Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme /Ministarstvo Unutraśnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

AGJENCIA E KOSOVËS PËR FORENZIKË
Kosovska Agencija za Forenziku | Kosovo Agency on Forensic

UDHËZIM ADMINISTRATIV
Nr.06/2016-AKF
PËR SIGURINË E TË DHËNAVE NË AGJENCINË E KOSOVËS PËR FORENZIKË

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
NO.06 / 2016 AKF
DATA SECURITY AGENCY KOSOVO ON FORENSIC

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO
BR.06 / 2016 KAF
ZAŠTITA PODATAKA KOSOVSKA AGENCIJA ZA FORENZIKU

Kryeshefi Ekzekutiv i Agjencisë së Kosovës për Forenzikë Në mbështetje të nenit 23, paragrafi 2, nenparagrafi 2.4 të Ligjit nr.04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë Forenzikë,(GZ Nr. 25, me datë 14.11.2011), Nxjerrë: **UDHËZIM ADMINISTRATIV** **Nr. 06/2016-AKF** **PËR SIGURINË E TË DHËNAVE NË AGJENCINË E KOSOVËS PËR FORENZIKË** **Neni 1** **Qëllimi** Me këtë udhëzim administrativ përcaktohen rregullat, procedurat, hapat, përdorimi dhe përgjegjësit për administrimin, mbrojtjen dhe sigurinë e paisjeve dhe të dhënave në fushën e teknologjisë informative.	**Chief Executive Officer of the Kosovo Agency for Forensics** Pursuant to Article 23 , paragraph 2 , subparagraph 2.4 of the Law no. 04 / L - 064 on Kosovo Forensic Agency Forensics (OG no. 25 , dated 14.11.2011) Issued : **ADMINISTRATIVE INSTRUCTION** **NO.06 / 2016 AKF** **DATA SECURITY AGENCY KOSOVO FORENSIC** **Article 1** **Purpose** With this administrative instruction defined rules, procedures , steps , use and responsible management , protection and safety equipment and information in the field of information technology.	**Izvršni Direktor Kosovske Agencije za Forenziku u** Na osnovu člana 23. stav 2, tačka 2.4 Zakona br . 04 / L - 064 o Kosovskoj Sudsku agencije Forenziku (Sl br. 25 , od 14.11.2011) Izdaje : **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO** **BR.06 / 2016 KAF** **ZAŠTITA PODATAKA KOSOVSKA AGENCIJA ZA FORENZIKU** **Član 1** **Svrha** Sa ovim administrativno uputstvo definisanih pravila , procedure, koraka , korišćenje i odgovornog upravljanja , zaštite i bezbednosti opreme i informacije iz oblasti informacionih tehnologija .

Neni 2 **Fushëveprimi** Dispozitat e këtij udhëzimi janë të zbatueshme për të gjithë të punësuarit në AKF dhe personat që kanë përgjegjesi dhe qasje në qfarëdo forme në të dhënat që janë në kompetencë dhe administrim të AKF-së. **Neni 3** **Përkufizimet** 1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këtë kuptim: 1.1.**AKF** – Agjencia e Kosovës për Forenzikë. 1.2.**TI** – Teknologjia Informative. 2. Shprehjet dhe përkufizimet tjera të përdorura në Ligjin Nr. 04/L-06 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë kanë të njëjtin kuptim edhe në këtë udhëzim administrativ.	**Article 2** **Scope** The provisions of this Directive are applicable to all the employees in AKF and persons who have responsibility in whatever form and access to data under the authority and administration of KFA . **Article 3** **Definitions** 1. Terms used in this administrative instruction have the following meaning: 1.1.**AKF** - Kosovo Forensic Agency . 1.2.**TI** - Information technology . 2. The terms and definitions used in other Law no . 04 / L - 06 on Kosovo Agency for Forensics have the same meaning in this Administrative instruction .	**Član 2** **Oblast delovanja** Odredbe ove Direktive važe za sve zaposlene u AKF i lica koja imaju odgovornost u bilo kom obliku i pristup podacima pod autoritetom i administraciju KAŠ . **Član 3** **Definicije** 1. Izrazi upotrebljeni u ovom administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje : 1.1.**AKF** - Kosovska sudsku agencija . 1.2.**TI** - Informaciona tehnologija . 2. Pojmovi i definicije koji se koriste u drugim Zakonom br . 04 / L - 06 o Agenciji Kosova za sudsku medicinu imaju isto značenje u ovom Administrativnog uputstva .

Neni 4 Qasja në rrjet, identifikimi i përdoruesit dhe fjalëkalimet	Article 4 The access to network , identification of users and passwords	Član 4 Pristup u mrezi, identifikacija korisnika i lozinka Passwordi
1. Çdo punonjësi të AKF-së, i jepet emri individual dhe fjalëkalimi për përdorim të kompjuterit. Fjalëkalimet për qasje nuk duhet të shkruhen ose t'i zbulohen një individi tjetër. Pronari i emrit të përdoruesit të caktuar do të mbahet përgjegjës për të gjitha veprimet e kryera me atë emër të përdoruesit, me përjashtim të rasteve të caktuara kur bëhet hyrje e autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.	1. Every employee of KFA, given individual name and password to use the computer. Access passwords should not be written or disclosed to another person. The owner of the user name specified will be held responsible for all actions taken in the name of users, with the exception of certain cases when authorized by the entrance of the Chief Executive.	1. Svaki zaposleni u KAŠ, s obzirom pojedinac ime i lozinka da koristite računar. Access lozinke ne bi trebalo da se piše ili obelodanjeni drugoj osobi. Vlasnik korisničkog imena određenog će biti odgovoran za sve preduzete mere u ime korisnika, sa izuzetkom nekim slučajevima kada se odobravaju od ulaza glavnog izvršnog.
2. Divizioni i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme duhet të njoftoj Drejtorin e Departamentit për Teknologji Informative Forenzike kur bëhen lëvizjet në një pozitë të re brenda AKF-së. Kjo siguron që të bëhen më shpejt përgatitjet e nevojshme për nivelin qasjes në pozitën e re dhe mbylljen e qasjes së nivelit të pozitës së mëparshme.	2. Division of Finance and General Services shall notify the Director of the Department of Information Technology Forensic when making moves in a new position within KFA . This ensures that quickly made the necessary preparations for the level of access to the new position and closing the access level of the previous position .	2. Podela Finansija i Opštih Službi Obaveštava Direktora Odeljenja za Informacione Tehnologije Forenziku kada poteze u novom položaju u KAŠ . Ovo osigurava da brzo su neophodne pripreme za nivo pristupa novoj poziciji i zatvara nivo pristupa na prethodnu poziciju .
3. Udhëheqësi i drejtëperdrejt i punonjesit informon Drejtorin e Departamentit për Teknologji Informative Forenzike për ndryshimet e mundshme që mund të afektojnë në siguri, kur individi i cili ka qasje në informatat e kufizuara dhe sekrete të AKF-së, ka lëvizur në një pozite tjetër të punës ku	3. Head of the employees directly informs the Director of the Department of Information Technology Forensic on possible changes that may affect the safety when an individual who has limited access to information and the AKF 's Secret , has moved to a position other work where this approach is not required.	3. Šef zaposlenih direktno informiše Direktora Odeljenja za Informacione Tehnologije Forenziku o mogućim promenama koje mogu uticati na bezbednost kada pojedinac koji ima ograničen pristup informacijama i na AKF Secret , prešao na položaj drugi posao gde nije potrebna ovaj pristup.

kjo qasje nuk kërkohet. 4.Të gjitha llogaritë e përdoruesve duhet të kenë parametrat e mëposhtme për fjalëkalim: 4.1 .gjatësia minimale e fjalëkalimit të jetë 8 karaktere; 4.2 kombinimi i alfabetit, numrave dhe shenjave të pikësimit duhet të përdoret; 4.3 përdoruesit janë të detyruar ta ndryshojnë fjalëkalimin e tyre çdo 90 ditë; 4.4 përdoruesit nuk duhet të përsëritin fjalëkalimet e vjetra; 4.5 fjalëkalimet nuk duhet të jenë lehtë të qëllueshëm (p.sh. Emrat, muajt e vitit, ditët e javës etj nuk duhet të përdoren si fjalëkalime). **Neni 5** **Qasja në llogari** 1. Kërkesën me shkrim për qasje në llogarinë e personit që është në mungesë, duhet drejtuar Drejtorit të Departamentit për Teknologji Informative Forenzike nga	4.All users account shall have the following settings for password: 4.1.the minimum password length is 8 characters; 4.2.the combination of the alphabet, numbers and punctual signs should be used; 4.3.the users are obliged to change their password every 90 days; 4.4.the users should not repeat the old passwords; 4.5.the passwords should not be easily detectable (e.g. names, months of the year, days of the week etc should not be used as passwords). **Article 5** **Access Account** 1. Written request for access to the account of the person who is in default, should be addressed to the Director of Information Technology Forensic Department of the direct	4. Svi korisnički nalozi imaju sledeće postavke za lozinku: 4.1 Dužina lozinke (passvorda) treba da je 8 karaktera; 4.2 Kombinacija Alfabeta, brojeva i interpunkcije treba da se koristiti; 4.3 Korisnici su primorani da promene svoju lozinku svakih 90 dana; 4.4 Korisnici ne bi trebalo ponavljati stare lozinke; 4.5 Lozinke ne treba da budu lako pogođeni (otkriveni) (npr. imena, meseci u godini, dane u nedelji, itd ne treba koristiti kao lozinke). **Član 5** **pristup nalogu** 1. Pismeni zahtev za pristup na račun osobe koja je u docnji treba uputiti Direktoru Informacione Tehnologije Forenziku odeljenja neposredni rukovodilac , objašnjavajući

udhëheqësi i drejtpërdrejtë, duke shpjeguar arsyen. Kërkesa për qasje në llogari duhet të aprovohet nga Kryeshefi Ekzekutiv i AKF-së apo i deleguari i tij.	manager , explaining the reason . Demand for access to the account must be approved by the Chief Executive of KFA or his designee.	razloge . Zahtev za pristup na račun mora biti odobrena od strane načelnika KAŠ ili on odredi
2. Të punësuarit nuk duhet të japin asnjë informacion palëve të treta, përveç nëse ata kanë autorizim për ta bërë këtë.	2. Employees should not give any information to third parties, unless they have authorization to do so.	2. Zaposleni ne bi trebalo davati informacije trećim licima, osim ako nemaju dozvolu da to uradi.
3. Përdoruesit lejohen të kenë qasje në informatat dhe shënimet elektronike për t'i plotësuar detyrat e tyre zyrtare.	3. Users are allowed to access the information and electronic records to fulfill their official duties.	3. Korisnici mogu da pristupe informacijama i elektronska evidencija da ispuni svoje službene dužnosti.
4. Nëse informatat sekrete janë humbur, ose përmes humbjes se një kompjuteri (laptop), ose humbjes se kopjes (backup), ose shkelje tjera të sigurisë, duhet të njoftohet menjëherë Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike.	4 If confidential information is lost , or through the loss of a computer (laptop) , or the loss of a copy (backup) , or other security breach should be notified immediately Director of the Department of Information Technology Forensic .	4. Ako poverljive informacije se gubi , ili kroz gubitak računarskog (laptop) , ili gubitak kopija (backup) , ili drugi bezbednosni propust treba da bude obavešten odmah Direktor odeljenja za Informacione Tehnologije Forenziku.
5. Të gjithë kompjuterët në fund të orarit të punës duhet të fiken, me përjashtim të atyre të cilët janë të lidhur me pajisje për analiza të ndryshme e të cilat pajisje duhet gjithmonë të jenë të kyçura.	5. All computers at the end of working hours must be switched off, with the exception of those who are associated with various equipment for analysis of that equipment must always be connected.	5. Svi računari na kraju radnog vremena mora biti isključen, sa izuzetkom onih koji su povezani sa različite opreme za analizu te opreme mora uvek biti povezan.
Neni 6 **Siguria e pajisjeve kompjuterike**	**Article 6** **Computer equipments security**	**Član 6** **Bezbednost kompjterske opreme**
1. Pajisjet kompjuterike nuk duhet të lihen pa	1. Computer equipment should not be left	1. Računarska oprema ne treba ostaviti bez

mbikëqyrje për një periudhë të gjatë dhe të kyçur gjatë kohës sa punonjësi nuk është në zyre. Përdoruesit ose duhet të ç'kyçen ose të përdorin mbyllësin "ctrl+alt+delete dhe Enter".	unattended for a long period and involved during the time that the employee is not in the office . Users must either use the screw lock-off or " ctrl + alt + delete and Enter" .	nadzora duže i učestvovao u vreme kada zaposleni nije u kancelariji . Korisnici moraju koristiti ili zavrtnja za zaključavanje -off ili " Ctrl + alt + delete i Enter " .
2. Pajisjet e IT-së nuk duhet të largohen nga lokalet e AKF-së përveç me miratimin e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe të Drejtorit të Departamentit për Teknologji Informative Forenzike. Përjashtim është bërë për vendet e autorizuara për "backupim" të largët ku në mënyrë adekuate është siguruar qasja e paautorizuar.	2. IT equipment should not be removed from the AKF 's premises except with the approval of the immediate supervisor and the director of the Department of Forensic Information Technology . An exception is made for authorized countries to " backupim " remote that adequately is secured against unauthorized access .	2. IT oprema ne treba da se uklone iz prostorijama AKF je , osim uz odobrenje neposrednog rukovodioca i direktora Odeljenja za sudsku informacione tehnologije . Izuzetak je napravljen za ovlašćene zemlje u " backupim " daljinski da adekvatno osiguran od neovlašćenog pristupa .
Neni 7 **Softuerët**	**Article 7** **Software**	**Član 7** **Softueri**
1.Softuerët nuk duhet të kopjohen, largohen apo transferohen tek cilado palë e tretë, organizate tjetër apo në pajisjet shtëpiake.	1.Software must not be copied, removed or transformed at any third party, other organization or in household equipments.	1. Softver ne sme biti kopiran, uklonjeni ili preneti bilo koje treće lice, druga organizacija ili domaću oprema.
2.Vetëm softuerët e autorizuar nga Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike mund të përdoren në pajisjet kompjuterike të lidhura në rrjetin e AKF-së.	2. Only software authorized by the Director of the Department of Forensic Information Technology can be used in computer equipment connected to the KFA .	2. Samo softver ovlašćen od strane direktora Odeljenja za sudsku informacione tehnologije mogu se koristiti u kompjuterske opreme povezane sa AŠK .
3.Shkarkimi i çfarëdo dosje të ekzekutueshme (exe) ose softuer nga interneti është e ndaluar pa autorizim me shkrim nga Drejtori i	3. Removal of any executable file (.exe) or software from the Internet is prohibited without written authorization from the Director	3. Uklanjanje bilo izvršnu datoteku (.eke) ili softvera sa interneta je zabranjeno bez pismenog odobrenja od strane direktora sudsku

Departamentit për Teknologji Informative Forenzike. Personelit mund t'i jepet ky autorizim bazuar në kërkesat specifike të punës.	of the Forensic Department of Information Technology . Staff this authorization may be granted based on specific job requirements	Odeljenja za informacione tehnologije . Osoblje ovaj dozvola se može izdati na osnovu specifičnih zahteva posao .
Neni 8 **Konfidencialiteti**	**Article 8** **Confidentiality**	**Član 8** **Poverljivost**
1. Shënimet konfidenciale të ruajtura në mediumet e ndryshme (CD, DVD, USB, HDD etj) duhet të sigurohen kur nuk janë në përdorim.	1. The confidential records stored in different mediums (CD, DVD, USB, HDD etc) must be secured when not in use.	1. Poverljivi podaci uskladišteni u različitim medijima (CD, DVD, USB, HDD, itd) moraju biti obezbeđena kada nije u upotrebi.
2. Pajisjet kompjuterike për asgjësim ose zëvendësim duhet që hard disqet e tyre të pastrohen 'wiped clean' para se ndryshojnë vendin e shfrytëzimit jashtë AKF-së.	2.The computer equipments for disposal or replacement must "wipe clean" their hard discs before they change the place of use out of KFA.	2. Računarska oprema za odlaganje ili zamenu treba da njihovi hard diskovi očiste "obrišu" pre nego što promenite mesto van upotrebe KAF.
Neni 9 **Të dhënat e ruajtura – (DATA BACKUPS)**	**Article 9** **Stored Data - (DATA BACKUP)**	**Član 9** **Sačuvani podaci – (DATA BACKUPS)**
1. Departamenti për Teknologji Informative Forenzike, në baza të rregullta kohore do të ruaj kopjet aktuale të "databases" dhe ato rezervë për të gjithë serverët në prodhim/funksion.	1. Forensic Department of Information Technology , on a timely basis will keep current copies of " databases " and backup for all servers in production / function .	1. Sudsku Odeljenje za informacione tehnologije , blagovremeno će zadržati trenutne kopije " baza podataka " i backup za sve servere u proizvodnji / funkciji .
2. Kopja aktuale "backup" do të ruhet në baza ditore, javore dhe mujore dhe e cila do të jetë e gatshme për rivendosje brenda dy (2)orësh.	2. Copy the current " backup " will be maintained on a daily, weekly and monthly basis and which will be ready for restoration within two (2) hours.	2. Kopirajte trenutno " rezervna " će se održavati na dnevnom , nedeljnom i mesečnom nivou, a koji će biti spreman za restauraciju u roku od dva (2)sata .

3. Kopja aktuale “backup” do të jetë vetëm në dispozicion të Drejtorit të Departamentit për Teknologji Informative Forenzike dhe vetëm për qëllim të rivendosjes së sistemit. Në asnjë rrethanë kopja aktuale “backup” nuk do të largohet nga serveri ose jashtë lokacionit të destinuar për ruajtje. **Neni 10** **Kopja rezerve** Ruajtja e kopjes së databazës rezerve do të ekzekutohet në baza javore dhe mujore dhe do të ruhen në kasetë (tape). Këto kopje do të dërgohen në një objekt ruajtje. Në rast të ngjarjeve katastrofike këto kaseta duhet të jenë të arritshme brenda 24 orëve. **Neni 11** **Identifikimi i përdoruesit dhe fjalëkalimi** 1. Emrat e përdoruesve duhet të jenë konform marrëveshjes për emërtim që përdoret si standard në AKF. Marrëveshja duhet të përdoret vazhdimisht për të gjitha aplikacionet dhe platformat. 2. Kur Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike është i pasigurt në identitetin e përdoruesit që kërkon	3. Copy the current " backup " will only be available to the Director of Information Technology Department of Forensic and only for the purpose of restoring the system . In any case the current copy " backup " will not leave the server or outside the designated storage location . **Article 10** **Backup** 1.Storing of the backup shall be executed in weekly and monthly basis that will be kept in the tape. These copies shall be sent to a storage facility. In case of catastrophic events these tapes shall be reachable within 24 hours. **Article 11** **Identification of users and password** 1. User names must be in accordance with the agreement on label used as standard in KFA. The agreement should be used in continuation for all the applications and platforms. 2. When the Director of Information Technology Department of Forensic is uncertain on the identity of the user who asks	3. Kopirajte trenutno " rezervna " će biti dostupan samo na direktor za informacione tehnologije Odeljenja za forenziku i samo radi obnavljanja sistema . U svakom slučaju, sadašnji kopija " rezerva " neće napustiti server ili van određenog lokacija za skladištenje . **Član 10** **Rezervna Kopija** 1. Održavanje kopije rezervne baze podataka će biti izvršeni na nedeljnom i mesečnom nivou, a biće smešten u kasetu (traka). Ovi primerci će biti poslati na skladištenje. U slučaju katastrofalnih događaja takve trake treba da budu dostupne u roku od 24 sata. **Član11** **Identifikacija korisnika i lozinka** 1. Korisnička moraju biti u skladu sa sporazumom label koristi kao standard u akf . Sporazum treba da se dosledno koristi za sve aplikacija i platformi . 2. Kada je Direktor za Informacione Tehnologije Odeljenja za Forenzikne izvesno identitet korisnika traži vraćanje , Promeni

rivendosjen, ndryshimin e fjalëkalimit, atëherë autorizimi duhet të vij nga udheheqesit relevant para se kërkesa të plotësohet.	the reinstatement, the change of the password, then the authorization shall derive from the relevant supervisor before the request is filled.	lozinku , ovlašćenje mora doći od relevantnih lidera pre podnošenja zahtev .
Neni 12 **Përgjegjësitë e sigurisë nga TI**	**Article 12** **Security Responsibilities by IT**	**Član 12** **Bezbednosne odgovornosti od strane IT**
1.Të gjithë emrat e përdoruesve duhet të fshihen pas një periudhe të caktuar nga koha kur ato janë joaktive. Mbikëqyrësit duhet të informojnë Drejtorin e Departamentit për Teknologji Informative Forenzike, kur ndonje punonjës largohet nga AKF-ja, në mënyrë që emri i përdoruesit të bëhet joaktiv, dhe pas kalimit prej të pakten pesë (5) vitesh të largimit të fshihet.	1. All user names must be deleted after a certain period of time when they are inactive. Supervisors should inform Director of Information Technology Department of Forensic, when an employee leaves the KFA in order that the name of the user becomes inactive , and after the passage of at least five (5) years of leaving deleted .	1. Svi korisnička imena moraju biti obrisani posle određenog vremenskog perioda kada su neaktivni . Supervizori treba da obavesti Direktor za Informacione Tehnologije Odeljenja za Forenzikne, kada zaposleni napusti KFA kako bi ime korisnika postaje neaktivna , a nakon prolaska najmanje pet (5) godina od napuštanja obrisan .
2. Në rastet e transferimi të personelit brenda sektorëve të AKF-së, bëhet rishikimi i privilegjeve dhe ndryshimi i tyre në bazë të përgjegjësive të reja, nga Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike.	2. In case of transfer of personnel within the KFA sectors , review the privileges and their change based on new responsibilities , from Director of Information Technology Department of Forensic.	2. U slučaju prenosa osoblja unutar sektora KFA , pregledati privilegije i njihovu promenu na osnovu novih odgovornosti , od Direktor za Informacione Tehnologije Odeljenja za Forenzikne.
3. Menaxhimi i kërcënimeve:	3.Management of threats:	3. Upravljanje pretnji:
3.1.kërcënimet që identifikohen duhet të vlerësohen brenda 24 orëve dhe të vendoset një plan veprimi. Nëse kërkohet veprim urgjent, atëherë duhet të vendoset	3.1.Threats which are identified must be assessed within 24 hours and an action plan should be set up. If an urgent action is required, then must be decided on a	3.1. Pretnje koje se Identifikuju moraju se procenjivati u roku od 24 sata i postaviti akcioni plan. Ako je potrebna hitna akcija, zatim rešenje treba da bude postavljeno u

një zgjidhje brenda dy javësh. 3.2.për ndërprerjet e planifikuara për aktivitetet e mirëmbajtjes, duhet të organizohen dhe të njoftohen të gjithë punonjësit në të gjitha nivelet e qasjes në AKF.	solution within two weeks. 3.2.For the planned interruptions for the maintenance activities, must be organised and notified all the employees of all levels of the access in KFA.	roku od dve nedelje. 3.2. Za planirane prekide za održavanje aktivnosti treba organizovati i najaviti svim zaposlenima na svim nivoima pristupa KAF.
4.Të gjithë kompjuterët dhe sistemet në rrjet duhet të jenë të lidhur në UPS.	4. All the computers and the systems in the net should be connected in UPS.	4. Svi računari na mreži i sistemu moraju biti povezani na UPS.
Neni 13 **Qasja e palës së tretë**	**Article 13** **Access of the third party**	**Član 13** **Pristup trece strane**
1.Qasje e palës së tretë është dhënie e qasjes në resurset e Qendrës së të Dhënave të AKF-së, një individi që nuk është i punësuar nga AKF-ja.	1. Third party access is giving access to the resources of the Data Center of AKF 's an individual who is employed by KFA .	1. Pristupa treće strane daje pristup sredstvima u centru sa podacima o AKF je pojedinca koji je zaposlen AŠK .
2**.** Sipas nevojave për zhvillimin dhe avancimin e teknologjisë informative, furnizimin, montimin, mirëmbajten apo servisimin e pajisjeve, mund ti lejohet qasje personave të jashtëm, në kuptim të paragrafit 1, të këtij neni.	2. According to the needs for development and advancement of information technology , supply, installation , maintained or servicing the equipment may be allowed access to foreign persons within the meaning of paragraph 1 of this Article.	2. U skladu sa potrebama za razvoj i unapređenje informacione tehnologije , isporuku , montažu , održava ili servisiranje opreme može se dozvoliti pristup stranim licima u smislu stava 1. ovog člana .
3.Qasje lejohet vetëm pas nënshkrimit të konfidicialitetit të përfshirë në kontratën e tyre formale me AKF-në. AKF-ja lejon që një individ i jashtëm të përdor emrin e tyre të	3. Access allowed only after signing konfidicialitetit involved in their formal contract with FMC . KFA allows a foreign individual to use their user name to access the	3. Pristup dozvoljen samo nakon potpisivanja konfidicialitetit uključen u njihov formalni ugovor sa CPM . KAŠ omogućava strano fizičko lice da koriste svoje korisničko ime za

përdoruesit për të hyrë në rrjetin e AKF-së. 4. Qasja e palës së tretë do të lejohet nga Kryeshefi Ekzekutiv apo Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike, vetëm në objektet dhe të dhënat të cilat janë të nevojshme për të kryer detyrat e veçanta në pajtim me nevojat dhe kërkesat e AKF-së.	network of KFA . 4. Third Party Access will be granted by the Chief Executive Officer or Director of the Forensic Department of Information Technology , only the objects and data that are necessary to perform specific tasks in accordance with the needs and requirements of KFA .	pristup mreži KAŠ . 4. Pristup trećih lica će biti odobrena od strane izvršnog direktora ili direktor sudsku Odeljenje za informacione tehnologije , samo predmeti i podaci koji su neophodni za obavljanje specifičnih zadataka u skladu sa potrebama i zahtevima KAŠ .
Neni 14 **Qasja fizike në dhomën e serverëve**	**Article 14** **Physical access to the server room**	**Član 14** **Fizički pristup serveru sobu**
1. Qasja fizike në dhomën e serverit duhet të kufizohet dhe të kenë qasje vetëm punonjesit Departamentit për Teknologji Informative Forenzike, me perjashtim të rasteve sipas nenit 13 të këtij udhëzimi. 2. Qendra e të dhënave do të monitorohet 24 orë në ditë, 7 ditë në javë dhe gjatë tërë vitit. 3. Vizitorët nuk lejohen të hyne në dhomën e servereve. 4. Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike duhet t'i ofrojë personelit të sigurimit listën e azhurnuar për qasje në Qendrën e të Dhënave.	1. Physical access to the server room should be limited and only employees have access to Information Technology Forensic Department , with the exception of cases under Article 13 of this Instruction . 2. The data center will be monitored 24 hours a day , 7 days a week and throughout the year . 3. Visitors are not allowed to enter the server room . 4. The Director of the Department of Forensic Information Technology should provide security personnel to access an updated list of the Data Center .	1. Fizički pristup serveru sobi treba da bude ograničen i samo zaposleni imaju pristup informacione tehnologije odeljenje sudske medicine , sa izuzetkom slučajeva iz člana 13. ovog uputstva . 2. Centar podaci će se pratiti 24 sata dnevno , 7 dana u nedelji i tokom cele godine . 3. posetioci nije dozvoljeno da uđe u sobu servera . 4. Direktor Odeljenja za sudsku informacione tehnologije treba da pruži obezbeđenje za pristup ažuriranu listu centru sa podacima .

Neni 15 **Zyrtari i Mbrojtjes së të Dhënave** 1. Zyrtari i Mbrojtjes së të Dhënave të AKF-së emërohet nga kryeshefi i AKF-së në pajtim me dispozitat e Ligjit nr. 03/L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. 2. Detyra dhe përgjegjësitë e zyrtarit të Mbrojtjes së të Dhënave janë të përshkruara Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	**Article 15** **Official Data Protection** 1. Protection Officer Data AKF is appointed by the Chief of KFA in accordance with the provisions of Law no. 03 / L - 172 on the Protection of Personal Data . 2. Duties and responsibilities of the official Data Protection are described in the Law on Protection of Personal Data	**Član 15** **Službenika za zaštitu podataka** 1. Službenik za zaštitu podataka AKF imenuje šefa AŠK u skladu sa odredbama Zakona br . 03 / L - 172 o zaštiti ličnih podataka . 2. Obaveze i odgovornosti službenika za zaštitu podataka su opisani u Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti
Neni 16 **Dispozitat përfundimtare** Për çështjet të cilat nuk janë të rregulluara me këtë udhëzim administrativ e që kanë të bëjnë me sigurinë e të dhënave informative zbatohet përshtatshmërisht legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës.	**Article 16** **Final provisions** For issues that are not regulated by this administrative instruction dealing with informative data security legislation in force shall apply mutatis mutandis to the Republic of Kosovo .	**Član 16** **Završne odredbe** Za pitanja koja nisu uređena ovim administrativnim uputstvom koje se bave informativnim bezbednost podataka zakona na snazi će se primjenjivati mutatis mutandis u Republici Kosovo .
Neni 17 **Dispozita shfuqizuese** Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administriv, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr.06/2012-AKF për Sigurinë e të Dhënave në Laboratorin e Forenzikës.	**Article 17** **Repealing provisions** With the entry into force of the Administrative Instruction , is discharged Administrative Instruction No.06 / 2012 - AKF Safety Data Forensics Laboratory.	**Član 17** **Ukidanje odredbe** Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva , ispušta Administrativno uputstvo br.06 / 2012 - AKF podacima o bezbednosti forenzika Laboratorija.

Neni 18 Hyrja në fuqi	Article 18 Entry into force	Član 18 Stupanje na snagu
Ky udhëzim administrativ hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv i Agjencisë së Kosovës për Forenzik	This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after the signature of the Chief Executive Officer of the Kosovo Agency for Forensic	Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja izvršnog direktora Kosovske agencije za forenziku
Blerim Olluri Kryeshef Ekzekutiv i AKF-së 06/07/2016	Blerim Olluri Chief Executive of KFA 06/07/2016	Blerim Olluri Izvršni direktor KAF 06/07/2016