësit e administratës shtetërore të cilët duhet të kryejnë detyra të tyre në terren, në rastet kur transporti publik nuk është funksional, transporti i tyre të organizohet me makinat e institucionit, apo mes kolegëve me makinat e tyre personale.
3. Eprorët direkt/menaxherët e linjës të nëpunësve/punonjësve që kryejnë punë në terren, duhet të mbajnë evidenca të hollësishme të punës në terren të nëpunësve/punonjësve që kanë në varësi, të dhëna të cilat mund t'i shërbejnë autoriteteve të shëndetit publik, në rast se ndonjë prej tyre preket nga sëmundja infektive COVID-19.

## Neni 5

### SIGURIMI I INFRASTRUKTURËS SË NEVOJSHME PËR TELEPUNËN

Institucionet e administratës shtetërore duhet të nxisin dhe përmirësojnë përdorimin e mjeteve në funksion të telepunës, duke identifikuar metoda të thjeshta për përdorim nga të gjithë nëpunësit/punonjësit, në varësi të llojit të detyrave që ata duhet të përmbushin.



1. Me qëllim respektimin e distancimit fizik, por edhe rritjen e produktivitetit gjatë punës, institucionet të përdorin mjetet e punës online, si:
  - 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> ;
  - 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 nëpërmjet link <https://file.mail.gov.al/> ;
  - AnyDesk ose TeamViewer, aplikacione që sigurojnë aksesimin në distancë të dokumenteve në kompjuterin e punës;
  - Webex Meeting platformë 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 e njësive të TIK duhet të sigurojnë instalimin e tyre dhe informacionin e nevojshëm për përdorim nga ana e të gjithë nëpunësve/punonjësve. Ky informacion mund të përcillet përmes e-mailit ose videove tutoriale.
3. Institucionet duhet t'i sigurojnë nëpunësve/punonjësve pajisjet e nevojshme për të përdorur mjetet e punës online, si: web camera, mikrofonë, kufje etj.



## Neni 6

### MINIMIZIMI I RISKUT TË INFEKTIMIT NGA COVID-19 GJATË MBLEDHJEVE

1. Nëpunësit/punonjësit brenda të njëjtit institucion ose grupet ndërinstitucionale 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 Meeting (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 duhet 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;

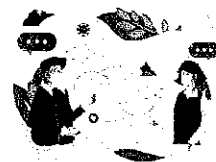
b) T'i referohen këshillave të autoriteteve kompetente shëndetësore për organizimin e mbledhjeve;

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, dezinfektantët 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 ndonjë prej tyre preket nga sëmundja infektive COVID-19. Nëse ata nuk do të pajtohen me kushtet e mësipërme, atëherë 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 njëpërdorimëshe nëse kolliten ose teshtijnë;

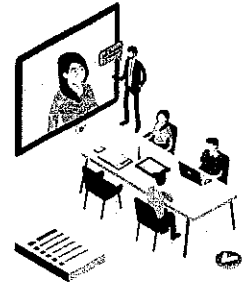
c) orientojnë pjesëmarrësit për këshillat dhe informacionin e nevojshëm të kujdesit shëndetësor;

ç) marrin masa për ajrosjen e herëpashershme të ambientit ku po zhvillohet mbledhja, duke aktivizuar dhe sistemet e ventilimit;

d) ndjekin planin e gadishmërisë ose të kontaktojnë autoritetet kompetente të shëndetit publik, nëse ndonjë nga pjesëmarrësit nuk ndjehet mirë gjatë takimit ose ka simptoma të infektimit të mundshëm.



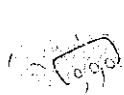
4. Me qëllim menaxhimit me efektivitet të riskut të infektimit nga COVID-19, në rastet e mbledhjeve të zhvilluara në sallë, organizatorët duhet të:
- mbajnë shënim emrat dhe kontaktet e pjesëmarrësve për të paktën një muaj.
  - njoftojnë të gjithë pjesëmarrësit nëse dikush në mbledhje është izoluar si rast i dyshuar me COVID-19.



#### Neni 7

### SIGURIMI I KUSHTEVE TË DUHURA HIGJENO-SANTARE NË MJEDISËT E PUNËS

- Në përputhje me udhëzimet e dhëna nga Instituti i Shëndetit Publik, institucionet e administratës shtetërore duhet të sigurojnë infrastrukturën dhe kushtet e duhura higjieno-sanitare, me qëllim kufizimin e përhapjes së COVID-19 në mjediset e punës. Për këtë institucionet duhet të marrin masa për:
  - Sigurimin e vazhdueshëm të elementëve të higjenës ku përfshihen: sapun i duarve, dezinfektantët me bazë alkooli që kanë të paktën 60 përqind alkool, letër të pastrimit të duarve ose peshqir me një përdorim për pastrimin e sipërfaqeve dhe koshat e mbyllur për eliminimin e mbetjeve;
  - 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 (mbështetur në Udhëzuesin e MSHMS-së për pastrimin e mjedisit në objektet jo të kujdesit shëndetësor, e ekspozuar ndaj COVID-19);
  - Dezinfektimin e mjedisit të punës, pastrimin përpara hapjes dhe pas mbylljes së procesit të punës, sidomos të tavolinave, telefonave, tastierave të kompjuterave dhe çdo hapësire ku ka patur kontakt me duar, si dhe ajrimin minimalisht 3 (tri) herë në ditë;
  - Pastrimin e korridoreve çdo 2 (dy) orë;
  - Pastrimin dhe dezinfektimin e tualeteve çdo 30 minuta;
  - Pastrimin dhe dezinfektimin çdo 30 minuta të dorezave të dyerve të çdo zyre dhe mjedisi pune, si dhe parmakët e shkallëve;
  - Dezinfektimin 2 herë në ditë të ashensorëve (në institucionet që kanë të tillë);
  - Njoftimin menjëherë të NJVKSH-së dhe mjekut përkatës të familjes, nëse ka një rast të dyshuar me COVID-19 në institucion.



- Me qëllim informimin e nëpunësve/punonjësve të institucionit, por edhe qytetarëve/vizitorëve në institucion, institucionet e administratës shtetërore duhet të marrin masa për të:

- a) vendosur në vend të dukshëm rregullat mbi tërësinë e masave të minimizimit të transmetimit të COVID-19;
  - b) vendosur në mjediset 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, etj;
  - c) publikuar në hyrje të institucionit dhe faqet e tyre 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 institucioneve të administratës shtetërore duhet të zbatojnë rregullat e mëposhtme:
- a) Të aplikojnë larjen e duarve dhe/ose përdorimin e dezinfektantëve;
  - b) Të mos përdorin mjeket e njëri-tjetrit dhe postet e ndërsjellta të punës;
  - c) Të respektojnë praktikën e etiketës respiratore, kollitjes e teshtitjes;
  - 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 të cilat duhet të lahen në 60 gradë dhe të hekurosen, si dhe të përdorin shami letre për higjenën e hundëve;
  - dh) Nëse në një institucion një nga nëpunësit/punonjësit është apo ka pasur kontakt të ngushtë me një person pozitiv me COVID-19, ai duhet të qëndrojë në vetëkarantinim dhe të njoftojë mjekun e familjes dhe drejtuesin e institucionit;
  - e) Nëpunësit/punonjësit që kanë shenja klinike duhet të qëndrojnë në shtëpi, të vetëkarantinohen, të njoftojnë eprorin direkt/menaxherin e linjës, të monitorojnë shenjat klinike dhe për çdo shqetësim të njoftojnë mjekun e familjes ose numrin 127 të urgjencës;
  - ë) Nëpunësit/punonjësit që riatdhesohen në Republikën e Shqipërisë gjatë periudhës së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19 duhet të vetëkarantinohen për një periudhë 14 (katërmëdhjetë) ditore, sipas përcaktimeve në urdhrin nr. 292, datë 04/05/2020, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, "Për mënyrën e vetëkarantimit të personave që riatdhesohen".
4. Institucionet të bëjnë matjen e temperaturës në hyrje të institucionit dhe të mos lejojnë hyrjen në institucion të nëpunësve/punonjësve apo vizitorëve të tjerë pas maskë.

## Neni 8

### **SIGURIA FIZIKE DHE PËRMBAJTËSORE E PAJISJEVE TEKNOLOGJIKE TË INSTITUCIONIT**

Nëpunësit e administratës shtetërore 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:

- Kriptimi me disk të plotë që siguron që edhe nëse pajisja bie në duar të gabuara, të dhënat e institucionit nuk janë të arritshme;
- Mbyllja e pajisjes kur nuk është duke u përdorur - si në shtëpi ashtu edhe në vendet publike;



- Politikë e fortë e fjalëkalimeve - zbatoni fjalëkalimet në boot, vendosni afatet kohore të mosveprimit dhe ndaloni shënime ngjitëse me fjalëkalime mbi to;
- Asnjëherë mos e lini pajisjen pa vëmendje ose në ekran publik. Nëse është në makinë, atëherë duhet të jetë në bagazh.

## **Neni 9**

### **AKSESI NË RRJETIN DHE SISTEMET E INSTITUCIONIT**

1. Institucionet e administratës shtetërore duhet të vendosin nëse nëpunësi/punonjësi ka nevojë për akses në rrjetin e brendshëm të institucionit apo thjesht hyrje në shërbime me bazë cloud dhe email. Institucionet duhet të vlerësojnë nëse i njëjti nivel i aksesit në të dhëna të ndjeshme që gëzohet në vendin e punës duhet të jepet kur nëpunësi/punonjësi është jashtë vendit të punës.
2. Nëse nevojitet akses në rrjetin e brendshëm të institucionit:
  - Rekomandohet që kjo të arrihet vetëm nga një pajisje në pronësi të institucionit në mënyrë që kontrolli i plotë i pajisjes lidhëse të jetë nën administrimin e nëpunësve IT të institucionit;
  - Gjithmonë duhet të përdoret një VPN për të lidhur nëpunësit/punonjësit me rrjetin e brendshëm të institucionit;
  - Kontrolloni përdorimin e pajisjeve të jashtme siç janë ruajtja në USB dhe pajisjet periferike;
  - Nëse për lidhjen me remote në rrjetin e brendshëm të institucionit do të përdoren platforma alternative online, nëpunësit/punonjësit duhet të sigurohen që të vendosin fjalëkalime të vështira
3. Në rastin e lejimit të aksesit në shërbimet e postës elektronike dhe cloud nga pajisja vetjake e një nëpunësi/punonjësi:
  - Zbatoni të njëjtën politikë të sigurisë së pikës fundore për antimalware, firewalls, etj. si me një pajisje të menaxhuar nga institucioni;
  - Posta elektornike zyrtare mund të aksesohet lehtësisht nga web në link-un <https://owa.e-albania.al/owa> ;
  - Kufizoni mundësinë e ruajtjes, shkarkimit ose kopjimit të të dhënave. Një shkelje e të dhënave mund të ndodhë nga çdo pajisje që përmban të dhëna të ndjeshme të institucionit.

## **Neni 10**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

1. Ky urdhër duhet të jetë e afishuar në faqen zyrtare të institucionit dhe t'u vihet në dispozicion nëpërmjet email të gjithë nëpunësve/punonjësve të institucionit.
2. Njësitë e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse të institucioneve të administratës shtetërore janë përgjegjëse për mbikqyrjen e zbatimit të përcaktimeve të këtij urdhri.
3. Zbatimi i masave të përcaktuara në këtë urdhër do të jetë subjekt inspektimi sistematik nga Inspektorati Shtetëror Shëndetësor përkundrejt penaliteteve në fuqi.