



ADMINISTRATA E ZRRUM-it

Doracak i Sigurimit të Kualitetit

për
Zbatimin e Politikave dhe Procedurave të Punës

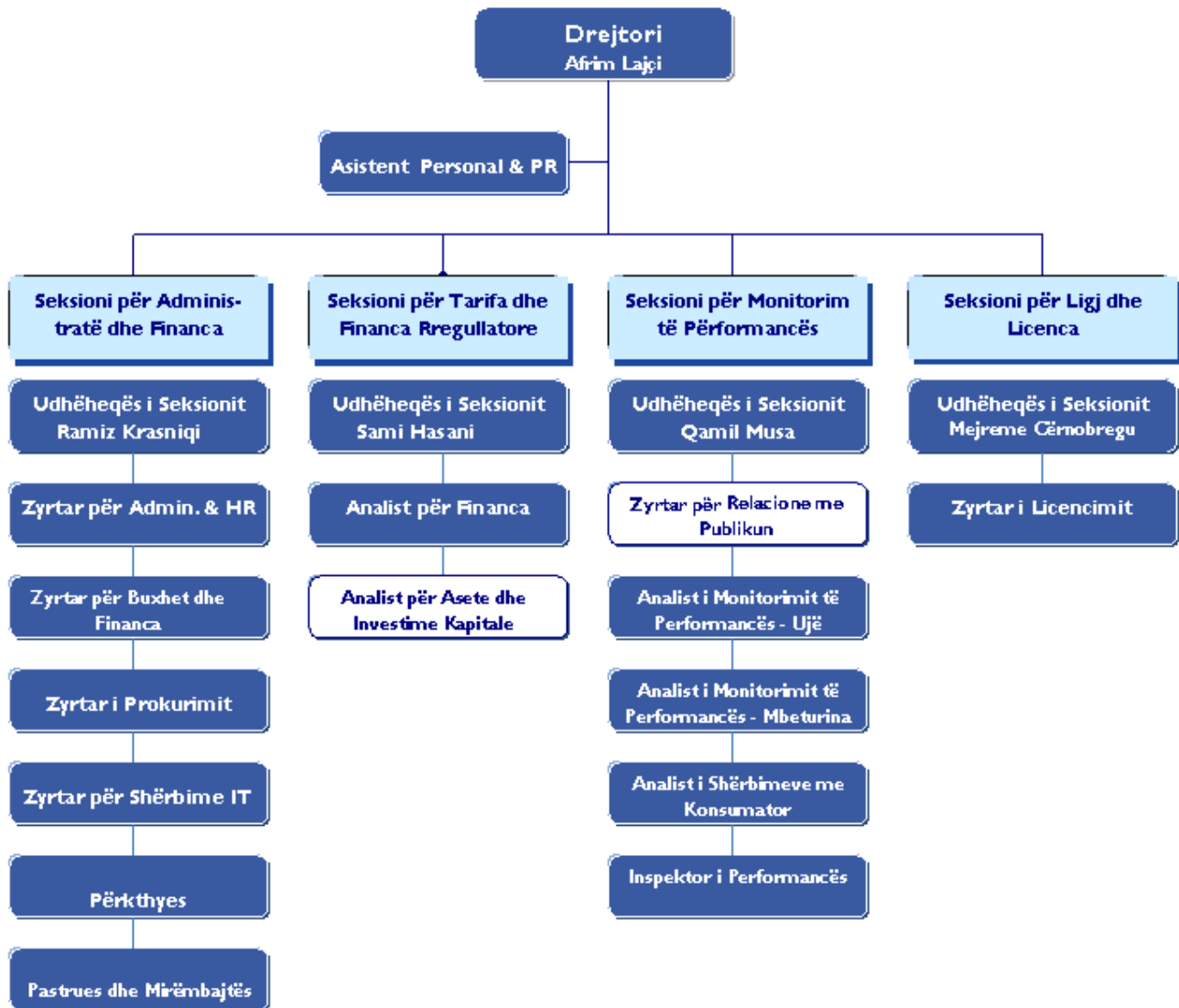
Prill 2008

<u>1</u>	<u>STRUKTURA ORGANIZATIVE E ZRRUM-IT.....</u>	<u>1</u>
<u>2</u>	<u>KORRESPONDENCA E ZRRUM-IT</u>	<u>1</u>
	2.1 Procedura e plotësimit të dosjes (fajllimi)	1
	2.2 Arkiva	1
	2.3 Standardet e Dokumentacionit	1
	2.4 Folderat e Email-ave (e-mail folders)	1
<u>3</u>	<u>KONTROLLIMI I DOKUMENTACIONIT TË ZRRUM-IT.....</u>	<u>1</u>
<u>4</u>	<u>FORMATI STANDARD I DOKUMENTEVE TË ZRRUM-IT.....</u>	<u>1</u>
<u>5</u>	<u>TAKIMET E ZRRUM-IT</u>	<u>1</u>
	SHËNIMET NGA TAKIMET:	<u>1</u>
<u>6</u>	<u>POLITIKA MBI EMAIL-AT NË ZRRUM.....</u>	<u>1</u>
	6.1 Email Adresat	1
	6.2 Politika mbi Email-at	1
<u>7</u>	<u>POLITIKA E ZRRUM-IT MBI INTERNETIN.....</u>	<u>1</u>
<u>8</u>	<u>WEB-FAQJA E ZRRUM-IT</u>	<u>1</u>
<u>9</u>	<u>MBROJTA NGA VIRUSET</u>	<u>1</u>
<u>10</u>	<u>SISTEMI TELEFONIK I ZRRUM-IT.....</u>	<u>1</u>
<u>11</u>	<u>BAZA E TË DHËNAVE TË ZRRUM-IT.....</u>	<u>1</u>
	11.1 Përmbledhja e të Dhënave mbi Stafin	1
	11.1.1 Qëllimi	1
	11.1.2 Mbledhja e të Dhënave	1
	11.2 Raport Përmbledhës i Kontakteve të Kompanive	1
	11.2.1 Qëllimi	1
	11.2.2 Mbledhja e të Dhënave	1
	11.3 Raport përmbledhës i korrespondencës	2
	11.3.1 Qëllimi	2
	11.3.2 Mbledhja e të dhënave	2
<u>12</u>	<u>PUNËSIMI I STAFIT TË ZRRUM-IT</u>	<u>1</u>
	12.1 Pozitat specifike	1
	12.2 Referencat dhe Intervista	1
	12.3 Mundësitë e Barabarta	1
	12.4 Kontrata e Punësimit	1
<u>13</u>	<u>UDHËZIMET PËR TË PUNËSUARIT E RI NË ZRRUM</u>	<u>1</u>
<u>14</u>	<u>RUAJTJA E TË DHËNAVE NGA KOMPJUTERËT E ZRRUM-IT.....</u>	<u>1</u>
	14.1 Bartja	1
	14.2 Raportimi i gabimeve	1
<u>15</u>	<u>POLITIKA E ZRRUM-IT MBI SHËNDETIN DHE SIGURINË</u>	<u>1</u>
<u>16</u>	<u>POLITIKA E ZRRUM-IT MBI MJEDISIN</u>	<u>1</u>
<u>17</u>	<u>AUTOMJETET E ZRRUM-IT</u>	<u>2</u>
<u>18</u>	<u>ANKESAT NË ZRRUM.....</u>	<u>4</u>
	18.1 Ankesat nga stafi	4
	18.2 Ankesat nga Pala e tretë	4
<u>19</u>	<u>SIGURIMI/RECEPCIONI I ZRRUM-IT.....</u>	<u>6</u>
<u>20</u>	<u>KONTROLLI I BRENDSHËM I KUALITETIT (AUDITIMI PËR SIGURIMIN E KUALITETIT)....</u>	<u>8</u>

Pjesa	Versioni Nr	Data
Përmbajtja	V1.00	15/04/2008
Struktura e ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Korrespondenca e ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Kontrollimi i Dokumenteve të ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Formati Standard i Dokumenteve të ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Takimet e ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Politika mbi email-at e ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Politika e ZRRUM-it mbi Internetin	V1.00	15/04/2008
Web-faqja e ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Mbrotja nga Viruset	V1.00	15/04/2008
Sistemi telefonik i ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Baza e të dhënave të ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Plotësimi i stafit në ZRRUM	V1.00	15/04/2008
Udhëzimet e të Punësuarit në ZRRUM	V1.00	15/04/2008
Rregullimi i Kompjuterëve në ZRRUM	V1.00	15/04/2008
Politika e ZRRUM-it mbi Shëndetin dhe Sigurinë	V1.00	15/04/2008
Politika e ZRRUM-it mbi ZRRUM-in	V1.00	15/04/2008
Automjetet e ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008
Recepcioni i ZRRUM-it	V1.00	15/04/2008

1 Struktura Organizative e ZRRUM-it

Struktura aktuale e ZRRUM-it është paraqitur më poshtë:



2 Korrespondenca e ZRRUM-it

2.1 Procedura e plotësimit të dosjes (fajllimi)

Fillimisht, të gjitha dokumentet hyrëse pranohen nga Administrata e ZRRUM-it dhe regjistrohen në Librin e Protokollit. Këtu vendoset numri referues dhe bëhen kopjet për t'u shpërndarë personave/departamenteve relevante në ZRRUM.

Të gjitha dokumentet hyrëse renditen dhe ruhen nga Administrata ku secili departament relevant e mban kopjen e korrespondencës në dosjen e cila gjendet në zyrën e tyre.

Të gjitha dokumentet dalëse regjistrohen në Librin e Protokollit dhe gjithashtu vendoset numri referues. Dokumentet origjinale dërgohen por kopjet ruhen nga të gjithë personat/departamentet relevante si më lartë.

Korrespondenca mbahet e renditur sipas datës. Numrat referues mund të kontrollohen në Librin e Protokollit për t'i gjetur datat; kështu që ndonjë dokument (korrespondencë) specifik mund të gjindet lehtë dhe saktë.

2.2 Arkiva

Dosjet, zakonisht arkivohen në fund të çdo viti ose me rastin kur dosja e caktuar plotësohet. Nëse dosja përmban çështje të rëndësishme atëherë ato do të kompletohen para se dosja të dërgohet në arkivë.

Dosjet e arkivuara vendosen dhe arkivohen në katin përdhësë të ZRRUM-it kështu që mund të gjinden lehtë nëse është nevoja.

2.3 Standardet e Dokumentacionit

Është shumë me rëndësi që i gjithë stafi i ZRRUM-it (dhe konsultantët e tyre) të ndjekë standardet më të larta profesionale gjatë dokumentimit të kujdesshëm të punës së tyre. Standardi i përgjithshëm i dokumentimit duhet të jetë i mjaftueshëm për ndonjë ekspert tjetër që të jetë në gjendje t'i përcjell më lehtë gjetjet dhe konkludimet të cilido raport nga letrat punuese dhe që konkludimet e tilla të dokumentohen në mënyrë adekuate sa i përket letrave punuese.

2.4 Folderat e Email-ave (e-mail folders)

Të gjithë email-at (posta elektronike) si dokumentet hyrëse apo dalëse, printohen, regjistrohen në Librin e Protokollit, i vendoset numri referues dhe ruhen me dokumentat e tjerë si në pikën 1.1.

3 Kontrollimi i Dokumentacionit të ZRRUM-it

Dokumentet zyrtare do të përfshijnë dy “identifikues të ndarë të versionit”.

Së pari, në pjesën e sipërme të dokumentit (siç mund të shihet më lartë), do të jenë të paraqitura hollësitë si emri i dokumentit dhe numri i versionit.

Së dyti, në faqën e fundit të çdo dokumenti duhet të jetë një tabelë në të cilën do të regjistrohet numri aktual i versionit. Sa herë që të bëhen ndryshime në dokumentin, versioni i ri duhet të vendoset në këtë tabelë së bashku me detajet se kush e bëri përpilimin e këtij versioni të ri, kush e autorizoi shpërndarjen e tij si dhe duhet të vendoset data.

Këta identifikues do të sigurojnë që historia e dokumentit të zbulohet lehtë dhe ai i cili e pranon kopjen e dokumentit të jetë i njoftuar me procedurën e fundit apo me informacionin.

4 Formati Standard i Dokumenteve të ZRRUM-it

Korrespondenca e ZRRUM-it duhet të përfshijë:

- Logo-n e ZRRUM-it;
- Adresën dhe numrin e ZRRUM-it;
- Datën kur është përcjellur dokumenti;
- Numrin e protokollit që i referohet dokumentit;
- Të dhënat se nga kush vjen dokumenti;
- Të dhënat se kujt i është dërguar dokumenti;
- Lënda e korrespondencës

Veç kësaj, ZRRUM-i ka formate standarde të letrave dhe memorandumeve, këto formate janë të bashkangjitura si shtojca të Doracakut SK.

5 Takimet e ZRRUM-it

Takimet që zakonisht mbahen në zyret e ZRRUM-it, tani do të mbahen në dhomën e takimeve që gjendet në katin e sipërm të ndërtesës. Drejtori i ZRRUM-it në raste të caktuara mund të organizojë takime në zyrën e tij me pale të jashtme apo me stafin e ZRRUM-it.

Administrata duhet të njoftohet për të gjitha takimet që organizohen me qëllim që dy persona të mos rezervojnë dhomën e takimeve në të njëjtën kohë.

Në të gjitha takimet duhet të jetë prezent një person i cili do të duhej të marr shënime, me qëllim të mbajtes së saktë dhe objektive të të dhënave nga takimet duke përfshirë çështjet që janë diskutuar; çështjet e ngritura; ose çështjet e zgjidhura. Pastaj, ky person duhet t'i shtyp këto 'minuta' të takimit të marra nga shënimet dhe t'i shpërndajë njerëzve që kanë marrë pjesë në atë takim. Kjo do të thotë që secili që ka ndjekur këtë takim do të ketë të dhëna të sakta e asaj që është diskutuar.

Është e nevojshme që të regjistrohen veprimet që do të ndërmerren duke përfshirë personin përgjegjës dhe nëse është e mundur edhe afatin për përmbushjen e këtyre veprimeve.

Minutat e takimit (procesverbali) duhet të futen në dosje si të ishin dokumentet hyrëse. Format i tipik është paraqitur më poshtë:

6 Politika mbi Email-at në ZRRUM

6.1 *Email Adresat*

Të gjitha email adresat janë në këtë formë emri.mbiemri@wwro-ks.org. Asnjë nga kombinimet e tjera të email adresave të zyrës nuk mund të përdoret (p.sh. iniciali dhe pastaj mbiemri etj.) përveç këtij.

6.2 *Politika mbi Email-at*

Është e ditur që punëtorët mund të përdorin email-in për nevojat personale në rrethana të caktuara. Email-i duhet të trajtohet si çfarëdo formati i shkruar dhe si i tillë, çka është e papranueshme për letrat e memorandumit është njëjtë e papranueshme për email-at. Është e lejueshme që punëtorët ta përdorin email-in jashtë orëve normale të punës për qëllimet e tyre personale që në kurfarë mënyre nuk janë të pahijshme, çnderuese ose të papërshtatshme. Përdorimi i email-ave për qëllime personale nuk duhet, si në kohë ashtu edhe në shtrirje, të pengojnë punëtorët në kryerjen e detyrave të tyre.

Punëtorët duhet të jenë të kujdesshëm që para se ta hapin çfarëdo dokumenti të bashkangjitur të email-it personal (attachment) të jenë të sigurt që përmbajtja nuk është e pahijshme apo çnderuese. Gjithashtu, nëse punëtorët padashje pranojnë ndonjë email të pahijshëm apo çnderues ose nga çfarëdo burimi tjetër, ata nuk duhet qëllimisht ta përcjellin email-in adresave tjera.

Përdorimi i email-it për qëllime personale në dërgimin dhe përcjelljen e letrave ose dokumenteve të bashkangjitura të cilat në njëfarë mënyre janë të pahijshme, çnderuese apo të papërshtatshme do të trajtohen si shkelje. Në rastet serioze kjo do të konsiderohet si shkelje dhe si pasojë e kësaj do të shpie deri te largimi nga puna.

ZRRUM-i ka të drejtën që të këtë qasje në email-at e punëtorëve gjatë mungesës së tyre të papritur ose të zgjatur (p.sh. për shkak të sëmundjes) me qëllim të rrjedhjes normale të punës. Në rrethana normale, kur është e mundur që të kontaktohet punëtori, kjo do të bëhet me njoftimin dhe dijën e tij paraprake.

7 Politika e ZRRUM-it mbi Internetin

Arësyeja kryesore për përdorimin e internetit është gjetja e lehtë e informacioneve të punës me qëllim të rritjes së aftësisë së stafit për t'i marr përsipër rolet e tyre. Sidoqoftë, sa i përket email-ave, është e lejueshme që punëtorët ta përdorin internetin në forma të ndryshme jashtë orëve të punës për qëllimet personale me kusht që nuk përdoret për hapjen ose shpërndarjen e teksteve, mesazheve ose fotografive që janë nënçmuese, çnderuese apo të pahijshme.

Është e ditur që mund të ketë raste kur do të ishte e arsyshme për punëtorin që të përdorë internetin për qëllime personale siç janë punët private, se sa të kalojë shumë kohë jashtë zyrës. Shembujt e kësaj mund të jetë puna që duhet të kryhej në bankë ose marrja e pushimit. Përdorimi i tillë personal nuk është i kufizuar me orët e punës atëherë kjo është e lejueshme. Përdorimi i internetit për nevoja personale si në kohë ashtu edhe në shtrirje, nuk duhet të ndikojë në kryerjen e detyrave të punëtorit.

Përdorimi i paautorizuar i internetit mund të trajtohet si shkelje sipas procedurave të përshtatshme disiplinore. Në rastet më serioze, kjo mund të konsiderohet si shkelje e cila mund të shpie në largimin nga puna.

8 Web-faqja e ZRRUM-it

Web-faqja e ZRRUM-it mund të gjendet në adresën <http://www.wwro-ks.org>. Nëse stafi i ZRRUM-it ka ndonjë ide apo nëse e vërejnë ndonjë gabim në web faqen atëherë ata duhet të kontaktojnë Lule Gjonbalaj që të mundësohet që faqja të freskohet.

9 Mbrojtja nga Viruset

Të gjithë kompjuterët personal të ZRRUM-it rregullisht mbrohen me anë të softuer-it për mbrojtjen nga viruset të drejtuar nga kompania e jashtme TI (IPKO). Kjo nënkupton që kompjuteri gjithmonë duhet të ketë mbrojtje nga viruset. Sidoqoftë, nëse softuer-i juaj zbulon ndonjë virus në kompjuterin e juaj, atëherë ju lutem kontaktoni Ramiz Krasniqin sa më shpejtë që është e mundur dhe mos u mundoni vet ta pastroni kompjuterin nga viruset.

Mënyra kryesore e përhapjes së virusave në kompjuterët e ZRRUM-it është përmes email-ave, ju lutem lexoni me kujdes rregullat në vijim lidhur me hapjen ose ruajtjen e dokumenteve të bashkangjitura (“attachmentave”).

Rregullat për hapjen e dokumenteve të bashkangjitura në email janë në vijim:

- Nëse nuk jeni duke pritur nga dikush ndonjë dokument të bashkangjitur në email atëherë duhet të veprohet me kujdes
- Duhet të veprohet me kujdes me pranimin e email-it me dokument të bashkangjitur por pa tekst (edhe nga dikush që e njihni)
- Duhet të veprohet me kujdes me email-at (që kanë ose nuk kanë dokument të bashkangjitur)
- Email-at me shtesat VBS,. EXE,. COM,. PIF apo .BAT si dokument i bashkangjitur atëherë nuk duhet të hapet PA MARRË PARASYSH RRETHANAT, edhe nëse jeni duke i pritur.

Në raste si më lartë, ju lutem kontaktoni Ramiz Krasniqin para se ta hapni email-in kështu që ai do të këshillohet me TI e jashtëm të ZRRUM-it.

10 Sistemi Telefonik i ZRRUM-it

Sistemi telefonik i ZRRUM-it është sistem i brendshëm. Për thirrjet jashtë zyrës së ZRRUM-it kërkohet numri i PIN-it. Ky numër mbahet nga Lule Gjonbalaj.

Nëse paraqitet ndonjë problem në sistemin telefonik atëherë kontaktoni Lule Gjonbalaj e cila do të vie në kontakt me njerëzit e duhur me qëllim që të zbulohet se ku qëndron problemi.

Të gjitha thirrjet që vijnë në ZRRUM duhet të pranohen në numrin qendror (kryesor) dhe pastaj thirrja të drejtohet tek personi adekuat.

11 Baza e të Dhënave të ZRRUM-it

Baza e të dhënave mbahet nga ZRRUM-i për:

Të dhënat për stafin;
Kontaktet me Kompanitë;
Korrespondencën

Baza e të dhënave mbahet nga Administrata dhe Lule Gjonbalaj. Çfarëdo dyshime apo pyetje lidhur me përdorimin, çfarëdo probleme që mund të ndeshen gjatë përdorimit të saj, çfarëdo përmirësime të propozuara apo ndonjë dyshim apo problem i ngjajshëm (me përjashtim të ndryshimeve të datave) duhet të drejtohen ashtu siq është cekur më lartë.

11.1 Përmbledhja e të Dhënave mbi Stafin

Emrat dhe detajet mbi stafin ruhen në bazën e të dhënave të stafit te Sanita Jashari.

11.1.1 Qëllimi

Kjo baza e të dhënave i mundëson ZRRUM-it mbajtjen e evidences së, p.sh. pushimeve gjatë festave, pushimeve mjekësore, viteve të shërbimit, etj.

11.1.2 Mbledhja e të Dhënave

Sanita Jashari do t'i mbledh ose t'i azhurnojë këto të dhëna.

11.2 Raport Përmbledhës i Kontakteve të Kompanive

Emrat dhe detajet e të gjitha kompanive ruhen në bazën e të dhënave për kontaktet e ZRRUM-it.

11.2.1 Qëllimi

Baza e të Dhënave shërben për dy qëllime:-

- listën e adresave për informimin e gazetave, buletin informativ, festat për workshop, etj.;
- përmbledhja on-line e numrave telefonik dhe adresave

11.2.2 Mbledhja e të Dhënave

Lule Gjonbalaj dhe/ose Sanita Jashari do t'i shtojnë dhe azhurnojnë detajet e kontakteve.

11.3 Raport përmbledhës i korrespondencës

Detajet e gjithë korrespondencës do të regjistrohen në Librat e Protokollit siç është paraqitur në pikën 1.1. Veç kësaj, regjistri i email-ave hyrëse dhe dalëse mbahet në sistemin kompjuterik.

11.3.1 Qëllimi

Këto baza e të dhënave e mundësojnë që korrespondenca apo dokumenti të gjindet lehtë kurdo që kërkohet.

11.3.2 Mbledhja e të dhënave

Ramiz Krasniqi (email) ose Sanita Jashari (Libri i Protokollit) do t'i mbajnë këto dokumente.

12 Punësimi i stafit të ZRRUM-it

12.1 Pozitat specifike

Nevoja për shpalljen e vendit të punës do të diskutohet në mes të Drejtorit të ZRRUM-it dhe udhëheqësit të departamentit në të cilin duhet të bëhet plotësimi i vendit të punës.

Njoftimet për vendet e lira të punës do të shpallen në gazetatat lokale pasi që çmimi të sigurohet nga publikimi relevant. Në atë njoftim jepet emir i personit përgjegjës në ZRRUM për pranimin e aplikacioneve (Sanita Jashari) të dorëzuara deri në datën e caktuar e cila do të jetë e vendosur në shpallje.

Publikimi, pastaj do të jetë i gatshëm për shpallje; aplikacionet do të pranohen nga personi i caktuar (Sanita jashari). Lista e ngushtë do të përfshijë personat që përzgjedhen nga komisioni i emëruar nga Drejtori i ZRRUM-it të cilët mendohet të jenë të përshtatshëm për tu intervistuar.

12.2 Referencat dhe Intervista

Para se një person të punësohet në ZRRUM do të:

- Mirren parasysh referencat;
- Sigurohet kopja e kualifikimeve;
- Bëhet intervistimi i kandidatëve nga Komisioni I emëruar nga Drejtori I ZRRUM-it personalisht apo të paktën me anë të telefonit.

12.3 Mundësitë e Barabarta

Është politikë e ZRRUM-it që të gjithë punëtorët duhet të kenë mundësi të barabarta për punësim, trajnime dhe përparimin e tyre sa i përket aftësive të tyre, kualifikimeve dhe përshtatjes në punë.

Nuk duhet të ketë diskriminime ndaj cilido personi gjatë punësimit, përkrahjes apo në mënyra tjera pa marrë parasysh moshën, gjininë, orientimin seksual, gjendjen martesore, racën, origjinë etnike, nacionalitetin, religjionin apo paaftësinë.

12.4 Kontrata e Punësimit

Nëse i është ofruar puna, nga i punësuar do të kërkohet që ta nënshkruaj kontratën. Kontrata e punës do të përmbaj detajet e plota të rregullimeve disiplinore, të ankesave dhe të lirimit nga puna.

Procedurat detaje sa i përket tërë procesit të punësimit janë të bazuara në Udhëzimin përkatës Administrativ të nxjerrë dhe të amendamentuar nga Qeveria e Kosovës dhe këto procedura do të ndiqen edhe nga ZRRUM.

13 Udhëzimet për të Punësuarit e Ri në ZRRUM

Në ditën e parë të punës, çdo punëtor i ri i ZRRUM-it do të udhëzohet lidhur me punën. Këtu përfshihet:

- njoftimi me anëtarët e tjerë të stafit ;
- sqarimi i rolit dhe i punës së ZRRUM-it;
- njoftimi me sistemin kompjuterik;
- sqarimi i të gjitha çështjeve që kane të bëjnë me punën e tyre (p.sh. festat, pushimet mjekësore, etj.
- çështjet e evakuimit emergjent
- çështjet e sigurisë

Të gjithë punëtorë të ri duhet gjithashtu ta kenë një kopje elektronike të këtyre procedurave mbi SK.

14 Ruajtja e të Dhënave nga Kompjuterët e ZRRUM-it

14.1 *Bartja*

Duhet të kërkohet nga çdo anëtar i stafit t'i vendos dokumentet nga kompjuteri personal në CD, në fund të çdo jave (e Premte, pasdite). Në këtë CD duhet të shënohet data e bartjes dhe emri i personit që e ka kryer bartjen.

Të dhënat në CD duhet të ruhen nga Administrata e ZRRUM-it

Bartja e plotë e sistemit të tërë të ZRRUM-it në server të jashtëm, gjithashtu duhet të diskutohet me kompaninë e jashtme të TI që është përgjegjëse për sistemin TI të ZRRUM-it.

14.2 *Raportimi i gabimeve*

Nëse keni ndonjë defekt ose problem me kompjuterin e juaj atëherë kjo është procedurë që duhet t'i raportohet Ramiz Krasniqit ose (në mungesë të tij) Lule Gjonbalaj.

- Keni parasysh mesazhet e gabimeve ("error messages") sidomos kushtoni vëmendjen në kodin e gabimit – kjo do të jetë shumë e vlefshme në gjetjen e zgjidhjes, por nëse nuk mund ta bëni këtë atëherë jepni një përshkrim të shkurtër të problemit.
- Kushtoni vëmendjen në faqet që paraqesin gabimet (error), çfarëdo faqe tjetër të hapur dhe punën e fundit që keni qenë duke bërë, para se të paraqitet problemi.

Pasi që t'i keni vërejtur problemin atëherë ose ia dërgoni email-in apo i telefononi Ramiz Krasniqit ose (në mungesë të tij) Lule Gjonbalaj ose e kontaktoni TI e jashtëm i cili do ta zgjidhë problemin menjëherë ose do ta shqyrtoj problemin dhe të kthehet më vonë për ta zgjidhur këtë problem.

15 Politika e ZRRUM-it mbi Shëndetin dhe Sigurinë

Të gjithë anëtarët e stafit të ZRRUM-it duhet të sigurohen se punojnë në ZRRUM duke i kushtuar vëmendjen sigurisë së tyre si dhe të tjerëve. Nëse anëtari i stafit vëren diçka që mund ta kërcënojë sigurinë e tij ose të stafit atëherë duhet ta lajmëroj Ramiz Krasniqin.

Së paku një (preferohen dy persona) person duhet të përcaktohen nga Drejtori i ZRRUM-it për të dhënë ndihmën e shpejtë. Këta persona duhet të shkojnë në trajnim me qëllim që lëndimet e vogla në zyre të mjekohen nga ata ose që një person i lënduar në zyre të merr ndihmë nga ata derisa të arrijë ndihma mjekësore.

Kutia e ndihmës së parë duhet të mbahet nga një person që është përgjegjës për ndihmën mjekësore.

Gjithashtu, Drejtori i ZRRUM-it duhet ta caktoj një person që do të jetë përgjegjës për mbrojtjen nga zjarri dhe i cili do të kontrollojë kohëpaskohe pajisjet e shuarjes së zjarrit (së paku një here në dy muaj), dhe të sigurojë që të gjitha pajisjet e zjarrit janë në rregull.

16 Politika e ZRRUM-it mbi Mjedisin

Si rregullator i Sektorit të Ujit dhe Mbeturinave në Kosovë, është me rëndësi që ZRRUM-i të merr rol udhëheqës në çështjet e lidhura me mjedisin dhe përdorimin e tij të ujit dhe largimin e mbeturinave.

ZRRUM-i do të përpiqet t'i kryej aktivitetet e tija në atë mënyrë që të minimizojë ndikimin e tyre në mjediset lokale dhe më gjërë. Duke e pasur parasysh këtë, mbeturinat do të minimizohen; riciklimi (sidomos i produkteve të zyrës) do të rritet; shfrytëzimi i produkteve të ricikluara do të inkurajohet dhe nevoja për bartjen do të mirret parasysh.

17 Automjetet e ZRRUM-it

Ekziston procedura e shkruar për përdorimin e automjeteve të ZRRUM-it në dokumentin e quajtur Rregullat për Përdorimin e Automjeteve Zyrtare të ZRRUM-it I cili iu është shpërndarë të gjithë stafit të ZRRUM-it. Në këtë document janë përcaktuar detajisht rregullat dhe procedurat për përdorimin e automjeteve zyrtare që kanë të bëjnë me formularët ku shënohen shkaqet e përdorimit të automjeteve, kilometrazhit të kaluar etj.

Përdorimi i automjeteve zyrtare duhet të bëhet duke u respektuar në mënyrë të përpikët këto rregulla dhe procedura.

18 Ankesat në ZRRUM

18.1 Ankesat nga stafi

Nëse ndonjë anëtar i stafit ka ankesë të çfarëdo lloji, ai ose ajo duhet ta ngrit çështjen fillimisht me udhëheqësin e seksionit. Nëse kjo nuk është e mundur atëherë ata duhet të flasim me Ramiz Krasniqin ose ose Afrim Lajçin. Do të bëhet çdo përpjekje që kjo çështje të zgjidhet.

18.2 Ankesat nga Pala e tretë

Ankesat nga pala e tretë (p.sh. ofruesit e shërbimeve, etj) së pari do të drejtohen te Sanita Jashari. Ajo do të ndërmerr masa të duhura ose do ta përcjell çështjen personit i cili mund të jetë më i mire në zgjidhjen e problemit.

19 Sigurimi/Recepcioni i ZRRUM-it

Roja e sigurimit është gjithmonë në detyrë gjatë orëve të punës. Cilido vizitorë do të përshëndetet nga roja e sigurimit i cili do ta kontaktojë personin relevant për ta njoftuar se vizitori është duke e pritur në recepcion.

Kontrata në mes të ZRRUM-it dhe kompanisë së sigurimit “Bodyguard” i drejton detyrat e rojës së sigurimit.

20 Kontrolli i Brendshëm i Kualitetit (Auditimi për Sigurimin e Kualitetit)

Drejtori i ZRRUM-it do ta caktojë një anëtar të stafit si “Menaxher për SK” (për fillim, Sanita Jashari). Ky Menaxher SK do të jetë përgjegjës për sigurimin që Doracaku i SK të zbatohet nga stafi i ZRRUM-it.

Gjithashtu, Menaxheri SK do të bëjë disa kontrollime të aspekteve relevante të Doracakut SK. Një herë në muaj, Drejtori i ZRRUM-it do të kërkojë nga Menaxheri për SK të monitorojë se sa janë departamentet e ZRRUM-it në pajtim me Doracakun për SK.

Menaxheri për SK do ta përpilojë një raport të shkurtër për Drejtorin e ZRRUM-it duke cekur se sa mirë janë përpiluar procedurat duke përfshirë edhe çfarëdo mospajtime serioze dhe ndryshime që janë kërkuar.

