



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

Ministria e Punëve të Brendshme /Ministarstvo Unutrašnjih 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. Čdo punonjėsi tē AKF-sē, i jepet emri individual dhe fjalēkalimi pēr pērdorim tē kompjuterit. Fjalēkalimet pēr qasje nuk duhet tē shkruhen ose t'i zbulohen njē individi tjetēr. Pronari i emrit tē pērdoruesit tē caktuar do tē mbahet pērgjegjēs pēr tē gjitha veprimet e kryera me atē emēr tē pērdoruesit, me pērjashtim tē rasteve tē caktuara kur bēhet hyrje e autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv. 2. Divizioni i Financave dhe Shērbimeve tē Pērgjithshme duhet tē njoftoj Drejtorin e Departamentit pēr Teknologji Informative Forenzike kur bēhen lēvizjet nē njē pozitē tē re brenda AKF-sē. Kjo siguron qē tē bēhen mē shpejt pērgatitjet e nevojshme pēr nivelin qasjes nē pozitēn e re dhe mbylljen e qasjes sē nivelit tē pozitēs sē mēparshme. 3. Udhēheqēsi i drejtēperdrejt i punonjesit informon Drejtorin e Departamentit pēr Teknologji Informative Forenzike pēr ndryshimet e mundshme qē mund tē afektojnē nē siguri, kur individi i cili ka qasje nē informatat e kufizuara dhe sekrete tē AKF-sē, ka lēvizur nē njē pozite tjetēr tē punēs ku	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. 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 . 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.	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. 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. 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 Alfabet, 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 pogodeni (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 Direktor u 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. 2. Të punësuarit nuk duhet të japin asnjë informacion palëve të treta, përveç nëse ata kanë autorizim për ta bërë këtë. 3. Përdoruesit lejohen të kenë qasje në informatat dhe shënimet elektronike për t'i plotësuar detyrat e tyre zyrtare. 4. Nëse informatat sekrete janë humbur, ose përmes humbjes së një kompjuteri (laptop), ose humbjes së kopjes (backup), ose shkelje tjera të sigurisë, duhet të njoftohet menjëherë Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike. 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. Neni 6 Siguria e pajisjeve kompjuterike 1. Pajisjet kompjuterike nuk duhet të lihen pa	manager , explaining the reason . Demand for access to the account must be approved by the Chief Executive of KFA or his designee. 2. Employees should not give any information to third parties, unless they have authorization to do so. 3. Users are allowed to access the information and electronic records to fulfill their official duties. 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 . 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. Article 6 Computer equipments security 1. Computer equipment should not be left	razloge . Zahtev za pristup na račun mora biti odobrena od strane načelnika KAŠ ili on odredi 2. Zaposleni ne bi trebalo davati informacije trećim licima, osim ako nemaju dozvolu da to uradi. 3. Korisnici mogu da pristupe informacijama i elektronska evidencija da ispuni svoje službene dužnosti. 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. 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. Član 6 Bezbednost kompjuterske opreme 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". 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 autorizuar për "backupim" të largët ku në mënyrë adekuate është siguruar qasja e paautorizuar. Neni 7 Softuerët 1. Softuerët nuk duhet të kopjohen, largohen apo transferohen tek cilado palë e tretë, organizate tjetër apo në pajisjet shtëpiake. 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. 3. Shkarkimi i çfarëdo dosje të ekzekutueshme (exe) ose softuer nga interneti është e ndaluar pa autorizim me shkrim nga Drejtori i	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 " . 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 . Article 7 Software 1. Software must not be copied, removed or transformed at any third party, other organization or in household equipments. 2. Only software authorized by the Director of the Department of Forensic Information Technology can be used in computer equipment connected to the KFA . 3. Removal of any executable file (.exe) or software from the Internet is prohibited without written authorization from the Director	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. 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 . Član 7 Softueri 1. Softver ne sme biti kopiran, uklonjeni ili preneti bilo koje treće lice, druga organizacija ili domuću oprema. 2. Samo softver ovlašćen od strane direktora Odeljenja za sudsku informacione tehnologije mogu se koristiti u kompjuterske opreme povezane sa AŠK . 3. Uklanjanje bilo izvršnu datoteku (.exe) ili softvera sa interneta je zabranjeno bez pismenog odobrenja od strane direktora sudsku
---	---	---



Departamenti për Teknologji Informative Forenzike. Personelit mund t'i jepet ky autorizim bazuar në kërkesat specifike të punës. Neni 8 Konfidencialiteti 1. Shënimet konfidenciale të ruajtura në mediumet e ndryshme (CD, DVD, USB, HDD etj) duhet të sigurohen kur nuk janë në përdorim. 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. Neni 9 Të dhënat e ruajtura – (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. 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.	of the Forensic Department of Information Technology . Staff this authorization may be granted based on specific job requirements Article 8 Confidentiality 1. The confidential records stored in different mediums (CD, DVD, USB, HDD etc) must be secured when not in use. 2. The computer equipments for disposal or replacement must "wipe clean" their hard discs before they change the place of use out of KFA. Article 9 Stored Data - (DATA BACKUP) 1. Forensic Department of Information Technology , on a timely basis will keep current copies of " databases " and backup for all servers in production / function . 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.	Odeljenja za informacione tehnologije . Osoblje ovaj dozvola se može izdati na osnovu specifičnih zahteva posao . Član 8 Poverljivost 1. Poverljivi podaci uskladišteni u različitim medijima (CD, DVD, USB, HDD, itd) moraju biti obezbeđena kada nije u upotrebi. 2. Računarska oprema za odlaganje ili zamenu treba da njihovi hard diskovi očiste "obrišu" pre nego što promenite mesto van upotrebe KAF. Član 9 Sačuvani podaci – (DATA BACKUPS) 1. Sudsku Odeljenje za informacione tehnologije , blagovremeno će zadržati trenutne kopije " baza podataka " i backup za sve servere u proizvodnji / funkciji . 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.

Neni 12 **Përgjegjësitë e sigurisë nga TI**

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.

2. Në rastet e transferimi të personelit brenda sektorëve të AKF-së, bëhet rishikimi i privilegjeve dhe ndryshimi i tyre në bazë të përgjegjësiave të reja, nga Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike.

3. Menaxhimi i kërcënimeve:

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

the reinstatement, the change of the password, then the authorization shall derive from the relevant supervisor before the request is filled.

Article 12 **Security Responsibilities by IT**

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 .

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.

3. Management of threats:

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

lozinku , ovlašćenje mora doći od relevantnih lidera pre podnošenja zahtev .

Član 12 **Bezbednosne odgovornosti od strane IT**

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 obrisani .

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. Upravljanje pretnji:

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. 4.Të gjithë kompjuterët dhe sistemet në rrjet duhet të jenë të lidhur në UPS. Neni 13 Qasja e palës së tretë 1.Qasje e palës së tretë është dhënie e qasjes në resurset e Qendrës së të Dhënave të AKF-së, një individ që nuk është i punësuar nga AKF-ja. 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. 3.Qasje lejohet vetëm pas nënshkrimit të konfidencialitetit të përfshirë në kontratën e tyre formale me AKF-në. AKF-ja lejon që një individ i jashtëm të përdor emrin e tyre të	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. 4. All the computers and the systems in the net should be connected in UPS. Article 13 Access of the third party 1. Third party access is giving access to the resources of the Data Center of AKF 's an individual who is employed by KFA . 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. 3. Access allowed only after signing konfidencialitetit involved in their formal contract with FMC . KFA allows a foreign individual to use their user name to access the	roku od dve nedelje. 3.2. Za planirane prekide za održavanje aktivnosti treba organizovati i najaviti svim zaposlenima na svim nivoima pristupa KAF. 4. Svi računari na mreži i sistemu moraju biti povezani na UPS. Član 13 Pristup treće strane 1. Pristupa treće strane daje pristup sredstvima u centru sa podacima o AKF je pojedinca koji je zaposlen AŠK . 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. Pristup dozvoljen samo nakon potpisivanja konfidencialitetit 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. Neni 14 Qasja fizike në dhomën e serverëve 1. Qasja fizike në dhomën e serverit duhet të kufizohet dhe të kenë qasje vetëm punonjësit Departamentit për Teknologji Informative Forenzike, me përjashtim 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 hyjnë 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.	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 . Article 14 Physical access to the server room 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 .	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 . Član 14 Fizički pristup serveru sobu 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

Ky udhëzim administrativ hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv i Agjencisë së Kosovës për Forenzik

Blerim Olluri

Kryeshef Ekzekutiv i AKF-së



Article 18
Entry into force

This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after the signature of the Chief Executive Officer of the Kosovo Agency for Forensic

Blerim Olluri

Chief Executive of KFA



Član 18
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja izvršnog direktora Kosovske agencije za forenziku

Blerim Olluri

Izvršni direktor KAF

