

## KAPITULLI IV RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË HYRJES ,TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE NË AUTORITET

### Neni 36

#### Vula Zyrtare e Autoritetit

Autoriteti ka stemën dhe vulën e tij zyrtare të miratuar me Vendim të Bordit sipas ANEKS I, bashkëngjitur kësaj rregulloreje:

Vula Zyrtare vendoset në dokumentet që janë parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.

Vula Zyrtare vendoset në shkresat e nënshkruara nga Kryetari dhe nga personi i autorizuar nga Kryetari.

Në mungesë të punonjësit të protokoll – arshivës, vula dërgohet tek përgjegjësi i burimeve njerëzore, e cila vepron në përputhje me këtë rregullore.

### Neni 37

#### Procedura për hyrjen e informacionit në Autoritet

Të gjitha informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në Autoritet, në formë shkresore, fakse

dhe postë eksprese dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre. Çdo dokumenti të ardhur në Autoritet, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, vula dhe kalojnë për njohje dhe siglim

nga Kryetari tek asistentja e tij. Letrat, mesazhet dhe informacionet e ndryshme që i drejtohen personalisht Kryetarit ose Nënkryetarëve i dorëzohen të pahapura nga protokollit tek asistentja e Kryetarit, e cila më pas i përcjell tek personat të cilëve u drejtohen. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Kryetarit, delegohen tek Nënkryetarët sipas Departamenteve.

### Neni 38

#### Afatet e trajtimit të korrespondencave

Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:

i) Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja **brenda 10 ditëve** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.

ii) Për korespondencat urgjente të jepet përgjigja **brenda ditës** së marrjes së materialit në dorëzim.

i) Për korrespondencat që do të gjykohen, që kanë prioritet, të jepet përgjigje **brenda 5 ditëve** nga dita e marrjes në dorëzim.

ii) Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorë brenda institucionit, përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet **më shumë se një javë**. Për këtë i paraqet mendimin e tij me shkrim Nënkryetarit i cili ka të drejtë që ti kërkojë me shkrim drejtorisë përkatëse që do të përfshihet në dhënien e mendimit përfundimtar të problemit të trajtuar bashkërisht dhe njëkohësisht njofton Kryetarin. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili punonjës që ka bashkëpunuar. Shkresat për të tretët hartohen sipas formatit në ANEKS I, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

## **Neni 39**

### **Procedurat e trajtimit të korrespondencave**

#### RREGULLAT E BRENDSHME TË AUTORITETIT TË MBIKËQYRJES FINANCIARE

- a) Pas marrjes së korrespondencës nga Kryetari, Nënkyetari i Departamentit përkatës shënon emrin e punonjësit në kartelën shoqëruese që do të shqyrtojë problemet që përmban një shkresë e caktuar.
- b) Pas përfundimit të trajtimit të materialit, materiali i përpunuar së bashku me praktikën dhe kartelën shoqëruese dorëzohen tek asistentja e Kryetarit.
- c) Materiali i ardhur që nuk përbën objekt për përgjigje, pas njohjes së tij nga Kryetari dhe Nënkyetarët protokollohet direkt nga asistentja e Kryetarit tek zyra e protokoll-arshivës.
- d) Mbas firmosjes nga Kryetari, asistentja i përcjell materialet e firmosura prej tij në zyrën e protokoll-arshivës, për tu dërguar në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkiv për afatet që përcakton ligji.
- e) Komunikimi i brendshëm me eprorin direkt dhe titullarët e Autoritetit bëhet nëpërmjet Memos së shkruar dhe printuar dhe asaj elektronike. Memo e shkruar dhe printuar mbahet me numër protokollit të brendshëm në një regjistër i veçantë dhe bëhet për çështje të rëndësishme që gjykohen nga punonjësi, eprori direkt apo titullari i Autoritetit dhe atëherë kur kërkohet nga këta të fundit.
- f) Forma e Memos është ajo e përcaktuar në Aneksin II bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
- g) Punonjësi duhet të jetë i saktë në përgjigjet që jep dhe nuk lejohet të japë mendim apo përgjigje që nuk janë në kompetencën e tij dhe veçanërisht i ndalohet të japë të dhëna pa qenë i autorizuar nga eprori i tij.
- h) Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.
- i) Punonjësi që ka trajtuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij e datën e nënshkrimit dhe e përcjell tek eprori i tij direkt.
- j) Me përfundimin e trajtimit të problemit dhe zgjidhjes së tij, relatohet tek eprori direkt mbi mënyrën e zgjidhjes së problemit shoqëruar me përgjigjen përkatëse për të tretët.
- k) Kur punonjësi e konsideron të nevojshëm një dokument të përgatitur prej tij, kërkon protokollimin e brendshëm.
- l) Çdo person i autorizuar nga Kryetari, për komunikimin me palët e treta, për çdo komunikim të kryer nëpërmjet postës elektronike, duhet të vërë në dijeni (c.c) eprorin e drejtëpërdrejtë dhe Drejtorin e Departamentit përkatës.
- m) Të gjithë punonjësit ruajnë në soft, shkresat që përgatisin duke shënuar edhe numrin e protokollit pasi t'i jetë vënë në dispozicion nga protokollit.
- n) Një kopje e çdo materiali të trajtuar nga specialisti përkatës do të përmbajë siglën e konceptuesit (hartuesi) dhe miratuesit (përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe i departamentit) dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
- o) Në rastet kur materiali i adresohet dy ose më shumë drejtorive, punonjësi i Protokollit, pajis me fotokopje të materialit të gjithë personat e ngarkuar me ndjekjen e tij, (në rastet e praktikave voluminoze, materiali i jepet drejtorisë bazë dhe strukturat e tjera vihen në dijeni se ku do t'a gjejnë materialin).