



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI

RREGULLORE
E
BREND SHME E AUTORITETIT TË MBIKËQYRJES FINANCIARE
“PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE PËRSHKRIMIN E DETYRAVE”

Miratuar me vendim Bordi nr. 136, datë 21.12.2015

Ndryshuar me vendim Bordi nr. 87, datë 03.07.2017

Ndryshuar me vendim Bordi nr. 130, datë 31.08.2017

KAPITULLI IV

RREGULLA TË PËRGJITHSHME
TË HYRJES, TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE

Neni 35
Logo dhe vula Zyrtare e Autoritetit

Autoriteti ka logon sipas ANEKSIT “I”, bashkëngjitur kësaj rregulloreje.

Vula Zyrtare vendoset në shkresat e nënshkruara nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv dhe nga personi i autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.

Në mungesë të punonjësit të protokoll-arshivës, vula dërgohet tek punonjësi i burimeve njerëzore, që vepron në përputhje me këtë rregullore.

Neni 36
Procedura për hyrjen e informacionit në Autoritet

Të gjitha informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në Autoritet, në formë shkresore, faks dhe postë dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre. Çdo dokumenti të ardhur në Autoritet, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, vula e brendshme, dhe kalojnë për njohje dhe siglim nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv tek sekretari i tij. Letrat, mesazhet dhe informacionet e ndryshme që i drejtohen personalisht Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv ose Nëndrejtorit Ekzekutiv ose Kryetarit dhe anëtarëve të tjerë joekzekutivë të Bordit, i dorëzohen të pahapura nga protokollin tek sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, i cili më pas i përcjell tek personat të cilëve u drejtohen. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, ku përcaktohet struktura përgjegjëse, afatet si dhe natyra/lloji i korrespondencës.

Neni 37

Afatet e trajtimit të korrespondencave

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

- a) Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja brenda 10 ditëve nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
- b) Për korespondencat urgjente të jepet përgjigja brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.
- c) Për korrespondencat që do të gjykohen, që kanë prioritet, të jepet përgjigje brenda 5 ditëve nga dita e marrjes në dorëzim.
- d) Përjashtimisht, për korrespondencat që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me njësitë brenda institucionit, përgjigja, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm ekzekutiv mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të kalojë afatin ligjor 30 ditë.

Shkresat hartohen sipas formatit në ANEKSIN “II”, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 38

Procedurat e trajtimit të korrespondencave

- a) Pas marrjes së korrespondencës nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, shkresa shoqërohet me një kartelë ku shënohet struktura/rat përgjegjëse që do të shqyrtojë/në problemet që përmban shkresa. Modeli i kartelës shoqëruese është sipas ANEKSIT “III”, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
- b) Pas përfundimit të trajtimit të materialit, materiali i përpunuar së bashku me praktikën dhe kartelën shoqëruese në rubrikën respektive, me shënimet e strukturës përgjegjëse, dorëzohen tek sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.
- c) Materiali i ardhur që nuk përbën objekt për përgjigje, pas njohjes së tij nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, plotësohet me shënimin “A-A” në kartelën shoqëruese dhe dorëzohet tek zyra e protokoll-arshivës për arshivim.
- d) Mbas firmosjes nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, sekretari i titullarit i përcjell materialet e firmosura prej tij në zyrën e protokoll-arshivës, për t’u dërguar në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkiv për afatet që përcaktojnë aktet ligjore dhe nënligjore “Për Arkivat”.
- 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.

Formati i Memos është në ANEKSIN “IV” bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

- f) 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.
- g) Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.
- h) Punonjësi që ka trajtuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij e datën e nënshkrimit dhe e përcjell tek eprori i tij direkt.
- i) 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.
- j) Kur punonjësi e konsideron të nevojshëm një dokument të përgatitur prej tij, kërkon protokollimin e brendshëm.
- k) Çdo person i autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, 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.
- l) Të gjithë punonjësit ruajnë në soft, shkresat që përgatisin duke shënuar edhe numrin e protokollit pasi t'i jetë vënë në dispozicion nga protokollit.
- m) 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, punonjësi duhet të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
- n) 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).
- o) Shkresa drejtuar të tretëve është origjinale me firmë të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv dhe vulën e institucionit. Kopja me sigël është unike dhe mbahet në protokoll sipas rregullave të legjislacionit në fuqi.

Neni 39 **DISPOZITA E FUNDIT**

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Autoritetit.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
3. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
4. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

ANEKSI I “LOGO”

Logo e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare paraqitet si më poshtë.



Detaje:

Shkrimi i përdorur në logo:

Shkrimi i përdorur për “amf” është Century Gothic bold.

Shkrimi “amf” është i shkruar me gërma të vogla.

Gërma “a” është shkrirë në një imazh tekst si background.

Shkrimi i përdorur për “AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE” është Century Gothic bold.

Mbi tekstin “AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE” janë vendosur dy shirita paralel me ngjyra përkatësisht e zezë dhe e kuqe.

Ngjyrat e përdorura në logo:

Ngjyrat e përdorura në logo janë: gri, e kuqe, e zezë dhe e bardhë me karakteristika për secilën ngjyrë duke ju referuar librarisë së ngjyrave RGB (Red, Green, Blue):

Ngjyra e kuqe në tekstin “amf” përdor kodin: Red: 204, Green: 0, Blue: 0

Ngjyra gri e lehtë e imazhit tekst përdor kodin: Red: 204, Green: 204, Blue: 204

Ngjyra gri e moderuar e imazhit tekst përdor kodin: Red: 153, Green: 153, Blue: 153

Ngjyra e bardhë e backgroundit përdor kodin: Red: 255, Green: 255, Blue: 255

Ngjyra e zezë në tekstin ““AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE” përdor kodin: Red: 0, Green: 0, Blue: 0

Forma:

Forma e logos paraqitet drejtkëndore.

ANEKSI II “KARTELA SHOQËRUESE”

AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

(KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS)

Dërguar nga: _____

Nr. _____ Prot.

Datë ____/____/20__

Adresa: Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare

Nr. _____ Prot.

Datë ____/____/20__

Përmbajtja e materialit: _____

Nr. i Fletëve ____ CD ____ Fotografi ____

Në vëmendje të Drejtorisë: _____

Rekomandim: _____

Datë ____/____/20__

Afati ____/____/20__

Drejtori Përgjithshëm Ekzekutiv

Enkeleda Shehi

Sektori

Ngarkuar _____ Specialisti _____

Porosia: _____

Datë ____/____/20__

(Drejtoria)

Trajtimi i materialit: _____

Sektori: _____ Specialist _____ Datë ____/____/20__

Obsioni nga Drejtori i Drejtorisë:

Datë ____/____/20__

(Drejtoria)

A-A

Datë ____/____/20__

Nënshkrimi i Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të Autoritetit

ANEKSI III “SHKRESA”

Forma e shkresës zyrtare të Autoritetit me të tretë (kopja për protokollin) është si më poshtë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

Rr “Dora D’Istra” Nr. 10, Tiranë, Tel 35542251355/ 6, Fax 35542250686, e-mail amf@amf.gov.al, www.amf.gov.al

Nr. _____.Prot

Tiranë më _____._____.2xxx

Drejtuar: **EMRI I PERSONIT**
 POZICIONI INSTITUCIONI

Lënda:

TEKSTI PËRKATËS I SHKRESËS

Materiali të shtypet në qendër të fletës së formatit A4 në distancë 3 cm në të dy anët e saj. Shkresat shtypen me shkronja Times New Roman, me madhësi 12.

Të jetë i strukturuar në paragraf.

MBYLLJA ME FJALI KORTEZIE TË BASHKËPUNIMIT DHE RESPEKTIT (sipas rastit)

EMËR MBIEMËR

DREJTOR I PERGJITHSHËM EKZEKUTIV

Konceptoi: Emër Mbiemër, Nënshkrim, Pozicioni

Miratoi: Emër Mbiemër, Nënshkrim, Pozicioni

ANEKSI IV “MEMO”

Forma e MEMOS (së shkruar të printuar dhe asaj elektronike) është si vijon;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

Rr “Dora D’Istra” Nr. 10, Tiranë, Tel 35542251355/6, Fax 35542250686, e-mail amf@amf.gov.al, www.amf.gov.al

MEMO

Drejtuar:	Teksti
Përgatitur nga:	Teksti
Data:	Teksti
Lënda:	Teksti

Kujt i drejtohet,

TEKSTI PËRKATËS DUHET TË TRAJTOJË:

Prezantimi i shkurtër i situatës ,

Zhvillimi i çështjes (hapat/masat/detyrat/raportime të kryera),

Situata aktuale në të cilën është çështja (afate/procedura/),

Propozime/mendime/ të hartuesit për zgjidhjen e çështjes.

EMËR, MBIEMËR
NËNSHKRIM

ANEKSI V “FAKSI”

FORMA E FAKSIT



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

Rr “Dora D’Istra” Nr. 10, Tiranë, Tel 35542251355/ 6, Fax 35542250686, e-mail amf@amf.gov.al, www.amf.gov.al

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

DREJTUAR: (Emër, mbiemër)

NGA: (Emër, mbiemër)

INSTITUCIONI: (Emri)

DATA:

NUMRI I FAXIT: (Nr)

NR. TOTAL I FLETËVE: (Nr)

NUMRI I TELEFONIT:

NUMRI I DËRGUESIT:

RE: (Lënda)

NUMRI I MARRËSIT:

SHËNIME / KOMENTE:

☐ URGJENT ☐ PËR T’U RISHIKUAR ☐ PËR INFORMACION ☐ KOMENTE

☐ KTHIM PËRGJIGJE

Emër, mbiemër
Nënshkrim