

**NGROHTORJA E QYTETIT SH.A. GJAKOVË**

**DICTRICT HEATING J.S.C. GJAKOVA**

Adresa: "Behije Dash!" Rezinë, Gjakovë  
Tel & Fax: (0390) 326 657  
Mob: +383 (0) 46 127 066

NUI: 811326471  
info@ngrohtorja.org  
www.ngrohtorja.org

---

Datë : 30.12.2022

Nr: 918

## **RREGULLORE PËR SIGURIM FIZIK DHE TEKNIK**

Gjakovë

Tetor, 2021

Në mbështetje të nenit 34 paragrafit 1 të Ligjit nr.03/L – 087 për Ndërmarrjet Publike lidhur me nenin 20 të Ligjit nr.04/L-111 për plotësimin dhe ndryshimin e Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe nenit 138.2 të ligjit nr.02/L-123 për shoqëritë tregtare, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes “Ngrohtorja e Qytetit” SH.A. Gjakovë, në mbledhjen e mbajtur më datën 27.10.2022, miratoi këtë:

## **RREGULLORE PËR SIGURIM FIZIK DHE TEKNIK**

### **I. Dispozitat e Përgjithshme**

#### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

1. Me Rregulloren për Sigurimin Fizik dhe Teknik të Ndërmarrjes “Ngrohtorja e Qytetit” Sh. A. Gjakovë (në tekstin e mëtejme: Ndërmarrja) përcaktohen mënyrat e funksionimit të sigurimit fizik dhe teknik, masat që duhet të ndërmerren për ruajtjen e jetës së njerëzve pasurisë dhe pajimeve si për udhëheqjen dhe zbatimin e këtyre masave.
2. Me sigurim fizik nënkuptohet ruajtja e personelit punonjës, asetëve dhe objekteve të ndërmarrjes ndërsa me sigurim teknik nënkuptohet sigurimi i vend punimeve, në të cilat punëtorët e ndërmarrjes kryejnë punë teknike.

#### **Neni 2**

##### **Fusha e zbatimit**

1. Masat për sigurimin fizik dhe teknik të Ndërmarrjes, të përcaktuara me këtë Rregullore janë të obliguar t'i kryejnë dhe t'i respektojnë të gjithë punonjësit e Ndërmarrjes pa përjashtim.

### **II. Organizimi i Punëve të Sigurimit Fizik dhe Teknik**

#### **Neni 3**

##### **Obligimi i ndërmarrjes**

Për sigurimin e jetës së njerëzve, të pasurisë dhe pajimeve të Ndërmarrjes nga dëmtimet e mundshme, fatkeqësitë elementare natyrore dhe ato nga zjarri, Ndërmarrja organizon sigurimin fizik dhe teknik.

## Neni 4

### **Kushtet të veçanta për themelimin e marrëdhënies së punës të punonjësit të sigurimit**

1. Përveç kushteve të përgjithshme për themelimin e marrëdhënies së punës në bazë të Ligjit të Punës, Nr. 03/L-212 dhe Rregullores për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të Ndërmarrjes, me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës, punonjësi i sigurimit fizik-teknik duhet t'i plotësoj edhe këto kushte të veçanta:
  - a. të mos jetë i dënuar për vepra penale apo të mos jete në procedure gjyqësore për ndonjë vepër penale në momentin e aplikimit;
  - b. të ketë trajnim paraprak/ose përvojë profesionale nga lëmia e sigurimit komfor detyrave të punës;
  - c. të jetë i aftë fizikisht dhe psikik për kryerjen e punëve të sigurimit fizik dhe teknik;
2. Plotësimi i kushteve të lartshënuara është i domosdoshëm edhe tek sistemimi i brendshëm i punonjësve në punët e sigurimit fizik dhe teknik.

## Neni 5

### **Masat e ndërmarra nga njësit udhëheqëse**

Udhëheqësit e departamenteve të Ndërmarrjes në lëmin e sigurimit fizik dhe teknik, ndërmarrin këto masa:

- a. Përpilojnë planet e sigurimit fizik dhe teknik për objektet dhe pajimet;
- b. Ekzekutojnë masat dhe sigurojnë aplikimin e Rregullores për sigurimin fizik dhe teknik;
- c. Sjellin udhëzime për punët e sigurimit fizik dhe teknik si dhe udhëzime teknike;
- d. Japin paraprakisht aprovimin për përpilimin e planeve dhe programeve zhvillimore të sigurimit fizik dhe teknik në shërbimet e ndërmarrjes;
- e. Miratojnë planin dhe programin e aftësisimit profesional të punonjësve të sigurimit fizik dhe teknik;
- f. Sigurojnë mjete financiare për modernizimin sa më efikas të sigurimit fizik dhe teknik.

## Neni 6

### **Detyrat e udhëheqësve të departamenteve**

Udhëheqësit e departamenteve, përveç kushteve të përgjithshme në bazë të kontratës mbi themelimin e marrëdhënies së punës kanë edhe këto detyra, të drejta dhe përgjegjësi:

- a. Bashkëpunojnë në përpilimin e planeve të sigurimit fizik dhe teknik për pjesë të posaçme të ndërmarrjes;
- b. Organizojnë shërbimin fizik dhe teknik në pjesë të ndërmarrjes dhe asetet e saj;
- c. Kujdesen për aplikimin e Rregullores;
- d. Së paku njëherë në vit i dorëzojnë raport komplet udhëheqësit të sigurimit të Ndërmarrjes për punët dhe gjendjen e sigurisë, ndërsa raportet javore dhe mujore dërgohen një ditë pas përpilimit të tyre;
- e. Raportet për incidente eventuale dërgohen më së largu një ditë pas ngjarjes së incidentit;
- f. Japin propozime konkrete për zgjidhjen e situatave të krijuara;
- g. Bashkëpunojnë me organet e rendit dhe të sigurisë;
- h. Kryejnë edhe punë të tjera që lidhen me punën e sigurimit fizik dhe teknik për pjesë të posaçme të Ndërmarrjes;

## Neni 7

### **Detyra, të drejtat dhe përgjegjësit e punonjësit në sigurimin fizik dhe teknik**

Punonjësi në punët e sigurimit fizik dhe teknik, përveç punëve tjera të përcaktuara me kontratë mbi themelimin e marrëdhënies së punës ka edhe këto detyra, të drejta dhe përgjegjësi:

- a. Organizon dhe përcjell punën e sigurimit fizik dhe teknik në ndonjë pjesë të ndërmarrjes dhe asetet e saj;
- b. Kontrollon dhe respekton aplikimin e Rregullores, udhëzimeve dhe akteve tjera lidhur me sigurimin fizik dhe teknik të Ndërmarrjes;
- c. Bashkëpunon me udhëheqësit e sigurimit dhe udhëheqësit tjerë përgjegjës në pjesë të caktuara të ndërmarrjes;
- d. Monitoron, mbikëqyrë dhe kontrollon vazhdimisht punën e punonjësve në vendin e ngjarjes dhe mënjanon mangësitë në punë;
- e. Dorëzon rregullisht raportet e punës, raportet e incidenteve të vërejtura apo mundshme dhe masat që janë ndërmarrë në eliminimin e tyre;
- f. Bashkëpunon me organet e rendit dhe të sigurisë;
- g. Kryen edhe punë të tjera nga lëmi i sigurimit fizik dhe teknik në fusha tjera të ndërmarrjes;

- h. Raporton për vjedhjet, dëmtimet dhe ngjarjet tjera që kanë ndodhur gjatë ndërrimit të tij;
- i. Parandalon hyrjen e personave të paautorizuar në objektet dhe lokacionet e ndërmarrjes;
- j. Kontrollon dhe ndalon futjen e materialeve të rrezikshme në Ndërmarrje, posaçërisht ato që mund të shkaktojnë zjarr dhe eksplozim;
- k. Udhëheqë evidencën e hyrje-daljeve në objekte dhe lokacione të ndërmarrjes (njerëzit dhe automjetet);
- l. Sipas planit të paraparë patrullon dhe kontrollon lokacionet e caktuara të ndërmarrjes;
- m. Kontrollon hyrje-daljet e punonjësve të ndërmarrjes dhe automjetet e tyre;
- n. Kontrollon hyrje-daljet e materialit, pajimeve dhe mallit nga dhe në lokacionet e Ndërmarrjes;
- o. Pengon hyrjen e armëve të zjarra e të ftohta në Ndërmarrje, materialit shpërthyes dhe eksplozivit;
- p. Zbulon dhe raporton për thyerje dhe dëmtim të lokaleve, parandalon dhe largon rrezikun nga zjarri;

## **Neni 8**

### **Udhëheqësi i sigurimit fizik dhe teknik në objekt**

Udhëheqësi i sigurimit fizik dhe teknik në objekt ka për detyrë të:

- a. Organizoj dhe përcjell punën në ndërrim gjatë kohës së sigurimit fizik dhe teknik;
- b. Punoj sipas Rregullores, planit, udhëzimeve dhe akteve tjera të lidhura me sigurimin fizik dhe teknik të Ndërmarrjes;
- c. Mbikëqyr aplikimin e kontrollit për të kufizuar hyrjen vetëm sipas procedurës dhe për të parandaluar hyrjen e paautorizuar;
- d. Mbaj dhe kontrollon mbajtjen e librave të evidencës;
- e. Kontrollon rregullsinë e mjeteve dhe pajimeve të sigurimit;
- f. Bashkëpunoj me punonjësit përgjegjës të Ndërmarrjes;
- g. Bashkëpunoj me organet e rendit dhe të sigurisë;
- h. Bashkëpunoj me punonjësit e sigurimit fizik dhe teknik;

- i. Përcjellë rregullsinë e pajimeve teknike dhe sigurisë;
- j. Sigurohet në zbatimin e Rregullores dhe masave të tjera të përcaktuara me aktet tjera, kujdeset për kryerjen sa më shumë efektivitet të urdhëresave nga Kryeshefi Ekzekutiv në mjedisin e punës;
- k. Kryen edhe punë të tjera lidhur me sigurimin fizik dhe teknik të Ndërmarrjes;

### **Neni 9**

#### **Ndalesat për të kryer punën në mbrojtje dhe siguri fizike**

Punonjësi që është i angazhuar në punët e mbrojtjes dhe sigurisë fizike dhe teknike të Ndërmarrjes nuk guxon të jetë nën ndikimin e alkoolit e mjeteve narkotike pa marrë parasysh përqindjen e alkoolit apo mjeteve narkotike në gjak.

### **III. Hyrja Dalja dhe Qasja në Objekte**

#### **Neni 10**

##### **Hyrje - daljet e punonjësve në objekte dhe lokale të Ndërmarrjes**

1. Për të hyrë në objekte të Ndërmarrjes gjatë orarit të punës, çdo punonjës duhet të ketë dhe të tregojë kartelën identifikuese valide, të vërtetuar dhe të vulosur nga Menaxhmenti i Ndërmarrjes.
2. Pas përfundimit të orarit të punës, punonjësit janë të obliguar t'i lëshojnë objektet në të cilat kanë punuar.
3. Me rastin e hyrjes apo daljes në/nga objekt-i, çdo punonjës është i obliguar të evidentohet në libër hyrjes dhe daljes.

#### **Neni 11**

##### **Hyrja në objekt gjatë ditëve që nuk punohet apo jashtë orarit të punës**

Në objekte lejohet hyrja edhe pas orarit të punës si dhe gjatë ditëve që nuk punohet në këto raste:

- a. për shkak të përfundimit të punëve të filluara apo punëve të jashtëzakonshme, për çka është i domosdoshëm lejimi me shkrim nga udhëheqësi i cili duhet dorëzuar punonjësit kujdestar të sigurimit;
- b. me rastin e kthimit nga udhëtimi zyrtar i cili dokumentohet me urdhëresë të rrugës;
- c. pas kthimit nga terreni për shkak të intervenimeve në objektet dhe në rrjet;
- d. në rast të situatave të veçanta apo ndonjë situatë të jashtëzakonshme;

- e. për kryerjen e punëve të caktuara zyrtare pas orarit të rregullt të punës, apo për arsye private jashtë objektit në të cilin punonjësi punon është e domosdoshme leja e posaçme e cila i dorëzohet punonjësit kujdestar të sigurimit, apo personit të autorizuar zyrtar;

## **Neni 12**

### **Hyrja dhe dalja e personave tjerë**

1. Me personat tjerë nënkuptohen të gjithë personat që nuk janë punonjës të ndërmarrjes.
2. Për hyrjen e personave tjerë në objektet e Ndërmarrjes është e domosdoshme leja e posaçme të cilën personi e merr në hyrje të objektit nga punonjësi kujdestar i sigurimit.
3. Punonjësi i sigurimit para se të jep lejen për hyrje, i kërkon Letërnjoftimin për verifikim dhe e lajmëron punonjësin e Ndërmarrjes, të cilin personi i jashtëm dëshiron ta vizitoj.

## **Neni 13**

### **Hyrja dhe dalja për shtetas të huaj**

Shtetasit e huaj për të hyrë në objekte duhet të kenë lejehyrjen të nënshkruar nga Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes, apo i autorizuari i tij.

## **Neni 14**

### **Hyrja dhe dalja e automjeteve**

Të drejtë hyrje në oborrin e objektit kanë të gjitha automjetet zyrtare të Ndërmarrjes, automjetet tjera transportuese të cilat furnizojnë me lëndë djegëse Ndërmarrjen dhe të gjitha automjetet tjera të organeve dhe organizatave me të cilat bashkëpunon Ndërmarrja.

## **Neni 15**

### **Kontrolli i hyrje daljeve për automjete zyrtare**

Kontrollimin e hyrje-daljeve të automjeteve zyrtare në oborrin e objekteve të Ndërmarrjes, e kryejnë personat e autorizuar në Ndërmarrje:

- a. punonjësi kujdestar i sigurimit;
- b. udhëheqësi kujdestar i sigurimit në objekte ku nuk ka roje apo punonjës të sigurimit;
- c. punonjësi i ndërmarrjes që e shoqëron vizitorin, nëse në objekte nuk ka punonjës të sigurimit;

## Neni 16

### **Obligimi i personit të autorizuar që bën kontrollin e automjeteve zyrtare**

Personi i autorizuar zyrtar i ndërmarrjes i cili bën kontrollimin e hyrje-daljeve të automjeteve në oborrin e objektit është i obliguar:

- a. të mbaj evidencën e hyrje-daljeve me ç'rast në librin e hyrje-daljeve plotëson të dhënat për tipin e automjetit, ngjyrën, targat, emrin dhe mbiemrin e shoferit, numrin e dokumentit identifikues dhe kohën e saktë të hyrjes-daljes;
- b. kontrollon automjetin dhe bagazhin si edhe e cakton vend parkimin e automjetit;
- c. kontrollon hyrjet-daljet me gjësende personale, vegla të punës, pajime dhe sende të tjera;

## Neni 17

### **Bartja e gjërave personale**

1. Secili punonjës në objekt, përkatësisht në lokalet afariste ku kryen detyra të punës mundet pa paraqitje paraprake tek punonjësi i sigurimit gjatë hyrje-daljes nga objekti të bartë me vete vetëm dokumentet personale, të hollat dhe kompletin e gjërave për mbajtjen e higjienës (më tutje gjërat personale).
2. Bartja tërheqja e gjërave tjera duhet të paraqitet paraprakisht tek punonjësi kujdestar i sigurimit.

## Neni 18

### **Bartja dhe transporti i mjeteve dhe veglave të punës**

1. Gjatë bartjes jashtë objektit të pajimeve, veglave të punës dhe gjësendeve tjera (në tekstin e mëtejme mjetet e Ndërmarrjes) për nevoja zyrtare të punonjësve, punonjësi që bartë këto mjete është i obliguar t'i dorëzoj punonjësit kujdestar të sigurimit urdhëresën e plotësuar për bartjen e mjeteve të Ndërmarrjes në të cilën paraqiten të gjitha mjetet dhe pajimet që barten.
2. Urdhëresën e nënshkruan Kryeshefi Ekzekutiv, apo udhëheqësi i punonjësit i cili i bartë mjetet apo udhëheqësi tjetër me autorizim të Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Lista e personave të cilët kanë autorizim për nënshkrim përditësohet sipas nevojës dhe gjendet në zyrat e punonjësve kujdestar të sigurimit në çdo hyrje-dalje.



## Neni 19

### Ndalimi i bartjes së veglave apo pajisjeve të Ndërmarrjes

Është rreptësisht e ndaluar që për arsye private apo ndonjë arsye tjetër që nuk lidhet me punën të nxirren jashtë vegla dhe pajime apo gjësende tjera të Ndërmarrjes.

## Neni 20

### Vërtetimi i bartjes së veglave dhe pajisjeve

1. Punonjësi kujdestar i sigurimit është i obliguar që duke shfrytëzuar urdhëresën për bartjen e mjeteve të kontrollojë automjetin apo në mënyrë tjetër të vërtetoj se çka nga pajimet bartet jashtë objektit apo oborrit të cilin ai e siguron.
2. Të gjitha mjetet tjera të cilat nuk janë të përshkruara në urdhëresën për tërheqje nuk lejohen të barten jashtë, por njoftohet personi që ka nënshkruar urdhëresën dhe personi më i lartë i sigurimit.

## IV. Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare

## Neni 21

### Realizim i të drejtës - Obligimi për t'ju përmbajtur kësaj Rregulloreje

Të gjithë punonjësit janë të obliguar t'i përmbahen Rregullores dhe masave tjera të sigurimit fizik dhe teknik dhe gjatë punës së tyre t'i ruajnë maksimalisht mjetet e punës dhe pasurinë personale, të bashkëpunojnë me punonjësit e sigurimit fizik dhe teknik në zbulimin dhe kapjen e kryesve të veprave penale.

## Neni 22

### Ndryshim dhe plotësim




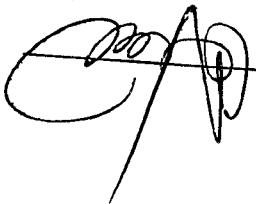
1. Duke u bazuar në këtë Rregullore sipas nevojës mund të nxirren edhe akte tjera që rregullojnë në mënyrë specifike detyrat, masat dhe përgjegjësitë e organit të sigurimit fizik dhe teknik të Ndërmarrjes.
2. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregullore behën nga organi i njëjtën i cili e ka miratuar këtë Rregullore.
3. Nëse ndonjë nen i kësaj Rregullore është në kundërshtim me Ligjin, në ato raste mbizotëron Legjislacioni në fuqi për sigurimin fizik dhe teknik.

**Neni 23**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve dhe fillon të zbatohet nga data: 01.01. 2023.

Anëtarët e Bordit të Drejtorëve të NP "Ngrohtorja e Qytetit" SHA në Gjakovë:

  
Kryesues,  
  
Anëtarë/e,  
  
Anëtarë/e,  
  
Anëtarë/e,



Gjakovë, më 27.10.2022