



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË
SENATI AKADEMIK

RREGULLORE

PËR

**“PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE
NË UNIVERSITETIN E MJEKËSISË, TIRANË”**

Miratuar me Vendimin nr. 119, datë 17.11.2023

TIRANË, 2023

TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 - Qëllimi

Neni 2 - Objekti

Neni 3 - Baza ligjore

Neni 4 - Fusha e zbatimit

Neni 5 - Përkufizime

KREU II

RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

Neni 6 - Rregulla të përgjithshme

Neni 7 - Detyrimi për mbrojtjen e të dhënave personale

Neni 8 - Detyrat dhe përgjegjësitë

Neni 9 - Sanksione

KREU III

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 10 - Dispozita kalimtare

Neni 11 - Dispozita të fundit



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë mënyrën e përdorimit të postës elektronike në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, detyrimet dhe përgjegjësitë e përdoruesve.

Neni 2

Objekti

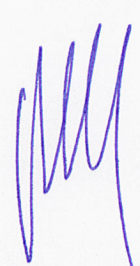
1. Kjo rregullore do t'i mundësojë përdoruesve të postës elektronike, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, të zbatojnë në praktikën e tyre të punës të gjitha hapat e duhur për përdorimin e saj me eficiencë dhe në përputhje me përcaktimet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Përdorimi i TIK rrit eficiencën në punën e administratës së Universitetit të Mjekësisë, Tiranë si dhe krijon lehtësi dhe shërbime komunikimi duke:
 - a. marrë parasysh rritjen e aksesit në internet nga punonjësit e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
 - b. konsideruar të rëndësishme etikën profesionale në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë;
 - c. mundësuar konfidencialitetin, integritetin, sigurinë dhe privatësinë për të dhënat personale si dhe shpërndarjen e informacionit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - d. Për të shmangur anët negative të përdorimit të postës elektronike duhet të:
 - i. evitohen problemet që mund të lindin si pasojë e përdorimit jo për qëllime pune, të shërbimit të internetit që mundësohet nga institucionet e administratës publike ose subjektet private;
 - ii. evitohen dërgimet e dokumenteve ose informacioneve, subjekteve të paautorizuara.

Neni 3

Baza ligjore

Rregullorja *“Për përdorimin e postës elektronike në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë”* mbështetet në:

- Ligjin nr. 80/2015 *“Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”*;
- Ligjin nr. 9918, datë 19.05.2008 *“Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*;
- Ligjin nr. 35/2016 *“Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to”*;
- Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 *“Për arkivat”*;
- Ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar;
- Kodin e Etikës së Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
- Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
- Rregulloren e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.



Neni 4
Fusha e zbatimit

Rregullorja "Për përdorimin e postës elektronike në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë" duhet të zbatohet nga të gjitha njësitë përbërëse të UMT-së dhe të gjithë punonjësit e UMT-së, të cilët kanë akses ose ndërveprojnë me postën elektronike zyrtare të institucionit.

Neni 5
Përkufizime

1. Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm do të kenë kuptimet që vijojnë:
 - i. *Postë elektronike* - konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit.
 - ii. *Domain Name* - pjesa e tekstit që vjen pas shenjës "@" në një adresë e-mail. Meqenëse interneti funksionon në bazë të adresave IP (katër numra) çdo *domain name* ka korresponduesin numerik unik.
 - iii. *Mail Client* - program në pajisjet teknologjike e përdoruesve që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e e-mail-ve;
 - iv. *Reply to all* - mundësi ofruar nga mail client, për të kthyer e-mail jo vetëm dërguesit por gjithë adresave e-mail të vendosura në "To" apo "CC".
 - v. *Recall* - mundësi ofruar nga mail client për të tërhequr mbrapsht një e-mail të dërguar.
 - vi. *Antivirus/Antispyware* - programe të cilat bëjnë të mundur kontrollimin, identifikimin, eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme të instaluar në kompjuterë (virus, trojan, etj.);
 - vii. *Spam* - mesazhe elektronike, e-mail, me përmbajtje komerciale apo informuese jozyrtare;
 - viii. *Attachment* - file në pajisjet teknologjike "përdoruesit" cili dërgohet me anë të një e-mail;
 - ix. *Chat* - program i cili lejon komunikimin në kohë reale midis 2 apo më shumë përdoruesve në internet;
 - x. *"Të dhëna personale"* - çdo informacion në lidhje me punonjësin e UMT-së, i identifikuar ose i identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identifikimin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.

KREU II
RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

Neni 6
Rregulla të Përgjithshme

1. Në këtë seksion përcaktohen rregulla të përgjithshme që duhet të jenë të qarta për çdo punonjës të UMT-së. Njësitë përbërëse të UMT-së janë përgjegjëse për informacionin që ato trajtojnë. Për këtë arsye ato janë të detyruara të aplikojnë një sërë rregullash dhe



- procedurash për ruajtjen e integritetit dhe konfidencialitetit të informacionit.
2. Të gjithë "Domain Name" duhet të jenë shkurtime të emrit të institucionit përkatës ose akronime. Ato nuk duhet të jenë më shumë se 15 karaktere. Nuk duhet të përmbajnë numra ose karaktere simbolike përveç vizës (p.sh: '-' ose '_'). Këto domaine duhet të hostohen në DNS Qeveritare të hostuara pranë AKSHI-it për arsye të sigurisë që ka të bëjë me rekordet MX, A dhe të tjera si pjesë e sigurimit të shkëmbimit të sigurt të informacionit midis palëve. Në mungesë të një emri të përveçëm të përdoren akronimet info@umed.edu.al; info@fmd.edu.al; infofm@fakultetimjekesise.edu.al; fshmt.info@umed.edu.al; info.fshmt@umed.edu.al.
 3. Rregullat për punonjësit e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë janë si më poshtë vijon:
 - a. Institucioni siguron burimet materiale për përdorimin e postës elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit e UMT-së për përmbushjen e detyrave;
 - b. Të gjitha mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të universitetit duhet të jenë në përputhje me Kodin e Etikës së Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
 - c. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë pasi ky institucion ofron shërbimin dhe është i ngarkuar për këtë shërbim. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e institucionit duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 35/2016 "Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to";
 - d. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e punonjësve;
 - e. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (*forward*) në mënyrë automatike mesazhet elektronike të marra nëpërmjet rrjetit të institucionit tek adresa e postës elektronike private, dhe/ose në adresa të tjera;
 - f. Me fillimin e punës apo me nënshkrimin e kontratës, strukturat përkatëse pranë institucioneve bëjnë njoftimin pranë njësisë TIK, duke i vënë në dispozicion urdhrin e fillimit të marrëdhënies së punës. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi. Të gjithë punonjësit e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë të cilët, disponojnë një llogari të postës elektronike zyrtare, nga momenti i marrjes së kredencialeve, janë përgjegjës për mbrojtjen e fjalëkalimit të llogarisë së tyre nga shpërndarja dhe keq përdorimi;
 - g. Në momentin e kalimit të kredencialeve të llogarisë për punonjësit, njëkohësisht duhet t'i bëhet me dije dhe vendoset në dispozicion të tij edhe kjo rregullore në mënyrë që ai të njihet me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë që lindin prej saj, gjatë përdorimit të llogarisë zyrtare;
 - h. Me përfundimin e marrëdhënieve të punës, strukturat e burimeve njerëzore në UMT njoftojnë personelin e IT pranë Rektoratit ose njësive kryesore, duke i vënë në dispozicion edhe urdhrin e përfundimit të marrëdhënieve të punës.
 4. Rregullat për punonjësit e IT pranë Universitetit të Mjekësisë, Tiranë janë si më poshtë vijon:

- a. Personeli i IT njofton përdoruesin që para largimit të tij nga puna të aktivizojë një mesazh automatik (*Out Of Office*) për të njoftuar të gjithë dërguesit për pamundësinë e komunikimit të mëtejshëm si pasojë e largimit nga puna;
 - b. Aksesit i përdoruesit në postën e tij elektronike do të ndalohej menjëherë pas njoftohet punonjësi i IT për largimin e tij nga puna, duke i ndaluar përdoruesit aksesin në sistemin e postës elektronike të institucionit, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga titullari i institucionit;
 - c. Punonjësi i IT kryen procedurën e backup-it të postës elektronike për punonjësin e larguar;
 - d. Pas përfundimit të një afati 1 (një) muaj nga dita e përfundimit të marrëdhënies së punës, punonjësi i IT rishikon arkivën dhe vendos fshirjen përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare;
 - e. Backup i postës elektronike do të ruhet deri në 3 vjet nga momenti i fshirjes përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare.
5. UMT-ja duhet të raportojë pranë AKSHI-it për listën e punonjësve aktualë, çdo 3 muaj. AKSHI-it i lind e drejta e ç'aktivizimit të përdoruesve të cilët nuk kanë pasur aktivitet në 3 (tri) muajt e fundit, me qëllim përdorimin me efikasitet të burimeve teknologjike të disponueshme.
 6. UMT-ja ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burime të të ardhurave, besim fetar apo përkatësi politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike me qëllim përulje apo diskriminim për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.
 7. UMT-ja rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marrë nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuereve për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar vetëm në përputhje me dispozitat ligjore, nënligjore dhe rregullatore në fuqi.
 8. Ndalohej kontrolli i adresave private në internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e internetit që ofron institucioni.
 9. UMT rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar me:
 - i. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
 - ii. Eliminimin e përmbajtjeve shpesh në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe përdorin burimet teknologjike pa efikasitet;
 - iii. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta;
 - iv. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese;
 - v. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtare apo/ose

- reklama komerciale (spam);
- vi. Bashkëngjitjen e një disclaimer-i në mesazhe të postës elektronike të institucionit.
10. Ndalohet përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të nenit 13 pika 2, të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.

Neni 7

Detyrimi për mbrojtjen e të dhënave personale

Personeli i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë përdorues të postës elektronike duhet të mbledhin, përpunojnë dhe administrojnë të dhëna personale për përdorim, vetëm në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.

Neni 8

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë në bashkëpunim me AKSHI-in, trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik si çështje të brendshme. Për këtë arsye, ai do të ndjekë të gjitha praktikatat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen dhe shkatërrimin e tij në zbatim të dispozitave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për arkivat.
2. Të drejtat dhe detyrimet e personelit të IT-së në Rektoratin e UMT-së dhe njësitë kryesore të tij.
 - a. Punonjësit e IT-së në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
 - i. Zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh. Në rastet e ofrimit të shërbimit nga AKSHI, vënien në dijeni të Agjencisë me anë të e-mail-it zyrtar dhe bashkëpunim në zgjidhjen e problemeve;
 - ii. Monitorimin e trafikut në bashkëpunim me AKSHI-in, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - iii. Sigurimin e madhësisë së skedarëve që mund ti bashkëngjiten mesazheve të postës, të cilët së bashku me përmbajtjen e e-mail-it nuk duhet të jenë më të mëdhenj se 25 MB;
 - iv. Sigurimin e standardit të konfigurimit të adresës elektronike sipas referimeve të Aneksit nr. III;
 - v. Instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispyware” në kompjuterët e punonjësve para aksesimit për herë të parë të postës elektronike. Është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve;
 - vi. Ndalimin e përdorimit të adresave të postës elektronike private jozyrtare përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme;
 - vii. Janë përgjegjës për krijimin, modifikimin dhe shkatërrimin e listë adresave sipas nevojave që dikton institucioni në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - viii. Marrjen e masave për ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit të postës elektronike zyrtare, në rast se vihen re përdorues që nuk zbatojnë përcaktimet e kësaj rregulloreje;



- ix. Bllokimin e të gjitha aplikacioneve të bashkëbisedimit në kohë reale (CHAT) që nuk janë të autorizuar;
 - x. Njoftimin me e-mail zyrtar për AKSHI-in për çdo problem në adresën e e-mail-it të paracaktuar për ofrimin e suportit.
3. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë:
- a. Përdoruesit e sistemit kompjuterik në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
- i. Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës. Ata duhet të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistencë e punonjësve të IT;
 - ii. Raportimin pranë personelit të IT të çdo softi komunikimi (direkt apo me e-mail) të paautorizuar që mund të evidentojnë në pajisjen e tyre;
 - iii. Punonjësit e autorizuar që përdorin softuere për komunikim direkt do të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe do t'u caktohet nga një adresë identifikuese individuale. Këta punonjës janë të ndaluar të përdorin adresën e tjera komunikimi direkt apo me e-mail (jo të caktuara nga institucioni) për qëllime të punës;
 - iv. Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të ç'aktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e Institucionit;
 - v. Nuk lejohet shpërndarja me e-mail e dokumenteve ose të dhënave konfidenciale pa miratimin paraprak të titullarit të institucionit;
 - vi. Nuk duhet të hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura;
 - vii. Nuk duhet të hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin t'i marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
 - viii. Nuk duhet të aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e e-mail-it në mënyrë automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT);
 - ix. Në rast se përdoruesit përballen me situatat sikurse përcaktuar në pikat vii. dhe viii. duhet të njoftojnë menjëherë specialistin ose punonjësin e IT;
 - x. Nuk duhet të dërgojë mesazhe zinxhir por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën;
 - xi. Nuk duhet të përpiqen të eliminojnë mesazhe "spam" ose "malware" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit teknik;
 - xii. Nuk duhet të ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresën e tjera zyrtare ose private;
 - xiii. Përdoruesit të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi, duke u konsultuar paraprakisht dhe në prezencë të personelit të IT;
 - xiv. Në rastet e përmbajtjes së informacionit të klasifikuar apo sekret, përdoruesi të përdorë një mekanizëm të certifikuar enkriptimi të e-mailit me qëllim mbrojtjen e

këtij informacioni dhe sigurimin e hapjes së tij vetëm nga personi që i destinohet. Nëse ky mekanizëm nuk sigurohet nga institucioni, atëherë ky informacion nuk duhet dërguar nëpërmjet e-mail-it.

4. Etika dhe forma e të shkruarit:

- a. Në përdorimin e postës elektronike zyrtare duhet të respektohet ana formale dhe të zbatohen rregullat në mënyrën e të shkruarit (*formati bazë i mesazheve elektronike sipas Aneksit nr. 1 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje*). Përdorimi i saj nuk kufizohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshta në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të kufizuara sipas përcaktimeve të mësipërme të kësaj rregulloreje. Mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye pune.
- b. Rregullat e mëposhtme mbi etikën e të shkruarit janë të detyrueshme, për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e UMT-së që zotërojnë një llogari në postën elektronike zyrtare të institucionit:
 - i. Mesazhet elektronike duhet të hartohen në mënyre formale;
 - ii. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative;
 - iii. Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime;
 - iv. Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit;
 - v. Mesazhi duhet të përmbajë formatim të pranueshëm të tekstit;
 - vi. Duhet të evitohen përdorimet e fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në një fjali;
 - vii. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me germa të mëdha;
 - viii. Duhet shkruar në mënyre koncize dhe të drejtpërdrejtë;
 - ix. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike;
 - x. Nuk duhen bashkëngjitur skedarë të panevojshëm;
 - xi. Duhet përdorur me kriter prioritet në titullin ose subjektin e e-mail-eve. Nuk janë të pakta rastet kur nëpër fushat e subjektit të postës-e shkruhet Urgjent!. Duke e përdorur pa kriter prioritetin ai do humbiste funksionin dhe do gjendeshit në vështirësi atëherë kur do nevojitej realisht. I njëjti rregull vlen edhe kur fjalët URGJENT ose I RËNDËSISHËM shkruhen në përmbajtjen e mesazhit;
 - xii. Mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon sipas skemës në Aneks nr. 1. Edhe për adresat që i përkasin institucionit, drejtorisë, sektorit ose një grupi pune të caktuar, mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon;
 - xiii. Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit të të gjithë adresat e institucionit. Përdorni opsionin "*Reply To AU*" vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme;
 - xiv. Bëni kujdes me shkurtime dhe ikonat emocionale. Në mesazhet zyrtare përpikuni të mos përdorni sigla ose shkurtime emrash si p.sh. UMT në vend të emrit të plotë kur nuk është sqaruar paraprakisht. I njëjti rregull vlen edhe për ikonat emocionale si p.sh., :-(, etj;
 - xv. Kujdes me formatin e mesazhit (html, rich text apo plain text). Formatimi i



komplikuar mund të sjellë mosmarrjen e plotë të mesazhit ose çrregullimin e plotë të tij që në marrje mund të jetë shumë i vështirë për t'u lexuar, ose shkon në formën e një dokumenti të bashkëngjitur;

xvi. Nuk duhet përpjekur të tërhiqet mbrapsht një mesazh, (opsioni *RECALL*). Në rast se dërgoni një mesazh jo të plotë ose një adresë të gabuar mos u përpiqni ta tërhiqni mbrapsht por dërgoni një e-mail tjetër sqarues;

xvii. Përpiquni të mos përdorni fushën "Cc:" atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Kur i përgjigjeni një mesazhi të marre nga "Cc:" duhet të vendosni nëse do përfshini edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën "Cc:";

xviii. Mesazhet e postës elektronike duhet të formulohen në përputhje me rregullat e etikës në administratën publike.

Neni 9

Sanksionet

Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këtë rregullore në rast se nuk përbën vepër penale, ndëshkohet me masa disiplinore sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

KREU III

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 8

Dispozita kalimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, procesi i fshirjes së kopjeve back-up të postës elektronike të zyrtarëve për periudha më parë se 3 vite, me qëllim menaxhimin eficient të kapaciteteve ruajtëse dhe zbatimit të përcaktimeve të kësaj rregulloreje, duhet të kryhet jo më parë se 3 vite pas hyrjes në fuqi të Rregullores.

Neni 11

Dispozitat e fundit

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Senati Akademik i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Rregullorja "*Për përdorimin e postës elektronike në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë*", miratuar me Vendimin nr. 36, datë 02.05.2018 të Senatit Akademik të UMT-së, shfuqizohet.
3. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje të gjitha njësitë përbërëse të UMT-së.
4. Bashkëlidhur kësaj rregulloreje janë Aneksi 1, 2 dhe 3.

KRYETARI
ARBEN GJATA



ANEKSI I

Udhëzues teknik për standardizimin e formatit të postës elektronike zyrtare të personelit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë

Modeli i miratuar nga Universiteti i Mjekësisë, Tiranë



Adresa postare: Rruga e
Dibrës, Nr. 369, Hyrja nr. 1, 1012 -
Tiranë - Shqipëri

www.umed.edu.al

(Emër MBIEMËR)
(Pozicioni i punës)
(Drejtoria/Departamenti/Fakulteti ku
punon)
(Sektori)

UNIVERSITETI I MJEKËSISË,
TIRANË

emër.mbiemër@umed.edu.al

Mendo për ambientin përpara se të printosh këtë email.

Informacioni i transmetuar në përmbajtje të këtij mesazhi është i destinuar vetëm për individin ose për institucionin të cilit i është nisur, mund të përmbajë materiale konfidenciale dhe / ose të privileguara vetëm për marrësin. Çdo rishikim, transmetim, shpërndarje apo kryerje e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto, nga personat apo nga subjekte të tjera të ndryshme nga marrësi i synuar, është i ndaluar. Nëse merrni gabimisht këtë mesazh, ju lutem kontaktoni urgjentisht dërguesin e tij dhe fshini çdo material të transmetuar në kompjuterin tuaj. Ne nuk pranojmë asnjë detyrim lidhur me dëmtimin apo humbjen e shkaktuar nga programe të dëmshme apo nga viruse, përveç rastit të neglizhencës së plotë, apo sjelljes së gabuar dhe të qëllimshme.

Shënim:

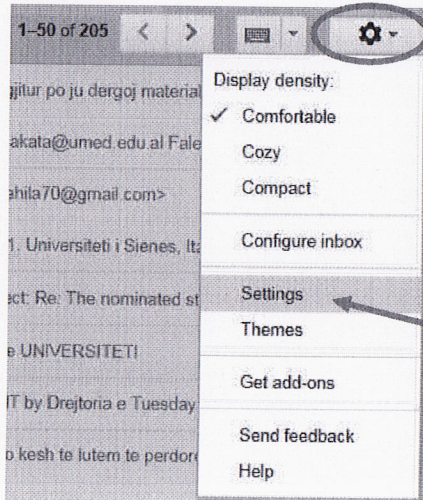
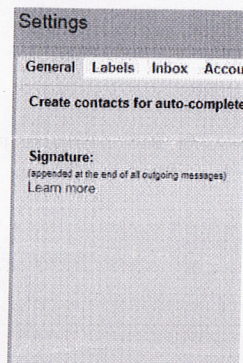
Për standardizimin e formatit të postës elektronike zyrtare të personalit të UMT-së duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

Hapni llogarinë tuaj emër.mbiemër@umed.edu.al

Klikoni mbi simbolin  dhe prej aty për zgjidhni Settings

ANEKSI II

Në dritaren që ju
përcaktimeve
rubrikën



shfaqet, nën kategorinë e
General do të gjeni
Signature

Klikoni mbi simbolin  për të aktivizuar firmën elektronike
Në fushën përkatëse ngjitni modeli elektronin të firmës që ju është dërguar, duke
treguar kujdes në ndryshimin e të dhënave në kllapa si dhe te e-mail-i juaj në fund.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Sans Serif | T | B | I | U | A |  |  |  |  |  |  |  | 



Adresa postare: Rruga e Dibrës, Nr. 369,
Hyrja nr. 1, 1012 - Tiranë - Shqipëri

www.umed.edu.al

(Emër MBIEMËR)
(Pozicioni i punës)
(Drejtoria/Departamenti/Fakulteti ku punon)
(Sektori)

UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË

emër.mbiemër@umed.edu.al

Mendo për ambientin përpara se të printosh këtë email.
Informacioni i transmetuar në përmbajtje të këtij mesazhi është i destinuar vetëm për individin ose për institucionin të cilit i është nisur, mund të përmbajë materiale konfidenciale dhe / ose të privileguara vetëm për marrësin. *Gdo dëshiron, transmetim, shpërndarje apo tjetër e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto nga personat apo nga subjekte të tjerë të ndalojnë nga marrësi i synuar është i ndaluar. Nëse merrni gabimisht këtë mesazh, ju lutem kontaktoni urgjentisht dërguesin e tij dhe fabuloj gdo material të transmetuar në kompjuterin tuaj. Në nuk arritni asnjë detyrë lidhur me dëmtimin apo humbjen e shkaktohet nga programet të dëmshme apo nga viruset. Përveq rastit të nevojshmeve së plotë, apo siellës së gabuar dhe të qëllimshme.*

Poziciononi kursorin mbi shkrimin "Adresa postare: Rruga e Dibrës...", si tregohet në figurën e mësipërme, më pas klikoni mbi simbolin , për të ngarkuar logon e UMT (formatin elektronik të së cilës e gjeni bashkëlidhur urdhrin)

Add an image

My Drive | **Upload** | Web Address (URL)

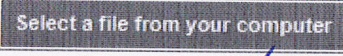
Drag a file here

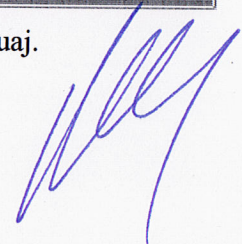
Or, if you prefer...

Select a file from your computer

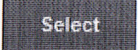
Select | Cancel

Anyone with the link can access this image.

Klikoni mbi rubrikën **Upload** dhe më pas mbi butonin . Përzgjidhni logon e UMT, në mënyrë që të ngarkohet në llogarinë tuaj.



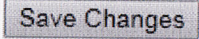
Klikoni përsëri mbi simbolin , për të përzgjedhur logon e UMT nën rubrikën

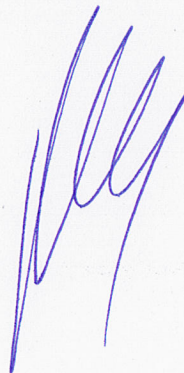
My Drive. Pasi të klikoni mbi logo përzgjidhni butonin , ku do të vini re se logo do shfaqet në dimensionet e saj reale.

Për të zgjedhur një format më të vogël të saj duhet të klikoni mbi logo dhe të madhësitë e paraqitura përzgjidhni **Small**, si tregohet në figurën e mëposhtme:



Sigurohuni që firma juaj të jetë në përputhje të plotë me modelin e dërguar nga UMT

Klikoni mbi butonin , që gjendet në fund të dritares



ANEKSI III

Konfigurimi i adresës së e-mail-it.

- A. Mesazhet që dërgohen jashtë infrastrukturës së shërbimit të postës elektronike të institucioni/institucioneve gjithashtu duhet të përmbajnë një “deklaratë” sipas Aneksit I. Kjo deklaratë duhet të shtohet në mënyrë automatike nga sistemi i postës elektronike.
- B. Adresa e postës duhet të jetë e formuluar në këtë mënyrë: emër.mbiemër@umed.edu.al
Emri i personit të jetë i plotë me të gjitha gërmat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gërmat “ë” dhe “ç”;
Mbiemri i personit duhet të jetë i plotë me të gjitha gërmat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gërmat “ë” dhe “ç”;
Pjesa pas karakterit@ përmban emrin e domain-it të institucionit;
Punonjësit e autorizuar të përdorin softuere komunikimit direkt, do të pajisen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim.
- C. Fjalëkalimi duhet të përmbushë kërkesat e kompleksitetit:
Fjalëkalimet e adresave postare duhet të kenë jo më pak se 14 karaktere.
Koha maksimale e vlefshmërisë së fjalëkalimit - Fjalëkalimi do të skadojë në 90 ditë;
Koha minimale e vlefshmërisë së fjalëkalimit - Fjalëkalimi duhet të ndryshohet në logimin e parë;
Nuk duhet të përmbajë emrin e përdoruesit ose pjesë të emrit të plotë në më shumë se 3 karaktere Duhet të përmbajë tre karaktere nga katër kategoritë e mëposhtme:
- Shkronja të mëdha (A në Z)
 - Shkronja të vogla (a në z)
 - Numra me bazë 10 (0 deri 9)
 - Simbole special ose karaktere jo alfabetike (për shembull: !, \$, #, %, etj.)

Përdoruesit duhet të ndërrojnë fjalëkalimet e tyre brenda një periudhe kohore të përcaktuar nga institucioni. Në rast të kundërt këto fjalëkalime do të skadojnë, duke humbur të drejtën e aksesit të shërbimit të postës elektronike dhe të shërbimeve të tjera, deri në ndërhyrjen e njësive së Teknologjisë së Informacionit (IT)

