



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

RREGULLORE (AKSP) NR. 01/2015 PËR SIGURIMIN, QASJËN DHE RUAJTJEN NË HAPËSIRAT E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

**UREDBA (KAJB) BR. 01/2015 ZA OBEZBEDENJE, PRISTUP I OBEZBEDIVANJE PROSTORA KOSOVSKE
AKADEMIJE ZA JAVNU BEZBEDNOST**

**REGULATION (KAPS) NR. 01/2015 SECURITY, ACCESS AND MAINTAIN THE PREMISES OF THE KOSOVO
ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY**

<p align="center">Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike</p> <p>Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nënparagrafit 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (Gazeta Zyrtare nr. 26, 25.11.2011),</p> <p>Nxjerr</p> <p align="center">RREGULLORE (AKSP) NR. 01/2015 PËR SIGURIMIN, QASJËN DHE RUAJTJEN NË HAPËSIRAT E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE</p> <p align="center">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i dispozitave për mënyrën e sigurimit, qasjes dhe ruajtjes në hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (ne tekstin e mëtejme Akademia).</p> <p align="center">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen në të gjitha hapësirat e Akademisë, nga të gjithë të punësuarit në Akademi, vijuesit, vizitorët dhe personat e tjerë me rastin e hyrjes/daljes dhe gjatë qëndrimit të tyre në Akademi.</p>	<p align="center">Generalni Direktor Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost</p> <p>Na osnovu člana 14 stav 1, tačka 1.2 Zakona br.04 / L-053 o Kosovskoj Akademiji za javnu bezbednost (Službeni list, br. 26, 25.11.2011),</p> <p>Donosi</p> <p align="center">UREDBA (KAJB) BR. 01/2015 ZA OBEZBEĐENJE, PRISTUP I OBEZBEĐIVANJE PROSTORA KOSOVSKE AKADEMIJE ZA JAVNU BEZBEDNOST</p> <p align="center">Član 1 Cilj</p> <p>Cilj ove uredbe je utvrđivanje odredbe o načinu obezbeđenja, pristupa kao i obezbeđivanje prostora Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost (u daljem tekstu: Akademiya).</p> <p align="center">Član 2 Polje delovanja</p> <p>Odredbe ove uredbe primenjuju se u svim objektima Akademije, od strane svih zaposlenih u Akademiji, posetilaca, osoba koje pohađaju obuku i drugih lica prilikom ulaska / izlaska i tokom boravka na Akademiji.</p>	<p align="center">Director General of the Academy for Public Safety</p> <p>Pursuant to article 14 paragraph 1, subparagraph 1.2 of the Law No.04 / L-053 on Kosovo Academy for Public Safety (Official Gazette no. 26, 25.11.2011),</p> <p>Issue</p> <p align="center">REGULATION (KAPS) NR. 01/ 2015 SECURITY, ACCESS AND MAINTAIN THE PREMISES OF THE KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY</p> <p align="center">Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this regulation is to determine the provisions for the way for security, access and maintain the premises of the Kosovo Academy for Public Safety (hereinafter Academy).</p> <p align="center">Article 2 Scope</p> <p>The provisions of this regulation shall apply to all premises of the Academy, by all employees in the Academy, attendees, visitors and other persons when entering / exiting and during their stay at the Academy.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicija</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p>
<p>1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Hapësira - nënkupton hapësirën e Akademisë duke përfshirë të gjitha objektet, parkingjet dhe ambientin brenda rrethojave metalike të Akademisë.</p> <p>1.2. Drejtor - Drejtori i përgjithshëm i Akademisë.</p> <p>1.3. I punësuar - nënkupton çdo të punësuar në Akademi, duke përfshirë edhe të punësuarit në Institucionet e sigurisë publike që janë të vendosur në Akademi;</p> <p>1.4. Personeli i partnerëve ndërkombëtar - nënkupton çdo të punësuar në organizatat ndërkombëtare që janë të vendosur në Akademi;</p> <p>1.5. Vijues - nënkupton personat të cilët vijnë trajnime dhe arsim të lartë në Akademi;</p> <p>1.6. Kadet - nënkupton personat të cilët vijnë trajnimin bazik për zyrtarë të Institucioneve për siguri publike;</p>	<p>1. Izrazi i skraćenice korišćene u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:</p> <p>1.1. Prostor – podrazumeva celokupan prostor Akademije obuhvatajući sve objekte,prostore za parking kao i sav prostor unutar metalne ograde Akademije.</p> <p>1.2. Direktor – Generalni Direktor Akademije.</p> <p>1.3. Zaposlen – podrazumeva svaku osobu koja je zaposlena u Akademiji,uključujući i zaposlene u Institucijama za javnu bezbednost koje su smeštene u Akademiji;</p> <p>1.4. Osoblje međunarodnih partnera - podrazumeva svaku osobu koja je zaposlena u međunarodnim organizacijam koje su smeštene u Akademiji;</p> <p>1.5. Osobe koje pohađaju – podrazumeva osobe koje pohađaju obuku i visoko obrazovanje u Akademiji;</p> <p>1.6. Pitomci – podrazumevaju osobe koje pohađaju osnovnu obuku za službenike Institucija za javnu bezbednost;</p>	<p>1. Terms and abbreviations used in this Regulation have the following meanings:</p> <p>1.1. Premises - means the area of the Academy including all facilities, parking and the environment within metal fences of the Academy.</p> <p>1.2. Director - Director General of the Academy.</p> <p>1.3. Employee - means any employees in the Academy, including the employees of the public safety institutions located in the Academy;</p> <p>1.4. Staff of international partners - means any employees of international organizations located in the Academy;</p> <p>1.5. Attendee - means persons who attend training and higher education in the Academy;</p> <p>1.6. Cadet - means persons who attend basic training for officials of Institutions for public safety;</p>

<p>1.7. Student - nënkupton personat të cilët vijojnë arsimin e lartë në Fakultetin e Sigurisë Publike pranë Akademisë;</p> <p>1.8. Divizioni i Sigurimit - nënkupton Divizionin e Sigurimit të Hapësirave të Akademisë;</p> <p>1.9. Zyrtar i Sigurimit - nënkupton zyrtarin e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë;</p> <p>1.10. Udhëzues - nënkupton udhëzimet për mënyrën e kryerjes së ndonjë veprimi, në funksion të zbatimit të kësaj rregulloreje dhe legjislacionit përkatës në fuqi;</p> <p>1.11. Vizitorë zyrtar - nënkupton çdo person që është në vizitë në Akademi me punë zyrtare por të cilët nuk janë të punësuar në Akademi;</p> <p>1.12. Vizitorë privat - nënkupton çdo person i cili vjen në vizitë në Akademi për qëllime siç janë: takimet, aktivitetet, vizitat familjare, etj.;</p> <p>1.13. Libri i ndodhive ditore - nënkupton librin e shënimeve ditore të Divizionit të Sigurimit të hapësirave të Akademisë;</p>	<p>1.7. Student – podrazumeva osobe koje pohađaju visoko obrazovanje na Fakultetu za Javni Bezbednost pri Akademiji;</p> <p>1.8. Divizija Obezbeđenja – podrazumeva Diviziju za Obezbeđivanje Prostora Akademije;</p> <p>1.9. Službenik Obezbeđenja – podrazumeva službenika Divizije za Obezbeđivanje prostora Akademije;</p> <p>1.10. Upustvo – podrazumeva upustva u vezi načina izvršavanja određenog postupka, u funkciji sprovođenja ove uredbe i odgovarajuće legislacije koja je na snazi;</p> <p>1.11. Službeni posetioci – podrazumeva svaku osobu koja je u poseti Akademiji na službenom nivou a koji nisu zaposleni u Akademiji;</p> <p>1.12. Privatni posetioci - podrazumeva svaku osobu koja je u poseti Akademiji na sledećim nivoima: sastanci, aktivnosti, porodične posete itdj.;</p> <p>1.13. Knjiga dnevnih aktivnosti - podrazumeva knjigu dnevnih aktivnosti Divizije za Obezbeđivanje prostorija Akademije;</p>	<p>1.7. Student - means persons who attend higher education in the Faculty of Public Safety at the Academy;</p> <p>1.8. Security Division - means the Division for Security of the Academy premises;</p> <p>1.9. Security official - Security official - means the official of Division for Security of the Academy;</p> <p>1.10. Guideline - means instructions on manner of any act, for the implementation of this Regulation and the relevant legislation in force;</p> <p>1.11. Official visitors - means any person who visiting the Academy for official work but who is not employed in the Academy;</p> <p>1.12. Private visitors - means any person who comes to visit the Academy for purposes such as meetings, activities, family visits, etc.;</p> <p>1.13. Book of daily events - means a daily record book of Division for Security of the Academy premises;</p>
--	---	---

<p>1.14. KFOR - nënkupton Forca paqeruajtëse ndërkombëtare në Kosovë;</p> <p>1.15. EULEX - nënkupton Misioni Evropian për Sundimin e Rendit dhe Ligjit në Kosovë;</p> <p>1.16. Udhëheqës i DFSHP-së - Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.</p> <p>1.17. Kontraktorë - nënkupton personin fizik dhe juridik i cili ofron shërbime sipas kërkesave të Akademisë;</p> <p>1.18. Kontraktorë i veçantë - nënkupton personin fizik dhe juridik i cili gjatë ofrimit të shërbimeve të rregullta për Akademinë është i vendosur në Akademi;</p> <p>2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Qasja në hapësirat e Akademisë gjatë orarit të punës</p> <p>1. Të drejtë qasje në hapësirat e Akademisë gjatë orarit të punës kanë:</p> <p>1.1. Të punësuarit në Akademi;</p>	<p>1.14. KFOR - podrazumeva međunarodne mirovne snage na Kosovu;</p> <p>1.15. EULEX – podrazumeva Evropsku Misiju za Vladavinu Zakona i Reda na Kosovu;</p> <p>1.16. Rukovodioc OFOU – Rukovodioc Odeljenja za Finansije i Opšte Usluge.</p> <p>1.17. Ugovarač – podrazumeva fizičko i pravno lice koje nudi usluge shodno potrebama Akademije;</p> <p>1.18. Posebni ugovarač – podrazumeva fizičko i pravno lice koji tokom svojih redovnih ponuda za Akademiju</p> <p>2. Ostali izrazi upotrebljeni u ovoj uredbi imaju značenje kao što je definisano Zakonom br. 04 / L-053 za Akademiju.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Pristup prostorijama Akademije u toku radnog vremena</p> <p>1. Pravo pristupu prostorijama Akademije tokom radnog vremena imaju:</p> <p>1.1. Zaposleni u Akademiji;</p>	<p>1.14. KFOR - It means the international peacekeeping force in Kosovo;</p> <p>1.15. EULEX - It means the European Union Rule of Law mission in Kosovo;</p> <p>1.16. DFGS Head - Head of the Department for Finance and the General Services.</p> <p>1.17. Contractors - means physical and juridical persons who provides services according to the Academy requirements;</p> <p>1.18. Particular contractors - means physical and juridical persons who, during regular provision of services for the Academy is located in the Academy;</p> <p>2. Other terms used in this Regulation shall have the meaning as defined by Law no. 04 / L-053 on the Academy.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Access to the Academy premises during working hours</p> <p>1. The right of access to the Academy premises during working hours has:</p> <p>1.1. Employees at the Academy;</p>
--	--	---

<p>1.2. Vijuesit e Akademisë;</p> <p>1.3. Vizitorët zyrtarë;</p> <p>1.4. Vizitorët privat;</p> <p>1.5. Delegacionet e ndryshme vendore dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.6. Personeli i partnerëve ndërkombëtar;</p> <p>1.7. Kontraktuesi;</p> <p>1.8. Kontraktuesi i veçantë;</p> <p>1.9. Praktikantët.</p> <p>2. Me rastin e hyrjes dhe gjatë qëndrimit në Akademi të përcaktuarit nga paragrafi 1 i këtij neni obligohen të prezantojnë dhe të bartin kartelën e vlefshme të identifikimit në vend të dukshëm.</p> <p>3. Delegacioneve të shteteve të huaja që vijnë në vizitë zyrtare në Akademi, ju lejohej hyrja ashtu siç përcaktohet me këtë rregullore dhe me rregullat e përcaktuara nga Ministria e Punëve të Jashtme.</p> <p>4. Personave të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, iu lejohej hyrja edhe me automjetet e tyre, ashtu siç përcaktohet me këtë rregullore dhe me udhëzimet të cilat i jep</p>	<p>1.2. Osobe koje pohađaju obuku u Akademiji;</p> <p>1.3. Službeni posetioci;</p> <p>1.4. Privatni posetioci;</p> <p>1.5. Različite međunarodne i domaće delegacije;</p> <p>1.6. Osoblje međunarodnih partnera;</p> <p>1.7. Ugovarač;</p> <p>1.8. Posebni ugovarač;</p> <p>1.9. Praktikanti.</p> <p>2. Tokom ulaska i boravka u Akademiji osobe koje su navedene u stavu 1. ovog člana dužni su da pokažu i da nose važeću identifikacionu karticu na vidnom mestu.</p> <p>3. Delegacijama stranih zemalja koje dolaze u zvaničnu posetu Akademiji, dozvoljava se ulazak u skladu sa ovim pravilom i drugim pravilima koja su određena od strane Ministarstva Spoljnih Poslova</p> <p>4. Licima koja su navedena u stavu 1. ovog člana dozvoljava se ulazak svojim vozilima kao što je definisano ovom uredbom i uputstvima službenika obezbeđenja.</p>	<p>1.2. Attendees at the Academy;</p> <p>1.3. Official visitors;</p> <p>1.4. Private visitors;</p> <p>1.5. The various local and international delegations;</p> <p>1.6. Staff of international partners;</p> <p>1.7. Contractor;</p> <p>1.8. Particular Contractor;</p> <p>1.9. The interns.</p> <p>2. In occasion of entry and during the stay in the Academy the specified in paragraph 1 of this Article are obliged to present and to carry valid identification card clearly displayed.</p> <p>3. Delegations of foreign countries that come on an official visit to the Academy are allowed to entry as defined by these rules and the rules established by the Ministry the Foreign Affairs.</p> <p>4. Persons specified in paragraph 1 of this article are allowed to enter with their vehicles, as defined in the regulation and guidelines given by the Security Official.</p>
---	--	--

<p>Zyrtari i Sigurimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Qasja në hapësirat e Akademisë jashtë orarit të rregullt të punës</p> <p>1. Të drejtë qasje në hapësirat e Akademisë jashtë orarit të punës kanë:</p> <p>1.1. Të punësuarit në Akademi;</p> <p>1.2. Personeli i partnerëve ndërkombëtar që janë të vendosur në objektin e Akademisë;</p> <p>1.3. Vijuesit të cilët janë të akomoduar në Akademi;</p> <p>1.4. Kontraktori i veçantë;</p> <p>1.5. Kontraktori me njoftim paraprak.</p> <p>2. Zyrtarët e sigurimit obligohen të evidentojnë të gjithë personat të cilët hyjnë në Akademi, jashtë orarit zyrtar të punës.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Pristup prostorima Akademije van redovnog radnog vremena</p> <p>1. Pravo pristupa prostorijama Akademije van radnog vremena imaju:</p> <p>1.1. Zaposleni u Akademiji;</p> <p>1.2. Osoblje međunarodnih partnera koje se nalaze u objektu Akademije;</p> <p>1.3. Osobe koje pohađaju obuku i koje su smeštene u Akademiji;</p> <p>1.4. Posebni ugovarač;</p> <p>1.5. Ugovarač sa prethodnom najavom.</p> <p>2. Službenici za obezbeđenje obavezni su da evidentiraju sva lica koja ulaze u Akademiju van radnog vremena.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Access to premises of Academy overtime</p> <p>1. The right to access the premises of the Academy overtime has:</p> <p>1.1. Employees at the Academy;</p> <p>1.2. Staff of international partners who are located in the building of the Academy;</p> <p>1.3. Attendants who are accommodated in the Academy;</p> <p>1.4. Particular contractor;</p> <p>1.5. Contractor with prior notice.</p> <p>2. Security officials are obliged to record all persons who enter the academy, overtime.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Sigurimi i hapësirave në Akademi</p> <p>Për sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e Akademisë janë përgjegjës zyrtarët e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë gjatë gjithë kohës pa ndërprerë 24 orë në ditë, në pajtim me këtë rregullore dhe</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Obezbeđenje prostorija u Akademiji</p> <p>Za obezbeđenje, pristup i čuvanje prostorija Akademije odgovorni su službenici divizije za obezbeđenje prostora Akademije bez prekida 24 časa, u skladu sa ovom uredbom i drugim važećim normativnim aktima koji su na</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Security of premises at the Academy</p> <p>For security, access and maintain the premises of the Academy are responsible officials of the Division for Security of the Academy premises all the time continuous for 24 hours a day, in accordance with this regulations and</p>

<p>aktet normative përkatëse në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Uniforma e zyrtarëve të sigurimit</p> <p>1. Zyrtarët e sigurimit obligohen të mbajnë uniformën, e cila ju ipet nga Akademia.</p> <p>2. Zyrtarët e sigurimit pajisen së paku një herë në vit me uniformën verore dhe dimërore.</p> <p>3. Bartja e uniformave është obligative në momentin e fillimit të orarit të punës në Akademi, ajo mund të bartet gjatë rrugës së shkuarjes në punë dhe kthimit në shtëpi.</p> <p>4. Zyrtarët e sigurimit janë përgjegjës për kujdesin, ruajtjen dhe pastertinë e uniformës.</p>	<p>snazi.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Uniforma službenika za obezbeđenje</p> <p>1. Službenici za obezbeđenje obavezni su da nose uniformu koja im je dodeljena od strane Akademije.</p> <p>2. Službenici za obezbeđenje opremaju se letnjom i zimskom uniformom i to najmanje jednom godišnje.</p> <p>3. Nošenje uniforme je obavezno od trenutka početka radnog vremena u Akademiji i može da se nosi na putu do posla odnosno tokom povratka kući.</p> <p>4. Službenici obezbeđenja su odgovorni za održavanje uniforme.</p>	<p>relevant normative acts in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Uniforms of security officials</p> <p>1. Security officials are obliged to keep uniform, which is granted by the Academy.</p> <p>2. The security officials are equipped at least once a year with summer and winter uniform.</p> <p>3. The uniform is obligatory at the time of start of working hours in the Academy, it can be wear on the way to work and returning home.</p> <p>4. Security officials are responsible for the care, maintaining and cleanliness of uniforms.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Qasja dhe kontrolli për të punësuarit</p> <p>1. Me rastin e hyrjes dhe gjatë qëndrimit në Akademi të punësuarit obligohen të prezantojnë dhe të bartin kartelën e vlefshme të identifikimit në vend të dukshëm.</p> <p>2. Bagazhi i të punësuarve në Akademi mund të kontrollohet në rast të dyshimit.</p> <p>3. Përjashtimisht paragrafit 2 të këtij neni bëjnë zyrtarët e Policisë së Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Pristup i kontrola za zaposlene</p> <p>1. Tokom ulaska i boravka u Akademiji zaposleni su dužni da pokažu i da nose važeće identifikacione kartice na vidnom mestu.</p> <p>2. Tašne zaposlenih u Akademiji mogu da se prekontrolišu ukoliko postoji sumnja.</p> <p>3. U izuzetku stava 2 ovog člana su službenici Policije Kosova.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Access and control for employees</p> <p>1. In occasion of entry and stay in the Academy the employees are obliged to present and to carry valid identification card in a visible place.</p> <p>2. Luggage of employees in the Academy can be checked in case of suspicion.</p> <p>3. Exceptionably to paragraph 2 of this article are officials of the Kosovo Police.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 9 Qasja dhe kontrolli për vijuesit e Akademisë</p> <p>1. Me rastin e hyrjës dhe gjatë qëndrimit në Akademi vijuesit obligohen të prezantojnë dhe të bartin kartelën e vlefshme të identifikimit të institucionit përkatës në vend të dukshëm.</p> <p>2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni Drejtori nxjerr udhëzues për rregullimin e qasjes për vijuesit dhe personat të cilët nuk identifikohen.</p> <p>3. Akademia pajis me kartela identifikuese vijuesit si në vijim:</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1. Kadetët dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2. Studentët.</p> <p>4. Forma dhe përmbajtja e kartelës identifikuese përcaktohet me vendim të Drejtorit.</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Pristup i kontrola osoba koje pohađaju obuku u Akademiji</p> <p>1. Tokom ulaska i boravka u Akademiji osobe koje pohađaju obuku obavezni su da pokažu i da na vidnom mestu nose važeće identifikacione kartice institucija iz kojih dolaze.</p> <p>2. Izuzetak od stava 1. ovog člana jeste da direktor donosi upustvo za regulisanje pristupa za osobe koje pohađaju obuku i osobe koje nisu identifikovane.</p> <p>3. Akademija oprema identifikacionim karticama sledeće osobe:</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1. Pitomce i</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2. Studente.</p> <p>4. Oblik i sadržaj identifikacione kartice određuje se odlukom Direktora.</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Access and control for attendees at Academy</p> <p>1. In occasion of entry and stay at the Academy attendees are obliged to present and to carry valid identification card of the respective institution in the visible place.</p> <p>2. Exceptionally from paragraph 1 of this Article, the Director shall issue guidelines for the regulation of access for attendees and persons who are not identified.</p> <p>3. The Academy provides identification cards to attendees as follows:</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1. Cadets and</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2. Students.</p> <p>4. The form and content the identification card is defined by the decision of the Director.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Qasja dhe kontrolli për kontraktorët dhe kontraktorët e veçantë</p> <p>1. Kontraktori dhe kontraktori i veçantë me rastin e hyrje/daljes nga Akademia iu kontrollonhet automjeti, ndërsa malli</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Pristup i kontrola za ugovarače i posebne ugovarače</p> <p>1. Zaposleni u Diviziji Obezbeđenja treba da prekontrolišu vozilo ugovarača i posebnih ugovarača prilikom ulaska / izlaska iz</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Access and control for contractors and particular contractors</p> <p>1. To the contractor and the particular contractor in occasion of entry / exit from the Academy will be controlled vehicle, while the</p>

<p>evidentohet përmes fletë dërgesës së mallit nga Divizioni i Sigurimit.</p> <p>2. Menaxherët e kontratave të Akademisë obligohen që të kërkojnë nga kontraktuesi dhe kontraktuesi i veçantë listën e emrave të punëtorëve të cilët kryejnë shërbime për Akademinë dhe të njëjtën ta dorëzojë në Divizionin e Sigurimit për pajisjen me kartela identifikuese.</p> <p>3. Të gjithë kontraktorët dhe kontraktorët e veçantë që kanë kontratë me Akademinë në kohëzgjatje më shumë se një muaj duhet të pajisen me kartelë identifikimi, ndërsa ata të cilët kanë kontratë me kohëzgjatje më të shkurtë se një muaj duhet të pajisen me kartelën e vizitorit.</p>	<p>Akademije a roba treba da se evidentira u putnom nalogu.</p> <p>2. Rukovodioci ugovora Akademije obavezni su da zahtevaju od ugovarača i posebnog ugovarača spisak imena zaposlenih koji obavljaju poslove za potrebe Akademije i iste se proslede odiviziji za obezbeđenje za opremanje sa identifikujućim karticama.</p> <p>3. Svi ugovarači i posebni ugovarači koji imaju ugovor sa Akademijom koji traje više od mesec dana treba da poseduju identifikacionu karticu a ugovarači koji imaju ugovor koji je kraći od mesec dana treba da poseduju karticu posetioca.</p>	<p>goods will be recorded by delivery note of goods from Security Division.</p> <p>2. Managers of Academy contracts are obliged to require the contractor and the particular contractor list of names of the employees who perform services for the Academy and submit same to the Security Division to obtain identification card.</p> <p>3. All contractors and particular contractors who have contracts with the Academy for a period more than a month should be equipped with identification cards, while those who have a contract with duration shorter than one month should be equipped with the visitor's card.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Qasja dhe kontrolli i vizitorëve</p> <p>1. Çdo vizitor zyrtar ose privat duhet të identifikohet dhe t'i jepet kartela e vizitorit, pas deponimit të ndonjë dokumenti të identifikimit me fotografi.</p> <p>2. Me rastin e hyrje/daljes nga Akademia, automjetet e vizitorëve zyrtar dhe privat në rast dyshimi mund të kontrollohen nga Divizioni i Sigurimit.</p> <p>3. Zyrtari i Sigurimit kontakton me zyrtarin e kërkuar nga vizitori i cili duhet ta jap pëlqimin</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Pristup i kontrola posetilaca</p> <p>1. Svaki službeni ili privatni posetilac mora biti identifikovan kao i da mu bude dodeljena kartica za posetioce, nakon što prestavi neki identifikacioni dokument sa fotografijom.</p> <p>2. U slučaju ulaska / izlaska iz Akademije, vozila zvanični i privatni posetilaca u slučaju sumnje mogu biti kontrolisana od strane divizije obezbeđenja.</p> <p>3. Službenik obezbeđenja kontaktira sa službenikom koji je tražen od strane posetioca</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Access and control of visitors</p> <p>1. Any official or private visitor must be identified and be given visitor cards, after disposal of any document of identification with photography.</p> <p>2. In occasion of entry / exit from the Academy, the vehicles of official and private visitors in case of suspicion can be checked by the Security Division.</p> <p>3. Security Officer contacts the requested official by the visitor who must give consent</p>

<p>për lejimin e hyrjes së vizitorit.</p> <p>4. Në Librin e ndodhive ditore shënohen:</p> <p>4.1. Emri dhe mbiemri i vizitorit dhe numri i dokumentit të identifikimit;</p> <p>4.2. Emri dhe mbiemri si dhe numri i zyrës, telefonit të të punësuarit që vizitohet;</p> <p>4.3. Koha e hyrjes dhe daljes nga Akademia.</p> <p>5. Të gjithë vizitorët duhet të përcillen gjatë tërë kohës së qëndrimit në Akademi nga zyrtari që i ka pranuar.</p> <p>6. Kartela e vizitorit duhet të mbahet në vend të dukshëm gjatë gjithë kohës së qëndrimit në Akademi.</p> <p>7. Dokumenti i prezantuar i identifikimit do të mbahet tek porta kryesore e sigurimit derisa të përfundojë vizita.</p> <p>8. Çdo kush nga personeli i cili vëren persona të dyshimtë në Akademi duhet menjëherë të lajmërojë zyrtarin e sigurimit.</p> <p>9. Dispozitat e parapara në këtë nen nuk vlejnë për delegacionet zyrtare vendore dhe ndërkombëtare që e vizitojnë Akademinë. Për</p>	<p>i koji treba dati saglasnost za dozvoljavanje ulaska posetioca.</p> <p>4. U knjigi dnevnih događaja se beleži:</p> <p>4.1. Ime i prezime posetioca kao i broj identifikacionog dokumenta.</p> <p>4.2. Ime i prezime, broj kancelarije kao i telefon zaposlenog koji se posećuje;</p> <p>4.3. Vreme ulaska i izlaska iz Akademije.</p> <p>5. Svi posetioci moraju biti praćeni tokom boravka u Akademiji celo vreme od strane službenika koji je primio posetioca.</p> <p>6. Kartica posetioca treba držati na vidnom mestu tokom čitavog boravka na Akademiji.</p> <p>7. Prestavljeni identifikacioni dokument posetioca ostaće u glavnoj kapiji obezbeđenja sve do kraja posete.</p> <p>8. Svako od zaposlenih koji primeti sumnjive osobe u Akademiji mora odmah da obavesti službenika obezbeđenja.</p> <p>9. Odredbe predviđene u ovom članu ne primjenjuju se na domaćim i međunarodnim zvaničnim delegacijama koje posećuju</p>	<p>to allow visitor access.</p> <p>4. In the Book of daily events are recorded:</p> <p>4.1. Visitor's name and surname and identification document number;</p> <p>4.2. First and last name and office number, phone of employees who'll be visited;</p> <p>4.3. The time of entry and exit from the Academy.</p> <p>5. All visitors must be accompanied at all time of stay in the Academy by the official who has admitted.</p> <p>6. Visitor's card must be kept in a visible place at time of stay in the Academy.</p> <p>7. The presented document of identification will be held at the main security gate until the end of visit.</p> <p>8. Everyone from the staff who notices suspicious persons in the Academy must immediately notify security official.</p> <p>9. The provision set forth in this article does not apply to domestic and international official delegations that visit the Academy.</p>
--	--	--

<p>të gjitha vizitat paraprakisht njoftohet Divizioni i Sigurimit nga njësia përgjegjëse që organizon vizitën.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Qasja dhe kontrolli për deputetët dhe personat me rëndësi të veçantë</p> <p>1. Deputetët e Kuvendit të Republikës së Kosovës të pajisur me kartela identifikuese të vlefshme të lëshuara për deputetë, ju garantohet hyrja e lirë në Akademi në pajtim me dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-111 për të drejtat dhe përgjegjësitë e deputetëve.</p> <p>2. Qasja e personave të rëndësisë së veçantë në Akademi bëhet në pajtim me legjislacionin për protokollin e Shtetit.</p>	<p>Akademiju. Za sve posete prethodno se obavesti divizija obezbeđenja od strane jedinice odgovorne za organizovanje posete.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Pristup i kontrola za poslanike i ljude sa posebnim značajem</p> <p>1. Poslanici Skupštine Republike Kosova opremljeni sa važećim identifikacionim karticama izdate za poslanike garantuje im slobodan ulazak u Akademiju u skladu sa odredbama Zakona br. 03/L-111 o pravima i odgovornostima poslanika.</p> <p>2. Pristup osoba od posebnog značaja na Akademiji sprovodi se u skladu sa legislacijom za državni protokol.</p>	<p>For all visits previously should be notified the Security Division from the unit responsible for organizing the visit.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Access and control the deputies and persons of special importance</p> <p>1. Deputies of the Assembly of the Republic of Kosovo provided with valid ID cards issued to MPs, is guaranteed free entry to the Academy in accordance with the provisions of the Law no. 03 / L-111 on the rights and responsibilities of MPs.</p> <p>2. Access for persons of special importance at Academy is conducted in accordance with the legislation on State protocol.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Qasja dhe kontrolli për përfaqësuesit e organizatave ndërkombëtare që janë të vendosur në Akademi</p> <p>1. Përfaqësuesit e organizatave ndërkombëtare të cilët janë të vendosur në Akademi paraprakisht duhet të informojnë Drejtorin e Akademisë për numrin e punëtorëve të tyre dhe kohëzgjatjen e kontratës së tyre. Lista e punëtorëve do të azhurnohet në mënyrë të vazhdueshme dhe t'i dorëzohet Drejtorit të Akademisë para se punëtori i organizatës ndërkombëtare ta filloj punën në Akademi.</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Pristup i kontrola za predstavnike međunarodnih organizacija koji su smeštene u Akademiji</p> <p>1. Predstavnici međunarodnih organizacija, koji su smeštene u Akademiji unapred moraju obavestiti Direktora Akademije za broj svojih radnika i trajanje njihovog ugovora. Lista zaposleni će biti ažurirana i dostavljena Direktoru Akademije pre nego što radnik međunarodne organizacije počne raditi u Akademiji.</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Access and control for representatives of the international organizations who are deployed in the Academy</p> <p>1. The representatives of international organizations who are deployed in Academy, in advance shall inform the Director of the Academy for the number of their employees and the duration of their contract. Employees list will be updated continuously and submitted to the Director of the Academy before the international organization employee to start work in the Academy.</p>

<p>2. Punëtorët e organizatave ndërkombëtare që punojnë në Akademi duhet t'i përmbahen kësaj rregulloreje dhe udhëzimeve që jap zyrtari i sigurimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Portat (hyrje/daljet) e Akademisë</p> <p>1. Porta kryesore nr. 1 e Akademisë është e hapur gjatë gjithë kohës dhe shërben për hyrje /dalje të personave dhe të automjeteve.</p> <p>2. Porta dytësore nr. 2 e Akademisë është e hapur vetëm në kohë të përcaktuar nga Drejtori.</p>	<p>2. Zaposleni u međunarodnim organizacijama koje rade na Akademiji moraju da se pridržavaju uredbi i upustvima koje daje službenik obezbeđenja.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Kapije (ulaska/izlaska) Akademije</p> <p>1. Glavna kapija br. 1 Akademije je otvorena tokom celog vremena i služi za ulazak / izlazak lica i vozila.</p> <p>2. Druga kapija br. 2 Akademija je otvorena samo za vrijeme koje odredi Direktor.</p>	<p>2. Employees of international organizations working in the Academy must adhere to the regulations and guidelines given by security official.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Gates (entry / exit) of the Academy</p> <p>1. The main gate no. 1 of the Academy is open all the time and serves for entry / exit of persons and vehicles.</p> <p>2. Secondary gate no. 2 of the Academy is open just in time determined by the Director.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Kontrollimi i automjeteve</p> <p>1. Automjetet që hyjnë dhe dalin në Akademi mund të kontrollohen në rast të dyshimit apo për raste të arsyeshme, kontrollimi mund të bëhet në bagazhe në pjesën e motorit si dhe me ndihmën e pasqyrave në pjesën e poshtme të automjeteve.</p> <p>2. Nëse ka dyshim të bazuar se në automjet gjendet ndonjë mjet shpërthyes ose gjësende të dyshimta, të ndaluara, automjeti do të ndalohet dhe menjëherë do të lajmërohet personi përgjegjës i Sigurimit dhe Policia e Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Kontrola vozila</p> <p>1. Vozila koja ulaze i izlaze iz Akademije mogu se kontrolisati u slučaju sumnje ili u opravdanim slučajevima, kontrola se može obaviti u prtljagu, motoru kao i uz pomoć ogledala za kontrolu dna vozila.</p> <p>2. Ako postoji osnovana sumnja da u vozilu se nalazi eksplozivna naprava ili neki drugi sumnjivi predmet, vozilo će biti zaustavljeno i odmah će biti obavještena odgovorna osoba iz obezbeđenja, kao i Policija Kosova.</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Control of vehicle</p> <p>1. Vehicles entering and leaving the Academy can be controlled in case of suspicion or reasonable cases, control can be done in luggage in the engine and with the help of the mirrors at the bottom of the vehicle.</p> <p>2. If there is reasonable suspicion that in vehicle is an explosive device or suspicious objects, prohibited, the vehicle shall be stopped and immediately notified the person in charge of Security and the Kosovo Police.</p>

<p>3. Përrjashtimisht nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni bëjnë automjetet zyrtare të personave të rëndësishë së veçantë, të deputetëve të Republikës së Kosovës, KFOR-it, EULEX-it, Policisë së Kosovës, automjetet zyrtare të përfaqësuesve diplomatik, automjetet e delegacioneve.</p> <p>4. Të gjitha automjetet evidentohen në formularin përkatës të Sigurimit i cili gjendet në Portën nr. 1 në Akademi.</p> <p>5. Ngasësi i automjetit që hyn në Akademi obligohet të respektojë të gjitha rregullat, shenjat e komunikacionit dhe udhëzimet të cilat i jep zyrtari i sigurimit.</p>	<p>3. Izuzetak od stava 1. i 2. ovog člana, su službena vozila osoba od posebnog značaja, poslanici Republike Kosova, KFOR-a, EULEX-a, Policije Kosova, službenih vozila diplomatskih predstavnika, kao i vozila delegacija.</p> <p>4. Sva vozila se evidentiraju u relevantnom formularu obezbeđenja koji se nalazi na kapiji br. 1 u Akademiji.</p> <p>5. Vozač motornog vozila koji ulazi u Akademiji dužna su da poštuju sva pravila, saobraćajne znakove i uputstva koja daje službenik obezbeđenja.</p>	<p>3. Exceptions from paragraph 1 and 2 of this article are the official vehicles of persons of particular importance, the deputies of the Republic of Kosovo, KFOR, EULEX, Kosovo Police, official vehicles of diplomatic representatives, vehicles of delegations.</p> <p>4. All vehicles are recorded in the relevant form of Security which is located at Gate no. 1 at the Academy.</p> <p>5. The driver of the vehicle that enters the Academy is obliged to respect all rules, traffic signs and directions given by the security official.</p>
<p>Neni 16 Parkimi i automjeteve</p>	<p>Član 16 Parkiranje vozila</p>	<p>Article 16 Vehicle parking</p>
<p>1. Parkimi i automjeteve në Akademi është i ndarë në pesë (5) vend parkime si vijon:</p> <p>1.1. Vend parkimi nr. 1 gjendet tek hyrja kryesore;</p> <p>1.2. Vend parkimi nr. 2 gjendet afër Qendrës Mësimore Steeve Bennet;</p> <p>1.3. Vend parkimi nr. 3 gjendet pas objektit nr. 1 të Akademisë;</p> <p>1.4. Vend parkimi nr. 4 gjendet tek</p>	<p>1. Parkiranje vozila u Akademiji je podjeljeno u pet (5) mesta za parkiranje na sledeći način:</p> <p>1.1. Parking br 1 se nalazi na glavnom ulazu;</p> <p>1.2. Parking br. 2 se nalazi u blizini Nastavnog Centra Steeve Bennet;</p> <p>1.3. Parking br. 3 se nalazi iza objekta br. 1 Akademije;</p> <p>1.4. Parking br. 4 se nalazi kod Belog</p>	<p>1. Parking of vehicles in the Academy is divided into five (5) parking places as follows:</p> <p>1.1. Parking no. 1 is located at the main entrance;</p> <p>1.2. Parking no. 2 is located near Steeve Bennet Learning Center;</p> <p>1.3. Parking no. 3 is located behind the facility no.1 of the Akademi;</p> <p>1.4. Parking no. 4 is located nearby white</p>

<p>Konvikti i Bardhë;</p> <p>1.5. Vend parkimi nr. 5 gjendet tek hyrja kryesore në pjesën e epërme.</p> <p>2. Lejimi i qasjes në vend parkimet nga paragrafi 1 i këtij neni përcaktohet me vendim të Drejtorit me propozim të Divizionit të Sigurimit.</p> <p>3. Njësia përgjegjëse për trajnime në Parkimin nr. 1 obligohet që së paku tre (3) ditë para trajnimit ta njoftojë Divizionin e Sigurimit.</p> <p>4. Divizioni i Sigurimit obligohet që te pakten një (1) ditë më herët të njoftojë për lirim e parkingut nga automjetet e ndryshme, për arsye të nevojave të Akademisë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Paraqitja e shkeljeve të komunikacionit dhe udhëzimeve të zyrtarit të sigurimit</p> <p>Çdo shkelje e rregullave të komunikacionit në Akademi dhe udhëzimeve të zyrtarit të sigurimit paraqitet me shkrim nga udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit tek udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p>	<p>Internata;</p> <p>1.5. Parking br. 5 se nalazi nalazi na glavnom ulazu u gornjem delu.</p> <p>2. Dozvola pristupu parkinzima iz stava 1. ovog člana utvrđuje se odlukom Direktora i predlogom Sektora obezbeđenja.</p> <p>3. Jedinica odgovorna za obuku koje se odvijaju na parkingu br 1 dužna je da najmanje tri (3) dana pre obuke da obavesti Diviziju obezbeđenja.</p> <p>4. Divizija obezbeđenja dužna je da najmanje jedan (1) dan ranije najavi u vezi oslobađanja parkinga od raznih vozila koji se nalaze tu, zbog potreba Akademije.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Prezentacija saobraćajnih prekršaja i upustava službenika obezbeđenja</p> <p>Svako kršenje saobraćajnih pravila u Akademiji i uputstvima službenika obezbeđenja podnosi se u pisanoj formi od strane rukovodioca divizije obezbeđenja kod rukovodioca Odeljenja za Finansije i Opšte Usluge.</p>	<p>dormitory;</p> <p>1.5. Parking no. 5 is located at the main entrance in the upper part.</p> <p>2. Allowing access in parking under paragraph 1 of this Article is determined by the decision of the Director with the proposal of Security Division.</p> <p>3. The unit responsible for training in the parking no. 1, is obliged to at least three (3) days before the training inform the Security Division.</p> <p>4. Security Division is obliged to at least one (1) day earlier notify for the release of the parking from various vehicles for reasons of the Academy needs.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Submission of traffic violations and instructions of the security officer</p> <p>Any violation of traffic rules and instructions of the Security official in the Academy should be submitted in writing by the head of Security Division to the head of the Department of Finance and General Services.</p>
--	---	--

<p align="center">Neni 18 Sigurimi dhe ruajtja e sendeve - të mirave materiale të Akademisë</p>	<p align="center">Član 18 Obezbeđenje i čuvanje stvari – materijalnih dobara Akademije</p>	<p align="center">Article 18 Security and maintenance of items - goods of the Academy</p>
<p>1. Asnjë objekt, mjet, gjësend tjetër a inventar, pronar i të cilave është Akademia, nuk mund të nxirret jashtë rrethojave të hapësirës së Akademisë pa njoftim paraprak të zyrtarit përgjegjës.</p> <p>2. Gjësendet dhe mjetet nga paragrafi 1 i këtij neni në rast të nevojës për mirëmbajtje, servisim të rregullt apo të jashtëzakonshëm mund të nxirren nga Akademia, vetëm me leje të veçantë me shkrim nga zyrtari përgjegjës.</p> <p>3. Në shkresën për nxjerrje jashtë Akademisë të mjeteve a pajisjeve, në mënyrë të shkruar duhet të specifikohen: emërtimet dhe sasia e gjësendeve.</p> <p>4. Një kopje e shkresës nga paragrafi 3 i këtij neni mbetet te zyrtari i sigurimit.</p> <p>5. Nëse dyshohet se një person tenton të nxjerrë dokumente apo sende tjera me vlerë nga objekti i Akademisë, ai duhet të ndalohet nga zyrtari i sigurimit dhe menjëherë të njoftohet udhëheqësi i drejtpërdrejtë i tij.</p>	<p>1. Nijedan objekat, sredstvo, druga stvar ili inventar, čiji je vlasnik Akademija ne može se uzeti van ograda i prostora Akademije bez prethodnog obaveštavanja odgovornih službenika.</p> <p>2. Stvari i sredstva iz stava 1. ovog člana u slučaju potrebe za održavanje, redovno ili vanredno servisiranje mogu se uzeti iz Akademije, samo uz posebnu prethodnu pismenu dozvolu od strane odgovornog službenika.</p> <p>3. U dozvoli za iznošenje van Akademije sredstava ili opreme u pismenom obliku treba se navesti: imena i količina stvari.</p> <p>4. Jedna kopija dokumenta iz stava 3. ovog člana ostaje službeniku obezbeđenja.</p> <p>5. Ako se sumnja da je jedna osoba pokušala da iznese dokument ili druge vredne predmete iz okruge Akademije, onda on treba biti zaustavljen od strane službenika obezbeđenja i odmah obavestiti njegovog rukovodioca.</p>	<p>1. Any object, means, or other thing or inventory, the owner of which is the Academy, cannot be taken out fences of Academy area without prior notification of the responsible official.</p> <p>2. Objects and means from paragraph 1 of this Article in case of the need for maintenance, regular or extraordinary servicing can be taken out the Academy, only with prior written permission from the responsible official.</p> <p>3. In memo for taking out the Academy means or equipment, in written must be specified, names and quantity of items.</p> <p>4. A copy of the memo referred to in paragraph 3 of this Article remains to the Security Official.</p> <p>5. If it is suspected that a person attempts to obtain documents or other valuable items from the scope of the Academy, he should be stopped from security official and immediately notified his direct manager.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 19 Ruajtja e sendeve të gjetura</p> <p>1. Gjësendet e gjetura do të ruhen në vend të sigurt në Zyrën e Sigurimit dhe do të evidentohen në fletoren ditore si dhe publikohet njoftimi për sendet e gjetura në tabelën e shpalljeve dhe postës elektronike të Akademisë.</p> <p>2. Koha e ruajtjes së gjësendeve të gjetura do jetë 60 ditë.</p> <p>3. Të hollat ose sendet e gjetura pas kalimit të periudhës kohore sipas paragrafit 2 të këtij neni, Divizioni i Sigurimit me miratim të Drejtorit lajmëron sendet e gjetura në Policin e Kosovës.</p> <p>4. Divizioni i Sigurimit cakton personin përgjegjës për kujdesin dhe ruajtjen e sendeve të gjetura deri tek gjetja e personit të cilit i kanë humbur gjërat e gjetura, konkretisht deri tek lajmërimi i Policisë së Kosovës pas skadimit të afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Čuvanje pronađenih stvari</p> <p>1. Pronađene stvari biće čuvane na bezbednom mestu u Kancelariji za obezbeđenje kao i biće evidentirane u dnevnoj svesci, kao i biće objavljene u obaveštenju za pronađene stvari koji se nalazi u oglasnoj tabli kao, i elektronskom poštom na Akademiji.</p> <p>2. Rok vreme čuvanja pronađenih stvari biće 60 dana.</p> <p>3. Novac ili stvari pronađene nakon vremenskog perioda iz stava 2. ovog člana, divizija obezbeđenja uz saglasnost Direktora prijavi i predaje pronađene stvari Policiji Kosova.</p> <p>4. Divizija obezbeđenja imenuje odgovornu osobu za čuvanje pronađenih stvari sve do pronalaženja osobe koja je izgubila stvari, konkretno, do obaveštenja policije Kosova nakon isteka roka iz stava 2 ovog člana.</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Storage of found items</p> <p>1. Items found will be stored in a safe place in the Security Office and shall be recorded in a daily book and will be published notice for items found on the notice board and e-mail of Academy.</p> <p>2. Deadline storage of found items will be 60 days.</p> <p>3. The money or items found, after the expiration of the deadline under paragraph 2 of this Article, the Security Division with approval by Director, announces found items in the Kosovo Police.</p> <p>4. Security Division appoint a person responsible for the care and storage of items found until finding the person who lost things found, concrete until notification of Kosovo police after the expiry of the deadline referred to in paragraph 2 of this Article.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 20 Pajisjet teknike për sigurimin e objekteve</p> <p>1. Drejtori në bashkëpunim me Departamentin për Financa dhe Shërbime të</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Tehnička oprema za obezbeđenje objekata</p> <p>1. Direktor u saradnji sa Odeljenjem za finansije i opštih usluga odlučuje o ugradnji i</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Technical equipment for the security of facilities</p> <p>1. The Director, in cooperation with the Department of Finance and the General</p>

<p>Përgjithshme vendos për instalimin dhe mirëmbajtjen teknike të kamerave për vëzhgim dhe pajisjeve tjera teknike për çështje të sigurisë.</p> <p>2. Sistemet e vëzhgimit me kamerë mund të mbikëqyrin pjesën e jashtme dhe hyrjen e ndërtesës.</p> <p>3. Shenjat për vëzhgim me kamerë vendosen në vendet e dukshme.</p> <p>4. Sistemi i vëzhgimit me kamerë dhe regjistrimet e vëzhgimit duhet të mbrohen në mënyrë të duhur nga qasja dhe përdorimi i paautorizuar.</p> <p>5. Drejtori në bashkëpunim me Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme do të caktoj zyrtarët nga Divizioni i Sigurimit dhe Divizioni i Teknologjisë Informative të cilët do të bëjnë vëzhgimin me kamerë.</p> <p>6. Përrjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, personat tjerë mund të bëjnë kërkesë me shkrim tek udhëheqësi i DFSHP-së dhe pas miratimit të kërkesës mund t'i shikojë pamjet relevante pa e zbuluar identitetin e palëve të treta.</p>	<p>tehničko održavanje kamera za nadziranje kao i druge tehničke opreme za bezbednost.</p> <p>2. Sistem video nadzora može da nadgleda spoljni deo kao i ulaz u zgradu.</p> <p>3. Znaci za nadzor kamera postavljeni su na vidnim mestima.</p> <p>4. Sistem video nadzora i evidencija nadzora treba biti propisno zaštićena od neovlašćenih korišćenja i pristupa.</p> <p>5. Direktor u saradnji sa Odeljenjem za finansije i opšte službe imenovaće službenika iz Odeljenja obezbeđenja i Odeljenja tehnologije koji će vršiti video nadzor.</p> <p>6. Izuzev od stava 4. ovog člana, bilo koja druga osoba može podneti zahtev u pisanoj formi rukovodiocu OFOS i nakon usvajanja zahteva mogu se videti relevantni snimci bez otkrivanja identiteta trećih lica.</p>	<p>Services decides for installation and technical maintenance of surveillance cameras and other technical equipment for security issues.</p> <p>2. Video surveillance systems can monitor the outside and the entrance of the building.</p> <p>3. Signs of surveillance camera are placed in visible places.</p> <p>4. The system of video surveillance and monitoring records should be properly protected from unauthorized access and use.</p> <p>5. Director in cooperation with the Department of Finance and the General Services will appoint officials from Security Division and the Information Technology Division who will make video surveillance.</p> <p>6. Exceptionally from paragraph 4 of this Article, any other person may apply in writing to the head of DFGS and after approval of the request can see the relevant images without disclosing the identity of third parties.</p>
---	--	--


<p style="text-align: center;">Neni 21 Përdorimi i kopjeve të çelësave të objekteve</p> <p>1. Të gjitha kopjet e çelësave dhe çelësi i përgjithshëm i zyrave të objekteve janë të vendosur në Logjistikë dhe në recepcionet përkatëse në objektin nr. një (1) dhe në objektin e administratës të mbikëqyrura nga Divizioni i Sigurimit.</p> <p>2. Për çdo ndryshim të cilindrit të dyerve duhet të lajmërohet Divizioni i Sigurimit dhe t'i ofrohet një kopje e çelësit të cilindrit të ri.</p> <p>3. Çdo përdorim i çelësave nga paragrafi 1 i këtij neni për raste të veçanta evidentohet në listën e marrjes së çelësave të recepcionit dhe obligohet kthimi i të njëjtit pas përfundimit të aktivitetit ditor.</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Korišćenje kopije ključeva zgrada</p> <p>1. Sve kopije ključeva, kao i opšti ključ kancelarija objekata nalaze se u logistici i relevantnoj recepciji u objektu br. jedan (1) i u objektu administracije koji je pod nadzorom Divizije obezbeđenja.</p> <p>2. Za svaku promenu cilindra vrata mora biti obaveštena Divizija obezbeđenja i dati jednu kopiju novog ključa.</p> <p>3. Svaka upotreba ključeva iz stava 1. ovog člana za posebne slučajeve, evidentira se na listi prijema ključeva u recepciji i dužan je vratiti taj isti nakon završetka dnevnih aktivnosti.</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Using spare key of buildings</p> <p>1. All spare key and master key of offices are located in logistic and relevant reception desk in object no. one (1) and in administration facility supervised by the Security Division.</p> <p>2. For every door cylinder change must be notified Security Division and be provide a spare key of the new cylinder.</p> <p>3. Any use of keys from paragraph 1 of this article for specific cases is recorded in the list of receiving the keys to reception desk and return the same is obliged after the end of daily activity.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 22 Plani i reagimit emergjent</p> <p>Në pajtim me legjislacionin përkatës Akademia përgatit Planin e reagimit emergjent për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera për hapësirën e Akademisë.</p>	<p style="text-align: center;">Član 22 Plan hitnog reagovanja</p> <p>U skladu sa relevantnom legislacijom Akademija je pripremila plan za hitno reagovanje za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda.</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Emergency response plan</p> <p>In accordance with relevant legislation Academy prepares emergency response plan for protection against natural and other disasters at Academy premises.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 23 Lista e të gjithë të punësuarve</p> <p>Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet të përgatitë listën e të gjithë të punësuarve në</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Spisak svih zaposlenih</p> <p>Divizija za Ljudske Resurse treba da pripremi spisak svih zaposlenih u Akademiji,</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 List of all employees</p> <p>Division of Human Resources shall prepare a list of all employees in the Academy,</p>

<p>Akademi, përfshirë numrat e telefonave të tyre në zyra dhe pozitat e tyre, të azhuroj listën në fjalë dhe vazhdimisht sipas nevojës të njëjtën duhet ta dërgojnë tek Divizioni Sigurimit.</p>	<p>uključujući i telefonske brojeve kancelarija i njihove položaje, da ažurira navedeni spisak i uvek treba dotični da prosledi diviziji za obezbeđenje.</p>	<p>including telephone numbers of their offices and their positions, update the list in question and constantly as needed the same should send to the Security Division.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 24 Përgjegjësia për zbatimin e rregullorës</p>	<p style="text-align: center;">Član 24 Odgovornost za sprovođenje Uredbe</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 Responsibility for the implementation of Regulation</p>
<p>1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregulloreje e kanë zyrtarët e sigurimit, të gjithë të punësuarit e Akademisë, vijuesit, si dhe vizitorët e hapësirave të Akademisë.</p>	<p>1. Odgovornost za sprovođenje ove uredbe imaju službenici za obezbeđenje, svi zaposleni u Akademiji, osobe koji pohađaju obuku, kao i posetioci prostora Akademije.</p>	<p>1. Responsibility for the implementation of this regulation has security officials, all employees of the Academy, attendees and visitors of the Academy premises.</p>
<p>2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje është bazë për inicimin e procedurave disiplinore.</p>	<p>2. Kršenje odredbi ove uredbe je osnova za pokretanje disciplinskog postupka.</p>	<p>2. Violation of the provisions of this regulation is the basis for the initiation of disciplinary proceedings.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25 Nxjerrja e udhëzuesve</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Donošenje uputstva</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Issuing of guidelines</p>
<p>Drejtori sipas nevojave dhe kërkesave të Divizionit të Sigurimit, nxjerr udhëzues për zbatimin e kësaj rregulloreje.</p>	<p>Direktor prema potrebama i zahtevima Divizije za Obezbeđenje, donosi uputstvo za sprovođenje ove uredbe.</p>	<p>According to needs and requirement of Security Division, Director issues guidelines for the implementation of this Regulation.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 26 Shfuqizimi</p>	<p style="text-align: center;">Član 26 Ukidanje</p>	<p style="text-align: center;">Article 26 Abrogation</p>
<p>Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohen Rregullat dhe Procedurat Operative të Sigurisë në QKSPEZH me nr. 55/2009 të datës 01.07.2009.</p>	<p>Stupanjem na snagu ove uredbe, ukidaju se Operativna Pravila i Procedure za Obezbeđivanje u KCJBOR, br. 55/2009 od 01.07.2009 godine.</p>	<p>With the entry into force of this regulation is abrogated Security Operational Rules and Procedures in KCPSED no. 55/2009 dated 01.07.2009.</p>

Neni 27
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.

Ismail Smakiqi



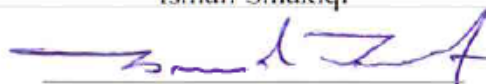
Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtrri
Data: 30 Qershor 2015

Član 27
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Generalnog Direktora Akademije.

Ismail Smakiqi




Generalni Direktor KAJB-a.

Vučitrn
Dana: 30 Jun 2015

Article 27
Entry into force

This Regulation shall enter into force seven (7) days after the signature from the Director General of the Academy.

Ismail Smakiqi



Director General of KAPS.

Vushtrri
Date: 30 June 2015