



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMIT TË PROVËS

Nr. 517 prot.

Tiranë, më 18.03.2022

URDHËR

Nr. 27, datë 18.03.2022

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ADMINISTRIMIN DHE PËRCAKTIMIN E
ROLEVE QË KANË TË DREJTA AKSESI NË BAZËN E TË DHËNAVE TË
PERSONAVE NËN MBIKËQYRJE NË SISTEMIN E SHËRBIMIT TË PROVËS

Në mbështetje të nenit 4, pika dh) dhe nenit 10 Ligjit 78/2020 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit të Provës”, të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, të Nenit 3, të VKM Nr.421, datë 08.07.2021 “Për Miratimin e Rregullores së Përgjithshme të Shërbimit të Provës” si dhe Kontratës Nr. 1201 Prot., datë 25.02.2021 “Për Mirëmbajtjen e Sistemit të Shërbimit të Provës”.

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullores për administrimin dhe përcaktimin e roleve që kanë të drejta aksesit në bazën e të dhënave të personave nën mbikëqyrje në Sistemin e Shërbimit të Provës”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen Përdoruesit e Sistemit të Shërbimit të Provës për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Ervin Hoxha

Adresa: Rruga “Jordan Misja”, pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://shërbimiproves.gov.al>; email:sekretariadpshp@shërbimiproves.gov.al





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMIT TË PROVËS**

**RREGULLORE PËR ADMINISTRIMIN DHE PËRCAKTIMIN E ROLEVE QË
KANË TË DREJTA AKSESI NË BAZËN E TË DHËNAVE TË PERSONAVE NËN
MBIKËQYRJE TË SHËRBIMIT TË PROVES**

**Neni 1
Objekti**

Objekt i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave të përgjithshme për përdorimin dhe administrimin e bazës së të dhënave “Sistemi i Shërbimit të Provës”, i cili ruan kopjen elektronike të dokumentacionit bazë të të gjitha dosjeve të personave nën mbikëqyrje, të administruara nga Shërbimi i Provës.

**Neni 2
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i aksesit dhe funksionaliteteve, për secilin përdorues të këtij sistemi si dhe përcaktimi i rregullave të përgjithshme dhe procedurave transparente, për mënyrën e ndërhyrjes dhe administrimit të Bazës së të Dhënave të personave nën mbikëqyrje, në Sistemin e Shërbimit të Provës.

**Neni 3
Fusha e veprimit dhe e zbatimit**

Kjo Rregullore zbatohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të Provës, si institucioni administrues i sistemit dhe i bazës së të dhënave të personave nën mbikëqyrjen e Shërbimit të Provës, që ka të drejta të plota mbi administrimin dhe ndërveprimin si për të dhënat parësore, ashtu edhe për të dhënat dytësore dhe proceset elektronike të punës

Adresa: Rruga “Jordan Misja”, pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://shërbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@shërbimiproves.gov.al



Neni 4

Përkufizime

“Sistemi i Shërbimit të Provës” është sistem elektronik ku hidhen të dhëna dhe ruhet dokumentacioni bazë i dosjeve të personave nën mbikëqyrje si dhe gjenerohen statistika.

“Person nën mbikëqyrje” është i dënuari ndaj të cilit gjykata, me vendim gjyqësor, ka vendosur një prej alternativave të dënimit me burgim.

“Dosje” përfshin tërësinë e akteve që administrohen nga Shërbimi i Provës gjatë procesit penal dhe ekzekutimit të vendimit gjyqësor për çdo person nën mbikëqyrje.

“Përdorues” është personi që ka akses në Sistemin e Shërbimit të Provës sipas rolit të përcaktuar.

Neni 5

Parime

1. Veprimtaria e Shërbimit të Provës realizohet në përputhje me parimet e mëposhtme:
 - 1.1 Ligjshmëria në garantimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut dhe standardeve ndërkombëtare në fushën e të drejtave të njeriut;
 - 1.2 Ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;
 - 1.3 Respektimi i jetës private, të dinjitetit dhe personalitetit të personit nën mbikëqyrje.

Neni 6

Funksionimi i Sistemit

1. Në Sistemin e Shërbimit të Provës kryhen këto procedura dhe ruhen materialet e ngarkuara nga specialisti sipas rubrikave të përcaktuara në sistem:
 - 1.1 Hapja e dosjes për personin nën mbikëqyrje dhe ruajtjen e të dhënave si më poshtë:
 - a) NID;
 - b) Emër, Mbiemër;
 - c) Emri i nënës dhe i babait;

Adresa: Rruga “Jordan Misja”, pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://shërbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@shërbimiproves.gov.al



SHËRBIIMI TË PROVËS

- d) Gjinia;
 - e) Datëlindja;
 - f) Shteti i Lindjes;
 - g) Qyteti i Lindjes;
 - h) Komuna/Fshati
 - i) Profesioni
 - j) Grupi i gjakut
 - k) Kategoria (i punësuar, i papunësuar, i vetëpunësuar, pensionist)
- 1.2 Vendosija e statusit të dosjes (aktiv, joaktiv, në proces, pezulluar, përfunduar, arkivuar).
- 1.3 Regjistrimi dhe administrimi i dokumentave të dosjes:
- a) Regjistrimi i Vendimit të Gjykatës;
 - b) Regjistrimi i Vlerësimit të Gjykatës;
 - c) Regjistrimi i Planit Individual të Trajtimit (PIT);
 - d) Regjistrimi i takimeve;
 - e) Administrimi i njoftimeve dhe shkresave të tjera standarte;
 - f) Regjistrimi i komenteve.
- 1.4 Mban historikun e dosjeve.
- 1.5 Gjeneron Raportet Statistikore si më poshtë:
- a) Raport Plani Individual i Trajtimit
 - b) Raport Sistemi i Vlerësimit të Rrezikut;
 - c) Koha e Provës;
 - d) Koha e Provës – Transferime;
 - e) Totali i dënimit sipas muajve;
 - f) Totali sipas dënimeve alternative;
 - g) Transferimet për çdo muaj;
 - h) Transferimet sipas muajve;

Neni 7

Përdoruesit dhe akseset për secilin prej tyre

1. Emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi fillestar i jepen në mënyrë konfidenciale çdo përdoruesi, nga Administratori i Sistemit.
2. Rolet që kanë akses në Sistemin e Shërbimit të Provës në aplikacionin Eëb janë:
 - 2.1 Roli Administrator
 - 2.2 Roli Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimit të Provës
 - 2.3 Roli Inspektor

Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://shërbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@shërbimiproves.gov.al



- 2.4 Roli Specialist i Statistikave
- 2.5 Roli Drejtor i Degës Territoriale
- 2.6 Roli Specialist
- 2.7 Roli Zhvillues

- 3. Për çdo ndryshim përdoruesi, dosjet e krijuara transferohen tek një përdorues tjetër.
- 4. Për çdo përdorues ruhen të dhënat e aktivitetit të fundit në sistem.
- 5. Secili përdorues ka të drejtën e ndryshimit të fjalëkalimit të tij.
- 6. Secili përdorues sipas rolit të caktuar ka të drejtë të realizojë veprime të ndryshme në sistem.

Neni 8

Roli Administrator

- 1. Personat që kanë akses në rolin Administratorit të Sistemit, janë punonjësit IT të autorizuar të Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit, pranë Shërbimit të - Provës, dhe kujdesen vetëm për Administrimin e Sistemit të Shërbimit të Provës, vetë apo në bashkëpunim me operatorin/et ekonomik të kontraktuar, sipas nevojave dhe nivelit të ekspertizës.
- 2. Administratori ofron mbështetje teknike për përdoruesit e sistemit, administron dhe informon mbi kërkesat e përdoruesve për ndryshime dhe përmirësime të vazhdueshme të sistemit.
- 3. Struktura/subjekti përgjegjës për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e sistemit, zbaton rregullat e mbrojtjes së të dhënave personale dhe mbrojtjes së konfidencialitetit.
- 4. Kundrejt kërkesave zyrtare që vijnë nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të Provës, administratori:
 - a) Krijon dhe menaxhon përdoruesit e sistemit me të dhënat: Emër, Mbiemër, pozicionin në organigramë, përdoruesin aktiv/pasiv;
 - b) Kryen Reset të fjalëkalimit të përdoruesve;
 - c) Konfiguron organigramën dhe rolet e saj;
- 5. Përveç detyrës për të zgjidhur probleme të veçanta të përcaktuara qartë për mirëmbajtjen administrimin dhe zhvillimin e sistemit, nuk ka të drejtë të hyjë në serverin e bazës qendrore të të dhënave që të marrë të dhëna personale në lidhje me çështje të caktuara, të transferojë të dhëna tek marrës të jashtëm, të ndryshojë të dhëna ose të ndërhyjë në përpunimin e të dhënave nga përdoruesit.

Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://sherbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@sherbimiproves.gov.al



Neni 9

Roli i Drejtorit të Përgjithshëm i Shërbimit të Provës

1. Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit të Provës ka të drejtë akses në sistem me anë të username-it dhe password-it të komunikuar nga administratori i sistemit.
2. Njihet me listën e personave nën mbikëqyrje.
3. Njihet me statistikën sipas rubrikave të përcaktuara në sistem.
4. Njofton administratorin për problematikat e hasura gjatë përdorimit të sistemit.

Neni 10

Roli Inspektor

1. Inspektori ka të drejtë akses në sistem me anë të username-it dhe password-it të komunikuar nga administratori i sistemit.
2. Aksesimi në sistem kryhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Provës
3. Njihet me dosjet e degës territoriale përkatëse.
4. Verifikon hedhjen e të dhënave dhe respektimin e kërkesave ligjore nga specialistët e Shërbimit të Provës.
5. Njofton administratorin për problematikat e hasura gjatë përdorimit të sistemit.

Neni 11

Roli Specialistit i Statistikave

1. Specialisti ka të drejtë akses në sistem me anë të username-it dhe password-it të komunikuar nga administratori i sistemit.
2. Njihet me listën e personave nën mbikëqyrje.
3. Gjeneron statistikën sipas rubrikave të përcaktuara në sistem për dosjet në bazë të kërkesave dhe nevojave.
4. Njofton administratorin për problematikat e hasura gjatë përdorimit të sistemit.

Neni 12

Drejtor i Degës Territoriale

1. Drejtori i Degës Territoriale ka të drejtë akses në sistem me anë të username-it dhe password-it të komunikuar nga administratori i sistemit.

Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://sherbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@sherbimiproves.gov.al



2. Njihet me të gjitha dosjet e Degës Territoriale përkatëse.
3. Njihet me statistikave sipas rubrikave të përcaktuara në sistem për Degën Territoriale përkatëse.
4. Aprovon rekordet e dërguara për mendim.
5. Njofton administratorin për problematikat e hasura gjatë përdorimit të sistemit.

Neni 13

Roli Specialist

1. Specialisti ka të drejtë akses në sistem me anë të username-it dhe password-it të komunikuar nga administratori i sistemit.
2. Hedh të dhënat për çdo dosje sipas parashikimeve të akteve ligjore dhe nënligjore.
3. Akseson të gjithë dosjet e hedhura në sistem.
4. Përditëson dosjet sipas procesit të punës.
5. Nuk ka të drejta për të bërë ndryshime mbi dosjet e arkivuara.
6. Dërgon rekorde për aprovim tek drejtori i degës territoriale.
7. Gjeneron statistika për dosjet që ka hedhur në sistem.
8. Njofton administratorin për problematikat e hasura gjatë përdorimit të sistemit.

Neni 14

Roli Zhvillues

1. Roli Zhvillues ka akses në Sistemin e Shërbimit të Provës ku kryhen zhvillimet, modifikimet, ndryshimet dhe përmirësimet që shihen të arsyeshme të kryhen konform legjislacionit në fuqi dhe teknologjive përkatëse, vetëm duke marrë më parë miratimin e institucionit që administron këtë bazë të dhënash.
2. Roli zhvillues i jep akses Operatorit Ekonomik, i cili ka një kontratë për këtë sistem.
3. Për problematikat e hasura gjatë periudhës së Mirëmbajtjes që raportohen nga ndjekësit e kontratës, Operatori Ekonomik do të ofrojë suport on site, në ambjentet e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit të Provës dhe AKSHI-t.

Neni 15

Identifikimi dhe fjalëkalimet e përdoruesve

1. Kërkesat e sigurisë për fjalëkalimet e përdoruesit fundor të sistemit përfshijnë:
 - 1.1. Fjalëkalimi duhet të jetë minimumi 12 karaktere;

Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://sherbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@sherbimiproves.gov.al



- 1.2. Fjalëkalimi duhet të përmbajë një kombinim të shkronjave, numrave dhe karaktereve speciale, si (!, @, #, etj);
- 1.3. Kompleksiteti i fjalëkalimit është i konfigurueshëm nga administratori i sistemit;
- 1.4. Fjalëkalimi duhet të ketë minimumi 2 karaktere speciale;
- 1.5. Fjalëkalimi duhet të ketë minimumi 1 shifër;
- 1.6. Fjalëkalimi duhet të ketë minimumi 1 shkronjë;
- 1.7. Afati i skadimit të fjalëkalimit është i konfigurueshëm nga administratori i sistemit midis intervalit 10-99 ditësh. Në rast kompromentimi të fjalëkalimit, ai duhet të ndryshohet menjëherë;
- 1.8. Numri i herëve të lejuara për t'u loguar gabim është minimumi 5 herë. Nëse përdoruesi tejkalon numrin e herëve të tentuara kthehet automatikisht inaktiv në sistem;
- 1.9. Fjalëkalimi nuk mund t'u komunikohet të tjerëve, të shkruhet në letër, ose të ruhet në ndonjë *file* ose bazë të dhënash në kompjuter;
- 1.10. Fjalëkalimi duhet të jetë i maskuar dhe nuk printohet ose përfshihet kurrë në raporte ose *log-e*;
- 1.11. Dorëzimi i fjalëkalimeve duhet të bëhet me shkrim me kusht që pas dorëzimit duhet të ndryshohet nga marrësi.

2. Kërkesat e sigurisë për fjalëkalimet e tjera ku përfshihen fjalëkalimet e databazave, serverave të Sistemit të Shërbimit të Provës:

- 2.1. Fjalëkalimi duhet të jetë minimumi 8 karaktere;
- 2.2. Fjalëkalimi duhet të përmbajë një kombinim të gërmave kapitale dhe të vogla, numrave dhe karaktereve speciale, si (!, @, #, etj);
- 2.3. Fjalëkalimi duhet të jetë i maskuar dhe nuk printohet ose përfshihet kurrë në raporte ose *log-e*;
- 2.4. Fjalëkalimi nuk duhet të përmbajë të dhëna personale apo emrin e institucionit.

Neni 16

Kontrollet e sigurisë për Bazën e të Dhënave

1. Të kryhet azhurnimi i paketës së aplikimeve në rastet kur ky siguron korrigjime të defekteve të sigurisë në raport me paketën e instaluar.
2. Të krijohen vetëm përdoruesit e nevojshëm të sistemit.
3. Të bëhen inaktiv përdoruesit që nuk përdoren dhe ata që janë të përcaktuar gjatë instalimit të aplikimit.

Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://shërbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@shërbimiproves.gov.al



4. Passëordi për server-in e databazës ndahet midis ndjekësve të kontratës dhe operatorit ekonomik.
5. Të kufizohet përdorimi i memorieve të jashtme të panevojshme në server-in e Bazës së të Dhënave.
6. Çdo modifikim/krijim nëpërmjet aplikacionit në databazën e Sistemit të Shërbimit të Provës regjistron gjurmën për përdoruesin që e ka krijuar si dhe për përdoruesin e fundit që e ka modifikuar.
7. Rishikim i përshtatshmërisë së procedurave dhe kontrolleve të sigurisë rregulla e implementimit të upgrade, patch-eve dhe zhvillimeve të reja në një interval 1 vjeçar.

Neni 17

Ruajtja dytësore e Bazës së të Dhënave (Backup)

1. Të gjitha të dhënat e Bazës së të Dhënave duhet të ruhen në një folder në server të veçantë dhe gjithashtu në një ambient të dytë në mënyrë që të garantohet rikthimi (restore) i të dhënave në gjendjen e mëparshme në rast humbjeje apo shkatërrimi. Procedura e backup do të kryhet automatikisht dhe nga Operatori Ekonomik.
2. Kryhet “Full Backup” i të dhënave për Sistemin e Shërbimit të Provës çdo javë.
3. Çdo backup i kryer hidhet në path-in e ruajtjes në serverin e backups dhe ka emërtimin sipas datës përkatëse të kryerjes së backups.

4. Path i ruajtjes së backup në virtual server në Datacenter-in qeveritar, pranë AKSHI: /dbbackup.
5. Verifikimi i back up do të kryhet në një server testimi sipas procedurave të mëposhtme:
 - 5.1 Verifikimi i back up-eve kryhet të paktën një herë në muaj.
 - 5.2 Specialistët e autorizuar të strukturës përgjegjëse TIK kontrollojnë që back up mund të rikthehet në gjendjen e mëparshme (të bëhet restore) dhe që skedari mund të hapet
 - 5.3 Dokumentohet çdo test për rikthimin e back up-it me anë të një procesverbali ku saktësohet: data, ora, arsye testimi, skedari i testuar, rezultati, si evidencë për mirë funksionimin e procesit të back up-it dhe restore.

Adresa: Rruga “Jordan Misja”, pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://sherbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@sherbimiproves.gov.al



Neni 18

Ruajtja dhe menaxhimi i log-ve

1. Log-et do të mbahen sa herë që do të kërkohet të kryhet një nga aktivitetet e mëposhtme prej sistemit:
 - 1.1. Krijimi, leximi, modifikimi ose fshirje e informacionit konfidencial (personal), përfshirë edhe informacionin konfidencial si fjalëkalimi.
 - 1.2. Krijimi, modifikimi ose fshirje e informacionit që nuk është përfshirë në pikën 1.1.
 - 1.3. Fillimi i një lidhje rrjeti.
 - 1.4. Pranimi i një lidhje rrjeti.
 - 1.5. Autentifikimi dhe autorizimi i përdoruesve për aktivitetet e mbuluara tek pika 1.1. dhe 1.2. si login dhe logout.
 - 1.6. Dhënia, modifikimi ose heqja e të drejtave të aksesit siç janë shtimi i një përdoruesi ose grupi, ndryshimi i niveleve të privilegjeve, ndryshimi i autorizimit mbi një skedar, ndryshimi i autorizimit mbi bazën e të dhënave, ndryshimi i rregullave të firewallit dhe ndryshimi i fjalëkalimit.
 - 1.7. Ndryshimet në sistem, rrjet ose konfigurim ku përfshihet dhe instalimi i përditësimeve ose patch-eve të ndryshëm.
 - 1.8. Fillimi, ndalimi ose rifillimi (restart) i një aplikacioni.
 - 1.9. Ndërprerja, dështimi ose përfundimi i papritur i procesit të një aplikacioni, veçanërisht në rastet kur ka arritur mbarimi i burimeve ose kufiri maksimal i një burimi (CPU, memorja, numri i lidhjeve të rrjetit, bandëidh-i i rrjetit, hapësira në disk ose burime të tjera).
 - 1.10. Detektimi i aktiviteteve të rrezikshme nga ana e IDS/IPS, Fireçall, antivirusëve, anti-spyëare etj.
2. Log-et duhet të përmbajnë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë elementët e mëposhtëm.
 - 2.1. Tipin e veprimit – për shembull akses, krijim, modifikim, lexim, fshirje ose pranim lidhje rrjeti.
 - 2.2. Nën sistemet që kryejnë veprimin- për shembull përfshirja e emrit të procesit ose transaksionit dhe identifikuesit të tij.
 - 2.3. Identifikuesit (sa më shumë të jetë e mundur) për subjektin që kërkon një veprim – për shembull emrin, emrin e kompjuterit, IP, MAC. Këta identifikues duhen standartizuar në mënyrë që të thjeshtojnë lidhjen e log-eve.
 - 2.4. Vlerat para dhe pas modifikimit të një elementi, nëse është e mundur.
 - 2.5. Kohën dhe datën e veprimit së bashku me time-zone nëse nuk janë në Kohën Universale të Koordinuar (Cordinated Universal Time).

Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://sherbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@sherbimiproves.gov.al



- 2.6. Nëse veprimi u lejua apo ndalua nga mekanizmat e kontrollit të aksesit.
2.7. Arsyet pse një veprim u ndalua nga mjetet e aksesit të kontrollit kur është e mundur.

3. Një skedar i ri log-esh fillon sa herë që arrihet një madhësi e caktuar ose kalon një afat i caktuar. Në çdo rast kjo madhësi nuk duhet të kalojë 100 MB ose koha të kalojë 3 muaj kalendarike.

4. Backup-i, në rastet e tjera është i detyrueshëm një backup i log-eve për rastet e emergjencës. Backup-i duhet të bëhet në intervale të caktuara, por asnjëherë ky interval nuk duhet të kalojë një javë kalendarike. Pajisjet ku ruhet backup-i duhet të ruhen në ambiente të sigurta dhe të ofrojnë sigurinë nga aksesit i paautorizuar.

Neni 19

Dispozita kalimtare dhe të fundit

1. Të dhënat dhe informacioni i ruajtur në Sistemin e Shërbimit të Provës mund të riprodhohet, kopjohet ose shumëfishohet vetëm për qëllim e parashikuar në këtë Rregullore, si dhe në legjislacionin në fuqi. Përdoruesit e sistemit nuk mund të ndërhyjnë dhe t'i ndryshojnë modulet e programeve informatike. Letrat e printuara me gabime ose printime të dyfishta, lidhur me të dhënat e palëve në proces fshihen në mënyrë të sigurt, nëse nuk nevojiten dhe nuk përdoren për veprimtarinë e kërkuar. E njëjta gjë vlen për pajisjet e ruajtjes së të dhënave si disqe, flash, të cilat nuk përdoren më.
2. Mekanizma të mbrotjes së të dhënave nga aksesit i paautorizuar, të tilla si: fjalëkalimet, mekanizmi i fjalëkalimit, gjatësia e fjalëkalimit periodiciteti i ndryshimit të fjalëkalimit, kufizimi i përsëritjes së fjalëkalimeve, përcaktohen nga struktura përgjegjëse e teknologjisë së informacionit pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit të Provës dhe në pamundësi, kërkohet asistencë e AKSHI-t.
3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të Provës, të marrë masa përmes AKSHI-t, të kërkojë ndryshimin e të gjitha kodeve hyrëse për rolet që përmban sistemi.
4. Asnjë përdorues nuk ka të drejtë të përdorë të dhënat e bazës qendrore të të dhënave që të marrë të dhëna në lidhje me çështje të caktuara, të transferojë të dhëna tek marrës të jashtëm, të ndryshojë të dhëna ose të ndërhyjë në përpunimin e të dhënave nga përdoruesit;
5. Të gjitha dosjet aktive të personave nën mbikëqyrje të administruara në çdo Degë Territoriale përpara hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, të hidhen në Sistemin e Shërbimit të Provës sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje.

Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://sherbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@sherbimiproves.gov.al



Neni 20
Hyrja në fuqi dhe zbatimi

1. Me zbatimin e kësaj rregulloreje ngarkohen të gjithë përdoruesit e sistemit sipas nivelit të aksesit.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Ervin Hoxha



Adresa: Rruga "Jordan Misja", pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Tiranë (Dhoma Penale)

Kontakt: Tel+ 355(4)2232852; <http://shërbimiproves.gov.al>; email: sekretariadpshp@shërbimiproves.gov.al

