



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

URDHËRESË PËR RENDIN E PUNËS NË OBJEKTET E ADMINISTRATËS KOMUNALE

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj Urdhërese është që në objektet e punës të Administratës Komunale, nga shërbyesit civil, palët dhe vizitorët të respektohet rendi i punës, për kryerjen efikase të funksioneve dhe fushëveprimit të Organeve të Administratës Komunale në pajtim me dispozitat ligjore dhe Statutin e Komunës.

Neni 2 Obligimet e shërbyesve civil

Shërbyesit civil të punësuar në organet e Administratës Komunale, janë të obliguar :

1. Të respektojnë Kodin e Mirësjelljes të Shërbyesve Civil të Kosovës;
2. Veshja dhe paraqitja e shërbyesve civil duhet të jetë serioze, t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës që kryejnë, ashtu siq është përcaktuar me Udhëzimin Administrativ të Ministrisë të Shërbimeve Publike, nr.04/08 – MSHP të datës 02.06.2008 Për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve civil ;
3. Gjatë orarit të punës, të mbajnë në mënyrë të dukshme kartelat identifikuese;
4. Të respektojnë orarin e punës dhe të nënshkruajnë me kohë në formularin përkatës ardhjen dhe daljen nga puna.
5. Për kryerjen e punëve zyrtare në teren, punëtori në recepcion, duhet t'i prezentojnë për evidencim urdhërin e menaxherit për kryerjen e punëve zyrtare.
6. Mjetet e punës (telefonat, faksin, kompjutorët, interneti, fotokopjet dhe mjetet tjera) t'i përdorin në mënyrë racionale, sipas destinacionit të tyre dhe vetëm për qëllime zyrtare.

Neni 3 Veprimet e ndaluara në Objektet e Administratës Komunale

Në objektet e Administratës Komunale:

1. Ndalohet pirja e duhanit në objektet e punës, ndërsa është e lejuar në vendet e caktuara për shërbyesit civil në kohëzgjatje jo më tepër se 15 :00 minuta për tërë orarin ditor të punës;

2. Ndalohet shërbimi dhe përdorimi i pijeve alkoolike në objektet e punës dhe në objektin e ushqimit të punëtorëve.
3. Ndalohet qëndrimi në objektin e ushqimit të punëtorëve, përveq kohës së përcaktuar për pushim ditor.
4. Ndalohet hyrja në objektet e punës të Administratës Komunale, përveq Qendrës për qytetarë, pa lejen përkatëse, me të cilat vizitorët i paisë punëtori në recepcion;
5. Ndalohet hyrja me armë në objektet e punës përveq personave të autorizuar;
6. Ndalohet hyrja në objektet e punës me bagazhe personale, rekuizita sportive, mjete të punës, pije dhe gjëra ushqimore si dhe me produkte për ti ofertuar për shitje;
7. Ndalohet zhurma dhe qëndrimi pa arsye në koridore;
8. Ndalohet përgaditja e pijeve dhe e ushqimit në ambientet e punës;
9. Ndalohet prurja dhe përdorimi i mjeteve vetanake në objektet e punës;
10. Nuk lejohet plotësimi i formularëve dhe përpilimi i shkresave nga palët në sportelet e Qendrës për qytetarë dhe në recepcion përveq vendeve të caktuara për plotësimin dhe përpilimin e tyre;
11. Pa lejen përkatëse, nuk lejohet nxjerrja e mjeteve të punës nga objektet e Administratës Komunale.

Neni 4 Obligimet e palëve dhe të vizitorëve

Palët dhe vizitorët janë të obliguar:

1. Palët dhe vizitorët, gjatë vizitës, për kryerjen e punëve në objektet e Administratës Komunale, në hyrje të objektit – recepcion duhet të paisen me kartela për vizitorë dhe duhet t'i mbajnë ato në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës dhe pas kryerjes së vizitës t'i kthejnë ato në recepcion ;
2. Të respektojnë në tërësi rendin e sjelljes dhe të punës në objektet e të Administratës Komunale, të përcaktuar me dispozita ligjore dhe me këtë Urdhëresë.

Neni 5 Zbatimi

5.1 Për zbatimin e kësaj Urdhërese do të kujdeset Drejtorati i Administratës dhe Kompania për sigurimin fizik “ Syri i Shqiponjës”.

5.2 Drejtorati i Administratës, për krijimin e kushteve për zbatimin e kësaj Urdhërese, më së largu deri më 30.05.2012 do të përgatisë , si vijon:

- a) Librin për evidencimin e palëve dhe vizitorëve;
- b) Formën e kartelës për vizitorë;
- c) Librin për evidencimin e daljeve sipas Urdhërave për kryerjen e punëve zyrtare.

5.3 Punëtori në recepcion është i obliguar :

- a) të evidencojë kohën e hyrjes dhe të daljes të vizitorëve nga objektet e Administratës Komunale;

b) të mbajë evidencën e daljeve të Shërbyesve civil sipas Urdhërave për kryerjen e punëve zyrtaresi

Neni 6
MASAT PËR MOSRESPEKTIMIN E URDHËRESËS

Ndaj subjekteve të cilët gjatë punës në objektet e administratës komunale kryejnë veprime në kundërshtim me këtë Urdhëresë do të ndërmerren masat e parapara me dispozita ligjore .

Neni 7
HYRJA NË FUQI

7.1 Kjo Urdhëresë hyn në fuqi 8 ditë pas publikimit në Webfaqen e Komunës dhe tabelën e shpalljeve të Kuvendit të Komunës.

7.2 Me hyrjen në fuqi të kësaj Urdhërese shfuqizohet Urdhëresa INr-112-202 e datës 04.03.2009. për rendin e punës në objektet e administratës komunale

INr. -031-6439
Lipjan, më 16.05.2012

