

 Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar me dt.	27.04.2020
Zyra e pranimit	Nr. i protokollit
308	01-1131A



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000
Prizren, Republika e Kosovës;
Tel:+381 (0) 29- 232 140;
Homepage: www.uni-prizren.com

RREGULLORE

PËR REGJISTRIMIN E VIZITORËVE DHE PERSONAVE QË HYJNË DHE DALIN NË NDËRTESËN E REKTORATIT

Prizren, Prill 2020

Në mbështetje të nenit 84 të Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, duke u bazuar në nenin 23 të Statutit të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren, Këshilli Drejtues i Universitetit të Prizrenit, në mbledhjen e mbajtur më 10.04.2020, miratoi:

RREGULLOREN

PËR REGJISTRIMIN E VIZITORËVE DHE PERSONAVE QË HYJNË DHE DALIN NË NDËRTESËN E REKTORATIT

Neni 1 Qëllimi

- 1.1. Universiteti “Ukshin Hoti” Prizreni (në tekstin e mëtejme Universiteti) është zotuar që të sigurojë mjedis të sigurt në punë jo vetëm për personelin dhe pronën e vet, por edhe për vizitorët. Për më tepër, Universiteti ka obligim ligjor që të mbrojë informacionin dhe pasuritë tjera që i ka në pronësi ose nën përkujdesje.
- 1.2. Ky dokument paraqet procedurën që duhet të respektohet nga të gjitha vizitorët në rektoratin e Universiteti-së, përgjegjësitë dhe veprimet që duhet të merren për të mbajtur siguri dhe mbrojtje të punëtorëve të Universiteti-së, vizitorëve të vetë dhe pronës së tyre, dhe për të siguruar që vetëm personat e autorizuar kanë qasje në objektet e saj.
- 1.3. Qëllim dytësor por njësoj i rëndësishëm është të dokumentohet kush është në ndërtesë nëse ka ndonjë ngjarje katastrofe ose incident emergjent.
- 1.4. Procesi i përcaktuar është në përputhje me të gjithë legjislacionin në fuqi dhe siguron që informatat personale të vizitorëve të mblidhen dhe të trajtohen në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo procedurë zbatohet vetëm për vizitorët në objektin e Rektoratit të Universitetit (dhe zyrat e zyrtarëve të rektoratit në administratën qendrore nëse janë të vendosura jashtë objektit të Rektoratit). Procedura të ngjashme nuk zbatohen për vizitorët në objektet e njësive akademike të Universitetit dhe zyrat tjera administrative për shkak të frekuentimit të madh të studentëve. Siguria dhe mbrojtja e njerëzve dhe pronës u përket të gjithë personave që hyjnë në objektin e Rektoratit.

Neni 3 Definicionet

- 3.1. Për qëllim të këtij dokumenti, nëse nuk është caktuar ndryshe në këtë dokument, zbatohen definicionet e mëposhtme:

3.2. **Vizitorët** – mysafirët, studentët, partnerët e projekteve, auditorët, gazetarët, bashkëpunëtorët dhe personat tjerë që nuk janë të punësuar nga Universiteti por që vizitojnë Rektoratin e Universitetit.

3.3. **Kontraktuesit**- person ose punëtor i një kompanie që realizo një kontratë se porosi që rregullisht të ofrojë furnizim ose të kryejë shërbime dhe nën-kontraktuesi i tyre. Ofruesit tjerë të shërbimeve ose furnizimeve konsiderohen si vizitorë.

3.4. **Personali i mirëmbajtjen** – punëtorët e ofruesit të kontraktuar të shërbimeve që janë caktuar që të mirëmbajnë objektin e Rektoratit.

Neni 4

Kërkesat për vizitorë

4.1. Vizitorët në hyrjen kryesore të Rektoratit fillimisht i nënshtrohen një kontrolli nga punëtori i sigurimit përmes detektorit të dorës, pastaj kërkohet që të paraqiten në recepcion te recepsionisti dhe të shpjegojnë arsyen e vizitës së tyre në rektorat. Recepsionisti duhet të kontaktojë me punëtorin që ata dëshirojnë ta vizitojnë që ka konfirmuar takimin. Nëse vizita është konfirmuar, vizitorët kërkohen të pajisen me kartelë vizitori.

4.2. Për tu lejuar hyrjen, të gjithë vizitorët e rritur duhet të paraqesin dokument identifikimit me fotografi të lëshuar nga Qeveria, institucioni punëdhënës apo Universiteti, si patentë shoferi, letërnjoftimi, pasaportë ose ID-kartelë.

4.3. Dokumenti identifikues i vizitorit shërben vetëm për përdorim të brendshëm-shpërndarja e paautorizuar është e ndaluar. Gjatë kohës kur vizitori është në objekt, dokumenti i identifikimit mbetet në recepcion.

4.4. Recepsionisti në librin e vizitorëve do të regjistrojë informacionin e mëposhtëm për vizitorin:

a) Emri dhe mbiemri, siç është shkruar në dokumentin e identifikimit;

b) Numrin dhe llojin e kartelës identifikuese të paraqitur;

c) Adresa e përhershme ose e përkohshme;

d) Arsyeja e hyrjes në ndërtesë;

e) Data dhe koha e hyrjes;

f) Data dhe koha e daljes;

4.5. Pas regjistrimit, recepsionisti do t'i japë vizitorit një kartelë vizitori. Kartela e vizitorit duhet të bartet në pjesën e jashtme të rrobave dhe të jetë e dukshme.

4.6. Vizitori duhet të presë shoqëruesin-punëtorin e sigurimit fizik të objekti për të dërguar në zyrën në të cilën vizitori ka paraqitur kërkesë për vizitë.

Neni 5

Kërkesat për kontraktuesit

5.1. Kontraktuesit kërkohen që të paraqiten te recepsionisti në hyrjen kryesore dhe të shpjegojnë arsyen e vizitës së tyre. Recepsionisti duhet të kontaktojë me punëtorin përgjegjës për ta mbikëqyrur punën dhe për ta konfirmuar takimin. Kontraktuesit që vizitojnë shpesh rektoratin për qëllime pune nuk kërkohen të shoqërohen.

5.2. Nëse puna është konfirmuar, vizitorët kërkohet të marrin një kartelë vizitori. Për t'u regjistruar, të gjithë vizitorët kërkohet të paraqesin dokument identifikimi me fotografi të lëshuar nga qeveria apo punëdhënësi, si patentë shoferi, letërnjoftim, pasaportë ose ID-kartelë.

5.3. Dokumenti identifikues i vizitorit shërben vetëm për përdorim të brendshëm-shpërndarja e paautorizuar është e ndaluar. Gjatë kohës kur vizitori është në objekt, dokumenti i identifikimit mbetet në recepcion.

5.4. Recepsionisti në librin e vizitorëve do të regjistrojë informacionin e mëposhtëm për vizitorin:

a) Emri dhe mbiemri, siç është shkruar në dokumentin e identifikimit

b) Numrin dhe llojin e kartelës identifikuese të paraqitur

c) Adresa e përhershme ose e përkohshme

d) Arsyeja e hyrjes në ndërtesë

e) Data dhe koha e hyrjes

f) Data dhe koha e daljes

5.5. Pas regjistrimit, recepsionisti do t'i japë vizitorit një kartelë vizitori. Kartela e vizitorit duhet të bartet në pjesën e jashtme të rrobave dhe të jetë e dukshme.

5.6 Kontraktuesit lejohen të hyjnë dhe të punojnë në zonat e caktuara për ta dhe vetëm për qëllim për të cilin janë kërkuar, duke respektuar fushëveprimin e punës dhe procedurat e rektoratit. Ata nuk lejohen të hyjnë në zyra për asnjë arsye pa përcjellje të një punëtori të autorizuar.

5.7. Zyrtari i autorizuar i rektoratit, përgjegjës për ta mbikëqyrur punën e kontraktuesit duhet t'i informojë ata për procedurat e sigurisë në rektorat.

5.8. Pas largimit nga ndërtesa, kontraktuesi duhet të kthejë kartelën e vizitorit dhe ta marrë përsëri dokumentin e tij/sajë të identifikimit. Recepsionisti do të regjistrojë orën e daljes.

5.9. Nëse për çfarëdo arsye, vizitori e lë ose e harron dokumentin e identifikimit në rektorat, personeli i rektoratit duhet ta kontaktojë dhe ta informojë. Nëse është e pamundur të kontaktohet vizitori, atëherë rektorati do ta informojë policinë.

Neni 6

Kërkesat për personelin e mirëmbajtjes

Personeli i mirëmbajtjes që është caktuar si i përhershëm në objektin e rektoratit nuk kërkohet të regjistrohet në librin e vizitorëve, ata mund të kryejnë detyrat e tyre të pa shoqërues, megjithatë, ata lejohet të hyjnë dhe të punojnë në zonat e caktuara vetëm për qëllimin për të cilin janë kontraktuar, duke respektuar fushëveprimin e punës dhe procedurat e rektoratit. Ata/ato për asnjë arsye nuk lejohet të hyjnë në zyrë pa njoftimin të zyrtarit të zyrës përkatëse ose pa përcjelljen e një punëtori të autorizuar.

Neni 7

Kërkesa të tjera

7.1. Të gjithë vizitorët, kontraktuesit dhe personeli i mirëmbajtjes kërkohet të hyjnë dhe dalin nga ndërtesa vetëm përmes hyrjes kryesore të rektoratit.

7.2. Çdo vizitor që nuk e tregon kartelën e vizitorit mund të kërkohet të largohet nga objekti ose të kthehet në zonën e recepcionit për tu regjistruar ose për ta marrë kartelën e vizitorit.

7.3. Roja e sigurisë mund të kërkojë të kontrollojë çantat e shpinës, laptopët, pajisjet harduerike, etj., në hyrë dhe dalje nga zbejti, nëse ata me arsye dyshojnë se vizitori mund të rrezikojë sigurinë e personelit dhe pronës.

7.4. Çdo incident, lëndim ose aksident që përfshinë një vizitor ose kontraktues duhet të raportohet menjëherë tek punëtori i sigurimit të objektit dhe sekretari i përgjithshëm.

Neni 8

Menaxhimi i regjistrimit të hyrje daljeve

8.1. Libri i nënshkrimit të hyrjes/daljes duhet të mbahet në zonën e recepcionit. Libri i regjistrimit përmban të dhëna personale , prandaj, duhet të ruhet dhe arkivohet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

8.2. Të dhënat nga paragrafi 4.5 i nenit 4 he paragrafit 5.4 të nenit 5 të kësaj rregulloreje konsiderohen si dokumente zyrtare, nëse grumbullimi i të dhënave kërkohet me qëllim të policisë dhe aktiviteteve të shërbimeve të inteligjencës.

8.3. Regjistrat do të mbahen jo më gjatë se 3 vjet nga dita e regjistrimit të tyre dhe pas skadimit të kësaj periudhe do të fshihen dhe shkatërrohen, përveç nëse është e paraparë ndryshe me legjislacionin në fuqi.

Neni 9

Vizitorët që janë ftuar për test dhe intervistë

Njësia e personelit do të dërgojë listën me emrat dhe mbiemrat e kandidatëve të ftuar në test/intervistë te recepcionisti. Recepcionisti do të kontrollojë letërnjoftimet e tyre dhe siguri do të lejohet aplikuesit të hyjnë në objekt. Zyrtari nga njësia e personelit do t'i shoqërojë kandidatët në zyrën apo sallën ku do të mbahet testi/intervista.

Neni 10

Përgjithshme nga rregullat e përgjithshme

10.1. Delegacionet e ndryshme vendore ose ndërkombëtare dhe grupet e ndryshme punuese nuk kërkohet të paraqesin dokument të identifikimit dhe regjistrimit në recepcion. Në raste të tilla punëtori i sigurimit do të njoftohet me kohë për vizitën zyrtare të delegacionit apo punëtorinë e grupit punues në mënyrë që ata/ato t'i shoqërojnë zyrën apo sallën që do të mbahet takimi.

10.2. Personave zyrtar-shtetëror (polici ose ushtar me uniformë, polici civil, inspektor, prokuror, etj.) varësisht nga qëllimi i vizitës(zyrtare apo private), mund të mos u kërkohet regjistrimi në recepcion por vetëm të tregojnë dokumentin e identifikimit ose autorizimin zyrtar.

Neni 11

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi nga dita e nënshkrimit.

Prof. Asoc. Dr. Bedri Muhadin
Kryesues i Këshillit Drejtues

