Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Administratës Publike
Ministarstvo Javne Uprave - Ministry of Public Administration

RREGULLORE (MAP) NR. 01/2017 PËR POSTËN ELEKTRONIKE ZYRTARE

REGULATION (MPA) NR. 01/2017 ON OFFICIAL ELECTRONIC MAIL

PRAVILNIKA (MJU) BR. 01/2017 GOD ZA ADMINISTRATIVNU ELEKTRONSKU POŠTU

Ministri i Ministrisë së Administratës Publike,	**Minister of the Ministry of Public Administration,**	**Ministar Ministarstvo Javne Uprave,**
Në mbështetje të Nenit 6 të Ligjit Nr. 04/L-145 për Organet Qeveritare për Shoqërinë e Informacionit (GZ, nr. 15, 15 maj 2013), nenit 13 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë (GZ, nr. 18, 28 maj 2013), nenit 8 nën-paragrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ, nr. 15, 12 shtator 2011),	Pursuant to article 6 of the Law No. 04/L-145 on Information Society Government Bodies (OG, No. 15, 15 May 2013), article 13 paragraph 3 of the Law No. 04/L-184 on Administering Office Work (OG, no. 18, 28 May 2013), article 8 sub-paragraph 1.4 of the Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibilities of the Office of the Prime Minister and Ministries and article 38 paragraph 6 of the Regulation on the Rules of Procedures of the Government No. 09/2011 (OG, no. 15, 12 September 2011),	Na osnovu Člana 6 Zakona Br. 04/L-145 za Vladine Organe za Informacione Društvo (SL, br. 15, 15 maj 2013god), član13 stav 3 Zakona Br. 04/L-184 za Administraciju rada u Kancelariji (SL, br. 18, 28 maj 2013god), član 8 pod- stava 1.4 Pravilnika Br. 02/2011god. za oblasti administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstva kao i član 38 stav 6 Pravilnika Rada Vlade Br. 09/2011god. (SL, br. 15, 12 septembar 2011god),
Nxjerr:	Hereby issues:	Donosi:
RREGULLORE (MAP) NR. 01/2017 PËR POSTËN ELEKTRONIKE ZYRTARE	**REGULATION (MPA) NR. 01/2017 ON OFFICIAL ELECTRONIC MAIL**	**PRAVILNIKA (MJU) BR. 01/2017 GOD ZA ADMINISTRATIVNU ELEKTRONSKU POŠTU**
Neni 1 **Qëllimi**	**Article 1** **Aim**	**Član 1** **Cilj**
Kjo rregullore ka për qëllim unifikimin e procedurave dhe standardeve të	This regulation aims to unify the communication procedures and standards	Ovaj pravilnik ima za cilj da ujedini procedure i standarde komunikacije,preko

komunikimit, përmes përdorimit të postës elektronike zyrtare në institucionet e Republikës së Kosovës (tutje: IRK).	by using official electronic mail in the Institutions of the Republic of Kosovo (hereinafter: IRK).	korišćenje elektronske administrativne pošte u institucijama Republike Kosovo (dalje: IRK).
Neni 2 **Fushëveprimi**	**Article 2** **Scope**	**Član 2** **Oblasti**
Dispozitat e kësaj rregullore vlejnë për të gjithë zyrtarët e IRK-ve që përdorin/shfrytëzojnë postën elektronike zyrtare për komunikim.	Provisions of this regulation shall apply to all officers of IRK, who use official electronic mail for communication.	Odredbe pravilnika važi za sve zvaničnike IRK-a koji upotrebljavaju/koriste administrativnu elektronsku poštu za komunikaciju.
Neni 3 **Përkufizimet**	**Article 3** **Definitions**	**Član 3** **Određivanja**
1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore, kanë këtë kuptim:	1. Terms used in this regulation shall have the following meaning:	1. Izrazi upotrebljenih u ovom Pravilniku, imaju sledeće značenje:
1.1. Postë elektronike – nënkupton çdo mesazh në formën e tekstit, videos, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit kompjuterik, i cili mund të ruhet në serverë qendrorë për ruajtje të të dhënave, ose në pajisjen fundore të marrësit;	**1.1. Electronic mail** – any text, audio, voice or image sent via computer communications network that can be stored in the central data storage equipment, or in the recipient's terminal equipment;	**1.1. Elektronska pošta** – označava svaku poruku u obliku teksta,video, zvuka, ili slike poslato preko komunikacione kompjuterske mreže, koji može se sačuvati u centralni uređaj za skladištenje podataka, ili u zadnju opremu primaoca;

Neni 4 Posta elektronike zyrtare	Article 4 Official electronic mail	Član 4 Administrativna elektronska pošta
1. Posta elektronike zyrtare hostohet në Qendrën e të Dhënave Shtetërore.	1. The official electronic mail is hosted in the State Data Center.	1. Službena elektronska pošta hostuje se u Državnom Centru za Podatke.
2. Zyrtarët e IRK-ve për komunikim elektronik përdorin postën elektronike zyrtare. Gjithashtu, postën elektronike zyrtare mund ta përdorin edhe palët e treta (konsulentët, kontraktorët apo praktikantët).	2. The officials of the IRK for electronic communication use the official electronic mail. The official electronic mail can also be used by the third parties (consultants, contractors, interns).	2. Službenici IRK za elektronsku komunikaciju upotrebljavaju elektronsku poštu. Takodje službenu elektronsku poštu mogu da upotrebljavaju i treca lica (konzultanti, ugovarali, pripravnici).
3. Formati zyrtar i adresës së postës elektronike zyrtare (psh. emri.mbiemri@domaini) bazohet në llogarinë elektronike zyrtare, e cila rregullohet me Udhëzimin Administrativ për Llogaritë Elektronike Zyrtare.	3. The official format of the official electronic mail (eg. name.surname@domain) is based on the official electronic account, which is regulated by the Administrative Instruction for official electronic accounts.	3. Službeni format adrese elektronske pošte (npr. Ime.prezime@domaini) na osnovu zvaničnog računa, koji je regulisan Administrativnog uputstva na zvaničnim obračunima.
4. Domeni zyrtar i postës eletronike për institucionet e Republikes së Kosoves është: @rks-gov.net. Institucionet e pavarura mund të kenë domen tjetër të postës elektronike.	4. The official domain of the electronic mail for the institutions of the Republic of Kosovo is: @rks-gov.net. Intependent institutions can have another electronic mail.	4. Službeni domen elektronske pošte za institucije Republike Kosova je: @rks-gov.net. Nezavisne institucije mogu imati drugačiji domen emaila.
5. Konfigurimin e postës elektronike zyrtare (e-mail-it) në kompjuterin e zyrtarit e bën zyrtari i TI-së i institucionit përkatës.	5. Configuration of the official electronic mail (e-mail) shall be made by the IT officer of the employee's relevant employing institution.	5. Konfiguracija administrativne elektronske pošte (e- imela) čini zvaničnik IT određene institucije u kojoj je zaposlen zvaničnik.

Neni 5 Komunikimi përmes postës elektronike zyrtare	Article 5 Communication through the official electronic mail	Član 5 Komunikacija preko administrativne elektronske pošte
1. Komunikimi përmes postës elektronike zyrtare konsiderohet komunikim zyrtar.	1. The official electronic communication is considered as an official communication.	1. Elektronska komunikacija se obavlja preko administrativne elektronske pošte.
2. Çdo postë tjetër elektronike, përveç postes elektronike zyrtare konsiderohet jozyrtare.	2. Any other electronic mail, in addition to the official electronic mail, shall be considered unofficial.	2. Svaka druga elektronska pošta, pored administrativne elektronske pošte smatra se neslužbena.
3. Opinionet dhe qëndrimet e shprehura nëpërmjet postës elektronike zyrtare janë përgjegjësi e dërguesit dhe ato paraqesin qëndrimin e tij dhe jo të institucionit.	3. The opinions and views expressed by the official electronic mail are the responsibility of the sender and they represent his/her attitude and not of the institution's.	3. Mišljenje, iznesti stavovi administrativne elektronske pošte su odgovornost pošiljaoca i oni predstavljaju svoj stav a ne IRK-a.
4. Dërgimi masiv në shumë llogari njëherësh është i kufizuar. Të drejtën për komunikim masiv e kanë vetëm njësitë përgjegjese përmes llogarive të formatit institucioni@domeni përkatës.	4. Sending simultaneous messages to multiple accounts is limited. The right to mass communication shall have only the responsible units through accounts' format institution@proper domain.	4. Jedno slanje u mnogim računima je ograničen. Pravo na masovne komunikacije imaju samo izračunavanja institucionalni format@rks-gov.net.
5. Dërgesa përmes postës elektronike zyrtare së bashku me dokumentin e bashkangjitur nuk mund të jetë më shumë se 25 MB.	5. Delivery by official electronic mail along with the attached document cannot be more than 25 MB.	5. Pošiljke preko administrativne elektronske pošte, zajedno sa priloženo dokumentu je ograničena do 25 MB.
6. Kapaciteti i kutisë postare elektronike duhet të jetë në përputhje me përshkrimin e detyrave të punës së zyrtarit.	6. The capacity of the mailbox must be consistent with the job description of the officer.	6. Kapacitet poštanske elektronske kutije treba biti u skladu sa opisima zadataka rada službenika.

Neni 6 Rregullat e përdorimit të postës elektronike	Article 6 Rules on the use of the electronic mail	Član 6 Pravila upotreba elektronske pošte
1. Përdoruesit e postës elektronike zyrtare e shfrytëzojnë atë vetëm për qëllime të punës.	1. The users of the official electronic mail can use it for work purposes only.	1. Korisnici kompjuterskog sistema u IRK, administrativnu elektronsku poštu upotrebljavaju samo za radni ciljevi.
2. Rregullat e përgjithshme për formulimin dhe dërgimin e mesazheve elektronike:	2. The general rules for the formulation and delivery of electronic messages are the following:	2. Opšta pravila za formulaciju i isporuku elektronskih poruka:
2.1. përdorimi i gjuhës letrare;	2.1. use of formal language;	2.1. upotreba književnog jezika;
2.2. rileximi i mesazheve para dërgimit;	2.2. pre-reading of messages before sending;	2.2. čitanje poruka pre slanja;
2.3. nuk duhen shkruar mesazhe vetëm me germa të mëdha;	2.3. messages should not be entirely formulated in capital letters;	2.3. ne treba formulisati poruke u potpunosti sa velikim slovima;
2.4. mesazhet të shkruhen në përputhje me etikën në administratën publike;	2.4. messages should be formulated in accordance with the ethics of public administration;	2.4. poruke formulirani u skladu sa etikom u javnoj upravi;
2.5. nuk duhet të bashkëngjiten dokumente (fajlla) të panevojshme;	2.5. unnecessary documents (files) should not be attached;	2.5. ne treba priložiti dokumenti (fajl) nepotreban;
2.6. nuk duhet përdorur pa nevojë shënimi me prioritet, urgjent ose i rëndësishëm;	2.6. the writing without priority should not be used urgent;	2.6. ne treba koristiti bez potrebe prioritetnih kriterijuma hitno ili važan;
2.7. në fund të çdo mesazhi të postës elektronike shënohet: emri, mbiemri, pozita, njësia dhe institucioni ku punon,	2.7. at the end of every email message shall be noted: name, surname, position, unit and institution where he/she works	2.7. na kraju svake poruke e- poruke označava: ime, prezime, položaj, jedinica i institucija u kojoj radi, broj

si dhe numri i telefonit; 2.8. përdorimi i fushës “CC:”, të bëhet vetëm në raste të nevojshme; 2.9. teksti i mesazhit elektronik të shkruhet në formatin: Times New Roman, madhësia 12.	and the telephone number; 2.8. the use of "CC:" field, to be used only in specific cases; 2.9. the electronic text message shall be written in the format, Times New Roman, font 12.	telefona; 2.8. korišćenje polje “CC:”, biti samo u neophodnim slučajevima; 2.9. elektronski tekst poruka napisana u formatu, Times New Roman, font 12.
Neni 7 **Hapja e llogarisë së postës elektronike zyrtare** 1. Hapjen e llogarive të postës elektronike zyrtare e bën ASHI. 2. Kërkesën për hapjen e llogarisë së postës elektronike e bën njësia e personelit të institucionit përkatës, përmës zyrtarit të TI-së të institucionit përkatës.	**Article 7** **Opening of official electronic mail account** 1. AIS shall open the official e-mail accounts. 2. The request for creating an electronic mail account shall be done by the proper personnel unit of the institution through proper institution IT official.	**Član 7** **Otvaranje administrativne račune elektronske pošte** 1. Otvaranje administrativnih e-pošte, za zvaničnike i trećih stranka čini AID. 2. Zahtev za otvaranje računa e-pošte čini osoblja jedinicu odgovarajuće institucije, kroz IT oficir relevantne institucije.
Neni 8 **Hapja e llogarisë se postës elektronike për institucionin** 1. Llogari të postës elektonike zyrtare mund të hapet edhe në emër të institucionit, njësisë së institucionit apo shërbimit.	**Article 8** **Opening of electronic mail account for the institution** 1. Official mail account can be opened on behalf of institution, unit of the institution or service.	**Član 8** **Otvaranje račune elektronske pošte za institucije** 1. Službenih elektronski email može se otvoriti u njihovo ime institucije ili jedinice institucije i službe.

2. Hapjen e llogarive të postes elektronike zyrtare për institucion, njësi apo shërbim e bën ASHI.	2. AIS shall open the official e-mail accounts for institutions, unit or service.	2. Otvaranje službenih e-maila naloga u institucijama, jedinicama ili službe čini AID.
3. Kërkesën për hapjen e llogarisë e bën njësia e personelit e institucionit përkatës dhe e dërgon te zyrtari i TI-së së institucionit përkatës, i cili të njëjtën e dërgon në ASHI, në adresen elektronike: ashi.callcenter@rks-gov.net. Kërkesa bëhet sipas shtojcës nr. I të kësaj Rregulloreje.	3. The request for creating an electronic mail account shall be done by the proper personnel unit of the institution through proper institution IT official who then sends it to AIS on the electronic address: ashi.callcenter@rks-gov.net. The request is made according to Annex I of this Regulation.	3. Zahtev za otvaranje računa čini kadrovska jedinica dotične institucije i šalje ga u IT službeniku nadležnog organa, koji šalje istu AID, e-mail adresa: ashi.callcenter@rks-gov.net. Zahtev je napravljen u skladu sa Aneksom. I ovog Pravilnika.
4. Formati i llogarisë së postës elektonike zyrtare për institucionin, njësinë apo sherbimin është: institucioni@domenipërkatës, institucioni.njësia@domenipërkatës apo institucioni.shërbimi@domenipërkatës.	4. The format of the official electronic mail account for the institution, unit or service is: institution@relevantdomain, institution .unit@relevantdomain. or institution. service@relevantdomain.	4. Obrazac službene pošte elektronika račun za institucije, jedinice ili službe je: institucija@odgovarajućidomen, institucija. jedinica@odgovarajućidomen, institucija.sluzba@odgovarajućidomen.
5. Përgjegjës për llogarinë e postës elektronike zyrtare të institucionit, njësisë apo shërbimit, është udhëheqësi i institucionit përkatës, apo zyrtari i autorizuar.	5. The head of the relevant institution or the authorized officer shall be responsible for the official electronic mail account of the institution.	5. Odgovoran za službenu e-poštu institucija, je rukovodilac odgovarajuće institucije, ili ovlašćeni zvaničnik.
Neni 9 **Fjalëkalimi i llogarisë së postës elektronike**	**Article 9** **Password of the electronic mail account**	**Član 9** **Šifra računa elektronske pošte**

Fjalëkalimi dhe rivendosja e fjalëkalimit të ri (Reset Password) të postës elektronike zyrtare, rregullohet me Udhëzimin Administrativ për llogaritë elektronike zyrtare.	The password and the reset password of the official electronic mail is regulated by the Administrative Instruction for official electronic accounts.	Lozinkom i vraćanje novu lozinku (Reset Passvord) u službene pošte, je regulisano administrativnim uputstvom na zvaničnim računima.
Neni 10 **Mbyllja apo pezullimi i llogarisë së postes elektronike**	**Article 10** **Closing or suspending the electronic mail account**	**Član10** **Zatvaranje ili ukidanje računa elektronske pošte**
1. Nëse zyrtarit i ndërpritet, pezullohet apo i përfundohet marrëdhënia e punës, të njëjtit i ndërpritet qasja në postën elektronike zyrtare.	1. If an officer is suspended or his/her job contract is finished or stopped, the relevant institution shall suspend the account during the same day when the officer is suspended.	1. Ako sluzbeniku je raskinut, suspendovan ili prekinut radni odnos, isti je prekinut pristup zvaničnim e-mailom.
2. Mbyllja apo pezullimi i llogarisë së postës elektronike bëhet sipas Udhëzimit Administrativ për llogaritë elektronike zyrtare.	2. The closure or suspension of the official electronic mail is done by the Administrative Instruction for official electronic accounts.	2. Zatvaranje ili suspenzija e-mail nalog je napravljen u skladu sa Administrativnom uputstvu na zvaničnim računima.
3. Zyrtarit të cilit i ndërpritet qasja në postën elektronike zyrtare, mund të kërkojë tek udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit qasje në të dhënat e postës së tij elektronike zyrtare.	3. The officer whose access to the electronic mail account is stopped, can seek access on his mail electronic account data to the highest administrative head.	3. Službenik čija zvanična prekinuo pristup elektronskoj pošti, može zahtevati da se višem upravnom šefa pristupa institucije na evidenciji svog službenog maila.
Neni 11 **Pronësia e të dhënave të postës**	**Article 11** **Ownership of electronic mail data**	**Član 11** **Vlasništvo podataka elektronske pošte**

elektronike		
1. Pronari i të dhënave të llogarisë së postës elektronike zyrtare të shfrytëzuesit është institucioni përkatës.	1. The owner of the user's official electronic mail account is the relevant institution.	1. Vlasnik podataka administrativnog elektronske pošte korisnika je odgovarajuća institucija.
2. Zyrtari që kalon nga një institucion në një institucion tjetër, ai ka të drejtë të shfrytëzojë të njëjtën postë elektronike zyrtare, vetëm pas miratimit nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit paraprak.	2. In cases when the officer is transferred from one institution to another, he has the right to use the same official electronic account only after approved by the highest administrative manager of the relevant institution.	2. Službenik prolazi iz jedne ustanove u drugu ustanovu, on ima pravo da koriste isti službene pošte, tek nakon odobrenja od strane najvišeg upravnog rukovodioca pre institucije.
3. Në rast që institucioni paraprak nuk lejon shfrytëzimin e këtyre të dhënave, zyrtarit që transferohet i ruhet vetëm emri i adresës së postës elektronike, por ai nuk do të ketë qasje në të dhënat e mëparshme.	3. If the previous institution does not allow the usage of this data, the officer who is transferred is saved only the name of the electronic mail but he will not have access on his previous data.	3. U slučaju da prethodni institucija ne dozvoljava korišćenje ovih podataka, službenik preneo zadržao samo ime e-mail adresu, ali on neće imati pristup prethodnim podacima.
Neni 12 **Ruajtja dhe arkivimi i postës elektronike zyrtare**	**Article 12** **Storing and archiving official electronic mail**	**Član 12** **Čuvanje i arhiviranje službene elektronske pošte**
1. Komunikimet përmes postës elektronike zyrtare ruhen në sistemin e postes elektronike në afat prej tri (3) viteve, pastaj barten në arkiven elektronike.	1. Communications made through official electronic mail are saved on the server in a term of three years, then they are transferred to the electronic archive.	1. Komunikacije preko službene elektronske pošte koji se čuvaju na server u roku od tri (3) godine, a zatim prenose u elektronsku arhivu.
2. Komunikimet elektronike të cilat bëhen	2. Electronic communications made through	2. Elektronske komunikacije koje se vode

përmes postës elektronike zyrtare, ruhen në arkivin elektronike deri në 10 vite. 3. Në raste të veçanta, institucionet mund të kërkojnë nga ASHI, që komunikimet e caktuara të ruhen për periudhë më të gjatë se 10 vite.	official electronic mail shall are saved in the electronic archive, up to 10 years. 3. In specific cases, institutions may require from AIS to save certain communications for a period longer than 10 years.	preko službenog e-pošte čuvaju se u elektronske arhive, do 10 godina. 3. U posebnim slučajevima, institucije mogu zahtjevati od AID, da određene komunikacije da se čuvaju za duži period od 10 godina.
Neni 13 **Kujdesi i zyrtarëve për postën elektronike zyrtare** Shfrytëzuesi/përdoruesi i postës elektronike zyrtare duhet të jetë i kujdesshëm në hapjen e mesazheve të dyshimtë. Në raste të marrjes së ndonjë mesazhi të tillë, duhet lajmëruar përgjegjësit e TI-së të institucionit përkatës apo ASHI-në, në adresën elektronike: ashi.callcenter@rks-gov.net.	**Article 13** **Officer's cautiousness for official electronic mail** The official e-mail user must be cautious not to open suspicious e-mails. In such cases, relevant IT officers or AIS shall be informed at this address: ashi.callcenter@rks-gov.net.	**Član 13** **Oprez zvaničnike za administrativnu elektronsku poštu** U cilju zaštite od virusa, korisnik službeni e-pošte treba biti oprezan u otvaranju sumnjive e-imele. U takvim slučajevima, treba prijaviti odgovarajuće IT-je odgovarajuće institucije ili AID-a u elektronsku adresu: ashi.callcenter@rks-gov.net.
Neni 14 **Mbrojtja dhe monitorimi i postës elektronike zyrtare** 1. ASHI është përgjegjës, që nëpërmjet softuerëve të bëjë monitorimin dhe ndërprerjen e dërgimeve të mesazheve elektronike, të cilët përmbajnë audio, video,	**Article 14** **Protection and monitoring the official electronic mail** 1. AIS is responsible, through software, to monitor and terminate electronic messaging containing audio, video, commercial advertisements, executable files, messages	**Član 14** **Zaštita i nadgledanje administrativne elektronske pošte** 1. AID je odgovoran, preko softvera da nadgleda i prestanak slanje e- poruke,koje sadrže audio, video, komercijalne reklame, izvršne fajlova, poruke koje sadrže spam,

reklama komerciale, fajlla ekzekutues, mesazhe që përmbajnë spam, malware, virus të ndryshëm dhe çdo fajll tjetër që konsiderohet i panevojshëm për punë dhe zë hapësirë në memorie.	containing spam, malware, different viruses and any other files deemed needless for work and occupies space in memory.	malware, i drugačiji virus i bilo koji drugi fajl koji se smatra nepotrebnim za rad i zauzima prostor u memoriju.
2. Në rast të keqpërdorimit të postës elektronike zyrtare nga përdoruesi/shfrytëzuesi, njësia përgjegjëse e TI-së e institucionit përkatës bën ndërprerjen e saj. Ndërsa, ASHI bën ndërprerjen e llogarisë, nëse administrohet dhe menaxhohet prej saj. Keqpërdorim konsiderohen mesazhet me përmbajte fyese, audio-video-foto pornografike, komerciale, mesazhe partiake apo çfarë do mesazhi të dyshimtë.	2. If the official electronic mail is misused by the user, it will be suspended by the responsible unit for IT. Whereas, AIS closes the account if it is managed by itself. Misuse is deemed offensive contents, pornographic or commercial audio-video-images, political messages or any other doubtful message.	2. U slučaju zloupotrebe službenog poruke od strane korisnika/korisnika, jedinica odgovorna IT-revizorska institucija ima svoj završetak. Dok AID Isključite račun, ukoliko se primenjuje i upravlja njime. Zloupotreba poruke smatra uvredljive sadržaje, audio-video pornografske slike, komercijalne, političke poruke ili Kakvu poruku sumnje.
3. ASHI është përgjegjës për ndalimin automatik të dërgimit të mesazheve që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta, si dhe pengimin e dërgimit të mesazheve që konsiderohen si jozyrtarë ose reklama komerciale në postës elektronike zyrtare.	3. AIS is responsible to automatically stop sending, from the official electronic mail, the messages containing attached documents (attachment) with suspicious names and suffixes, and preventing the sending of messages that are considered unofficial or commercial ads.	3. AID je odgovoran za zaustavljanje automatsko slanje poruke koje sadrže priložena dokumenta (attachment) sa sumnjivim imenima i sufiks, i sprečavanje slanje poruka koje se smatraju nezvanični ili komercijalne reklame u službenu e- poštu.
4. Ndërhyrja në postën elektronike të zyrtarëve të tjerë, duke përfshirë edhe shfrytëzimin e fjalëkalimit të zyrtareve të	4. Intrusion in electronic mail of other officers, including the use of passwords of other officers, is deemed a misuse and is	4. Posredovanje na službenom e- poštu drugim zvaničnicima, uključujući i upotrebu šifra na drugim zvaničnicima je zloupotreba

tjerë, është keqpërdorim dhe sanksionohet sipas ligjit.	sanctioned by law.	i sankcioniše se prema zakonu.
5. Shfrytëzuesit duhet të mos dërgojnë mesazhe zinxhir por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare, por që nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën.	5. Users shall not send chain messages but they shall delete them when coming from outside addresses or official addresses, but are not related to work.	5. Korisnici ne bi trebalo da šalju lančane poruke da izbrišu u slučaju kada dolazi od spoljašnjih adresa ili službene adrese,ali koji nemaju sadržaj koji se odnosi na rad.
6. Shfrytëzuesit të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresa tjera elektronike zyrtare.	6. Users shall not re-send messages, containing spam or malware, to other official electronic address.	6. Korisnici da ne šalju poruke koje sadrže spam, malware, u druge službene e- adrese.
7. Rregullat e përcaktuara në këtë nen për monitorimin dhe mbrojtjen postes elektronike zyrtare, janë të obliguar t'i respektoj edhe institucionet e pavarura të cilat administrojnë me sistemet e tyre të postes elektronike zyrtare.	7. The rules set forth in this article for monitoring and protection of official electronic mail are also obliged to be respected by independent institutions as well which administer with their official e-mail systems.	7. Pravila navedeni u ovom odeljku za monitoringom i zaštitu službene e-pošte, dužni su da poštuju nezavisne institucije koje upravljaju svoje zvanične sisteme e-pošte.
Neni 15 **Shfuqizimi**	**Article 15** **Abrogation**	**Član 15** **Ostavljanje van snage**
Më hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 04/2010 për Shfrytëzimin e Postës Elektronike Zyrtare në Institucionet e Republikës së Kosovës.	Entry into force of this Regulation shall abrogate the Administrative Instruction No. 04/2010 on the Use of Official Electronic Mail in the Institutions of the Republic of Kosovo.	Stupanje na snagu Pravilnika, ostavljanje van snage Administrativnog Uputstvo br. 04/2010god. za korišćenje Administrativnih Elektronske Pošte u Instituciji Republike Kosovo.

Neni 16 Hyrja në fuqi	Article 16 Entry into force	Član 16 Stupanje na snagu
Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit të Ministrit të Ministrisë së Administratës Publike. **Mahir YAGCILAR** **Ministër i Ministrisë së Administratës Publike** **Datë 19/10/2017**	This Regulation shall enter into force seven (7) days after signed by the Minister of the Ministry of Public Administration. **Mahir YAGCILAR** **Minister of the Ministry of Public Administration** **Date 19/10/2017**	Ovaj pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja Ministar Ministarstva Javne Uprave. **Mahir YAGCILAR** **Ministar Ministarstvo Javne Uprave** **Datum 19/10/2017**