



# UNIVERSITETI I MITROVICËS

## UNIVERSITY OF MITROVICA

### "ISA BOLETINI"

PIM Trepça, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës  
<http://www.umib.net>; Tel: +381-28535725/535727

Kryesues i Këshillit Drejtues  
Dr. sc. Vahid Avdiu

Nr. Prot. 1466  
Dt 06.11.2015

Këshilli Drejtues i Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini", bazuar në kompetencat e caktuara sipas nenit 23 paragrafit 1.2 të Statutit Përkoħshem të Universitetit dhe në zbatim të nenit 69 të Ligjit 03/L-172 pér mbrojtjen e të dhënave personale, në mbledhjen e mbajtur më 27.10.2015, miratoi:

#### RREGULLOREN për regjistrim në librin e vizitorëve të personave që hyjnë dhe dalin nga ndërtesa e Rektoratit

##### Neni 1 Qëllimi

1.1. Universiteti i Mitrovicës (në tekstin e mëtejmë: UMIB) angazhohet që të sigurojë mjedis të sigurt të punës, jo vetëm pér personelin dhe pronën e vet, por edhe pér vizitorët. Universiteti i Mitrovicës ka obligim ligjor që të mbrojë informacionin dhe pasuritë tjera që i ka në pronësi ose në shfrytëzim.

1.2. Kjo rregullore pérmban procedurën, e cila duhet të respektohet nga të gjithë vizitorët në rektoratin e UMIB-it. Procedura i definon përgjegjësitë dhe i përcakton veprimet që duhet të merren pér të mbajtur siguri dhe mbrojtje të punëtorëve të UMIB-it, vizitorëve të vet dhe pronës së tyre dhe pér të siguruar që vetëm personat e autorizuar të kenë qasje në objektet e saj.

1.3. Qëllim dytësor, por me rëndësi të njëjtë, është që të dokumentohet se kush është në ndërtesë në rast të ndonjë katastrofe natyrore ose incidenti emergjent.

1.4. Procesi i përcaktuar është në përputhje me legislacionin në fuqi dhe siguron që informatat personale të vizitorëve të mblidhen dhe të trajtohen në përputhje me ligjin pér mbrojtjen e të dhënave personale.

##### Neni 2 Fushëveprimi

Kjo procedurë zbatohet vetëm pér vizitorët në objektin e Rektoratit të UMIB-it. Procedura të ngjashme nuk zbatohen pér vizitorët në objektet e njësive akademike të UMIB-it, pér 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. Pér qëllim të kësaj Rregulloreje, shprehjet e përdorura në vijim kanë këtë kuptim:  
3.2. **Vizitorë** - mysafirët, studentët, partnerët e projekteve, auditorët, gazetarët, bashkëpunëtorët dhe personat tjerë që nuk janë të punësuar nga Universiteti i Mitrovicës kur punojnë ose vizitojnë Rektoratin e UMIB-it.

**3.3. Kontraktues** – personi ose punëtori i një kompanie që realizon një kontratë ose porosi, që rregullisht ofron furnizime ose kryen shërbime dhe nën-kontraktuesi i tyre. Ofruesh tjerë të shërbimeve ose furnizimeve konsiderohen si vizitorë.

**3.4. Personeli i mirëmbajtjes** – punëtorët e ofrueshit e kontraktuar të shërbimeve që janë caktuar për mirëmbajtjen objektit dhe hapësirës së Rektoratit.

#### **Neni 4 Kërkesat për vizitorë**

4.1. Vizitorët, në hyrjen kryesore të rektoratit, fillimisht, i nënsstrohen një kontrolli nga punëtori i sigurimit përmes detektorit të dorës, pastaj kërkohet që të paraqiten në recepcion te recepcionisti për t'u regjistruar dhe treguar se me cilin prej zyrtarëve të rektoratit dëshirojnë të takohen. Recepcionisti duhet të kontaktojë me zyrtarin që ata dëshirojnë ta vizitojnë për ta konfirmuar takimin. Nëse vizita është konfirmuar, kërkohet që vizitori të pajiset me kartelë vizitorë.

4.2. Për t'ua lejuar hyrjen, të gjithë vizitorët e rritur duhet të paraqesin dokument identifikimi me fotografi të lëshuar nga organi kompetent, institucioni punëdhënës apo Universiteti i Mitrovicës, si patentë shoferi, letërnjoftim, 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 vizitor i është në objekt, dokumenti i identifikimit mbetet në recepcion.

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

- a) Emri dhe mbiemri, siç është shkruar në dokumentin e identifikimit
- b) Numri dhe lloji i kartelës identifikuese të paraqitur
- c) Adresa e përhershme ose e përkohshme
- d) Arsyja e hyrjes në ndërtesë
- e) Data dhe koha e hyrjes
- f) Data dhe koha e daljes

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

4.6. Vizitori duhet të presë shoqëruesin për ta dërguar në zyrën, në të cilën vizitor ka paraqitur kërkesë për vizitë.

#### **Neni 5 Kërkesat për kontraktuesit**

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

5.2. Nëse puna është konfirmuar, vizitorët kërkohet të marrin një kartelë vizitorë. 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 vizitor i është në objekt, dokumenti i identifikimit mbetet në recepcion.

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

- a) Emri dhe mbiemri, siç është shkruar në dokumentin e identifikimit
- b) Numri dhe lloji i kartelës identifikuese të paraqitur

- c) Adresa e përhershme ose e përkohshme
- d) Arsyja e hyrjes në ndërtesë
- e) Data dhe koha e hyrjes
- f) Data dhe koha e daljes

5.5. Pas regjistrimit, recepcionisti do ti japë vizitorit një kartelë vizitorit. Kartela e vizitorit duhet të bartet në pjesën e jashtme të rrobave dhe të jetë e dukshme.

5.6. Kontraktuesit lejohet të hyjnë dhe të punojnë në zonat e caktuara për ta dhe vetëm për qëllimin për të cilin janë kontraktuar, duke respektuar fushëveprimin e punës dhe procedurat e rektoratit. Ata nuk lejohet të hyjnë në zyra për asnjë arsyje 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 kartelen e vizitorit dhe ta marrë përsëri dokumentin e tij/saj të identifikimit. Recepcionisti do ta regjistrojë orën e daljes.

5.9. Nëse për çfarëdo arsyje, 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 lidhur me dokumentin.

## Neni 6

### Kërkesat për personelin e mirëmbajtjes

Personeli i mirëmbajtjes që është caktuar si i përhershëm në objektin e rektoratit nuk kërkohet të regjistrohen në librin e vizitorëve, ata mund të kryejnë detyrat e tyre të pashoqëruar, 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 arsyje, nuk lejohet të hyjnë në zyre pa njoftim të zyrtarit të zyrës përkatëse ose pa përcjelljen e një punëtori me autorizim.

## 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 kartelen e vizitorit, nga personeli përgjegjës i rektoratit mund të kërkohet largimi i tij/saj nga objekti ose kthimi në zonën e recepcionit për t'u regjistruar dhe për ta marrë kartelen e vizitorit.

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

7.4. Çdo incident, lëndim dhe aksident që përfshin 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 regjistrat 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 dhe paragrafit 5.4. të nenit 5 të kësaj rregulloreje konsiderohen si dokumente zyrtare, nëse grumbullimi i të dhënave kërkohet për qëllime të policisë dhe aktiviteteve të shërbimeve të inteligjencës.

8.3. Registrat 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 paraparë ndryshe me legjislacionin në fuqi.

### Neni 9

#### Vizitorët që janë ftuar për test ose intervistë

Menaxheri i personelit do ta dërgojë listën me emrat dhe mbiemrat e kandidatëve të ftuar në test/intervistë te recepcionisti. Recepcionisti do t'i verifikojë letërnjoftimet e kandidatëve të ftuar për intervistë, e më pas, punëtori i sigurimit do të lejojë që të njëjtë të hyjnë në objekt. Zyrtari ose menaxheri i personelit do t'i shoqërojë kandidatët në zyrën apo sallën ku do të mbahet testi/intervista.

### Neni 10

#### Përjashtimet nga rregullat e përgjithshme

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

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

### Neni 11

#### Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga kryesuesi i Këshillit Drejtues.

