



RREGULLORE PËR NJËSINË E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTEVE DHE PUNËN NË ZYRE

Në bazë të nenit 11 dhe 12.2 shkronja c), nenit 17 shkronja f) dhe p) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", 28/2008), dispozitave të Ligjit nr.04/L-184, 25 Prill 2013 për Administrimin e punës në zyrë, nenit 28 paragrafi 1 pika 3 të Statutit të Komunës së Deçanit, 01.Nr.IX-5 të datës 31.10.2019, Kuvendi i Komunës së Deçanit, me datën 30.04.2021, miraton këtë:

RREGULLORE nr.3 /2021 PËR NJËSINË E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTEVE DHE PUNËN NË ZYRE

Neni 1

Qëllimi

Me këtë Rregullore përcaktohet puna dhe metodologjia e punës në njësinë e administrimit të dokumenteve dhe punën në zyrë. Komuna ka njësinë e administrimit të dokumenteve me lëndën arkivore dhe me arkivin për procedimin e të gjitha dokumenteve në nivel të Komunës.

Neni 2

Përkufizimet

Komuna - sipas kësaj rregulloreje nënkupton njësinë themelore për vetëqeverisjen lokale.

Njësia e administrimit të dokumenteve (NJAD) - nënkupton njësinë organizative në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve zyrtare, siç janë: pranimi i dokumenteve, pranimi i postës, hapja dhe kontrollimi i postës, evidentimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja e shkresave dhe lëndëve, udhëheqja e afateve të punës, dërgimi i akteve/shkresave dhe lëndëve në procedim, dërgimi i postës, shpërndarja së postës/shkresave dhe e lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike, vënia e tyre në depon e regjistraturës, si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.

Fond-krijuesi - nënkupton institucionin, i cili gjatë kryerjes së detyrave të punës krijon materialin, i cili dërgohet për arkivim në arkivin kompetent pas kalimit të afatit të përcaktuar me ligj.

Lënda regjistraturike - është material burimor ose i reproduktuar i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fotografuar, magnetik, optik ose në ndonjë formë tjetër i shënuar, i krijuar ose i pranuar me veprimtarinë dhe punën e personave juridik ose fizik. Në aspektin e mbrojtjes së saj aplikohen dispozitat e ligjit dhe të dispozitave të tjera të cilat kanë të bëjnë me lëndën arkivore.

Lënda arkivore - nënkupton shënimet ose dokumentet, pa marrë parasysh vendin dhe kohën e krijimit, formën dhe bartësit të dokumenteve në të cilin janë shënuar, të krijuara me punën dhe veprimtarinë e personave juridik dhe fizik, e cila është me rendësi të përhershme për shkencën dhe kulturën dhe për mbrojtjen juridike të personave.

Përzgjedhja e lëndës arkivore - është procedurë profesionale e cila në harmoni me dispozitat, përzgjidhet nga materiali/lënda regjistraturik.

Akti/Shkresa - është çdo përpilim i shkruar me anë të cilit fillon, plotëson, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar.

Lënda - është përmbledhja e të gjitha akteve dhe e shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçantë.

si dëshmi e përmbajtjes së saj.

Dosja - është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë.

Arkivi - është pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve ose njësi e veçantë organizative, në të cilën ruhen lëndët e përfunduara, regjistrat/evidencat mbi aktet dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'i dorëzohet arkivit kompetent. Arkivi mund të organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të ketë elemente identifikuese.

Depoja e regjistraturës - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtarë në lokacionin ku sistemohet dhe radhitet materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës.

Neni 3

Njësia e administrimit të dokumenteve

1. Të gjitha aktet zyrtare që kanë të bëjnë me Komunën, duhet të kalojnë përmes NJAD-it të Komunës.
2. Të gjitha punët që kanë të bëjnë me pranimin, kontrollimin, evidentimin, radhitjen e lëndëve, akteve, dërgimin e postës, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mbajtjen e evidencës në librin arkivor, ndarjen e materialit dhe dorëzimin e lëndës arkivore, sigurohen përmes NJAD-it dhe Arkivit të Komunës.
3. Personi i autorizuar për lëndën arkivore, obligohet ti ruajë lëndët e përfunduara dhe lëndët tjera, deri në mbarim të afatit të paraparë me dispozita ligjore, përkatësisht me dispozita të kësaj rregullore.
4. Përgjegjësi i NJAD-it pranon, evidenton, ruan, rregullon dhe përpunon lëndën arkivore.
5. Përdorimi i lëndëve arkivore për nevoja shkencore dhe punë profesionale apo nevoja tjera, të cilat janë në interes për organet, organizatat, institucionet, mund të bëhet vetëm me leje të posaçme të lëshuar nga Kryetari i Komunës.

Neni 4

Funksionet e njësisë së administrimit të dokumenteve

1. NJAD kryen këto funksione:
 - 1.1. pranimin, hapjen, kontrollin dhe evidentimin e postës;
 - 1.2. vënien e vulës së pranimi;
 - 1.3. siglimin e shkresave dhe lëndëve;
 - 1.4. evidentimin e shkresave;
 - 1.5. përpunimin administrativo-teknik i shkresave/lëndëve;
 - 1.6. dërgimin e shkresave/lëndëve në punë;
 - 1.7. udhëheqjen e afateve të punës;
 - 1.8. dërgimin e postës dhe
 - 1.9. përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve në arkiv/arkivim.
2. Përgjegjësi i NJAD bën edhe regjistrimin dhe ruajtjen elektronike të dokumenteve.

Neni 5

Pranimi dhe shpërndarja e postës së Komunës

Pranimi i postës bëhet nga zyrtari përgjegjës në NJAD-in të Komunës, i cili bënë hapjen, evidentimin, klasifikimin dhe shenjëzimin.

Neni 6

Evidentimi i lëndëve protokolli bazë

1. Protokolli bazë plotësohet sipas sistemit të shenjave të klasifikimit dhe numrave themelor.
2. Me shenjen e klasifikimit shenjëzohet akti sipas temës, në numrin themelor shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe protokollohet sipas radhës në librin e protokollit.

- drejtoritë si dhe çdo njësi organizative, duhet të ketë kodin e veçantë me numrin përkatës.
4. Shenja e klasifikimit dhe numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshohet gjatë vitit përkatës.
 5. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me laps kimik, duke i shkruar të gjitha të dhënat me dorë dhe qartë në rubrikat përkatëse të librit të protokollit.
 6. Në mbarim të vitit, libri i protokollit mbyllet me shënimin zyrtar të numrit të fundit, duke konstatuar se sa lëndë janë protokolluar gjatë vitit përkatës.
 7. Me rastin e mbylljes së librit të protokollit shënohet data dhe vula, ndërsa nënshkruhet nga punëtori i cili ka qenë i autorizuar për mbajtjen e librit të protokollit.

Neni 7

Detyrat e përgjegjës të NJAD-it

1. Nëpunësi i cili është i ngarkuar me menaxhimin zyrtar të NJAD-it, çdo akt që e pranon, duhet ta protokollojë, duke vënë vulën zyrtare të pranimit të Komunës në këndin e djathtë të faqes së parë.
2. Brenda shenjës së vulës së pranimit shënohet:
 - 2.1 Te rubrika data shënohet data e pranimit të aktit në NJAD të Komunës;
 - 2.2 Te rubrika njësia organizative shënohet kodi i njësisë organizative të aktit;
 - 2.3 Te rubrika numri i lëndës shënohet shenja e klasifikimit dhe numri themelor i aktit;
 - 2.4 Te rubrika shtojca shënohet sa shtojca i ka akti;
 - 2.5 Te rubrika vlera shënohet vlera e aktit.
3. Pas protokollimit të aktit në librin e protokollit, shpërndarësi i postes i NJAD-it të Komunës të njëjtin akt duhet ta dërgoj në njësinë organizative të cilës i është adresuar akti.

Neni 8

Lënda arkivore

1. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, kush e ka dhe në pronësi të kujt është dhe ku gjendet dhe duhet të ruhet për kohë të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndët arkivore.
2. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e parevokueshme dhe e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet apo të keqpërdoret.
3. Arkivisti duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve sekrete të lëndës arkivore të cilën e ka pranuar.
4. Nëse krijuesi apo zotëruesi i lëndës arkivore nuk e mirëmban lëndën arkivore, përkatësisht nëse ekziston frika se në një mënyrë apo tjetër lënda arkivore mund të dëmtohet apo asgjësohet, atëherë personat e autorizuar, në bazë të Ligjit përkatës, duhet të marrin masa për ruajtjen, mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e lëndës arkivore.
5. Materiali arkivor duhet të ruhet në objektin që i plotëson kushtet për ruajtje. Objekti duhet të jetë i përshtatshëm dhe i mbrojtur nga lagështia, zjarri dhe nga çdo dëmtues tjetër.

Neni 9

Punët administrative teknike për dorëzimin e akteve

1. Dorëzimi i akteve për përpunim në Komunë bëhet përmes librit intern të dorëzimit.
2. Dorëzimi i postës personale bëhet përmes librit për pranimin e postës personale.
3. Secili akt zyrtar duhet të përmbajë këto shenja:
 - 2.1. Shenjën e Komunës, numrin e aktit zyrtar, datën dhe vendin me shenjën e kategorizimit;
 - 2.2. Adresën e pranuesit, titullin e plotë dhe selinë e pranuesit;
 - 2.3. Në tekst nga ana e djathtë, nënshkruhet personi i autorizuar si dhe vihet vula në anën e majtë të nënshkrimit të personit në mënyrë që vula do të mbuloi afërsisht vendin e nënshkrimit;

- 2.5. Me vulë vulosen vetëm ato akte, dokumente dhe shkresa që janë nënshkruar nga personi i autorizuar;
- 2.6. Në tekst, nga ana e majtë, shënohen shtojcat eventuale përcjellëse të aktit kryesor zyrtar;
- 2.7. Teksti i aktit duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i dukshëm.
4. Përcaktimi i formës, përmbajtjes, përdorimit, ruajtjes, si dhe përgjegjësia për përdorimin e vulës duhet të bëhet në pajtim me Udhëzimin Administrativ Nr.07/2008 për vula në institucionet e Qeverisë të Republikës së Kosovës.

Neni 10

Ç 'regjistrimi i akteve

1. Çregjistrimi i akteve të Komunës, bëhet duke shënuar çregjistrimin në rubrikat përkatëse të protokollit. Shënohet data e çregjistrimit dhe shenjat, në përputhje me nenin 6 të kësaj rregullore.
2. Lënda e cila ruhet në Arkivin e NJAD-it të Komunës deri në afatin e caktuar, ruhet në një regjistror në të cilin vendosen lëndët sipas shenjave të klasifikimit, datave dhe numrave themelor të librit të protokollit.

Neni 11

Përgatitja e postës

1. Postën e Komunës e përgatit për dërgim zyrtari i Komunës, i cili është krijuar i lëndës dhe pastaj e sjell të shpërndarësi i postes jashtë Komunës. Të gjitha lëndët e pranuar gjatë ditës deri në orën 12.00, duhet të dërgohen të njëjtën ditë për ku janë adresuar. Posta urgjente e pranuar pas mbylljes së librit të dërgesave, dërgohet ditën e nesërme.
2. Zarfet, në të cilat dërgohen aktet zyrtare, duhet ta kenë të shkruar saktë dhe lexueshëm, titullin dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat e të gjitha akteve që gjenden në zarf, titullin e pranuesit të dërgesës dhe selinë e pranuesit të dërgesës.
3. Të gjitha dërgesat me vlerë si: aktet gjyqësore, shkresat sekrete dhe aktet që vlerësohen si të veçanta, është e obligueshme të dërgohen/rekomande, përmes librit të dërgesave, nga shpërndarësi i postës së Komunës.
4. Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e veçanta, duhen të vulosen dhe të mbyllen me vulën e ministrisë apo me dylle të shkrirë në mes të zarfit.
5. Në librin e postës së Komunës duhet të regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen në postë. Libri shërben si evidencë dhe dëshmi për dërgimin dhe për arsyetimin e të hollave të paguara për shërbimet postare.

Neni 12

Arkivimi i lëndëve

1. Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve, në njësitë e regjistrimit dhe shënohen këto të dhëna:
 - 1.1 Titulli i plotë i subjektit, në rastin tonë Komuna;
 - 1.2 Drejtoria;
 - 1.3 Viti i hartimit të materialit;
 - 1.4 Lloji i materialit;
 - 1.5 Shenja e arkivit - klasifikimit;
 - 1.6 Numri rendor i regjistrorit i shënuar në librin e arkivit.
2. Libri arkivor, i cili mbahet në kuadër të punëve të arkivit, përmban pasqyrën e tërësishme të arkivimit të lëndëve dhe materialit të arkivuar.
3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, mund të ruhet në Arkivin e Shkrimores së Komunës, së paku 2 vite prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati, me procesverbal, dorëzohet në depon e arkivit duke e shënuar në librin arkivor

Komunës, me fletë kthimi/revers, i cili plotësohet në dy kopje.

5. Dokumentet sekrete dhe rreptësisht sekrete të materialit arkivor nuk mund të jepen në shfrytëzim dhe shikim pa lejen e veçantë të Kryetarit të Komunës.

Neni 13

Mënyrat e regjistrimit në librin arkivor

1. Në rubrikën numri rendor shkruhen me radhë, prej numrit 1 e tutje, numrat e materialit të njëjtë të regjistraturës të formuar gjatë një viti kalendarik, pa marrë parasysh numrin e njësive të regjistraturës. Numrat pasues rreshtorë përcillen në vijimësi në librin arkivor, gjatë viteve që vijojnë.
2. Në rubrikën data e regjistrimit shënohet data, muaji, viti i regjistrimit të materialit. Materiali i regjistraturës nga viti i mëparshëm regjistrohet në librin arkivor, më së voni deri në muajin Prill të vitit vijues. Njësitë e regjistraturës shënohen me numrin rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.
3. Në rubrikën viti i krijimit shënohet viti, përkatësisht periudha e krijimit të materialit të regjistraturës.
4. Në rubrikën përmbajtja shënohet shkurtimisht përmbajtja e materialit të regjistraturës dhe shenja e klasifikimit.
5. Në rubrikën gjithsej shënohet numri i përgjithshëm i njësive të regjistraturës së materialit të së njëjtës periudhë të regjistraturës.
6. Në rubrikën lokalet dhe raftet shënohen të dhënat se në cilat rafte, dollapë apo pjesë të lokalit është vendosur materiali, si dhe të gjitha ndryshimet lidhur me vendosjen e materialit.

Neni 14

Klasifikimi i materialit të pa vlerë

1. Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe ndarja materialit të pa vlerë bëhet me komision të veçantë. Komisioni e ndanë materialin e regjistraturës, sipas lëndëve dhe kategorive, duke u bazuar në afatin e ruajtjes.
2. Lista e kategorive është pjesë përbërëse e këtyre rregullave që zbatohen në pajtim me Udhëzimin Administrativ Nr.08/2007 për përzgjedhjen e lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlershëm regjistraturik.
3. Komuna është e obliguar që të bëjë zgjedhjen e lëndës arkivore dhe ndarjen e materialit të pavlerë të regjistraturës në prezencë të personit profesional dhe kompetent për këto çështje.

Neni 15

Dorëzimi i lëndës arkivore në arkivin ndër-komunal

1. Pas kalimit të afatit të paraparë për ruajtjen e materialit arkivor në Komunë, lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar i dorëzohet për ruajtje të përhershme në arkivin ndër-komunal.
2. Pranim dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision të veçantë i formuar nga Kryetari i Komunës. Komisioni përbëhet nga nëpunësi i arkivit dhe dy përfaqësues të lartë të Komunës të cilët lëndën arkivore ia dorëzojnë përfaqësuesve të arkivit ndër-komunal.
3. Për pranim dorëzimin e lëndës arkivore të Komunës në arkivin ndër-komunal mbahet procesverbal në 4 kopje identike, ku shënohen këto të dhëna:
 - 3.1 Titulli i subjektit që e dorëzon lëndën arkivore;
 - 3.2 Vendi dhe data ku behet pranim dorëzimi i lëndës arkivore;
 - 3.3 Regjistrimi i lëndës arkivore sipas viteve, llojit dhe sasisë;
 - 3.4 Nënshkrimi i anëtareve të komisionit të vulosur me vulën e Komunës dhe
 - 3.5 Nënshkrimi i pranuesit të lëndës arkivore i Arkivit ndër-komunal,
4. Me qëllim të krijimit, ruajtjes, mbrojtjes dhe shfrytëzimit të përshtatshëm të lëndës arkivore, është me interes bashkëpunimi i rregullt i Arkivit të Komunës me Arkivin ndër-komunal.

Neni 16

Dispozitat përfundimtare

1. Struktura organizative në Komunë është e obliguar që me kujdes

Rregullore dhe të Ligjit Nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore.

2. Nëse nëpunësi civil, i cili është i ngarkuar për mbajtjen e arkivit dhe lëndën arkivore të Komunës, e shkëputë marrëdhënien e punës në Komunë, dorëzim pranimi i arkivit dhe lëndës arkivore bëhet me procesverbal nga komisioni të cilin e formon Kryetari i Komunës.
3. Për të gjitha çështjet të cilat nuk janë rregulluara me këtë rregullore do të zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi të Republikës së Kosovës.

Neni 17 **Hyrja në fuqi**

1. Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregullore është Kryetari i Komunës,
2. Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë nga dita e dorëzimit të saj në zyrën e protokollit të MAPL-së.

KUVENDI I KOMUNËS SË DEÇANIT

01.Nr.V-4

Deçan, dt.30.04.2021



		REPUBLIKA E KOSOVES KOMUNA E DEÇANIT DEÇAN MUNICIPALITY	
Nr. i dokumentit	K.K. Begam AS 11900		
Nr. i listës	01	Datë	07-05-2021
DEÇAN DEÇANE			