



PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.
Nr./No./Br. 01-1106/2024
Data/Date/Datum 30-04-2024
PRISHTINE-PRISTINA-PRISTINA

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës” nr. 13/2012), nenit 20 të Ligjit për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim - Ligji Nr. 06/L-032, nenit 3 pika 3 të Statutit nr. 01-198-1/2024 të datës 24.01.2024 të Ndërmarrjes Publike Qendrore “Posta Kosovës” Sh.A. - Prishtinë, vendimit nr.31/24 të Bordit të Drejtorëve në mbledhjen nr.7/24 të mbajtur më datë 25.04.2024, miraton këtë:

RREGULLORE PËR KLASIFIKIMIN/PËRZGJEDHJEN

E

DOKUMENTACIONIT MANIPULATIV

Qëllimi

Neni 1

1. Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i procesit të përzgjedhjes, ruajtjes dhe asgjësimit të materialit arkivor sipas afatit përkatës dhe përcaktimi i kompetencave të organeve relevante brenda ndërmarrjes për administrimin e materialit sipas kësaj rregullore, andaj dhe u vendos si në dispozitiv të këtij vendimi.
2. Gjatë asgjësimit duhet të merren masa mbrojtëse të ruajtjes së sekretit të shënimeve të asgjësuar, të cilat cenojnë interesat publike dhe të konsumatorëve.

Përkufizimet

Neni 2

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

Administrim i dokumenteve zyrtare: nënkupton veprimet lidhur me përditësimin e dokumenteve për qëllimin e shqyrtimit të afateve të ruajtjes.

Njësia e gjenerimit të dokumenteve manipulative: janë njësitë e PK Sh.A. në të cilat gjenerohen dokumentet manipulative.

Dokument manipulativ: është tërësia e të dhënave të përbëra nga shkronjat/shkresat, të cilat janë lëshuar nga zyrat postare me qëllim të dëshmimit të kryerjes së pagesave për shërbimet e kryera, shërbimet e klientëve, me të cilët Posta ka të lidhura kontrata apo dëshmitë që janë kryer pagesa për

institucione, prova të kryerjes së shërbimeve në zyra postare, provat e ndryshme të cilat vërtetojnë se një dërgesë është lëshuar në qarkullim postar, pagesa e faturave nga Financat të arritura sipas kontratave për furnizime, shërbime etj., si dhe dëshmitë e këmbimit të dërgesave vendore dhe ndërkombëtare.

Krijuesit e dokumenteve manipulative: në kuptim të kësaj Rregulloreje janë zyrtarët e zyrave postare, zyrave postare shpërndarëse, zyrtarët e QTP-së dhe Financat.

Poseduesit e dokumenteve: janë zyrat postare regjionale, QTP dhe Financat.

Përditësimi/përzgjedhja/klasifikimi i dokumenteve: administrimi i dokumenteve manipulative me qëllim të përzgjedhjes së dokumentacionit sipas afatit me qëllim të ruajtjes/asgjësimit.

Azhurnimi i dokumenteve: në kuptim të kësaj Rregulloreje nënkupton përditësimin e dokumenteve me qëllim të shqyrtimit të afatit të ruajtjes.

Asgjësimi i dokumenteve: nënkupton dokumentet e përzgjedhura, të cilave iu ka skaduar afati i ruajtjes, ato eliminohen dhe përmes komisionit dhe asgjësohen fizikisht.

Shlyerja e dokumenteve: Pas përfundimit të procesit të azhurnimit dhe përzgjedhjes së dokumenteve manipulative, atyre dokumenteve që iu ka skaduar afati i ruajtjes, fshihen nga evidencat, gjurmët mbesin në procesverbal, mbi asgjësimin.

Komisioni për asgjësim: nënkupton komisionin e formuar sipas nenit 5.6 të kësaj Rregulloreje.

Afatet kohore: nënkupton afatet, sipas të cilave dokumentet ruhen dhe me kalimin e këtij afati, pas azhurnimit të të njëjtave, ato shlyhen dhe asgjësohen.

Web/ac – Web aplikacion.

Përzgjedhja e dokumentacionit sipas afateve

Neni 3

3.1 Udhëzimet për veprim sipas kësaj Rregulloreje:

3.2 Përzgjidhen dhe çregjistrohen dokumentet manipulative, të cilat kanë të bëjnë me kryerjen e shërbimeve universale dhe shërbimeve të tjera postare, të cilat më datat 01.01. të vitit vijues janë më të vjetra se 18 muaj, duke mos llogaritur vitin aktual nga i cili dokumentet rrjedhin dhe të njëjtat pas këtij afati shlyhen.

3.3. Përzgjidhen dhe çregjistrohen të gjitha dokumentet manipulative, të cilat kanë të bëjnë me pranimin, përcjelljen dhe dorëzimin e telegrameve faksimile dhe njoftimeve faksimile, të shërbimit të fotokopjimit dhe të gjitha dokumenteve telefonike, të cilat më datat 01.01. të vitit vijues janë më të vjetra se 6 (gjashtë) muaj, duke mos llogaritur muajin aktual nga i cili dokumentet rrjedhin dhe të njëjtat pas këtij afati shlyhen.

3.4. Shlyhet dhe çregjistrohet i gjithë dokumentacioni i shitjes, i evidentuar përmes paragon blloqeve lidhur me shitjet e produkteve të operatorit “Telekomi i Kosovës” Sh.A., të cilat më datat 01.01. të

vitet vijues janë më të vjetra se 3 (tre) vjet, duke mos llogaritur muajin aktual nga i cili dokumentet rrjedhin dhe të njëjtat pas këtij afati shlyhen.

3.5. Kurse, dokumentacioni tjetër i shitjes së SIM kartelave - bazuar në rregulloren e ART-së për evidentim të saktë të bartësve të numrave të Telekomit të Kosovës Sh.A. sipas aplikacionit, ku të gjitha zyrat postare që kanë ueb/ac për shitje të numrave, kanë qasje relative në regjistrim të të dhënave, duhet bazuar në këtë Rregullore dhe dokumentacioni i shitjes dhe modifikimit të SIM kartelave që krijohet për një muaj, të dorëzohet në Telekomin e Kosovës Sh.A., në mënyrë që të ruhet në depon e tyre. Kjo përsëritet në baza mujore si proces për ruajtje të dokumentacionit. Foldersët duhet të jenë të shkruar si për shembull JANAR 2016, SHKURT 2016.... dhe të ndahen në:

a.) Foldersët me dokumentacion "SIM card të shitura",

b.) Foldersët me dokumentacion "SIM card të modifikuara".

Çdo zyrë postare duhet të veprojë në këtë drejtim.

3.6. Sipas pikave paraprake 3.3. dhe 3.4. vepohet njëjtë edhe me dokumentacionin e operatorëve të tjerë të telefonisë mobile, me të cilët PK ka kontratë mbi shitjen e produkteve, apo në ndërkohë mund të lidhë kontratë mbi shitjen e produkteve të ngjashme.

3.7. Shlyhen dhe çregjistrohen të gjitha kopjet e pagesave me para të gatshme në "Cash module" (pagesat e faturave telefonike) me para të gatshme CMR, E-TOP UP, si dhe dokumentacioni për pagesat e parapaguesve Post Paid, të cilat janë më të vjetra se 3 (tre) vjet, gjë që do të thotë se duhet të shlyhen dokumentet e cekura më datat 01.01, duke mos llogaritur vitin aktual nga i cili dokumentet rrjedhin dhe të njëjtat pas këtij afati shlyhen.

3.8. Sipas pikës paraprake 3.6. shlyhet dhe çregjistrohet edhe dokumentacioni i operatorëve të tjerë (pagesat e faturave telefonike Post Paid), me të cilët PK ka kontratë mbi shitjen e produkteve, apo në ndërkohë mund të lidhë kontratë mbi shitjen e produkteve të ngjashme.

3.9. Shlyerja dhe çregjistrimi i dokumenteve manipulative që kanë të bëjnë me derdhje dhe pagesa sipas llogarive rrjedhëse dhe dokumentacioni tjetër kontabël ruhen 5 (pesë) vite. Shlyerja dhe çregjistrimi i këtij dokumentacioni bëhet nga data 01.01., duke mos llogaritur vitin aktual nga i cili dokumentet rrjedhin, dhe të njëjtat pas këtij afati shlyhen, çregjistrohen.

3.10. Përzgjedhja dhe ruajtja e dokumentacionit manipulativ në ofrimin e shërbimeve të IFJB-së dhe librat e shitjes ruhen në afat prej 5 (pesë) viteve. Shlyerja/çregjistrimi i këtij dokumentacioni bëhet nga data 01.01., duke mos llogaritur vitin aktual nga i cili dokumentet rrjedhin dhe të njëjtat pas këtij afati shlyhen/çregjistrohen.

3.11. Dokumentacioni ku pasqyrohen pasqyrat financiare, bashkë me librat ndihmës, ruhen në afat 10 vjeçar dhe shlyerja/çregjistrimi i këtij dokumentacioni bëhet nga data 01.01, duke mos llogaritur vitin aktual nga i cili dokumentet rrjedhin. (Librat e shitjes dhe dokumentacioni tjetër relevant i ngjashëm për raportime financiare).

3.12. Dokumentacioni që ka lidhje me listat e pagave të punëtorëve ruhet në afat të pacaktuar.

3.13. Pavarësisht dokumenteve dhe afateve të tyre të prezantuara në këtë rregullore, ndërmarrja brenda afatit 1 mujorë pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore përpilon një dokument si shtojcë nr.1 në të cilin listohen të gjitha dokumentet e ndërmarrjes si dhe afatet e tyre.

3.13.1. Shtojca nr.1 së pari miratohet në Bordin e Drejtorëve dhe pastaj i bashkangjitet kësaj rregullore se pjesë përbërëse e saj.

3.14. Gjatë trajtimit të dokumentacionit që shlyhet por edhe dokumentacioni që mbete duhet të merret parasysh sensitiviteti i informatave si dhe të dhënat personale dhe të veprohet me këtë dokumentacion sipas udhëzimeve ligjore.

Ruajtja e dokumentacionit për të cilin është bërë reklamacioni

Neni 4

4.1. Dokumentet, të cilave iu ka skaduar afati i ruajtjes dhe janë objekt shqyrtimi ose reklamimi, nuk guxojnë të shlyhen. Ky dokumentacion ruhet deri në përfundimin e procedurës.

4.2. Me dokumentacionin e Telekomit të Kosovës Sh.A. dhe operatorëve të tjerë të telefonisë mobile, me të cilët PK ka të lidhur kontratë mbi kryerjen e shërbimeve të shitjes së produkteve të tyre, veprohet si në pikën 3.4. të nenit paraprak.

4.3. Trajtim të ngjashëm mund të ketë edhe dokumentacioni, i cili rezulton si rezultati lidhjes së ndonjë kontrate të re me ndonjë operator tjetër dhe dokumentacioni i cili duhet të ruhet, si rezultat i kësaj, bëhet sipas marrëveshjes me këta operatorë.

Përditësimi i dokumentacionit

Neni 5

5.1. Krijuesit dhe poseduesit e dokumentacionit manipulativ, pas kalimit të afatit të caktuar, rregullisht duhet ta përditësojnë dokumentacionin manipulativ.

5.2. Procedura e përditësimit të dokumentacionit manipulativ, si dhe dispozitat për masat, mënyrën e vlerësimit të përpilimit të regjistrimit me afate të ruajtjes, zbatimin e rregullt të përzgjedhjes, përcaktohen me këtë Rregullore.

5.3. Përditësimi/shlyerja/çregjistrimi i dokumenteve bëhet në nivel të drejtorive përkatëse që janë krijues dhe posedues (gjenerojnë dokumente manipulative) në posta regjionale dhe QTP, nga stafi i cili gjeneron dokumente të tilla me iniciativën e eprorit bazuar në këtë Rregullore.

5.4. Dokumentet manipulative, të cilat përditësohen/shlyhen/çregjistrohen, do t'i ndajnë nga dokumentet të cilave nuk iu ka skaduar afati i ruajtjes dhe të njëjtat do t'i rregullojnë sipas llojit të dokumentacionit, datave, muajve dhe viteve.

5.5. Me dokumentacionin e rregulluar në mënyrën e mësipërme, për të njëjtin njësitë e drejtorive, regjionet (zyrat postare, QTP) në baza vjetore mbajnë procesverbale dhe evidenca të sakta, të cilat iu shpërndahen punëtorëve që kanë gjeneruar dokumentacion të tillë, në mënyrë që ata të kenë evidencë

dhe pasqyrë të saktë të dokumentacionit që kanë në ruajtje dhe dokumentacionit tjetër, i cili është azhurnuar dhe dokumentacionit që është përcjellë për asgjësim. Me dokumentacionin, të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, veprohet në atë mënyrë që përmes procesverbalit të plotësuar nga stafi i njësisë të drejtorive, të regjioneve, QTP-së, përcillet tek Komisioni për asgjësim.

5.6. Me materialin e tillë, të cilit i ka skaduar afati i ruajtjes, njësitë e drejtorive, regjionet dhe QTP koordinohen me Komisionin për asgjësim dhe e grumbullojnë materialin e tillë në vend të caktuar sipas propozimit të Komisionit.

Formimi i Komisionit për asgjësim

Neni 6

6.1. Komisioni për asgjësim formohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv të Postës së Kosovës, sipas propozimit të drejtorive përkatëse, me mandat të përhershëm, në përbërje prej 3 anëtarësh. Në komision preferohet të jenë anëtarët, të cilët e njohin natyrën e punës dhe dokumentacionin manipulativ.

6.2. Komisioni për asgjësim duhet të ketë të bashkangjitur shkresën (procesverbalin) nga njësitë e drejtorive, regjionet/QTP mbi datën e dërgimit, numrin e dërgesave të porositura, përkatësisht pakove në të cilat janë dërguar dokumentet, numrat e pranimit të atyre dërgesave, peshën bruto të dokumenteve të dërguara dhe periudhën së cilës i referohen dokumentet për asgjësim.

6.3. Komisioni për asgjësim e pranon materialin e arritur nga njësitë e drejtorive, apo regjionet/ QTP dhe verifikon se a ka arritur i gjithë dokumentacioni i shënuar në shkresën/procesverbalin e bashkangjitur.

6.4. Për punën e vet Komisioni do të përpilojë procesverbal, në të cilin përfshihet rrjedha e plotë e punës së Komisionit, konstatohet se cili dokumentacion nga cila zyrë postare ka arritur, si është çregjistruar dhe cilës periudhë kohore i referohet dokumentacioni në fjalë.

6.5. Komisioni për asgjësim, pas pranimit të dokumentacionit të grumbulluar, i cili paraprakisht është përzgjedhur nga krijuesit, poseduesit, pra nga njësitë e drejtorive apo regjionet/QTP, për të cilin paraprakisht ka dhënë udhëzime rreth grumbullimit të të njëjtit në lokacionin e caktuar, ndërmerr veprime në drejtim që i njëjti të shitet si lëndë e parë si letër apo në drejtim të asgjësimit të të njëjtit dokumentacion.

6.6. Gjatë asgjësimit duhet të merren masat përkatëse të mbrojtjes së sekretit të shënimeve, të cilat do të mund të cenonin interesat publike ose të qytetarëve.

6.7. Në procesverbal, gjithashtu, duhet të evidentohen edhe të gjitha parregullsitë eventuale, në të cilat Komisioni ka hasur gjatë punës së vet.

6.8. Pas përfundimit të punës, Komisioni ka për detyrë të paraqet raport tek Kryeshefi Ekzekutiv dhe drejtoritë relevante të PK Sh.A.

Përcjellja e afateve në të cilat fillon përditësimi i dokumentacionit manipulativ

Neni 7

7.1 Më datat 01.01 të vitit vijues duhet të iniciohet procedura e përditësimit (përzgjedhjes) së dokumentacionit sipas afateve, i cili azhurnim nënkupton se bëhet 1 herë në vit, në mënyrë që stoqet e dokumentacioneve të pavlefshme mos të mbulojnë hapësirat e punës brenda objekteve të njëjësive përkatëse.

7.2 Përzgjedhja dhe shlyerja e dokumenteve manipulative do të bëhet në mënyrë të rregullt në datën e cekur, pra 01.01. të vitit vijues dhe iniciohet nga drejtoritë përkatëse, të cilat propozojnë komisione për asgjësim.

7.3. Puna e komisioneve zgjatë deri në përzgjedhjen e dokumentacionit dhe trajtimin sipas këtyre dispozitave.

Ruajtja e dokumentacionit manipulativ

Neni 8

8.1. Dokumentacioni i trajtuar sipas dispozitave të mësipërme, i cili duhet të ruhet edhe më tutje, ruhet në ambientet përkatëse. Ky dokumentacion mund të grumbullohet edhe në lokacion të caktuar, i cili e ka tretmanin e Arkivit - depos në nivel regjioni dhe ka karakterin për ruajtjen e dokumentacionit, qoftë në nivel të postës regjionale, QTP-së apo në nivel qendror të PK Sh.A.

8.2. Hapësira e dedikuar për ruajtjen e dokumentacionit manipulativ duhet të jetë hapësirë e nevojshme dhe e pajisur me inventar adekuat, me raftë përkatëse dhe për secilin dokumentacion duhet ta ketë raftin e veçantë, të vendosur me mbishkrimin e emërimit përkatës të dokumentacionit dhe në policat e raftit të jenë të renditura dokumentet sipas datave të ruajtjes.

8.3. Qasja në këtë dokumentacion duhet lejuar vetëm zyrtarëve përkatës, të cilët përkujdesen për një trajtim të tillë të dokumentacionit.

Dispozita tjera

Neni 9

9.1. Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve, pas miratimit paraprak nga Bordi i Drejtorëve dhe shfuqizon Udhëzimin nr. 01-299/16, dt. 05.02.2016.

9.2. Çdo çështje e pa trajtuar në këtë rregullore do të rregullohet sipas dispozitave ligjore të lëmit përkatës.

Kryesuese e Bordit të Drejtorëve
Hyret Mydyti



The stamp is circular and contains the text: "Posta e Kosovës S.H.A.", "PK. SH.A. PRISTINE PRISTINA", and "J.S.C. Pošta Kosovo". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.