



PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.
Nr./No./Br. 01-1102/2024
Data/Date/Datum 30-04-2024
KOSOVINE-KOSOVIA-KOSOVO

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" nr. 13/2012), nenit 3 pika 3 të Statutit nr. 01-198-1/2024 të datës 24.01.2024 të Ndërmarrjes Publike Qëndrore "Posta Kosovës" Sh.A., Bordi i Drejtorëve i Postës së Kosovës Sh.A., në mbledhjen nr.07 të datës 25/04/2024, aprovoi këtë:

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E QASJES NË OBJKTET DHE HAPËSIRAT E POSTËS SË KOSOVËS SH.A

Neni 1. - Fushëveprimi

- 1.1. Kjo Rregullore përshkruan autorizimet, përgjegjësitë, procedurat dhe mënyrën e qasjes për të gjithë punonjësit dhe pranimin, përcjelljen e personave të jashtëm (*palëve/vizitorëve dhe kontraktorëve*) në objektet, zyrat, ambientet dhe në hapësirat me qasje të kufizuar brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A.
- 1.2. Kjo Rregullore i referohet të gjithë personelit dhe veçanërisht zyrtarëve përgjegjës të autorizuar për lejin e qasjes, përcjelljen e personave të jashtëm në hapësirat me qasje të kufizuar (*palëve/vizitorëve dhe kontraktorëve*) në objektet, zyrat, ambientet dhe në hapësirat brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A.
- 1.3. Kjo Rregullore përbën manual (udhëzues) të brendshëm për të gjithë stafin dhe zyrtarët përgjegjës të autorizuar për hyrje, lejin e qasjes, përcjelljen e personave të jashtëm (*palëve/vizitorëve dhe kontraktorëve*) në objektet, zyrat, ambientet dhe në hapësirat me qasje të kufizuar brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A.

Neni 2. - Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i proceduarave, përgjegjësive, obligimeve dhe autorizimeve të punonjësve të Postës së Kosovës Sh.A., me qëllim të mbrojtjes së sigurisë së njerëzve, sigurisë së pronës, personave të jashtëm (*palëve/vizitorëve dhe kontraktorëve*), si dhe mundësimin për hyrje dhe lejin e qasjes në objektet, zyrat, ambientet dhe në hapësirat me qasje të kufizuar brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A., duke shmangur pengimin e zyrtarëve në detyrë.

Neni 3. - Zbatimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të zbatueshme për të gjithë punonjësit e Postës së Kosovës Sh.A., personat përgjegjës dhe atyre të autorizuar për hyrjen dhe lejimin e qasjes në objektet, zyrat, ambientet dhe në hapësirat me qasje të kufizuar brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A.
2. Të gjithë punonjësit janë të obliguar që të njoftohen nga afër me përmbajtjen e kësaj Rregulloreje, si dhe ta respektojnë dhe zbatojnë të njëjtën.
3. Secili nga punonjësit që me apo pa dashje/qëllim nuk i respekton/zbaton dispozitat e kësaj Rregulloreje, do t'i nënshtrohet masave disiplinore dhe administrative të parapara me aktet e brendshme të Postës së Kosovës Sh.A.

Neni 4. - Përkufizimet

E dhënë personale - nënkupton: emrin personal, numrin dhe llojin e dokumentit të identifikimit, adresën e përkohshme ose të përhershme, kohën dhe datën, si dhe arsyen e hyrjes në ndërtesë.

Qasje në objektet, zyrat ambientet dhe në hapësirat me qasje të kufizuar brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A.- nënkupton hyrje – daljen e stafit, palëve, vizitorëve dhe kontraktorëve të jashtëm dhe përcjelljen e tyre.

Procedura e hyrjes/qasja e personelit/stafit –nënkupton procedurat, të cilave duhet t'iu nënshtrohen personeli/stafi.

Procedura e hyrjes/qasja e palëve –nënkupton procedurat, të cilave duhet t'iu nënshtrohen palët.

Kërkesa dhe procedura për lejimin e hyrjes/qasjes së personave të jashtëm- nënkupton procedurat, të cilave duhet t'iu nënshtrohen palët/vizitorët dhe kontraktorët, siç janë: adresimi direkt, e-maili paraprak i ardhjes së palëve, etj.

Kontrolli, identifikimi dhe evidentimi –nënkupton procedurat, të cilat ndërmerren nga stafi i brendshëm me qëllim të kontrollit, identifikimit dhe evidentimit të palëve.

Pritja dhe përcjellja e personave të jashtëm (palëve/vizitorëve dhe kontraktorëve) - nënkupton procedurat e akomodimit në objektet, zyrat, ambientet dhe në hapësirat me qasje të kufizuar brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A. të palëve të jashtme.

Kontrollues i të dhënave -nënkupton zyrtarin e autorizuar për zbatimin e procedurave sipas kësaj Rregulloreje, në kuptim të dispozitave ligjore të neneve 27, 28, 32, 84 të Ligjit nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Stafi i Sigurimit/Recepcionit/Zyrtari përgjegjës i objektit- nënkupton personelin, i cili është i angazhuar me qëllim të zbatimit të procedurave, të cilave duhet t'iu nënshtrohen *palët, vizitorët dhe kontraktorët*.

Zyrtari i autorizuar- nënkupton personelin, i cili është i autorizuar të bëjë mbikëqyrjen e punës së stafit, i cili është në zbatim të procedurave të kësaj Rregulloreje.

Zyrtari i autorizuar për hapësira të kufizuara të qasjes - nënkupton personelin, i cili është i autorizuar të bëjë mbikëqyrjen e punës së stafit, i cili është në zbatim të procedurave të kësaj Rregulloreje për hapësira me qasje të kufizuar.

Hapësirat me qasje të kufizuar -nënkuptohen hapësirat e specifikuara në nenin 15 të kësaj Rregulloreje.

Neni 5. - Qasja e stafit në objektet e Postës së Kosovës

1. Të gjithë punonjësit e Postës, për të pasur qasje në objektet e Postës së Kosovës (vendet e punës), duhet të jenë të pajisur me ID (kartelë identifikuese) të PK-së, e cila duhet të jetë sipas brendit dhe të përmbajë:

- a) Logon e Postës së Kosovës Sh.A.;
- b) Emrin dhe mbiemrin (*të theksuar/dukshëm*);
- c) Vendin e punës;
- d) Të ketë numrin e ID-së;
- e) Datën e skadimit (*opsionale*).

2. Të gjithë punonjësit e Postës duhet ta mbajnë ID-në gjithmonë me vete dhe të vendosur në vend të dukshëm.

3. Në rast të mos posedimit ose humbjes së ID-së, punonjësi duhet të lajmërohet te Sigurimi/Recepcioni dhe të pajiset me ID-Vizitor deri sa të pajiset prapë me ID.

Neni 6. - Qasja e palëve/konsumatorëve

1. Secilit person, i cili për nevoja zyrtare ka nevojë të takojë zyrtarët e PK-së, brenda orarit të rregullt të punës ose orarit të përcaktuar për punë me palë, i lejohet hyrja sipas nenit 10, pikës 10.1. dhe 10.2., me përjashtim të sporteleve të Shitjes dhe Kujdesit për Konsumatorë.

1.1. Sigurimi/Recepioni duhet të kontaktojë me zyrtarin e PK-së, ta njoftojë për vizitën dhe qëllimin e vizitës;

1.2. Zyrtari duhet ta konfirmojë pranimin e palës;

1.3 Zyrtari apo i deleguari i tij do të lajmërohet në Recepion dhe do ta merr palën sipas Rregullores për qasje në objektet e PK-së, duke e bërë pranimin dhe përcjelljen e palëve dhe kontraktorëve.

2. Konsumatorët në pikat shitëse (*në sportelet e Shitjes dhe Kujdesit për Konsumatorë*) nuk i nënshtrohen procedurave për pajisje me lejen qasje/Vizitor.

Neni 7. - Qasja e kontraktorëve

1. Kontraktorëve u lejohet qasja në objektet dhe hapësirat e punës së Postës së Kosovës Sh.A. vetëm me lajmërim paraprak te Sigurimi/Recepioni./Zyrtari përgjegjës i objektit - në lokacionin përkatës (drejtoria/departamenti/regjioni/zyra postare), nga menaxherët e kontratave ose zyrtarëve të autorizuar të PK Sh.A., me shënimet si në vijim:

- 1.1. Emri i operatorit ekonomik;
- 1.2. Lista e vulosur e stafit të përfshirë me emrin, mbiemrin, numrin personal;
- 1.3. Emri i përgjegjësit të grupit (operatorit ekonomik);
- 1.4. Objekti/lokacioni;
- 1.5. Orari dhe ditët e punës;
- 1.6. Përshkrimi i punimeve;
- 1.7. Emri, mbiemri, numri i telefonit të zyrtarit të Postës, i cili do të bëjë mbikëqyrjen dhe shoqërimin e kontraktorëve.

2. Kontraktorët duhet të jenë të mbikëqyrur nga zyrtarët e Postës gjatë gjithë kohës.

2.1 Për tu qasur në objekt, kontraktorët duhet të kenë letërnjoftimin personal, i cili nevojitet për verifikim.

Neni 8. - Takimet private dhe shërbimet për nevoja private

1. Sigurimi/Recepcioni/Zyrtari përgjegjës i objektit - duhet të ndalojë zyrtarët që të marrin anëtarët e familjes në zyrë dhe në ambientet e punës.
2. Takimet private janë të ndaluara në zyra dhe ambiente të punës.
3. Takimet private mund të realizohen vetëm në holl dhe jashtë objektit, me leje nga eprori.
4. Bisedat private telefonike në zyrat postare janë të ndaluara në prezencën e konsumatorëve. Ato mund të realizohen në raste të caktuara vetëm në holl dhe jashtë objektit, me lejen e eprorit.
5. Shërbimet e ushqimit, pijeve, etj., mund të pranohen nga zyrtarët e PK-së vetëm në holl ose jashtë objektit. Ushqimi dhe pijet duhet të konsumohen në mënyrë të përshtatshme për të shmangur ndikimin negativ në ambientin e përbashkët të punës dhe për të mos penguar punën e kolegëve.

Neni 9. - Pajisja me leje qasjen/Vizitor

1. Leje qasja/VIZITORI duhet të jetë e veçantë dhe të dallojë nga ID-të e PK-së dhe institucioneve tjera.
2. Leje qasja/VIZITORI mund të shtypet vetëm nga zyra përkatëse për shtypjen e ID-ve të Postës së Kosovës Sh.A. dhe duhet të përmbajë:
 - 2.1. Logon e Postës së Kosovës Sh.A.;
 - 2.2. Të ketë në theks të veçantë (të dukshme) shkronjën "V";
 - 2.3. Të ketë numrin rendor të leje qasjes/Vizitor-it, duke filluar nga 001 dhe sipas nevojës
 - 2.4. Lokacionin/objektin ose zyrën ku mund të lejohet qasja.
3. Nëse vizitori nuk kthehet nga pala ose për arsye të ndryshme mungon kartela, atëherë numri i kartelës së vizitorit duhet të shpallet i pavlefshëm dhe të njoftohet Departamenti i Sigurimit apo Përgjegjësi që ka nën mbikëqyrje objektet/hapësirat.

Neni 10. - Evidentimi i palëve dhe kontraktorëve

1. Stafit i Sigurimit/Recepcionit/Personi përgjegjës i objektit është i obliguar të jetë në dispozicion të palëve, vizitorëve dhe kontraktorëve gjatë gjithë orarit të punës.

2. Sigurimi/Recepioni është i obliguar të evidentojë çdo palë, vizitor dhe kontraktor në ditarin përkatës, sipas Ligjit nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, kreu XVIII neni 84, me shënimet si në vijim:

2.1. Data;

2.2. Emri dhe mbiemri;

2.3. Numri dhe lloji i dokumentit të identifikimit;

2.4. Koha e hyrjes;

2.5. Numri i vizitorit të PK-së;

2.6. Kati i zyrës që do të frekuentohet;

2.7. Personi zyrtar që e shoqëron;

2.8. Koha e daljes dhe

2.9. Arsyja e hyrjes.

3. Për pajisje me leje qasjen/VIZITORI, palët ose kontraktorët duhet të kenë një dokument personal valid me fotografi, si p.sh.:

- Letërnjoftim;

- Pasaportë ose

- Patentë shoferi.

4. Zyrtari i Sigurimit/Recepionit është i obliguar të kërkojë nga pala ose kontraktori një dokument identifikues për krahasim të fotografisë dhe për evidentim në ditarin përkatës dhe t'i kthejë përsëri duke e pajisur me leje qasjen/VIZITORI.

5. Zyrtari i Sigurimit/Recepionit/Zyrtari përgjegjës i objektit duhet t'i ekzaminojë dokumentet e identifikimit, por jo edhe t'i ndalë, mbajë, fotokopjojë apo ta bëjë fotografimin e tyre.

6. Zyrtari i Sigurimit/Recepionit duhet ta njoftojë palën se leje qasjen/VIZITORI duhet ta vendos gjatë gjithë kohës në vend të dukshëm dhe pas përfundimit të vizitës/punës ta kthejë tek Sigurimi/Recepioni.

7. Zyrtarët e Sigurimit kanë të drejtë që palët dhe kontraktorët t'i shoqërojnë/nxjerrin jashtë hapësirave të Postës, duke njoftuar me shkrim zyrtarët kompetent për mos respektimin e vendimeve të Postës nga zyrtari që ka pranuar palën ose kontraktorin.

Neni 11. - Qasja e stafit të Postës në hapësirat me qasje të kufizuar

1. Në të gjitha hapësirat e Postës me qasje të kufizuar ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.
2. Qasja në hapësirat me qasje të kufizuar i lejohe vetëm stafit të hapësirës përkatëse ose kujdestarisë sipas detyrës zyrtare (orarit) dhe udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Neni 12. - Pranimi i palës ose kontraktorit dhe shoqërimi (përcjellja) i tyre

1. Zyrtarët e Postës janë të obliguar që palën ta marrin te Sigurimi/Recepcioni dhe pas përfundimit të vizitës/punës, ta kthejnë në vendin e marrjes.
2. Drejtorët/menaxherët e departamenteve kanë të drejtë të autorizojnë një person zyrtar për shoqërimin e palëve ose kontraktorëve, me një njoftim paraprak me shkrim te Sigurimi/Recepcioni/Personi përgjegjës i objektit.

Neni 13. - Mbrojtja e të dhënave personale të palëve dhe kontraktorëve

1. Zyrtari i Sigurimit/Recepcionit/Zyrtari përgjegjës i objektit - është i obliguar të kujdeset për ditarin e evidencës së palëve dhe kontraktorëve, dhe pas përfundimit të orarit të punës ta vendosë në vend të sigurt dhe të mbyllur me çelës.
2. Ditarin e evidencës së palëve dhe kontraktorëve nuk mund ta posedojë askush tjetër përveç zyrtarëve të autorizuar.
3. Rishikimi i të dhënave në ditarin e evidencës mund të bëhet vetëm me kërkesë me shkrim nga:
 - Organet ligj zbatuese,
 - Zyra Ligjore/ndërlidhëse me organet ligj zbatuese,
 - Zyrtarët e sigurimit.
4. Pas plotësimit, duhet të bëhet pranim-dorëzimi i Ditarit të evidencës, si dhe të ruhet/arkivohet sipas rregulloreve të Postës.
5. Ditarët e Recepcionit, pas periudhës ligjore të përcaktuar për ruajtje, duhet të shkatërrohen/asgjësohen fizikisht, duke formuar komision të posaçëm (*përveç kërkesave specifike ligjore*).

6. Të dhënat personale mbrohen në kuptim të dispozitave të Ligjit nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe Rregullores për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe të Konsumatorëve në Postën e Kosovës Sh.A. nr. 01-2607/21, dt. 26.10.2021.

7. Të dhënat personale mund të ruhen deri në tri (3) vite nga dita e regjistrimit të tyre dhe pastaj duhet të fshihen ose shkatërrohen, përveç nëse me ligj nuk është paraparë ndryshe.

8. Në të njëjtën kohë, zbatimi i masave të duhura mbrojtëse është një detyrim, i cili është një manifestim i zbatimit të parimeve të përpunimit të të dhënave, e sidomos parimit të paprekshmërisë dhe konfidencialitetit që përcakton se të dhënat personale përpunohen në atë mënyrë që garanton siguri të përshtatshme të tyre, duke përfshirë mbrojtjen ndaj përpunimit të paautorizuar ose të paligjshëm dhe ndaj humbjes, asgjësimit ose dëmtimit aksidental, duke përdorur masa të përshtatshme teknike dhe organizative.

Neni 14. - Hapësirat e ndaluara për palë/ konsumatorë

1. Për shkaqe sigurie dhe mos pengim të procesit të punës, ndalohet hyrja/qasja për palë, konsumatorë në hapësirat e objektit të kategorizuara si "me qasje të kufizuar".

2. Hyrja në hapësirat me qasje të kufizuar mund të lejohet vetëm me kërkesë nga zyrtaret përkatës dhe duke ndjekur procedurat sipas dispozitave paraprake të kësaj Rregulloreje.

Neni 15. – Hapësirë me qasje të kufizuar

1. Hapësirat e Postës së Kosovës Sh.A. që kanë qasje të kufizuar janë të gjitha hapësirat vitale, ku janë të vendosura pajisjet, si dhe hapësirat tjera, të cilat sipas kësaj Rregulloreje konsiderohen dhe trajtohen si hapësira me qasje të kufizuar.

1.1. Departamenti përkatës është i obliguar që paraprakisht të përmbush kushtet dhe obligimet, si:

1.1.1. Hartimin e instruksioneve të punës për hapësirën me qasje të kufizuar;

1.2. Hapësira me qasje të kufizuar mund të konsiderohen (pas veprimeve nga neni 16 pika 1) hapësirat si:

- Hapësirat e caktuara për Server Room;
- Kthinat teknike (hapësira e gjeneratorëve, hapësira e sistemeve të klimatizimit);
- Çatia e objektit;
- Arka qendrore/regjionale;

- Depot qendrore;
- Zyrat e Sigurimit dhe Recepcioni;
- Hapësirat e brendshme të sporteve.

Neni 16. - Kushtet e sigurisë për hapësirat me qasje të kufizuar

Hyrja në hapësirat me qasje të kufizuar duhet të jetë e përgatitur me staf dhe pajisje, si më poshtë:

- a) Përgjegjës ose zyrtar të autorizuar për hapësirën me qasje të kufizuar;
- b) Ditarin e Hyrje-Daljeve;
- c) Aparat për fikjen e zjarrit;
- d) Furnizim me energji elektrike të pandërprerë të rrjetit;
- e) Furnizim me energji elektrike të sigurt përmes gjeneratorit;
- f) Ndriçim emergjent;
- g) Hapësira të brendshme, të izoluara, në mënyrë që të mos jenë të ndikuara nga zhurmat e hapësirave përreth dhe anashjelltas, si dhe kushtet atmosferike të jashtme, deri në masën që rrezikohet funksionimi i pajisjeve.

Neni 17. - Obligimet e zyrtarit të autorizuar/përgjegjës të hapësirës me qasje të kufizuar

1. Përgjegjësi/zyrtari i autorizuar i hapësirës me qasje të kufizuar, para fillimit të ndërrimit/orarit të punës ose para marrjes së vendimit për përgjegjës ose si i autorizuar i hapësirës me qasje të kufizuar, duhet:

1.1. Të merr në posedim dhe t'i implementojë të gjitha politikat, rregulloret, udhëzimet dhe instruksionet e vendit të punës.

2. Përgjegjësi/ zyrtari i autorizuar i hapësirës me qasje të kufizuar, përveç detyrave sipas përshkrimit të vendit të punës ose instruksioneve të vendit të punës, është i obliguar të jetë prezent gjatë çdo hyrje-daljeje të zyrtarëve ose personave të tjerë.

2.1. Përgjegjësi/zyrtari i autorizuar i hapësirës me qasje të kufizuar duhet të mbajë evidencën e çdo hyrje-daljeje, duke plotësuar Ditarin e Hyrje-Daljeve (*shtojca 1*);

2.2. Përgjegjësi/zyrtari i autorizuar i hapësirës me qasje të kufizuar duhet të sigurohet se Ditari i Hyrje-Daljeve është në vend të sigurt;

2.3. Përgjegjësi/zyrtari i autorizuar i hapësirës me qasje të kufizuar duhet të kujdeset dhe sigurohet që të mos lejojë qasjen e personave/zyrtarëve të paautorizuar në hapësirën e përgjegjësisë.

Neni 18. - Implementimi dhe kontrollimi

Implementimin e kësaj Rregulloreje e bëjnë mekanizmat e përcaktuar të kontrollit dhe inspektimit të brendshëm.

Neni 19.- Hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore mund të plotësohet dhe zëvendësohet me anekse, ndërsa çdo çështje e patrajtuar në këtë Rregullore do të trajtohet konform dispozitave ligjore të ligjeve pozitive.
2. Kjo Rregullore shfuqizon çdo udhëzim, rregullore apo politikë tjetër të mëparshme për qasje në objektet, zyrat, ambientet dhe në hapësirat me qasje të kufizuar brenda objekteve të Postës së Kosovës Sh.A. për stafin dhe pranimin, përcjelljen e personave të jashtëm (*palëve/vizitorëve dhe kontraktorëve*).
3. Mbetet në fuqi udhëzimi i TI-së, i cili i referohet nenit 15 pika 1.3.1. të kësaj Rregulloreje.
4. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A.

T'i dorëzohet:

1 x Arkivit

1 x KE-së së PK Sh.A.

1 x Drejtorive të PK Sh.A.

1 x Regjioneve


Hyrrmet Mydyti
Kryesuese e Bordit të PK Sh.A.