



Ministria e Punëve të Brendshme
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Ministry of Internal Affairs

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO

QEVERIA E KOSOVËS
VLADA KOSOVA / GOVERNMENT OF KOSOVA

Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv



Inspektorati Policor i Kosovës
Policijski inspektorat Kosova
Police Inspectorate of Kosovo

Rr. Tirana p. nr. Prishtinë,
Nr i tel. 038 521 201&fax;038 521 149

Në mbështetje të nenit 145 (2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 03/L-231 për Inspektoratin Policor të Kosovës neni 12 parag 2, pika 2.2, Kryeshefi Ekzekutiv i IPK-së nxjerr;

RREGULLORE PËR RENDIN SHTËPIAK NË INSPEKTORATIN POLICOR TË KOSOVËS

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave të obligueshme, ofrimin e një ambienti të sigurt dhe sigurimin e të mirave materiale për të gjithë punonjësit dhe personat e tjerë në Inspektoratin Policor të Kosovës.

Neni 2 Fushëveprimi

Fushëveprimi i kësaj rregulloreje është menaxhimi i pajisjeve, hyrja dhe mënyra e sjelljes së personave të cilët gjenden në këtë ndërtesë.

Neni 3 Përkufizimet

Ndërtesa përfshinë hapësirën e brendshme, parkingjet për automjete, si dhe hapësirën e gjelbëruar.

Neni 4 Hyrja në ndërtesë

Të drejtë hyrje në ndërtesë kanë:

1. Të gjithë punonjësit që punojnë në institucionet e vendosura në këtë ndërtesë;
2. Stafi politik dhe personeli ndërkombëtarë;
3. Zyrtarët e sigurisë;
4. Punonjësit e kontraktuesve, që kryejnë shërbime në ndërtesë dhe
5. Vizitorët zyrtarë dhe privat.

Neni 5

Mënyra e Hyrjes

1. Mënyrat e hyrjes janë:

1.1. Hyrja fizike nënkupton: hyrjen e lirë, të kufizuar, me çelës, me kod dhe me kartelë.

1.2. Hyrja me automjet në parkingun e IPK-së nënkupton:

1.2.1. Automjeti me leje për personat me rëndësi të veçantë (VIP),

1.2.2. Automjetet e tjera me leje zyrtare,

2. Porta hyrëse është porta kryesore e IPK-së.

Neni 6

Siguria në Ndërtesë

1. Sigurimin e ndërtesës e bëjnë punëtorët e kompanisë së sigurimit.
2. Sigurimi fizik i hapësirës së ndërtesës dhe monitorimi i saj bëhet 24 (njëzetekatër) orë në ditë, 7 (shtatë) ditë në javë nga punëtorët e kompanisë së sigurimit të kontraktuar nga IPK.
3. Të gjitha kopjet e çelësave të hapësirave të ndërtesave janë të vendosura në Divizionin e Shërbimeve Logjistike dhe TI.
4. Në rast të rrezikut të hapësirave të ndërtesës, ndërhyjnë punëtorët e kompanisë së sigurimit.
5. Me përjashtim të stafit të IPK-së, politik, diplomatik, ushtarak si dhe të grave shtatzëna, të gjithë personat e tjerë, që hyjnë në ndërtesë duhet t'i nënshtrohen detektorit të metalit. Në rast dyshimi, gratë shtatzëna mund t'i nënshtrohen kontrollit nga punëtorët e kompanisë së sigurimit.

Neni 7

Receptionistët

1. Në hyrje të ndërtesës janë të vendosur punëtorët e kompanisë së sigurimit të cilët bëjnë:
 - 1.1. Identifikimin dhe evidentimin e vizitorëve zyrtarë dhe privat;
 - 1.2. Punëtorët e kompanisë së sigurimit kontaktojnë me zyrtarin e kërkuar nga vizitori dhe pas pëlqimit nga zyrtari, vizitorit i ndalet dokumenti i identifikimit dhe i jepet kartela e vizitorit.
 - 1.3. Përfaqësuesi politik, diplomatik dhe ushtarak përjashtohet nga identifikimi dhe evidentimi.
 - 1.4. Punëtorët e kompanisë së sigurimit evidentojnë kohën e hyrjes dhe të daljes së vizitorëve në librin e vizitorëve dhe nënshkruhet nga punëtori i kompanisë së sigurimit.

Neni 8
Vijueshmëria në punë

1. Të gjithë punonjësit janë të obliguar të identifikohen në aparatën e identifikimit pas çdo hyrje-dalje, aparat ky i cili gjendet në hyrje të ndërtesës.
2. Nga i gjithë stafi kërkohet të respektohet orari i punës dhe i pauzës, ashtu siç parashihet në rregullat e IPK-së.

Neni 9
Mbajtja e Kartelës Identifikuese nga ana e Punonjësit

1. Punonjësit obligohen që të mbajnë kartelën e tyre me vete dhe të vendosin atë në vend të dukshëm që nga momenti i hyrjes në ndërtesë e deri në përfundim të orarit të punës.
2. Në rast të humbjes, dëmtimit ose harresës të kartelës identifikuese, punonjësi është i obliguar të lajmërohet në Divizionin e Burimeve Njerëzore, për t'u pajisur me kartelën e vizitorit.

Neni 10
Përdorimi i pajisjeve elektrike

Ndalohet mbajtja dhe përdorimi i të gjitha pajisjeve elektronike , të cilat shërbejnë për ngrohje, vlimin e ujit ose për përgatitjen e ushqimit, për të i terur (tharë) flokët apo mjetet e tjera të ngjashme.

Neni 11
Pirja e Duhanit

1. Ndalohet pirja e duhanit brenda objektit, përveç në vendet e veçanta të caktuara për pirje të lejuar të duhanit të cilat do të jenë të shenjëzuara.

Neni 12
Konsumimi dhe Posedimi i Alkoolit dhe Drogës

1. Konsumimi i alkoolit është i ndaluar në të gjitha hapësirat e ndërtesës.
2. Ndalohet hyrja e të gjithë personave të cilët tentojnë të hyjnë në ndërtesë nën ndikimin e alkoolit ose drogës, si dhe të gjithë atyre që posedojnë alkool dhe narkotik.

Neni 13
Rregullimi i zhurmës

Të gjithë punonjësit obligohen të flasin me zë normal në të gjitha hapësirat e ndërtesës. Të folurit me zë të lartë, qeshja e zëshme, muzika me zë të lartë dhe zhurma tjetër e panevojshme do të sanksionohet.

Neni 14
Pasojat e shkeljes së rendit

Nëse punonjësi gjatë hyrjes ose qëndrimit të tij në ndërtesë shkel ndonjë nga rregullat e rendit ose të sigurisë në ndërtesë, rasti do të lajmërohet te udhëheqësi i tij.

Neni 15
Sallat e takimeve

1. Sallat e takimeve mund të shfrytëzohen nga të gjitha Departamentet e IPK-së varësisht nga nevojat e tyre.
2. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e sallave të takimeve bëhet nga Divizioni për shërbime logjistike dhe TI.

Neni 16
Menaxhimi i Ndërtesës

Menaxhimi i ndërtesës bëhet nga Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në bashkëpunim me departamentet tjera në IPK.

Neni 17
Menaxhimi i flotës së Automjeteve

Automjetet e IPK-së duhet të përdoren konform vendimeve të brendshme duke zbatuar në përpikëri të gjitha format e aplikueshme për përdorimin e automjeteve si dhe duke plotësuar në përpikëri të gjitha rubrikat e këtyre formave me kohë të saktë.

Neni 18
Menaxhimi i Shërbimeve Hoteliere

1. Menaxhimin dhe mbikëqyrjen e shërbimeve hoteliere e bën Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në IPK.

Neni 19
Ndryshimet në Strukturën e Ndërtesës

1. Ndalohet ndryshimi i hapësirave dhe i pajisjeve të ndërtesës pa lejen e departamentit përkatës për menaxhimin e ndërtesave përkatëse qeveritare të Ministrisë së Administratës Publike.
2. Ndalohet ndryshimi dhe ndërhyrja në sistemin e teknologjisë informative pa lejen e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

Neni 20
Mbrojtja e gjelbërimit

Ndalohet shkelja ose dëmtimi i gjelbërimit në hapësirave nga ana e punonjësve të IPK-së.

Neni 21

Respektimi i akteve tjera ligjore dhe nën-ligjore

Përveç kësaj rregulloreje, punonjësit kanë obligim dhe përgjegjësi t'i respektojnë edhe aktet tjera ligjore dhe nënligjore, të cilat rregullojnë lëmin e marrëdhënies së punës.

Neni 22

Ndryshimi i këtyre rregulloreve

Kryeshefi Ekzekutiv i IPK-së sipas nevojës, me vendim të veçantë, mund të ndryshoj dhe të plotësoj këtë rregullore.

Neni 23

Zbatimi i dispozitave të përgjithshme dhe nënligjore

1. Për çështjet që nuk janë rregulluar shprehimisht me këto rregulla, vlejné dispozitat e përgjithshme ligjore në Republikën e Kosovës, si dhe:
 - 1.1. Udhëzimi Administrativ i MSHP-së nr. 04/2008 për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve civil.

Neni 24

Hyrja në Fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi 7 ditë pas miratimit (nënshkrimit) nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv të IPK-së.

Prishtinë/Hajvali, më: 15/03/ 2016.

Kryeshef Ekzekutiv i IPK-së

Fitim Shishani

