


 <p>OSHEE Organizata Shqiptare e Sigurimit dhe Shërbimit të Emergjencës</p>	<p>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</p>	<p>Versioni 1.1</p>
--	--	---------------------

# PROCEDURË E KORRESPONDENCËS SHKRESORE

Miratur:


Nr. 1894, Prot. Datë 01/03/2024

	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

## PËRMBAJTJA


1.	PËRKUFIZIME.....	5
1.1.	Akronime: .....	5
2.	BAZA LIGJORE.....	5
3.	HYRJE.....	6
4.	QËLLIMI.....	6
5.	PALET E PËRFSHIRA NË PROCES, ROLET DHE PËRGJEGJËSITË E TYRE.....	7
6.	STRUKTURA ORGANIZATIVE .....	8
7.	PROCEDURA.....	9
7.1.	Korrespondenca Shkresore në Hyrje .....	9
7.1.1.	Caktimi i Prioriteteve të Korrespondencave.....	10
7.1.2.	Marrja e Korrespondencës .....	10
7.1.3.	Kriteret për Protokollin.....	10
7.1.4.	Vula e Shoqërisë .....	11
7.1.5.	Ndarja e Korrespondencës .....	12
7.2.	Korrespondenca Shkresore në Dalje.....	13
7.2.1	Struktura e Shkresës.....	13
7.2.2.	Përgatitja e dërgimit.....	15
7.2.3.	Etapat për Protokollimin e Shkresave.....	16
7.2.4.	Procedura për Dërgimin e Shkresave nëpërmjet Shërbimit Postar.....	16
7.2.5.	Konfirmimi i Dërgimit.....	17
7.3.	Regjistrimi i Korrespondencave brenda strukturave të OSHEE GROUP SH.A., OSSH SH.A., FTL SH.A., FSHU SH.A.....	17
7.3.1.	Korrespondenca brenda Shoqërisë.....	17
7.3.2.	Shkresa Përcjellëse.....	17
7.3.3.	Protokollimi .....	17
7.3.4.	Shpërndarja .....	18
7.3.5.	Kopjet.....	18
7.3.6.	Sistemimi i Shkresave të Protokollit.....	18
7.4.	Regjistri i Brendshëm i Departamenteve/Drejtorive/Njësive .....	18
7.5.	Protokolli dhe Arkiva Dixhitale.....	19



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

8.	MATRICA E KONTROLLIT TË BRENDSHËM .....	19
9.	HISTORIKU I RISHIKIMEVE TË DOKUMENTIT.....	20
10.	ANEKSE .....	21
	Aneks 1- Kartela Shoqëruese.....	21
	Aneks 2- Formate Tip të dokumenteve që qarkullojnë brenda dhe jashtë shoqërive.....	21
	Aneks 3- Përdorimi i Arkivë/ Protokolli-t Dixhital .....	21



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

## 1. PËRKUFIZIME

Në këtë procedurë, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

**Strukturë** – Të gjitha njësitë organizative të shoqërisë OSHEE GROUP SH.A.

**Njësi Organizative** – Shoqëri, Departament, Drejtori, Sektor, Zyrë, Drejtori Rajonale, Njësi, Grup Operativ.

**Person i autorizuar nga Administratori** – Personi, të cilit Administratori i delegon një ose disa kompetenca, me anë të një autorizimi të posaçëm, për kryerjen e një kategorie veprimesh të caktuara.

**Korrespondenca Shkresore** – Komunikimi shkresor me institucionet, shoqëritë, organizatat dhe çdo subjekt të së drejtës.

**Shkresë Hyrëse** – Shkresat, që i dërgohen shoqërive të Grupit, të cilat protokollohen në Shoqëri.

**Shkresë Dalëse** – Shkresat, që nxjerrin shoqëritë e Grupit, të cilat protokollohen në Shoqëri.

**Shoqëritë e kontrolluara** – OSSH Sh.A, FSHU Sh.A, FTL Sh.A

### 1.1. Akronime:

OSHEE GROUP SH.A.	Operatori i Shpërndarjes së Energjisë Elektrike Group
HQ	Drejtoria Qendrore OSHEE GROUP SH.A.
DSHM	Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse
DSHRB	Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme
OSSH SH.A.	Operatori i Sistemit të Shpërndarjes SH.A.
FSHU SH.A.	Furnizuesi i Shërbimit Universal SH.A.
FTL SH.A.	Furnizuesi i Tregut të Lirë SH.A.
DR	Drejtori Rajonale
DTL	Drejtoria e Tensionit të Lartë / OSSH SH.A.
SARPR	Sektorit Arkivë/Protokoll
KNK	Kujdesi Ndaj Klientit
DMBRO	Drejtoria e Menaxhimit të Biznesit dhe Riskut Operacional
DPP	Departamenti i Përmirësimit të Performancës
AA	Akti Arkivohet

## 2. BAZA LIGJORE

1. Ligji Nr. 9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, i ndryshuar;
2. Ligji Nr. 53/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, i ndryshuar;
3. Ligji Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, “Normave Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike për Shërbimin Arkivor në Republikën e Shqipërisë”;



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	Versioni 1.1
---	--	--------------

4. Vendimi Nr. 4, datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike në Republikën e Shqipërisë”;
5. Statuti i Shoqërisë Operatori i Shpërndarjes së Energjisë Elektrike Group SH.A.;
6. Statuti i Shoqërisë Operatori i Sistemit të Shpërndarjes SH.A.;
7. Statuti i Shoqërisë Furnizuesi i Shërbimit Universal SH.A.;
8. Statuti i Shoqërisë Furnizuesi i Tregut të Lirë SH.A.;
9. Vendimi Nr. 9114/2, datë 23.11.2023 “Mbi miratimin e një ndryshimi në strukturën organizative të OSHEE GROUP SH.A. (Shoqëria Mëmë)” i Asamblesë së Përgjithshme të Aksionarit të OSHEE GROUP SH.A.;
10. Vendimi Nr. 24, datë 10.11.2023 “Mbi miratimin e disa ndryshimeve në strukturën organizative të OSHEE GROUP SH.A. (Shoqëria Mëmë)” i Këshillit Mbikëqyrës të OSHEE GROUP SH.A.;
11. Ligji Nr. 8457, datë 11,02,1999, “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, i ndryshuar, dhe aktet normative në zbatim të tij;
12. Ligji Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
13. Ligji Nr. 9887 datë 10.03.2020 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

### 3. HYRJE

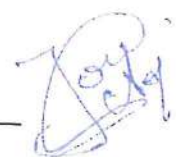
Procedura e Korrespondencës Shkresore ka si objektiv të përcaktojë të gjitha hapat dhe rregullat për qarkullimin dhe administrimin e komunikimit shkresor, që duhet të zbatojnë të gjitha strukturat përgjegjëse brenda OSHEE GROUP SH.A. dhe shoqërive të kontrolluara të përfshira në proces, në përputhje të plotë me ligjet, aktet nënligjore, normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe me udhëzimet për arkivimin, sistemimin, përshkrimin, ruajtjen dhe klasifikimin, në mënyrë që të menaxhohet me efikasitet i gjithë ky proces, të cilit i referohet ky dokument.

Procedura është e aplikueshme nga të gjithë punonjësit e OSHEE GROUP SH.A., të cilët shkëmbejnë shkresa, si brenda strukturës organizative të shoqërive të Grupit, ashtu edhe me palë të treta. Gjithashtu, të përfshirë në procesin e administrimit të korrespondencës shkresore janë punonjësit e Sektorit Arkivë/Protokoll, të cilët kujdesen për mbarrëvajtjen e të gjithë procesit.

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse është struktura përgjegjëse, që në bazë të detyrave funksionale siguron zbatimin e kësaj procedure.

Zbatimi korrekt i kësaj procedure është subjekt i kontrollit nga Drejtoria e Auditimit të Brendshëm të OSHEE GROUP SH.A.

### 4. QËLLIMI



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	Versioni 1.1
---	--	--------------

Qëllimi i kësaj Procedure është që të përcaktojë dhe të përshkruajë rrugën që ndjekin korrespondencat shkresore, në hyrje dhe në dalje nga Shoqëria, si edhe shkresat që qarkullojnë brenda Shoqërive. Standardizimi i korrespondencës shkresore ka për objektiv rritjen e efektivitetit në aspektin formal, duke aplikuar rregullat e përgjithshme të qarkullimit të shkresave brenda dhe jashtë Shoqërisë duke përshtatur procedurat e brendshme me procedurat e administratës shtetërore.

Procedura përcakton rregullat e qarta e të njësuara në lidhje me korrespondencën shkresore, përshkruan rrugën e qarkullimit të tyre në hyrje dhe në dalje nga OSHEE GROUP SH.A., si dhe qarkullimin shkresor brenda shoqërive të Grupit. Standardizimi i korrespondencës shkresore ka për objektiv rritjen e efikasitetin në aspektin formal, duke aplikuar rregullat e përgjithshme të qarkullimit të shkresave brenda dhe jashtë shoqërive të Grupit, duke përshtatur procedurat e brendshme me procedurat e administratës shtetërore.

## 5. PALËT E PËRFSHIRA NË PROCES, ROLET DHE PËRGJEGJËSITË E TYRE

Procedura do të jetë e aplikueshme për të gjitha shoqëritë e Grupit, dhe nga të gjithë departamentet, drejtoritë, sektorët dhe njësitë.

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse ka në ngarkim ndjekjen e zbatimit të Procedurës për Korrespondencën Shkresore.

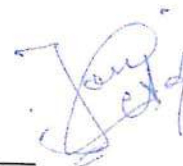
DSHM/SARPR drejton dhe udhëheq procesin e ndjekjes së korrespondencës shkresore, në hyrje dhe në dalje nga Shoqëria, si edhe shkresat që qarkullojnë brenda Shoqërive. DSHM/SPA është përgjegjëse për zbatimin me përpikmëri të këtij dokumenti në funksion të ndjekjes së të gjitha hapave që duhen ndërmarrë nga të gjitha strukturat përgjegjëse brenda OSHEE GROUP SH.A dhe shoqërive të kontrolluara, të përfshira në proces, në mënyrë që të menaxhohet me efikasitet i gjithë procesi që rregullon kjo procedurë.

Përgjatë zbatimit të kësaj procedure të gjithë punonjësit e Sektorit të Arkivë/ Protokollit kanë detyrimin të zbatojnë me procedurën në fjalë dhe detyrimet ligjore që rrjedhin nga Ligji Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, “Normave Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike për Shërbimin Arkivor në Republikën e Shqipërisë”;

Për zbatimin e detyrave funksionale, punonjësit e Sektorit Arkivë/ Protokoll pranë DSHM-së së OSHEE GROUP SH.A duhet që të:

- Regjistrojnë dhe protokollojnë të gjithë korrespondencën hyrëse dhe dalëse të shoqërive;
- Regjistrojnë dhe protokollojnë dokumentet e brendshme dhe kontratat;
- Mbrojnë dhe organizojnë të dhënat për raportimin pranë organeve drejtuese të shoqërisë.

Përgjegjësia e zbatimit korrekt të Procedurës është e shpërndarë në të gjitha strukturat e shoqërive të Grupit.



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	Versioni 1.1
---	--	--------------

Palët e përfshira në këtë proces (në vijim palët) janë:

Njësia Organizative	Emërtimi i sektorit	Drejtoria	Departamenti	Shoqëria
Të gjitha njësitë	Të gjithë sektorët	Të gjitha drejtoritë	Të gjithë departamentet	OSHEE GROUP SH.A. dhe shoqëritë e kontrolluara

- ❖ Palët e përfshira duhet të sigurojnë mbarëvajtjen e procesit të përcaktuar në Procedurë, në referim të parashikimeve dhe afateve ligjore përkatës.

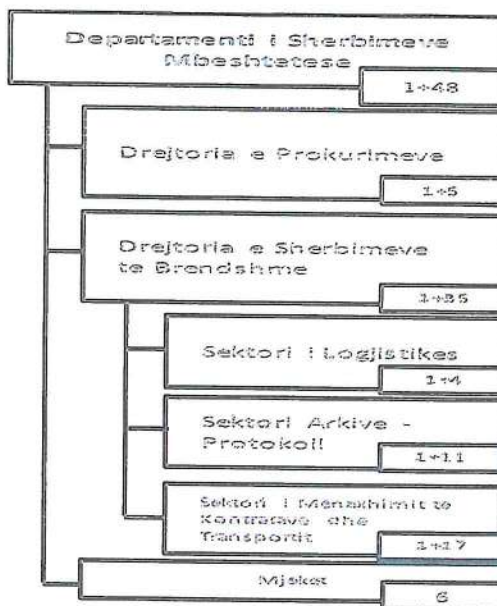
## 6. STRUKTURA ORGANIZATIVE

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse, i cili siguron mbarëvajtjen e procedurës shkresore, duke filluar nga administrimi i dokumentit me siglimet përkatëse e deri tek përcjellja në destinacion, qoftë brenda shoqërisë apo edhe jashtë saj nëpërmjet postës shqiptare, detyrohet të zbatojë këtë procedurë gjatë veprimtarisë së shoqërisë “OSHEE GROUP” SH.A. dhe shoqërive të kontrolluara.

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme është pjesa strukturore e Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse e ngarkuar për krijimin dhe ndjekjen e Procedurës së Korrespondencës Shkresore në OSHEE GROUP SH.A.

Spektori i Arkivë/Protokollit është pjesë integrale e Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, dhe është përgjegjës për ndjekjen e Procedurës.





## 7. PROCEDURA


### 7.1. Korrespondenca Shkresore në Hyrje

E gjithë korrespondenca që drejtohet në OSHEE GROUP SH.A., dorëzohet në Njësinë e Protokollit në Sektorin e Arkivë/Protokoll, DSHRB-ja/DSHM-ja e OSHEE GROUP SH.A.

Çdo korrespondencë e të tretëve me shoqëritë e Grupit përcillet nga punonjësi i protokollit me një kartelë shoqëruese (referohu Aneks 1\_Kartelë Shoqëruese), e cila përmban detyrimisht të dhënat, si më poshtë:

- a. Dërguesi;
- b. Nr. Protokollit;
- c. Datë;
- d. Marrës....Administratori;
- e. Lënda;
- f. Shënim i Titullarit;
- g. Për t'u trajtuar nga \_\_\_\_\_, Dt. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
- h. Afati (caktohet prioriteti);
- i. I ngarkuari;
- j. Shënimi i Eprorit;
- k. Vula Hyrëse (e cila përmban: numrin e protokollit, datën e përdorimit të vulës);



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

### 7.1.1. Caktimi i Prioriteteve të Korrespondencave

Korrespondenca normale do të trajtohet jo më vonë së 10 ditë pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.

Korrespondenca, që ka prioritet do të trajtohet brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.

Korrespondencat urgjente do të trajtohen brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.

Drejtuksi i strukturës së cilës i drejtohet shkresa, ose nje person i autorizuar nga Administratori i OSHEE GROUP SH.A. dhe për raste të veçanta edhe Administratori, përcaktojnë prioritetin e saj.

### 7.1.2. Marrja e Korrespondencës

Spektori i Arkivë/Protokollit duhet të hapë të gjitha zarfet me adresën “OSHEE GROUP SH.A.”, ose të shoqërive të kontrolluara, edhe pse të adresuara personalisht një punonjësi të Shoqërisë. Protokollit le të mbyllur vetëm zarfet ku shkruhet “Personale”. Në këtë rast ia dërgon direkt marrësit, kundrejt nënshkrimit. Zarfet, që i adresohen titullarit me shënimin “personale” i dorëzohen atij të pahapura, kundrejt nënshkrimit. Në rast se, në shkresat përkatëse trajtohen probleme të veprimtarisë së Shoqërisë OSHEE GROUP SH.A., dhe, si rrjedhojë duhet të qëndrojnë brenda Shoqërisë, Administratori i kalon shkresat në protokoll për të kryer regjistrimin në Librin e Protokollit.

Posta Sekrete, do të trajtohet konform të gjitha normave të parashikuara në Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”, i ndryshuar, si dhe aktet normative në zbatim të tij. Posta Sekrete, fillimisht dërgohet tek Administratori i OSHEE GROUP SH.A. dhe pasi nënshkruhet nga ai, posta i përcillet personit ose strukturës që i adresohet.

SARPR-ja duhet të lexojë shkresat e ardhura, për të kontrolluar nëse i adresohen shoqërisë OSHEE GROUP SH.A. dhe shoqërive të kontrolluara, edhe nëse shoqërohen nga dokumentet, të cilat përmenden në to.

Kur në dokumentet hyrëse, punonjësi i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.

### 7.1.3. Kriteret për Protokollin

Në Librin e Protokollit bëhen këto veprime:

- Shënohet një *numër protokollit* për shkresën hyrëse, të mbërritur në protokoll duke përcaktuar fillimisht shoqërinë në të cilën shkresa do të protokollohet;
- Shënohet *data* e mbërritjes së shkresës;
- Shënohet *lënda* e shkresës hyrëse;
- Shënohet *emri i institucionit* që ka dërguar shkresën;



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

- Shënohet *numri i protokollit* ardhës i insitucionit që ka dërguar shkresën hyrëse;
- Shënohet *data e lëshimit* të shkresës nga institucioni dërgues;
- Shënohet *emri i personit* kur shkresa përcillet dorazi, apo i postës përcjellëse.

Mbi çdo dokument, SARPR-ja vendos vulën hyrëse (referohu pikës 7.1.4), dhe mbi të datën (në raste të veçanta, edhe orën e hyrjes), numrin progresiv vjetor të protokollit, si edhe Shoqërinë/Njësinë/Njësitë Organizative Marrëse. Numri rendor i protokollit fillon me numrin 1 (një) në fillim të çdo viti kalendarik.

Numri i protokollit është në vazhdimësi, si për shkresat që dalin jashtë Shoqërisë, ashtu edhe për ato që hyjnë.

Çdo shkresë ose dokument i ardhur i duhet dërguar strukturës së cilës i adresohet.

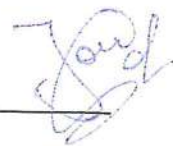
Në rastet kur dokumenti i drejtohet më shumë se një strukturë brenda Shoqërisë, origjinali i duhet dërguar strukturës më të interesuar (i cili përcaktohet nga dërguesi), ndërsa të tjerave u dërgohen dokumentet fotokopje.

Spektori i Arkivë/Protokollit duhet të mbështetet në ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, “Normave Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike për Shërbimin Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Vendimin nr. 4, datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike në republikën e Shqipërisë””, dhe aktet e brendshme të Shoqërisë.

#### 7.1.4. Vula e Shoqërisë

Vulat zyrtare, që përdoren gjatë aktivitetit të OSHEE GROUP SH.A. dhe shoqërive të kontrolluara identifikohen, si më poshtë:

- i. Vula hyrëse në HQ – OSHEE GROUP SH.A. dhe/ose shoqëritë e kontrolluara (**katrore**) përdoret për shkresat dhe dokumentet në hyrje në protokoll;
- ii. Vula kryesore në HQ – OSHEE GROUP SH.A. dhe/ose shoqëritë e kontrolluara, ose ndryshe vula e shoqërisë (**rrumbullake**) përdoret mbi firmën e Titullarit, apo edhe personit të autorizuar nga Titullari. Kjo vulë përdoret për shkresat/dokumentet në dalje, të cilat i drejtohen palëve të treta;
- iii. Vula e Sekretimit në HQ OSHEE GROUP SH.A. dhe/ose shoqëritë e kontrolluara (**rrumbullake**), por me diametër më të vogël se vula kryesore, përdoret për njehsimin e dokumenteve;
- iv. Vula e Arkave – Përdoret nga FSHU SH.A., i dorëzohet çdo arkëtar/re pjesë e Departamentit të Shitjeve dhe Arkëtimeve pranë FSHU SH.A., me proces-verbalin përkatës. Me këtë vulë vulosen faturat dhe librezat e abonentëve;
- v. Vulat e koordinatorëve e rajoneve të FSHU SH.A., i dorëzohet çdo arkëtar/re nga Departamenti Shitjeve dhe Arkëtimeve pranë FSHU SH.A., me proces-verbalin përkatës. Me



këtë vulë vulosen te gjitha dokumentet e autorizuar, që prodhohen nga koordinatorët e FSHU SH.A.;

- vi. Vulat e supervisorëve të KNK-ve të FSHU SH.A., i dorëzohet çdo arkëtar/re nga Departamenti Shitjeve dhe Arkëtimeve pranë FSHU SH.A., me proces-verbalin përkatës. Me këtë vulë vulosen të gjitha dokumentet e autorizuar, që prodhohen nga supervisorët e KNK-ve të FSHU SH.A.;
- vii. Vulat në drejtoritë rajonale dhe drejtoritë e tensionit të lartë pjesë e OSSH SH.A. janë njësoj të ndara sipas 3 pikave të para dhe përdoren nga strukturat respektive të kësaj shoqërie. Drejtuesi, në këtë rast është Drejtori i Drejtorisë Rajonale, ose i Drejtori i Drejtorisë së Tensionit të Lartë pranë OSSH SH.A.

#### 7.1.5. Ndarja e Korrespondencës

Pas regjistrimit në Librin e Protokollit dhe vendosjes së vulës hyrëse, Sektori i Arkivë/Protokolli-t, i përcjell Administratorit të shoqërisë kopjet origjinale të korrespondencës në hyrje, për dhënien e udhëzimeve për trajtimin e secilës praktikë. Përcjellja e postës për tek Administratori bëhet nëpërmjet Drejtorit të Kabinetit ose Sekretarisë së Administratorit, me autorizim të veçantë.

Drejtori i Kabinetit, pasi njihet me korrespondencën e mbërritur, i raporton Administratorit brenda ditës për të gjitha problemet që paraqet korrespondenca përkatëse.

Udhëzimet për trajtimin e materialeve, Administratori mund t'i japë drejtpërdrejtë apo nëpërmjet Kabinetit. Edhe në ato rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Administratorit të Shoqërisë, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative, por duke iu drejtuar eprorit të punonjësit, të cilit i drejtohet shkresa.

Korrespondenca e shqyrtuar nga Administratori, i kthehet SARPR-së, që dërgon dokumentet në departamentet përkatëse, sipas shënimeve të bëra nga Administratori apo personat e autorizuar nga ana e tij për trajtimin shkresës.

Administratorët e shoqërive të kontrolluara, drejtorët e departamenteve të të gjitha shoqërive bëjnë shpërndarjen për trajtim të praktikave tek drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe këta të fundit ia kalojnë specialistëve të varësisë.

Kur shkresa i është adresuar gabimisht një njësie organizative, që nuk i përket për kompetencë, si dhe kur mendohet se për trajtimin e praktikës në fjalë kërkohet bashkëpunimi edhe i një strukture tjetër, rruga për kthimin e praktikës është sipas mënyrës që ajo praktikë është marrë, duke i bashkëlidhur me shkrim arsyet e kthimit. Shkresa duhet të kthehet brenda 24 orëve nga marrja në dorëzim.

Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara, arkivohen me shënim AA, me firmën e eprorit të strukturës përkatëse dhe dërgohen në Arkivë.



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	Versioni 1.1
---	--	--------------

## 7.2. Korrespondenca Shkresore në Dalje

### 7.2.1 Struktura e Shkresës

**Formati:** Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve zyrtare të Shoqërisë OSHEE GROUP SH.A. dhe shoqërive të kontrolluara. Dokumentet shtypen me kompjuter, në letër me format 210 x 297 mm. Në rastet kur dokumentet janë me shumë faqe, logoja e shoqërive duhet të jetë në çdo faqe. Çdo faqe e plotë, e daktilografuar, duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm. Për çdo çështje hartohet dokument më vete. Nënshkrimi i personit të autorizuar duhet të jetë në faqen e fundit ose në çdo faqe, sipas rastit. Çdo punonjës, përpara dorëzimit të materialit, duhet të pasqyrojë në kopjen që qëndron në protokoll, në fund të faqes në krahun e majtë:

- **Konceptoi:** Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit të materialit;
- **Pranoi:** Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të parë (nëse ka);
- **Miratoi:** Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka);
- **Konfirmoi:** Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendësuarit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në aktet e brendshme të funksionimit të Shoqërisë.

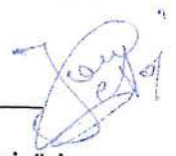
Në rast se, shkresa është me më shumë se një faqe, përveç shënimeve të mësipërme (që do të jenë në krahun e majtë të faqes së fundit), çdo faqe duhet vetëm të firmoset në fund djathtas.

**Logo:** Dokumenti duhet të përpilohet në fletë vetëm me logon e OSHEE GROUP SH.A. dhe/ose të shoqërive të kontrolluara, të regjistruara. Të gjitha shkresat që dalin jashtë OSHEE GROUP SH.A., dhe veçanërisht ato që shkojnë në institucionet dhe partnerët e rëndësishëm, brenda dhe jashtë vendit, duhet të kenë logon origjinale (me ngjyra) të OSHEE GROUP SH.A. dhe/ose të shoqërive të kontrolluara të vendosur në anën e majtë të shkresës.

**Emërtimi i Shoqërisë/Strukturës.** Struktura që shënohet në dokument duhet të jetë vetëm strukturën e nivelit më të lartë (Departamenti, Drejtorisë, Sektorit, etj., sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai, dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit sipas organikës së Shoqërisë.

Përrjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, për shembull: Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, etj.

**Numri i protokollit dhe data:** Poshtë logos, zbritet me dy hapësira dhe shënohet “Nr. \_\_, Prot.”, numër i cili plotësohet nga SARPR-ja pas firmosjes së shkresës. Hapësira për datën duhet të lihet në të djathtë të të njëjtit rresht Nr. \_\_, Prot. (duke shkruar “Qyteti, më \_\_/\_\_/\_\_”), ku data do të shënohet nga SARPR-ja në të njëjtin moment kur shënon numrin e protokollit. Dokumentet



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

përpilohen me shkrim “Times Neë Roman” me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15. Dokumentet duhet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren kryeradhët dhe gerrat (ë), (ç).

**Lënda:** Forma që do të ketë çdo lloj shkresë, që do të dalë nga çdo Sektor, Drejtori, Department i shoqërive të Grupit. Për të shkruar lëndën, lihen 2 rreshta hapësirë nga rreshti paraardhës. Në këtë rresht shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe konçize. Nuk lejohen shënimet “dërgohet një shkresë”, “përcjellë shkresë”, “për kompetencë”, “përcjellje për mendim, etj., si dhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.

**Marrësi i shkresës:** Për të shkruar adresën e marrësit, zbriten 3 hapësira nga lënda. Shkruhet në mes të shkresës, emërtimi i plotë në rasën dhanore, me gërma kapitale, i institucionit/shoqërisë të cilit/cilës i dërgohet) dhe një rresht me poshtë “emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet” me formatin e shkrimit “Bold”. Sipas rastit, shkruhet ose emri i emrit dhe mbiemrit të personit marrës po me formatin e shkrimit “Bold”. Shkrimi në gjithë shkresën, me përjashtim të kokës së shkresës është: madhësia 12, lloji i shkrimit “Times New Roman”.

**Për dijeni:** Shkruhet duke lënë 2 rreshta hapësirë nga rreshti ku mbaron marrësi i shkresës. Për dijeni, vendoset në ato raste kur duam të bëjmë me dije Institucione/Shoqëri/persona të tjerë. Në këto raste shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, me formatin e shkrimit “Bold” njësoj si të “Marrësi i shkresës”.

**Përsëritja e hapjes së shkresës:** Shkruhet menjëherë pas marrësit duke lënë 3 rreshta hapësirë poshtë tij.

**Përmbajtja e shkresës:** Shkresa inicionhet me fjalën “I/E nderuar Z./Znj.”, ose “Të nderuar” me *Italic* të vendosur majtas lart dokumentit dhe kryeradhë me paragrafin shterues të dokumentit. Përmbajtja e letrës shkruhet e ndarë në paragrafe. Çdo paragraf duhet të ketë të paktën 2 fjali. Paragrafët ndahen nga njëri-tjetri me një rresht hapësirë.


Kur përfundon përmbajtja e shkresës lihen 2 rreshta hapësirë nga paragrafi i fundit dhe shkruhet fjalia përmbyllëse. Fjalia përmbyllëse shkruhet sipas rastit, për shembull: “Me respekt”, “Sinqerisht”, “Me konsideratë”, etj.

**Identiteti i dërguesit:** Vendoset duke lënë 4 rreshta hapësirë nga fjalia përmbyllëse. Shkruhet pozicioni i tij dhe një rresht më poshtë emri, mbiemri.

**Fundi i Shkresës.** Letra duhet që të ketë në pjesën fundore të saj të cituar adresën, dhe NIPTIN e shoqërisë. Gjithashtu, duhet që faqet të jenë me numër. Shkrimi që do të përdoret në kornizën fundore do të jetë lloji i shkrimit “Times New Roman”, madhësia 8.

Për të printuar saktë shkresën me të dhënat e kërkuara duhet që kur të printoni të zgjidhni për formatin opsionin: A4 dhe jo Letter tek: File – Print – Properties – Advanced – Paper Size: A4.

Për referencë, formatet TIP të shkresave gjenden në Ameks 2 të kësaj Procedure.



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

## 7.2.2. Përgatitja e dërgimit

### - Kopjet

Njësia organizative që nxjerr dokumentin, duhet të kujdeset për përgatitjen e të gjitha kopjeve të shkresës dhe të anekseve bashkëlidhur saj. Shkresa vetëm me një marrës duhet të ketë tre kopje, një për marrësin të cilit i drejtohet, një kopje për SARPR-në, si dhe një kopje për vetë strukturën përpiluese të shkresës, të cilën e depoziton në arkivën e strukturës së cilës i përket. Në fund të shkresës që do të qendrojë në protokoll shënohet personi që Konceptoi, Pranoi, Miratoi, Konfirmoi, sipas rastit (Ref. Pika 7.2.1)

### - Zarfet

Në të gjitha rastet, tek zarfi duhet të figurojë adresa e dërguesit, e cila vendoset në anën e majtë, së bashku me numrin që ka marrë dokumenti në Librin e Protokollit dhe adresa e marrësit, në të djathtë. Në dërgimin e korrespondencave jashtë shoqërive të Grupit, në varësi të kushteve, mund të përdoren edhe zarfet me logon e shoqërisë, sipas Manualit të Markës së OSHEE GROUP SH.A.

### - Nënshkrimi

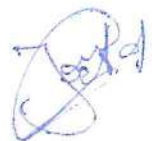
Nënshkrimi duhet të vendoset me kriteret e mëposhtme:

- Për korrespondencën me jashtë shoqërisë/ve, nga Administratori ose persona të autorizuar nga Administratori, në bazë të autorizimit përkatës;
- Për korrespondencën për Njësi të tjera të shoqërisë/ve, si qendrore dhe rajonale, nga Drejtuesi i strukturës, Drejtorisë Rajonale/Tensionit të Lartë ose/dhe nga persona të autorizuar. (Personat e autorizuar firmosin vetëm në mungesë të Drejtuesit ose/dhe me autorizim prej tij);
- Në mungesë të Administratorit apo eprorit direkt, aktet zyrtare mund të nënshkruhen nga personi i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në aktin zyrtar, përveç citimit të gjeneraliteteve të eprorit, duhet të vihet shënimi: “*Në mungesë dhe me porosi*”, gjeneralitetet e personit që nënshkruan dhe pozicioni i tij/saj në Shoqëri.

### - Nënshkrimi i Administratorit

Nënshkrimi i Administratorit duhet të bëhet:

- Për të gjithë aktet (shkresa, kontrata, etj.) për të cilat nuk u është dhënë prokurë, autorizim, drejtorëve apo punonjësve të tjerë, të shoqërive të Grupit;
- Për pasqyrat financiare vjetore, bilancin dhe raportin e performancës;
- Për korrespondencën drejtuar Këshillit Mbikëqyrës;



- Për çdo akt tjetër për të cilin Administratori ka vendosur që do të jetë i përfshirë personalisht, apo është produkt i kryerjes së detyrave funksionale të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi ose statuti i shoqërisë;
- Në raste të veçanta për shkresat me shumë marrës, nënshkrimi mund të vendoset vetëm në një original, që më pas fotokopjohet për dërgim tek marrësit dhe të vuloset nga SARPR-ja.

Rregullat e mësipërme vlejné për të gjitha rastet, kur për nënshkrimin e një shkrese apo dokumenti përfshihen zyrtarët e OSHEE GROUP SH.A., apo edhe të shoqërive FSHU SH.A., OSSH SH.A., FTL SH.A.

### 7.2.3. Etapat për Protokollimin e Shkresave

Punonjësi i protokollit, në Sektorin e Arkivë/Protokollit, pasi merr shkresën në dorëzim, ndjek hapat e mëposhtëm:

- Shënohet numri i protokollit, i cili është në vazhdimësi progresive, si për shkresat që dalin jashtë shoqërisë/ve, ashtu edhe për ato që hyjnë. Fraksionet vendosen në vazhdim të korrespondencës;
- Në Librin e Protokollit shënohen qartë institucioni ose personi të cilit i dërgohet shkresa;
- Ruan një kopje të shkresës dalëse së bashku me praktikën;
- Kur shkresat dalëse nga shoqëria, dërgohen dorazi në destinacion, në librin e protokollit duhet të shënohet identiteti dhe nënshkrimi i marrësit.

### 7.2.4. Procedura për Dërgimin e Shkresave nëpërmjet Shërbimit Postar

Punonjësi i protokollit ndjek procedurën e mëposhtme për dërgimin e shkresave nëpërmjet shërbimit postar:

- Fut shkresat dhe aneksat në zarfe;
- Vulos zarfin me vulën e shoqërisë OSHEE GROUP SH.A., OSSH SH.A., FTL SH.A., FSHU SH.A.;
- Kujdeset për regjistrimet relative në Librin e Dërgesës së Postës (*Numri i Protokollit, Personi/Institucioni të cilit i dërgohet shkresa, dhe Adresa e Marrësit*);
- Kujdeset për dorëzimin në Zyrën Postare. Punonjësi, i cili dorëzon zarfat në Zyrën Postare, merr edhe *konfirmimin* e dërgimit të zarfave tek Libri i Dërgesave Postare, në të cilin vulos (*me vulën e postës*) dhe firmos punonjësi i zyrës postare. Më pas, e dorëzon atë në Sektorin e Arkivë/Protokollit-t.



### 7.2.5. Konfirmimi i Dërgimit

Pasi bëhet dërgimi, punonjësi i ngarkuar me protokollimin e shkresave kthen në strukturën organizative nxjerrëse, kopjen e shkresës me datën e dërgimit dhe numrin respektiv të protokollit.

## 7.3. Regjistrimi i Korrespondencave brenda strukturave të OSHEE GROUP SH.A., OSSH SH.A., FTL SH.A., FSHU SH.A.

### 7.3.1. Korrespondenca brenda Shoqërisë

Të gjitha shkresat, që njësitë organizative dërgojnë brenda shoqërisë/ve kalojnë nëpërmjet Njesisë së Protokollit. Kjo korrespondencë protokollohet në Librin e Dorëzimit të Korrespondencës, që përdoret vetëm për qarkullimin e dokumentave brenda shoqërisë OSHEE GROUP SH.A. dhe/ose shoqërive të kontrolluara.

Përcaktohet (Ref. pika 7.2 (7.2.1)) struktura e shkresës/dokumentit që qarkullon brenda shoqërisë/ve, ashtu siç është parashikuar për shkresat dalëse pika 7.2 (7.2.1), përsa i përket formatimit të shkresës, llojit të shkrimit etj.

### 7.3.2. Shkresa Përcjellëse

Shkresat/dokumentet, që gjenerojnë të gjitha strukturat organizative të shoqërisë/ve, duhet të jenë të shoqëruara me nga një shkresë përcjellëse, (Ref. Aneks 2\_Shkresë Përcjellëse), ku të jetë cilësuar lënda, struktura dhe personi të cilës i adresohet kjo shkresë.

### 7.3.3. Protokollimi

- Çdo shkresë ose dokument që qarkullon nga brenda shoqërisë/ve, i duhet dërguar strukturës të cilës i adresohet shkresa/dokumenti, (duke vënë në dijeni drejtorin e departamentit, pjesë e të cilit është struktura), duke respektuar afatet e përcaktuara në shkresë, mbi prioritetin e saj;
- Në rastet kur, dokumenti i drejtohet më shumë se një struktura, origjinali i duhet dërguar strukturës më të interesuar (i cili përcaktohet nga dërguesi), ndërsa strukturave të tjera i dërgohet ai numër shkresash dhe aneksash të fotokopjuara, për të cilat secila strukturë është përgjegjëse;
- Mbi çdo shkresë, punonjësi i ngarkuar me protokollin, duhet të vendosë datën, numrin progresiv vjetor dhe të vendosë strukturën/njësinë organizative. Numri rendor i protokollit fillon me numër 1 (një), në fillim të çdo viti kalendarik;



	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

- Personat e autorizuar (punonjësi i caktuar nga eprori i departamentit/drejtorisë/njesisë), që marrin në dorëzim korrespondencën për strukturën përkatëse, duhet të nënshkruajnë në Librin e Dorëzimit të Korrespondencës.

#### 7.3.4. Shpërndarja

Origjinalet e korrespondencës, Sektori i Arkivë/Protokollit-t, pas regjistrimit të tyre në Librin e Dorëzimit të Korrespondencës, i përcjell tek strukturat përkatëse të shoqërisë. ✓

#### 7.3.5. Kopjet

Struktura, e cila ka hartuar shkresën/dokumentin, është përgjegjëse për shumfishimin e shkresës/dokumentit dhe të anekseve bashkëlidhur, sipas nevojave. Gjithashtu, kjo strukturë duhet të kujdeset për arkivimin e shkresave sipas procedurave respektive për arkivimin në shoqërinë OSHEE GROUP SH.A. ✓

#### 7.3.6. Sistemimi i Shkresave të Protokollit

Minimalisht një herë në javë, punonjësit e protokollit duhet të sistemojnë të gjitha shkresat e mbërritura gjatë javës, në dosjet specifike të cilat janë të ndara sipas departamenteve. Këto shkresa qëndrojnë në Zyrën e Protokollit deri në momentin që arkivohen, sipas procedurave respektive për arkivimin në shoqërinë OSHEE GROUP SH.A. ✓

#### 7.4. Regjistri i Brendshëm i Departamenteve/Drejtorive/Njësive

Shoqëritë e kontrolluara, Departamentet, Drejtoritë, Njësitë, strukturat e tjera të shoqërisë (në rast se ka), mund të organizojnë një regjistër të veprimtarisë së brendshme, ku të regjistrojnë dhe arkivojnë të gjithë dokumentacionin dhe korrespondencën shkresore të strukturës së tyre. Originali i dokumentacionit dhe korrespondencës duhet në çdo kohë të mbahet dhe trajtohet nga SARPR-ja. — me Krijimi dhe mbajtja e regjistrit të veprimtarisë së brendshme të strukturave të shoqërisë ka karakter të përkohshëm dhe organizimi i tij nuk i nënshtrohet parashikimeve të rregulloreve apo akteve normative.




### 7.5. Protokoli dhe Arkiva Dixhitale

Të gjitha format e shkresave të përmendura më sipër, shkresat hyrëse në OSHEE GROUP SH.A., shkresat dalëse nga OSHEE GROUP SH.A., shkresat dëguar brenda OSHEE GROUP SH.A, si dhe Urdhrrat e Brendshëm, kalojnë nëpërmjet Arkivës Dixhitale sipas mënyrës së treguar në Manualin e Përdorimit të Arkivë/Protokoli-t Dixhital paraqitur në Aneks-in 3.

### 8. MATRICA E KONTROLLIT TË BRENDSHËM

Kontroll Nr.	Proced. Nr.	Objekti i Kontrollit	Përshkrimi i Kontrollit	Përgjegjësia (Personi përgjegjës)	E Automatizuar/Manuale	Frekuenca
1	3	Dokumenti i protokolluar/arkivuar të regjistrohet saktë në mënyrë që të gjendet lehtë.	Personi përgjegjës sigurohet që dokumenti që ruhet të jetë i kodifikuar siç duhet (me barkod ose kod tjetër).	Personi përgjegjës në SARPR. (Caktohet me UB te Admin)	Automatik/Manual	Sipas rastit
2	4	Dokumentet e protokolluar/arkivuar ruhen siç duhet në ambientet e ruajtjes.	Personi përgjegjës sigurohet që dokumentet e kodifikuara transportohen në ambientet e OSHEE GROUP SH.A., ku do të ruhen përkohësisht.	Personi përgjegjës në SARPR.(Caktohet me UB te Admin)	Manual	Sipas rastit
3	6	Dokumenti i protokolluar/arkivuar të regjistrohet saktë në mënyrë që të gjendet lehtë.	Personi përgjegjës i Departamentit/Shoqërisë i cili zotëron dokumentin, sigurohet që të gjitha dokumentet që do të arkivohen janë kodifikuar siç duhet.	Personi përgjegjës në SARPR.(Caktohet me UB te Admin)	Manual	Sipas rastit
4	7	Dokumenti i protokolluar/arkivuar të regjistrohet saktë në mënyrë që të gjendet lehtë. Të dhënat mbahen në database-n e arkivit.	Specialisti i Sektorit të SARPR-së verifikon nëse dokumentet që do të arkivohen janë kodifikuar siç duhet dhe regjistron dokumentet në database-n e arkivit.	Personi përgjegjës në SARPR.(Caktohet me UB te Admin.)	Automatik/Manual	Sipas rastit
5	10	Dokumentet	Shefi Sektorit SARPR-së	Shefi Sektorit	Manual	Sipas rastit

	<b>DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>	<b>Versioni 1.1</b>
---	--	---------------------

	transportohen në mënyrën e duhur në arkivat e jashtme të Shoqërisë.	firmos procesverbalin e transportit të dokumenteve nga kompania e jashtme. Këtij procesverbali i bashkëngjitet lista e të gjitha dokumenteve që po transportohen.	SARPR.		
--	---	---	--------	--	--

### 9. HISTORIKU I RISHIKIMEVE TË DOKUMENTIT

Data efektive	Nr. Rishikimeve	Autori	Përshkrim i ndryshimeve të bëra në dokument
30/07/2015*	0	DMSH	Dokument i ri
__/__/2024	1	DMSH	Rishikim i dokumentit në funksion të ndryshimeve ligjore dhe atyre strukturore

\* Data efektive në rreshtin e parë të tabelës është data e aprovimit të parë të dokumentit. Datat në rreshtat në vijim do t'i referohen datës së aprovimit të rishikimeve të dokumentit për modifikime të ndryshme.



## 10. ANEKSE

### Aneks 1- Kartela Shoqëruese



Kartela Shoqëruese  
Dyshe.docx



KARTELË  
SHOQËRUESE E PRASHOQËRUESE



KARTELË



KARTELË



KARTELË

E PRASHOQËRUESE E PRASHOQËRUESE E PRASHOQËRUESE E PRA

### Aneks 2- Formate Tip të dokumenteve që qarkullojnë brenda dhe jashtë shoqërive



Shkresë  
Percjellese.docx



Urdher i  
Brendshem.docx



Urdher per ngritje  
grupi pune ad-hoc.docx



Njoftim.docx



Memo.docx



Format i  
Pergjithshem (Kerke:qe dalin jashte shoc



shkresa percjellese

### Aneks 3- Përdorimi i Arkivë/ Protokolli-t Dixhital



Udhëzues i përmbledhur- Sistemi i ProtokollArkives.pdf

## KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS<sup>1</sup>

Dërgues: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

Marrës: ADMINISTRATORI I OSHEE GROUP SH.A.

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

Lënda: \_\_\_\_\_

Shënim i Titullarit: \_\_\_\_\_

Për t'u trajtuar nga: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

Afati:  Normal (10 ditë)  PRIORITETET (5 ditë)  URGJENT!!! (brenda ditës)

OSSH SH.A. Nr. \_\_\_\_\_, Prot. \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

FSHU SH.A. Nr. \_\_\_\_\_, Prot. \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

FTL SH.A. Nr. \_\_\_\_\_, Prot. \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

I ngarkuari: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

Shënim i eprorit: \_\_\_\_\_

Shënim i të ngarkuarit: \_\_\_\_\_

Dorëzuar porositesit më \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

Shënime: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Ky format do të përdoret vetëm për shkresat që hyjnë në Protokollin e OSHEE GROUP SH.A., dhe që i takojnë për trajtim dhe zgjidhje shoqërive të kontrolluara, konkretisht, OSSH SH.A., FSHU SH.A. dhe FTL SH.A.



KARTELË SHOQËRUESE E FSHU SH.A.

Dërgues: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Marrës: \_\_\_\_\_ ADMINISTRATORI I FSHU SH.A. \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Lënda: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Shënim i Titullarit: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Për t'u trajtuar nga: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Afati:  Normal (10 ditë)  PRIORITETET (5 ditë)  URGJENT!!! (brenda ditës)

I ngarkuari: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Shënim i eprorit: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Shënim i të ngarkuarit: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dorëzuar porositësit më \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Shënime: \_\_\_\_\_

KARTELË SHOQËRUESE E OSSH SH.A.

Dërgues: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Marrës: \_\_\_\_\_ ADMINISTRATORI I OSSH GROUP SH.A. \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Lënda: \_\_\_\_\_

Shënim i Titullarit: \_\_\_\_\_

Për t'u trajtuar nga: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Afati:  Normal (10 ditë)  PRIORITETET (5 ditë)  URGJENT!!! (brenda ditës)

I ngarkuari: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Shënim i eprorit: \_\_\_\_\_

Shënim i të ngarkuarit: \_\_\_\_\_

Dorëzuar porositësit më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Shënime: \_\_\_\_\_



**KARTELË SHQËRUESE E OSHEE SH.A.**

Dërgues: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Marrës: ADMINISTRATORI I OSHEE GROUP SH.A.

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Lënda: \_\_\_\_\_

Shënim i Titullarit: \_\_\_\_\_

Për t'u trajtuar nga: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Afati:  Normal (10 ditë)  PRIORITETET (5 ditë)  URGJENT!!! (brenda ditës)

I ngarkuari: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Shënim i eprorit: \_\_\_\_\_

Shënim i të ngarkuarit: \_\_\_\_\_

Dorëzuar porositesit më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Shënime: \_\_\_\_\_



## KARTELË SHOQËRUESE E FTL SHA

Dërgues: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Marrës: \_\_\_\_\_ ADMINISTRATORI I FTL SH.A. \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_, Prot. / Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Lënda: \_\_\_\_\_

Shënim i Titullarit: \_\_\_\_\_

Për t'u trajtuar nga: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Afati:  Normal (10 ditë)  PRIORITETET (5 ditë)  URGJENT!!! (brenda ditës)

I ngarkuari: \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Shënim i eprorit: \_\_\_\_\_

Shënim i të ngarkuarit: \_\_\_\_\_

Dorëzuar porositësit më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Shënime: \_\_\_\_\_



LOGO E SHOQËRISË

(EMËRTIMI I SHOQËRISË)

(EMËRTEJA E STRUKTURËS)

Nr. \_\_\_\_\_, Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Lënda: (Shënohet shkurtimi i përmbajtjes së dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I STRUKTURËS/PERSONIT QË I DËRGOHET)

Për dijeni: (në rastet kur janë struktura të tjera për dijeni shënohet emërtesa, njësoj si më sipër)

*I/E nderuar,*

Në bazë të .....  
bashkëlidhur gjendet.....

Faleminderit / Me respekt,

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri dhe Mbiemri)

Konceptoi: \_\_\_\_\_

Pranoi: \_\_\_\_\_

Miratoi: \_\_\_\_\_

Konfirmoi: \_\_\_\_\_



Model 2 ( për dokumentet e brendshëm si, urdhëra etj )

LOGO E SHOQËRISË

(EMËRTIMI I SHOQËRISË)

(EMËRTEJA E STRUKTURËS)

Nr. \_\_\_\_\_, Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

(Emërtimi, me gërma kapitale i URDHËRIT)

Nr. \_\_\_\_\_, Prot., datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

PËR

(TITULLIN E URDHËRIT ME GËRMA KAPITALE, QENDËR, E  
THEKSUAR)

(Baza ligjore)

.....  
.....

U R D H Ë R O J:

1. (Teksti i Urdhrit, sipas elementëve të përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative).....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

(Shënim: Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qendërsuar “KONSTATOVA SE:” e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)

Model 3 ( urdhër për ngritjen e grupeve të punes(ad-hoc)etj )

LOGO E SHOQËRISË

(EMËRTIMI I SHOQËRISË)  
(EMËRTEJA E STRUKTURËS)

Nr. \_\_\_\_\_, Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**URDHËR**

Nr. \_\_\_\_\_, Prot., datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**PËR**

**NGRITJEN E GRUPIT TË PUNËS (TË VENDOSJET ARSYEJA E NGRITJES  
SË TIJ)**

(Baza ligjore)

**U R D H Ë R O J :**

1. Ngritjen e Grupit të punës, për....., i përbërë nga \_\_\_\_\_ anëtarë, si më poshtë:
  1. \_\_\_\_\_ Kryetar
  2. \_\_\_\_\_ Anëtar
  3. \_\_\_\_\_ Anëtar
  4. \_\_\_\_\_ Anëtar
  5. \_\_\_\_\_ Anëtar
2. Grupi i punës ka këto detyra:  
( Të caktohen detyrat që do kryejë grupi i punës)
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_ etj
3. Ngarkohet Grupi i punës për realizimin e (të vendoset qëllimi i krijimit të këtij grupi pune) brenda datës \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

**(Emri e Mbiemri)**

Model ( për shkresat percjellëse që qarkullojnë brenda dhe jashtë shoqërisë)

LOGO E SHOQËRISË

(EMËRTIMI I SHOQËRISË)

(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. \_\_\_\_\_, Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

MEMO

Lënda: (Shënohet shkurtimi i përmbajtjes së dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I  
INSTITUCIONIT/SHOQËRISË/STRUKTURËS TË CILIT/CILËS I  
DËRGOHET)

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni dhe shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

*I/E nderuar,*

Në vijim / Në përgjigje të kërkesës tuaj / tonë me Nr. \_\_\_\_\_, datë, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

.....  
.....  
.....

Faleminderit / Me konsideratë,

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri dhe Mbiemri)

*Konceptoi:* \_\_\_\_\_

*Pranoi:* \_\_\_\_\_

*Miratoi:* \_\_\_\_\_

*Konfirmoi:* \_\_\_\_\_

Adresa: Bulevardi "Gjergj Fishta", Ndërtesa Nr. 88, H. 1, Njësia Administrative Nr. 7, 1023, Tiranë, Shqipëri  
NIPT (vendoset nipti i Shoqërisë)

LOGO E SHOQËRISË

(EMËRTIMI I SHOQËRISË)

(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. \_\_\_\_\_, Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Lënda: (Shënohet shkurtimi i përmbajtjes së dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I  
STRUKTURËS/PERSONIT QË I DËRGOHET)

Për dijeni: (në rastet kur janë struktura të tjera për dijeni shënohet emërtesa, njësoj si më sipër)

*I/E nderuar,*

Në bazë të .....,  
bashkëlidhur gjendet.....

Faleminderit / Me respekt,

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri dhe Mbiemri)

*Konceptoi:* \_\_\_\_\_

*Pranoi:* \_\_\_\_\_

*Miratoi:* \_\_\_\_\_

*Konfirmoi:* \_\_\_\_\_

Model 6 ( për shkresat percjellëse që qarkullojnë jashtë shoqërisë)

LOGO E SHOQËRISË

(EMËRTIMI I SHOQËRISË)

(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. \_\_\_\_\_, Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Lënda: (Shënohet shkurtimi i përmbajtjes së dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I  
INSTITUCIONIT/SHOQËRISË TË CILIT/CILËS I DËRGOHET)  
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni dhe shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

*I/E nderuar,*

Në vijim / Në përgjigje të kërkesës tuaj / tonë me Nr. \_\_\_\_\_, datë, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ,

.....  
.....  
.....

Faleminderit / Me respekt,

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri dhe Mbiemri)

*Konceptoi:* \_\_\_\_\_

*Pranoi:* \_\_\_\_\_

*Miratoi:* \_\_\_\_\_

*Konfirmoi:* \_\_\_\_\_



Model 7 (për dokumentet që dalin nga shoqëria në mungesë dhe me urdhër)  
LOGO E SHOQËRISË

(EMËRTIMI I SHOQËRISË)

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I  
INSTITUCIONIT/SHOQËRISË TË CILIT/CILËS I DËRGOHET)

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_  
.....  
.....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

NË MUNGESË DHE ME URDHËR  
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)

(Emri e Mbiemri)

Konceptoi: \_\_\_\_\_

Pranoi: \_\_\_\_\_

Miratoi: \_\_\_\_\_

Konfirmoi: \_\_\_\_\_