



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QENDRA NDËRINSTITUCIONALE OPERACIONALE DETARE
DREJTORI ADMINISTRATIV

URDHËR

Nr 69 datë 21.09.2012

PËR

Zbatimin e rregullave të hyrje-daljes të vizitorëve në institucion

Në zbatim të V.K.M nr.954 dt 30.09.2009 "Për organizimin, strukturën, funksionimin e QNOD dhe bashkëveprimin me institucionet shtetërore që kanë interesa në det ", si dhe funksionimit sa më të mirë të gjithë institucioneve që bashkëveprojnë në QNOD, (i ndryshuar dt.13.11.2009) si strukturë kordinuese, bashkërenduese të punës me keto institucione dhe dokumentit "Politikat dhe Procedurat e Funksionimit të Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare,, miratuar me V.K.M Nr.439 datë 13.05.2011, për gjithë personelin e institucioneve në QNOD dhe strukturës organike të QNOD, me qëllim rritjen dhe forcimin e masave të sigurisë, në Institucionin e QNOD dhe funksionimit të gjithë strukturës me kërkesat e këtij Institucioni,

URDHËROJ:

1. **Për personelin e QNOD-së:** (struktura administrative)
 - a. Për personat që për arsye pune, shërbimi, kontaktimi, hyrja dhe dalja e tyre në QNOD do të bëhet nëpërmjet njoftimit tek specialisti i sigurisë.
 - b. Për trajnime, mbledhje pune, (të planizuara apo të paplanizuara) me pjesëmarrje dhe të personave të institucioneve që nuk janë pjesë direkte në QNOD , të perpilohet lista emrore nga sektori përkatës për sektorin e sigurisë;
 - c. Kontaktimin me persona të tjerë, punonjësit janë të detyruar ta bëjnë jashtë institucionit.
2. **Për personelin e Ministrive të linjës** (përfaqësuesit kordinatorë):

3. Në ushtrim të detyrës së tyre dhe nevojës për organizimin e takimeve dhe vizitave me përfaqësues të huaj apo vendas të planëzuara apo të paplanëzuara janë të detyruar:
- a. Të njoftojnë me shkrim tek specialisti i sigurisë, sipas modelit Tip "Kërkesë" për miratim të Drejtorit Administrativ;
 - b. Pritja dhe shoqërimi do të kryhet nga përfaqësuesit e institucioneve përkatëse të QNOD-së.
 - c. Për personat e tjerë që për arsye pune, shërbimi apo kontaktimi për hyrje dhe dalje në QNOD do të bëhet nëpërmjet specialistit të sigurisë.

Për personelin e QNOD-së, dhe përfaqësueve të institucioneve (kordinatorë kryesorë), ndalohet rreptësisht të çojnë përfaqësues vendas apo të huaj apo persona të tjerë në sallën operative pa njoftuar Drejtorin Administrativ të QNOD-së dhe specialistin e sigurisë.

- 4. Oficeri i shërbimit në sallën operative në raste të miratimit nga ana e Drejtorit Administrativ për të hyrë në sallën operative ta evidentojë tek raporti ditor.
- 5. Për të gjithë punonjësit ndalohet rreptësisht parkimi i automjeteve përpara godinës së QNOD-së. Parkimi i tyre do të bëhet në pjesën e pasme të godinës.
- 6. Përfaqësuesve vendas apo të huaj të ftuar në QNOD nga përfaqësues të institucioneve për arsye pune, shërbimi të cilët vijnë me mjetet e tyre u bëhet njoftimi përkatës për parkimin e tyre në pjesën e pasme të QNOD nga shoqëruesi i institucionit përkatës.
- 7. Njoftimi tek specialisti i sigurisë ose tek shefi IT, Komunikim & Siguri të bëhet në kohën e duhur, në mënyrë që të merren masat për mospengimin e tyre nga postblloku i Q.V.D.-së.
- 8. Me këtë urdhër të njihen të gjithë përfaqësuesit e institucioneve dhe një kopje e këtij urdhri t'i jepet atyre.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI ADMINISTRATIV

SHEFQET BRUKA

Punoi : A. Kamberi
Miratoi : A. Aliaj
Nr. i Kopje 2 Datë 20. 8. 2012



KËRKESE

1. Subjekti që bën kërkesën _____

2. Personi/Personat që do të vizitojnë qendrën:

Nr.	Emri Mbiemri	Institucioni	Vendas	i Huaj
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

3. Data e ardhjes _____. _____. 2012

4. Ora ____: ____

4. Qëllimi dhe plani i vizitës:

Kjo pjesë e modelit do të plotësohet nga personeli i QNOD-së:

1. Udhëzime dhe shënime të titullarit:
