



NDIHMJA JURIDIKE | PRAVNA POMOĆ
LEGAL AID

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Agjencia për Ndihmë Juridike- Falas Agencija za Besplatnu Pravnu Pomoć-
Agency for Free Legal Aid

RREGULLORENR. 01/2016
PËR MENAXHIMIN ZYRTAR DHE ARKIVOR NË AGJENCINË PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

PRAVILNIK Br. 01/2016
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U AGENCIJI ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

REGULATION NO. 01/2016
OFFICIAL AND ARCHIVAL MANAGEMENT IN THE AGENCY FOR FREE LEGAL AID

ME 24.06.2016 UDHËHEQËSI I KËSHILLIT PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS E KA NËNSHKRUAR RREGULLOREN NO.01/2016 PËR MENAXHIMIN ZYRTAR DHE ARKIVOR NË AGJENCINË PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

PREDSEDAVAJUĆI SAVETA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ DANA 24.06.2016 JE POTPISAO PRAVILNIK BR. 01/2016 O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U AGENCIJI ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ.

ON 24.06.2016 CHAIRPERSON OF THE FREE LEGAL AID COUNCIL SIGNED THE REGULATION NO. 01/2016 ON OFFICIAL AND ARCHIVAL MANAGEMENT IN THE AGENCY FOR FREE LEGAL AID.

<p>Këshilli për Ndihmë Juridike falas,</p> <p>Në mbështetje të nenit 13, paragrafi 1, dhe të nenit 38, paragrafit 5 të Ligjit Nr. 04/L-017 për Agjencinë për Ndihmë Juridike Falas (Gazeta Zyrtar e Republikës së Kosovës, Nr. 03, 22 shkurt 2012) dhe në pajtim me Ligjin për Arkivat Shtetërore (Gazeta Zyrtar e Republikës së Kosovës, Nr. 04, 19 mars 2012),</p> <p>Nxjerr:</p> <p>RREGULLORE NR. 01/2016 PËR MENAXHIMIN ZYRTAR DHE ARKIVOR NË AGJENCINË PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Rregullore përcaktohet mënyra e menaxhimit zyrtar dhe arkivor në Agjencinë për Ndihmë Juridike Falas (në tekstin emëtejme: Agjencia).</p> <p>Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjithë nëpunësit e Agjencisë dhe anëtarët e Këshillit për Ndihmë Juridike Falas (në tekstin e mëtejme: Këshilli).</p>	<p>Veçe za besplatnu pravnu pomoć,</p> <p>Na osnovu člana 13, stav 1, i člana 38, stav 5 Zakona br. 04/L-017 o Agenciji za besplatnu pravnu pomoć (Službeni list Republike Kosovo, br.03, 22. februar 2012. godine) i u skladu sa Zakonom o državnim arhivima (Službeni list Republike Kosovo, br.04, 19. mart 2012),</p> <p>Donosi:</p> <p>PRAVILNIK BR. 01/2016 O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U AGENCIJI ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Ovim Pravilnikom se utvrđuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Agenciji za besplatnu pravnu pomoć (u daljem tekstu: Agencija).</p> <p>Član 2 Delokrug</p> <p>Odredbe ovog Pravilnika se primenjuju od strane svih službenika Agencije i članova Veća za besplatnu pravnu pomoć (u daljem tekstu: Veće).</p>	<p>Free Legal Aid Council,</p> <p>Pursuant to Article 13, paragraph 1, and Article 38, paragraph 5 of Law no. 04 / L-017 on the Agency for Free Legal Aid (Official Gazette of the Republic of Kosovo, no. 03, February 22, 2012) and in accordance with the Law on State Archives (Official Gazette of the Republic of Kosovo, no. 04, 19 March 2012),</p> <p>Issues:</p> <p>REGULATION NO. 01/2016 OFFICIAL AND ARCHIVAL MANAGEMENT IN THE AGENCY FOR FREE LEGAL AID</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation defines the way of official and archival management at the Free Legal Aid Agency (hereinafter Agency).</p> <p>Article 2 Scope</p> <p>The provisions of this Regulation shall apply to all employees of the Agency and members of the Free Legal Aid Council (hereinafter: Council).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p>
<p>1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Menaxhimi zyrtar dhe arkivor-nënkupton pranimin, evidentimin dhe shpërndarjen e lëndëve (shkresave) në punë, përpunimin administrativo-teknik i lëndëve, dërgimin e postës, gregjistrimin e lëndëve dhe shkresave, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mirëmbajtjen deri në afatin ligjor për t'u dorëzuar në arkivin kompetent, evidencimi në librin arkivor dhe asgjësimin e materialit të pavlerë sipas listës më afat të ruajtjes;</p> <p>1.2. Shkresë- nënkupton çdo përpilim i shkruar më anë të cilit fillon, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar;</p> <p>1.3. Dokumenti - nënkupton çdo shënim, përkatësisht dëshmi, të çfarëdo lloji, forme dhe teknike të punimit (dorëshkrim, dokument i shtypur, vizatim, skicë, hartë apo dokument elektronik dhe çfarëdo punimi i ngjashëm), i cili me përmbajtjen, kontestin dhe strukturën ofron dëshmi për aktivitetet të cilat personat juridik ose fizik i ndërmarrin, i kryejnë ose i</p>	<p>1. Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:</p> <p>1.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje – označava prijem, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smeštanje, čuvanje i održavanje do zakonskog roka za predaju nadležnoj arhivi, evidentiranje u arhivsku knjigu i izlučivanje bezvrednog materijala na osnovu liste sa rokom održavanja;</p> <p>1.2. Dopis (akt) – označava svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, raskida ili završava neka službena delatnost;</p> <p>1.3. Dokument – označava svaki zapis, odnosno dokaz, bilo koje vrste, oblika i tehnike rada (rukopis, štampani dokument, crtež, skicu, kartu ili elektronski dokument, ili bilo koji sličan rad), koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaze o aktivnostima koje pravna ili fizička lica preduzimaju, izvršavaju ili završavaju u postupcima svojih aktivnosti, koji je potpisan i overen;</p>	<p>1. Terms used in this Regulation shall have the following meaning:</p> <p>1.1. Official and archival management - means accepting, recording and distribution of materials (papers) at work, administrative and technical processing of materials, delivery of mail, documents and case deregistration, classification and archiving, deployment, storage and maintenance until legal deadline for submission to the competent archive, evidencing in the archive book and destruction of frivolous material as per list with duration storage;</p> <p>1.2. Letter - means any written compilation by which begins, is supplemented, modified, terminated or terminates any official action;</p> <p>1.3. Document - any note or evidence of any kind, form and technical work (manuscript, printed document, drawing, sketch, map or electronic document and any work similar), which by the content, context and structure offers evidence on activities undertaken, performed or completed by natural or legal persons in the procedures of their activity, which is</p>

<p>përfundojnë në procedurat e veprimtarisë së vet, i cili është i nënshkruar dhe vërtetuar;</p> <p>1.4. Dokumenti elektronik- nënkupton tërësinë e të dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet të përfshira në dërgesë, me shkrim, vendim apo çfarëdo akti të cilin e hartojnë personat juridik dhe fizik ose organi i institucionit, në formë elektronike, i digjitalizuar, i dërguar, i pranuar, i ruajtur ose i arkivuar në mediat elektronike, magnetike, optike ose të tjera;</p> <p>1.5. Digjitalizimi- nënkupton bartja e materialit arkivor nga format e tjera (shtypura, shkruara apo në forma tjera), në formë elektronike, më qellim të gjetjes më të lehtë për shfrytëzim;</p> <p>1.6. Shtojcë- nënkupton përmbajtjen e shkruar (tabelë, grafikoni, vizatim, hartë apo përmbajtje tjetër) ose mjet fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përmbajtjes;</p> <p>1.7. Lëndë- nënkupton tërësinë e shkresave dhe dokumenteve të cilët kanë të bëjnë për të njëjtën çështje apo detyrë dhe përbëjnë një tërësi të veçantë. Lënda përbëhet prej dokumenteve të cilët janë të lidhur së bashku gjatë kryerjes së</p>	<p>1.4. Elektronski dokument – označava skup podataka koji se sastoji od slova, simbola, brojeva, grafičkih beleški i video zapisa koji su obuhvaćeni u pošiljci, pismeno, odluci ili bilo koji drugi akt kojeg sastavljaju pravna i fizička lica ili organ ustanove, u elektronskom obliku, digitalizovanom, poslat, primljen, sačuvan ili arhiviran u elektronskim medijima, magnetnim, optičkim ili drugim;</p> <p>1.5. Digitalizacija - označava prenos arhivskog materijala iz drugih oblika (štampanih, pisanih, ili drugih oblika), u elektronskom obliku u cilju pronalaženja lakšeg načina za korišćenje;</p> <p>1.6. Prilog - označava pisani sastav (tabelu, grafikoni, crtež, kartu, ili neki drugi sadržaj) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt kao dokaz sadržine;</p> <p>1.7. Predmet – označava skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu celinu. Predmet se sastoji od dokumenata koji su zajedno povezani tokom izvršenja radova u nekom zadatku ili polju delatnosti;</p>	<p>signed and certified;</p> <p>1.4. Electronic document - means the set of data consisting of letters, symbols, numbers, notes, graphics and video data included in the delivery, in writing, decision or any act which are drafted by natural persons and legal persons, or body of the institution in electronic form, digitized, sent, received, stored or archived in electronic, magnetic, optical or other media;</p> <p>1.5. Digitalization - means the transfer of archival material from other formats (printed, written or other forms), in electronic form, in order to find it easier to use;</p> <p>1.6. Annex - means written content (table, graph, drawing, map or other content) or physical means attached to a letter as evidence of the content;</p> <p>1.7. Subject - means the entirety of the letters and documents that relate to the same issue or task and constitute a separate whole. The subject consists of documents that are linked together during the works in an office or in a field of</p>
---	---	--

<p>punëve në një detyrë ose në një lëmi të veprimtarisë;</p> <p>1.8. Dosje- nënkupton tërësinë e disa lëndëve të cilat kanë të bëjnë për të njëjtën materie ose persona të njëjtë fizik e juridik;</p> <p>1.9. Fashikull- nënkupton tërësinë e të gjitha lëndëve ose dosjeve të cilat pas kryerjes së procedurës së bashku ruhen të rregulluara në të njëjtin mbështjellës, regjistrator, kuti apo në forma tjera;</p> <p>1.10. Shkrimorja- nënkupton njësinë organizative ose vend i punës në kuadër të secilës kryhet menaxhimi zyrtar (pranohen dokumentet, protokollohet, mbahen dhe ruhen deri sa e arrin formën përfundimtare <i>ad acta</i> α/α, që në fund të vitit kalendarik kalojnë në arkiv të institucionit);</p> <p>1.11. Arkivi i institucionit- nënkupton vendin ku ruhet materiali arkivor, i cili pas kalimit nga shkrimorja ruhet në këtë hapësirë deri t'i plotëson kushtet ligjore për t'u dorëzuar në arkivin kompetent për ruajtje të përhershme;</p> <p>1.12. Material dokumentar- nënkupton materialin dokumentar sipas Ligjit për Arkivat Shtetërorë;</p>	<p>1.8. Dosije – označava skup nekoliko predmeta koji se odnose na istu materiju ili na ista pravna ili fizička lica;</p> <p>1.9. Fascikla – označava skup svih predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu, registratoru, kutiji ili drugim oblicima;</p> <p>1.10. Pisarnic - označava organizacionu jedinicu ili radno mesto u okviru kojeg se vrši kancelarijsko poslovanje (primaju dokumenta, protokolišu, održavaju i čuvaju sve do postizanja konačnog oblika <i>ad acta</i> α/α, koji na kraju kalendarske godine prelaze u arhivu institucije);</p> <p>1.11. Arhiva institucije – označava mesto gde se čuva arhivirani materijal koji se nakon prelaska iz pisarnice čuva u ovom prostoru sve dok se ne ispune zakonski uslovi za predaju nadležnoj arhivi za trajno čuvanje;</p> <p>1.12. Registraturski materijal –označava registraturski materijal shodno Zakonu o državnim arhivima;</p>	<p>activity;</p> <p>1.8. File - means the entirety of some cases which relate to the same substance or the same natural persons and legal entities;</p> <p>1.9. Fascicle- means the entirety of all the materials or files that after completion of the procedure, are properly stored together in the same envelope, recorder, box or other forms;</p> <p>1.10. Registry - means organizational unit or place of work performed within each official management (accepting documents, records office, kept and preserved until they reach the final form <i>ad acta</i> α/α, at the end of the calendar year are transferred in the archive of institution);</p> <p>1.11. Archive of institution – means a place where archival material is kept, which after being transferred from the registry is kept in this area until the legal requirements are fulfilled to be submitted to the competent archive for permanent storage;</p> <p>1.12. Documentary material - documentary material means as per the Law on State Archives;</p>
--	---	--

<p>1.13. Lëndë arkivore- nënkupton lëndën arkivore sipas Ligjit për Arkivat Shtetërorë;</p> <p>1.14. Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavershëm dokumentar- nënkupton procesin (procedura) ku lënda arkivore përzgjidhet nga materiali dokumentar duke asgjësuar ato pjesë të materialit dokumentar të cilat nuk paraqesin rëndësi për punë vijuese në institucion dhe nuk kanë cilësinë e lëndës arkivore sipas listës më afat të ruajtjes së lëndës arkivore;</p> <p>1.15. Materiali i pavlefshëm dokumentar- nënkupton i tërë materiali dokumentar, të cilit i ka përfunduar rëndësia për punë vijuese operative sipas listës më afat të ruajtjes në institucion dhe nuk ka vlerë si lëndë arkivore;</p> <p>1.16. Lista e kategorive të materialit dokumentar më afat të ruajtjes- nënkupton aktin e përgjithshëm, i cili përfshinë regjistrin e të gjitha kategorive të materialit dokumentar të krijuar më punë dhe afatet e tyre të ruajtjes. Në bazë të listës bëhet përzgjedhja e lëndës arkivore (materiali që ka afat të ruajtjes se përhershme) dhe asgjësimi i materialit dokumentar i cili ka afat të përkufizuar për ruajtje;</p>	<p>1.13. Arhivska građa – označava arhivsku građu shodno Zakonu o državnim arhivima;</p> <p>1.14. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala – označava proces (postupak) u kojem se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala izlučivanjem onih delova registraturskog materijala koji nisu od značaja za tekući rad u ustanovi i koji nemaju svojstvo arhivske građe na osnovu liste sa rokom čuvanja arhivske građe;</p> <p>1.15. Bezvredni registraturski materijal – označava kompletan registraturski materijal, kojem se završila važnost za tekući operativni rad na osnovu liste sa rokom čuvanja u ustanovi i nema vrednost kao arhivska građa;</p> <p>1.16. Lista kategorija registraturskog materijala sa rokom čuvanja – označava opšti akt, koji obuhvata zavođenje svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste se vrši odabir arhivske građe (materijal koji ima trajni rok čuvanja) i izlučivanje registraturskog materijala koji ima ograničeni rok čuvanja;</p>	<p>1.13. Archive material - means archive material under the Law on State Archives;</p> <p>1.14. Selection of archive material and destruction of invaluable material - means the process (procedure) whereby the archive material is divided from the documentary material, by destructing those parts of documentary material which is not of importance to the following work in the institution and do not have the quality of archive material according to the list with duration for archive storage;</p> <p>1.15. Invaluable documentary material - means the whole documentary material, which is no longer significant for the following operational work as per list for maintenance in the institution and has no value as archive material;</p> <p>1.16. The list of categories of documentary material with storage term - means a general act, which includes a record of all categories of documentary material to create more jobs and their retention periods. Based on the selection list of archive material (material that has long-lasting storage) and elimination of documentary material which is defined retention period;</p>
--	--	--

<p>1.17. Libri arkivor- nënkupton evidenca e cila përmban regjistrin e tërë materialit dokumentar të krijuar më punë, si dhe të materialit që pranohet apo gjendët në çfarëdo baze në institucion;</p> <p>1.18. Njësia regjistraturike- nënkupton fashikull, kuti, regjistrator apo ngjashme ku arkivohet (vendoset) materiali dokumentar dhe lënda arkivore; dhe</p> <p>1.19. Mbështjellësi- nënkupton këmishës mbrojtëse e lëndëve.</p>	<p>1.17. Arhivska knjiga - označava evidenciju koja sadrži popis celokupne registraturske građe nastale u radu, kao i materijal koji se prima ili nalazi po bilo kom osnovu u ustanovi;</p> <p>1.18. Registraturska jedinica – označava fasciklu, kutiju ili registrator ili slično, gde se arhivira (odlaže) registraturska i arhivska građa; i</p> <p>1.19. Omot – označava zaštitni omotač predmeta.</p>	<p>1.17. Archive book - means evidence which contains the whole documentary material created at work, as well as material that is accepted or is in any grounds with the institution;</p> <p>1.18. The registry unit - means fascicle, box, recorder or similar where documentary and archive material are archived (stored); and</p> <p>1:19. Cover - means protective case file cover.</p>
<p style="text-align: center;">Neni4 Pranimi i postës</p> <p>1. Pranimi i postës, shkresave, dërgesave, pakove, dërgesave më vlerë, telegrameve dhe materialeve tjera me përmbajtje të ngjashme bëhet në shkrimoren e Agjencisë.</p> <p>2. Posta pranohet gjatë orarit të punës, dhe e pranon zyrtari i caktuar i shkrimores ose zyrtari qe e zëvendëson. Jashtë orarit të punës, postën e pranon zyrtari kujdestar, nëse është i organizuar shërbimi i kujdestarisë.</p> <p>3. Pranimi i postës behët drejtpërdrejtë nga dorëzuesi. Zyrtari i Agjencisë i cili e pranon drejtpërsëdrejti postën nga pala ose</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Prijem pošte</p> <p>1. Prijem pošte, dopisa, isporuka, paketa, pošiljki od vrednosti, telegrama, i drugog materijala sa sličnim sadržajem se obavlja u pisarnici Agencije.</p> <p>2. Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, i prima je određeni službenik pisarnice ili službenik koji ga zamenjuje. Van radnog vremena poštu prima dežurni službenik, ako je organizovana služba za dežurstvo.</p> <p>3. Prijem pošte se vrši direktno od strane dostavljača. Službenik Agencije koji direktno prima poštu od stranke ili preko</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Receiving mail</p> <p>1. Acceptance of mail, documents, deliveries, packages, valuable deliveries, telegrams and other materials with similar content shall be made in the Agency's registry office.</p> <p>2. Post is received during working hours, and accepted by certain Registry clerk or substituting officer. During overtime working hours, the official guardian accepts mail, if the duty service is organized.</p> <p>3. Acceptance of mail is done directly by the deliverer. The Agency officer receiving directly the mail from a party or via courier</p>

<p>nëpërmjet korrierit është i obliguar që të vërteton pranimin e dërgesës, duke venë shenjën e vulës së pranimi ose nënshkrimin në librin e ekspidicionit të dërgimit, fletë dërgesës, fletë kthesës ose në kopje të shkresës ku origjinali pranohet (përveç nëse pranimi është vërtetuar në librin e pranimi).</p>	<p>kurira je dužan da potvrdi prijem pošiljke, stavljanjem pečata o prijemu ili potpisa na knjigu o raspodeli isporuke, dostavnice, povratnice ili na kopiju dopisa gde se original prima (osim ako je prijem overen u knjizi prijema).</p>	<p>is obliged to verify acknowledgment of receipt, by ticking the stamp of receipt or signature in the book of delivery expedition, consignment, sheet bend or a copy of the letter where the original is accepted (unless acceptance is confirmed in the receiving book).</p>
<p>4. Nëse zyrtari i cili e pranon dërgesën, nuk është i autorizuar për të hapur, atë ia dorëzon zyrtarit të autorizuar për hapje të saj.</p>	<p>4. Ako službenik koji prima pošiljku nije ovlašćen za njeno otvaranje, on je dostavlja ovlašćenom službeniku za njeno otvaranje.</p>	<p>4. If the officer who receives the delivery is not authorized to open it, he/she shall submit it to the authorized officer to open it.</p>
<p>5. Pranimi i dërgesave të zakonshme nuk evidentohen, ndërsa pranimi i informacioneve të klasifikuara dërgesave më vlerë dhe të tjera vërtetohen më shkrim dhe evidentohen në librin e pranimi të postës.</p>	<p>5. Prijem običnih pošiljki se ne registruje, dok se prijem klasifikovanih informacija pošiljki od vrednosti i ostalih overava pismeno i registruje u knjizi prijema pošte.</p>	<p>5. Acceptance of ordinary deliveries is not evidenced, while accepting classified information and other valuable deliveries and others are confirmed in writing and recorded in the book of receiving of mail.</p>
<p>6. Dërgesa e dërguar gabimisht nuk hapet dhe nuk regjistrohet në librin e protokollit, dhe i dërgohet pranuesit të adresuar.</p>	<p>6. Greškom poslata pošiljka se ne otvara i ne registruje u delovodnoj knizi, i šalje se primaocu sa adrese.</p>	<p>6. Consignment sent by mistake shall not be opened and not registered in the protocol, and sent to the recipient address.</p>
<p>7. Nëse mbështjellësi i dërgesës se pranuar është i dëmtuar, e sidomos nëse ekziston dyshimi në hapje të paautorizuar, para hapjes se dërgesës mbahet procesverbali dhe konstatohet lloji dhe vëllimi i dëmtimit, si dhe nëse diçka mungon në dërgesën e pranuar.</p>	<p>7. Ako je omot primljene pošiljke oštećen, a naročito ako postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, pre otvaranja pošiljke se pravi zapisnik i utvrđuje vrsta i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje iz primljene pošiljke.</p>	<p>7. If the wrapping of the delivery received is damaged, especially if there is a suspicion of unauthorized opening, before opening a delivery, minutes shall be drafted to conclude delivery type and extent of damage, and if something is missing in the received delivery.</p>
<p>8. Posta elektronike pranohet/dërgohet nëpërmjet programit të veçantë ose</p>	<p>8. Elektronska pošta se prima/šalje preko posebnog programa ili programa koji je</p>	<p>8. Electronic mail received/sent through a special program or program which is an</p>

<p>programit i cili është pjesë përbërëse e brendshëm e institucionit.</p> <p>9. Posten elektronike e pranon zyrtari i autorizuar për pranimin e saj, përkatësisht zyrtari që i mundësohet qasja, pjesës së sistemit kompjuterik (programit), i cili e pranon postën, ndërsa e hap zyrtari i autorizuar për qasje dhe shfrytëzim të adresës elektronike.</p> <p>10. Pranimi i postës vërtetohet më kthimin e porosisë, e cila përmban vërtetimin për identifikimin e postës se pranuar ose përmbajtjes së saj të tërësishme, datën dhe kohën e pranimit dhe nënshkrimin e kualifikuar elektronik të personit të autorizuar për pranim të postës përkatësisht të lëshuarës së vërtetimit për pranim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Hapja dhe kontrollimi i postës</p> <p>1. Të gjitha dërgesat e zakonshme të pranuar në mbështjellës të mbyllur, hapen në vendin e caktuar të pranimit të Agjencisë), dhe hapen nga zyrtari i autorizuar nga Drejtori i Ekzekutiv.</p> <p>2. Pranimi i informacioneve të klasifikuara, atyre me vlerë dhe dërgesat e tjera të përafërta vërtetohen më shkrim dhe regjistrohen në librin e pranimit të postës.</p>	<p>unutrašnji sastavni deo institucije.</p> <p>9. Elektronsku poštu prima ovlašćeni službenik za njen prijem, odnosno službenik kome je omogućen pristup delu računarskog sistema (programa) koji prima poštu, dok je otvara službenik ovlašćen za pristup i korišćenje elektronske adrese.</p> <p>10. Prijem pošte se potvrđuje vraćanjem naloga, koji sadrži potvrdu o identifikaciji primljene pošte ili njenog celokupnog sadržaja, datum, vreme prijema i kvalifikovani elektronski potpis lica ovlašćenog za prijem pošte odnosno izdavanje potvrde o prijemu.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Otvaranje i pregledanje pošte</p> <p>1. Sve obične pošiljke primljene u zapečaćenoj koverti se otvaraju na određenom mestu za prijem u Agenciji, i otvara ih službenik ovlašćen od strane Izvršnog direktora.</p> <p>2. Prijem klasifikovanih informacija, onih od vrednosti i ostalih srodnih pošiljki se potvrđuje u pisanoj formi i registruje u knjizi za prijem pošte.</p>	<p>integral and internal part of the institution.</p> <p>9. Emails are received by authorized officer to receive it, namely by officer who is given access, part of the computer system (the program), who receives mail, and is opened by the authorized officer to have access and use the e-mail.</p> <p>10. Acceptance of the mail is confirmed by returning the message, which contains the confirmation of the received mail or its entire content, date and time of receipt and qualified electronic signature of the authorized person for receiving mail namely for issuing the acceptance acknowledgement.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Opening and checking email</p> <p>1. All ordinary deliveries received in the sealed envelope, shall be opened at the appointed reception area of the Agency), and opened by an officer duly authorized by the Executive Director.</p> <p>2. Receipt of classified information, those valuable and other related deliveries confirmed in writing and registered in the book of mail receipt.</p>
---	--	---

<p>3. Informacionet e klasifikuara i hap Drejtori Ekzekutiv, sipas legjislacionit në fuqi për qasje në dokumentet të klasifikuara.</p> <p>4. Shkrimorja e ndan materialin propagandistik dhe të shtypur, gazetat dhe revistat nga dërgesat në formë letre dhe të paketave. Dërgesat në letra dhe paketa ndahen në zyrtare dhe private, dhe dërgesa të gabuara. Dërgesat zyrtare ndahen sipas urgjencës dhe rëndësisë.</p> <p>5. Letrat më vlerë dhe dërgesat tjera më vlerë i hap zyrtari përgjegjës për menaxhim financiar ose zyrtari të cilin e autorizon Drejtori Ekzekutiv.</p> <p>6. Dërgesat ku para titullit të Agjencisë është shënuar emri i zyrtarit të Agjencisë, hapet nga zyrtari, të cilit i është dërguar dërgesa.</p> <p>7. Postën elektronike të Agjencisë e hap personi zyrtar i autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv.</p> <p>8. Gjatë hapjes së zarfeve dhe dërgesave të tjera duhet pasur kujdes që, ato mos të dëmtohen, që shtojcat mos të ndahen nga shkresat si dhe ndonjë shtojcë ose shkresë</p>	<p>3. Klasifikovane informacije otvara Izvršni direktor u skladu sa važećim zakonodavstvom o pristupu klasifikovanim dokumentima.</p> <p>4. Pisarnica deli propagandni i štampani materijal, novine i časopise iz pošiljki u obliku papira i paketa. Papirne pošiljke i paketi se dele na službene i privatne i pogrešne pošiljke. Službene pošiljke se dele prema hitnosti i važnosti.</p> <p>5. Hartije od vrednosti i druge pošiljke od vrednosti otvara službenik odgovoran za finansijsko upravljanje ili službenik kojeg ovlašćuje Izvršni direktor.</p> <p>6. Pošiljke na kojima ispred naziva Agencije stoji ime službenika Agencije, otvara službenik kome je pošiljka poslata. 7. Elektronsku poštu Agencije otvara službeno lice ovlašćeno od strane Izvršnog direktora.</p> <p>7. Prilikom otvaranja koverata i ostalih pošiljki treba paziti da se ne oštete, da se prilozi ne odvajaju iz spisa, kao i da svaki drugi prilog ili dopis ne ostane u koverti.</p> <p>8. Kada se pošta otvara mora se potvrditi da se brojevi dopisa koji se nalaze na koverti ili paketu poklapaju sa brojevima registrovanim u dopisu.</p>	<p>3. Classified information shall be opened by the Executive Director, according to the applicable legislation on access to classified documents.</p> <p>4. The registry office shall divide the propaganda materials and printed, newspapers and magazines from deliveries in the form of papers and packages. Deliveries in papers and packages are divided into official and private, and wrong deliveries. Official deliveries are divided according to the urgency and importance.</p> <p>5. Valuable letters and other valuable deliveries shall be opened by responsible officer for financial management or official authorized by the Executive Director.</p> <p>6. Deliveries where before the title of Agency is mentioned the official name of the Agency officer, shall be opened by the person to whom the delivery is addressed. , the official opening, which was sent</p> <p>7. Electronic mails of the Agency shall be opened by an official authorized by the Executive Director.</p> <p>8. When opening of the envelopes and other consignments should be careful that they are not be damaged, appendices are not be separated from the case files and any</p>
--	---	--

<p>të mos mbetet në zarf.</p> <p>9. Kur hapët posta, duhet vërtetuar se numrat e shkresave të cilat janë në zarf ose pako përputhën me numrat e regjistruar në shkresa.</p> <p>10. Nëse ndonjë nga shkresat mungon ose janë pranuar vetëm shtojcat pa numër themelor, kjo konstatohet me shënim zyrtar në shkresën e pranuar, si dërgesë jo e plotë.</p>	<p>9. Ako neki od dopisa nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez osnovnog broja, ovo se utvrđuje službenom zabeležkom u primljenom dopisu, kao nepotpuni dopis.</p> <p>1.10. Ako neki od dopisa nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez osnovnog broja, ovo se utvrđuje službenom zabeležkom u primljenom dopisu, kao nepotpuni dopis.</p>	<p>attachment or document does not remain in the envelope.</p> <p>9. When opening the mail, it must be checked that the number of documents in the envelope or package coincided with numbers recorded in the document.</p> <p>10. If any document is missing or annexes are received without basic number, this shall be concluded in the official note of the received letter, as an incomplete delivery.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Shpërndarja e postës</p> <p>1. Pas hapjes dhe kontrollit të postës se pranuar, në çdo shkresë vihet shenja e vulës së pranimi, sipas rregullit në këndin e epërm të djathtë të faqes së parë të shkresave ose në ndonjë vend të lirë të faqes së parë të shkresës.</p> <p>2. Shenja mund t'i vihet edhe në anën e prapme të shkresës në pjesën e sipërme të djathtë ose t'i bashkëngjitet ndonjë copë letre më shenjën e pranimi.</p> <p>3. Vula e pranimi nuk vihet në shtojcë të shkresave.</p> <p>4. Shënimi dhe klasifikimin e postës në Agjenci e bënë zyrtari i shkrimores në</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Raspoređivanje pošte</p> <p>1. Nakon otvaranja i provere primljene pošte, na svakom dopisu se stavlja oznaka pečata prijema, po pravilu u gornji desni ugao prve strane dopisa ili na nekom drugom slobodnom mestu prve stranice dopisa.</p> <p>2. Otisak se može staviti na poledini dopisa u gornjem desnom delu ili priložiti nekom delu papira sa oznakom prijema.</p> <p>3. Pečat prijema se ne stavlja na priloge dopisa.</p> <p>4. Potpisivanje i klasifikaciju pošte u Agenciji obavlja službenik pisarnice u</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Mail delivery</p> <p>1. After opening and checking the received mail, in every document stamp of receipt shall be duly put in the upper right corner of the first page of files or on any vacant part of the first page of the document.</p> <p>2. Signs can be placed in the back of the letter in the upper right part or be attached to any piece of paper and with the receipt sign.</p> <p>3. The seal of acceptance (acknowledgement of receipt) shall not be put on annexes of letters.</p> <p>4. Marking and classification of mail at the Agency shall be done by the registry clerk</p>

<p>njësi organizative, sektorë e shërbime tjera, në të njëjtën ditë kur është pranuar posta, e plotëson kolonën “njësia organizative” në vulën e pranimi, sipas shenjave të njësive të brendshme organizative të aprovuar më parë.</p>	<p>organizacionoj jedinici, sektorima i drugim službama, istoga dana kada je pošta primljena, popunjava rubriku “organizaciona jedinica” na prijemnom pečatu, na osnovu oznaka unutrašnjih organizacionih jedinica prethodno odobrenih.</p>	<p>in the organizational units, sectors and other services, on the same day when the mail is received, he/she fills the column "organizational unit" on the stamp of acceptance, as per signs of internal organizational units approved earlier.</p>
<p>5. Shenjat e klasifikimit mund të jenë dyshifrore me numra arab prej 01 e tutje, dhe mund të shënohen edhe më shkronja.</p>	<p>5. Klasifikacione oznake mogu biti dvocifrene sa arapskim brojevima od 01 pa nadalje, i mogu se označiti i slovima.</p>	<p>5. Signs of classification can be two-digit Arabic numbers from 01 onwards, and can be marked even by letters.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Regjistrimi i shkresave në evidencën themelore</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Zavodenje dopisa u osnovnu evidenciju</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Registration of documents in the basic evidence</p>
<p>1. Menaxhimi zyrtar udhëhiqet sipas sistemit të librit të protokollit.</p>	<p>1. Kancelarijsko poslovanje se rukovodi po sistemu delovodne knjige.</p>	<p>1. Official management is governed by system of the protocol book.</p>
<p>2. Libri i protokollit është evidenca themelore e shkresave (lëndëve) në sistemin e menaxhimit zyrtar, i cili mbështetet në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit.</p>	<p>2. Delovodna knjiga je osnovni dokaz dopisa (predmeta) u sistemu kancelarijskog poslovanja, koja se zasniva na protokol i na plan klasifikacionih oznaka.</p>	<p>2. The protocol book is a basic evidence of the case (cases) in the official management system, which relies on protocol and plan of the classification signs.</p>
<p>3. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar (hyrëse) dhe vetanake (dalëse), përveç atyre të cilat regjistrohen në evidencë të veçanta (faturat, kambialet, informatat për librat, telegramet, urimet, falënderimet, diplomat, mirënjohjet dhe shkresa të ngjashme).</p>	<p>3. U delovodnoj knjizi se zavode svi primljeni dopisi (dolazni) i vlastiti (odlazni), osim onih koji su upisani u posebne evidencije (računi, menice, informacije o knjigama, telegrami, čestitke, zahvalnice, diplome, priznanje i slični dopisi).</p>	<p>3. The protocol book shall serve to register all documents received (incoming) and own (outgoing), except those which are registered in special records (invoices, bills of exchange, information about books, telegrams, congratulations, gratitude, diplomas, awards and similar letters).</p>

<p>4. Në librin e protokollit nuk regjistrohen lëndët të cilat nuk paraqesin korrespondencë zyrtare (fletë dërgesat, fletëkthesat, lajmërimet interne, revistat, publikimet, prospektet, shtypi, gazetat zyrtare, materialet për mbledhje dhe lëndë të ngjashme).</p> <p>5. Shkresat regjistrohen sipas rregullit, në të njëjtën ditë kur janë pranuar dhe në të njëjtën datë. Nëse kjo nuk është e mundur për shkak të numrit të madhe të shkresave, ose arsyeve tjera, shkresat në protokoll regjistrohen më se largu në ditën vijuese, dhe atë para regjistrimit të postës së re të pranuar dhe më datën kur me të vërtet janë pranuar. Prioritet për regjistrimin e lëndëve kanë ato të cilat janë të lidhura më afat.</p>	<p>4. U delovodnoj knjizi se ne zavode predmeti koji ne predstavljaju službeni prepisku (otpremnice, povratnice, interna obaveštenja, časopisi, publikacije, brošure, novine, službene novine, materijali za sastanke i slični predmeti).</p> <p>5. Dopisi se po pravilu zavode istoga dana kada su primljeni i pod istim datumom. Ako to nije moguće zbog velikog broja dopisa, ili drugih razloga, dopisi se u delovodniku zavode najkasnije narednog dana, i to pre zavođenja nove primljene pošte i datuma kada su zaista primljeni. Prioritet za zavođenje predmeta imaju oni koji su povezani sa rokom.</p>	<p>4. In the protocol book shall not be registered cases that do not represent the official correspondence (delivery notes, acknowledgement of receipt, internal announcements, magazines, publications, prospectuses, press, official newspapers, meeting materials and similar materials).</p> <p>5. Documents shall be duly registered on the same day and on the same date when they are received. If this is not possible because of the bulk of the documents, or other reasons, the case in the protocol shall be registered no later than the next day, and before registration of the new received mail, and on the date when actually was received. Priority for registration of cases is with those which are connected to deadline.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Udhëheqja e librit të protokollit</p> <p>1. Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelor dhe nën-numrave.</p> <p>2. Numri themelor shënon çdo lëndë dhe atë sipas rendit kronologjik të pranimit të saj ose të krijimit, duke filluar nga numri rendor një(1) në fillim të vitit kalendarik e deri në fund të vitit.</p> <p>3. Në nën-numrat shënohen të gjitha shkresat që kanë të bëjnë më atë lëndë, si</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Vođenje delovodne knjige</p> <p>1. Delovodna knjiga se rukovodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.</p> <p>2. Osnovni broj označava svaki predmet i to po hronološkom redu njegovog prijema ili stvaranja, počev od rednog broja jedan (1) na početku kalendarske godine do kraja godine.</p> <p>3. U podbrojevima se označavaju svi dopisi koji se odnose na taj predmet, kao i vlastiti</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 The protocol book management</p> <p>1. Book protocol is governed by the underlying system of numbers and sub-numbers.</p> <p>2. Basic number marks each case and in chronological order of receipt or creation, starting from consecutive number one (1) at the beginning of the calendar year until the end of the year.</p> <p>3. Sub-numbers mark all documents related to that case, as well as on their own files by</p>

<p>dhe shkresat vetanake më të cilat formohet lënda.</p> <p>4. Shkresa e parë (iniciuese) e ndonjë lëndë merr numrin themelor sipas rendit vijues të numrave themelor në librin e protokollit, dhe pastaj nën-numrin 1. Shkresa tjetër e cila hynë në përbërje të lëndës e merr nën-numrin vijues (sipas sistemit të numrave të rritur).</p> <p>5. Për udhëheqjen e librit të protokollit (në formën klasike dhe elektronike) shkresat regjistrohen sipas kësaj përmbajtje:</p> <p>5.1 në pjesën e sipërme mbi vijën horizontale, regjistrohet numri themelor i librit të protokollit dhe ajo prej numrit rendor një (1) dhe me tutj;</p> <p>5.2 nën vijën ndarëse regjistrohen numrat themelor ndërmjet të cilëve është vazhduar regjistrimi nën-numrave të atyre lëndëve të cilat kanë më tepër se tri shkresa (nën-numra). Kjo tregon se shkronja e numrave themelor nuk mund të bëhet paraprakisht.</p> <p>6. Në librin e protokollit nuk fshihen fjalët e shënuara gabimisht dhe nuk ngjiten letra mbi kolonat e regjistruar gabimisht.</p> <p>7. Përmirësimi bëhet duke venë një vijë të hollë mbi tekstin e shënuar gabimisht dhe</p>	<p>dopisi kojima se formira predmet.</p> <p>4. Prvi dopis (početni) bilo kojeg predmeta dobija osnovni broj po narednom redosledu osnovnih brojeva u delovodnoj knjizi, a zatim podbroj 1. Drugi dopis koji ulazi u sadržinu predmeta dobija naredni podbroj (prema sistemu uvećanih brojeva).</p> <p>5. Za rukovođenje delovodne knjige (u klasičnom i elektronskom obliku) dopisi se zavode prema sadržaju:</p> <p>5.1 na gornjem delu iznad horizontalne linije se zavodi osnovni broj delovodne knjige i one od rednog broja jedan (1) pa nadalje.</p> <p>5.2 ispod razdvajajuće linije se zavode osnovni brojevi među kojima je nastavljeno zavođenje podbrojeva tih predmeta koji imaju više nego tri dopisa (podbrojevi). Ovo pokazuje da se pisanje osnovnih brojeva ne može prethodno vršiti.</p> <p>6. U delovodnoj knjizi se ne smeju brisati pogrešno upisane reči i ne lepe se hartije preko pogrešno popunjenih rubrika.</p> <p>7. Ispravke se vrše povlačenjem tanke linije preko pogrešno upisanog teksta i iznad toga</p>	<p>which the case is created.</p> <p>4. The first letter (initiating) of any case gets the basic number in the following order of basic numbers in the protocol book, and then sub-number 1. The other letter which is entered in the composition of the case gets the following sub-number (according to the system the numbers increased).</p> <p>5. To maintain the protocol book (in classical and electronic form) files shall be registered by the following content:</p> <p>5.1 in the upper part over horizontal line shall be registered the basic number of the protocol book, starting from consecutive number one (1) and further.</p> <p>5.2 under the dividing line shall be registered basic numbers by which is continued registration of under-numbers of those cases which have more than three papers (sub-numbers). This indicates that letters and basic numbers cannot be done in advance.</p> <p>6. In the Protocol Book shall not be deleted the words written by mistake and no papers shall be put over columns registered incorrectly.</p> <p>7. Correction shall be done by putting a thin line over the text written by mistake and</p>
--	--	--

<p>nën të vihet teksti i drejtë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Mbyllja e protokollit</p> <p>1. Në fund të vitit kalendarik libri i protokollit mbyllet me një shënim zyrtar të shënuar pas numrit të fundit me konstatim se sa lëndë janë regjistruar në atë vit. Këtë shënim e daton dhe e vërteton me vulë zyrtare, dhe e nënshkruan zyrtari që e ka udhëhequr protokollin dhe Drejtori i Administratës.</p> <p>2. Nëse në libër të protokollit është bërë ndonjë ndërhyrje, fshirje apo ndonjë anomali tjetër, më mbylleten e protokollit gjatë nënshkrimit dhe vulosjes duhet të regjistrohen të gjitha anomalit.</p> <p>3. Në kopertinë të librit të protokollit shënohet titulli i Agjencisë, viti për të cilin është mbajtur ose për cilat vite.</p>	<p>ispisuje pravilan tekst.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Zaključivanje delovodnika</p> <p>1. Na kraju kalendarske godine delovodna knjiga se zaključuje službenom beleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Na ovu belešku stavlja datum i overava službenim pečatom, i potpisuje službenik koji je vodio delovodnik i Direktor uprave.</p> <p>2. Ako je u delovodnoj knjizi došlo do intervenisanja, brisanja ili neke druge nepravilnosti, pri zaključivanju delovodnika tokom potpisivanja i pečatiranja se moraju registrovati sve nepravilnosti.</p> <p>3. Na koricama delovodne knjige se ispisuje naziv Agencije, godina za koju je održavana ili za koje godine.</p>	<p>under that text shall be put the correct one.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Closing the Protocol</p> <p>1. At the end of a calendar year the protocol shall be ended with a formal note put after the last number to conclude number of cases registered in that year. This note shall be dated and confirmed by official seal and signed by the officer who led the protocol and the Director of Administration.</p> <p>2. Any interventions, deletions or other anomalies done in the protocol book shall be registered when the protocol is closed during signature and stamping.</p> <p>3. In the cover of the protocol book shall be the title of the Agency, which is the year or years the protocol was maintained.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Libri apo regjistri përkatës për informacionet e klasifikuara</p> <p>Shkresat që përmbajnë informacionet e klasifikuara regjistrohen në librin apo regjistrin e veçantë për informacionet e klasifikuara dhe trajtohen sipas legjislacionit përkatës në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Knjiga ili odgovarajući registar za klasifikovane informacije</p> <p>Dopisi koji sadrže klasifikovane informacije se zavode u knjizi ili posebnom registru za klasifikovane informacije i tretiraju se u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 The relevant registry book for classified information</p> <p>Documents containing classified information shall be recorded in a special register book for the classified information and shall be treated according to the legislation in force.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 11 Dërgimi i shkresave në procedurë të brendshme</p> <p>1. Pas regjistrimit të shkresave në librin e protokollit, të gjitha shkresat dërgohen në punë në të njëjtën ditë njësisë organizative. Në raste të jashtëzakonshme, shkresat dërgohen në punë më se largu me fillimin e punës në ditën vijuese.</p> <p>2. Dërgimi i shkresave në punë behët me librin e ekspedicionit intern, përkatësisht me ndihmën e bazës elektronike të të dhënave ose drejtpërdrejtë zyrtarit përkatës. Pranimin i shkresave në punë personi zyrtar e vërteton më anë të nënshkrimit dhe datës së pranimit, nëpërmjet librit të ekspedicionit intern, përkatësisht në bazën përkatëse elektronike të të dhënave.</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Slanje dopisa na ineternu proceduru</p> <p>1. Nakon zavođenja dopisa u delovodnoj knjizi svi dopisi se šalju na rad istoga dana organizacionim jedinicama. U izuzetnim slučajevima dopisi se šalju na rad najkasnije do početka narednog radnog dana.</p> <p>2. Slanje dopisa na rad se vrši u internu knjigu ekspedovanja, odnosno uz pomoć baze elektronskih podataka ili direktno relevantnom službeniku. Prijem dopisa za rad službeno lice overava potpisivanjem i datumom prijema, preko knjige ekspedovanja, odnosno u bazi odgovarajućih elektronskih podataka.</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Service of documents in internal procedure</p> <p>1. After registration of documents in the protocol book, all documents shall be sent on the same day to be dealt by the organizational units. In exceptional cases, documents shall be processed no later than the starting with work on the following day.</p> <p>2. Submission of documents for procession shall be done by the internal expedition book, namely by assistance of the electronic database or directly of the relevant officer. Receipt of documents is confirmed by signature of the official person and the date of receipt, through book of internal expedition, respectively in the corresponding electronic database.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Kthimi i shkresave në shkrimore</p> <p>1. Lëndët e kryera i dorëzohen shkrimore me udhëzim për dërgim, vendosje në arkivin e institucionit, varësisht formës së dokumentit, elektronike apo tjetër.</p> <p>2. Përfundimisht, njësitë organizative të cilat mbajnë libër të protokollit të veçantë, ose e kanë të krijuar bazën e veçantë të të dhënave elektronike të dokumenteve, nëse</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Vraćanje dopisa pisarnici</p> <p>1. Rešeni predmeti se predaju pisarnici uputstvom za slanje, stavljaju u arhivu institucije, zavisno od oblika dokumenta, elektronskog ili nekog drugog oblika.</p> <p>2. Isključivo, organizacione jedinice koje drže posebnu delovodnu knjigu, ili koje su stvorile posebnu bazu elektronskih podataka dokumenata ako se dopisi obrađuju</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Return of documents in the Registry</p> <p>1. The finalized cases shall be submitted to the Registry with instruction to be placed in the archive of the institution, depending on the form of a document, electronic or other.</p> <p>2. Exceptionally, organizational units which maintain special protocol book, or have created the specific electronic database of documents, if the documents are processed</p>

<p>shkresat përpunohen me përpunimin automatik të dokumenteve, munden në mënyrë vetanake të dërgojnë shkresat. Në ato raste duhet të i respektojnë rregullat e kësaj Rregullore.</p> <p>3. Zyrtari i shkrimores është i obliguar që me rastin e pranimi të shkresave të vërteton rregullshmërinë e tyre.</p> <p>4. Të gjitha shkresat të cilat dërgohen nëpërmjet postës, regjistrohen në librin e postës.</p> <p>5. Libri i dërgimit të postës shërben si evidencë për dërgimin e postës dhe mjeteve financiare të harxhuara.</p> <p>6. Posta në formë elektronike dërgohet nëpërmjet sistemit kompjuterik.</p>	<p>automatskom obradom dokumenata, mogu da na sopstveni način šalju dopise. U tim slučajevima se moraju poštovati pravila ovog Pravilnika.</p> <p>3. Službenik pisarnice je dužan da po prijemu dopisa verifikuje njihovu regularnost.</p> <p>4. Svi dopisi koji se šalju preko pošte se zavode u knjizi pošte.</p> <p>5. Knjiga za slanje pošte služi kao evidencija za slanje pošte i utrošenih finansijskih sredstava.</p> <p>6. Pošta u elektronskom obliku se šalje preko računarskog sistema.</p>	<p>with automatic document procession, they may send files on their own. In those cases they should respect rules of this Regulation.</p> <p>3. Registry officer is required upon receipt of documents to verify their regularity.</p> <p>4. All documents which are sent by mail shall be registered in the mail book.</p> <p>5. Book of mail delivery shall serve as evidence for the mail delivery and the spent funds.</p> <p>6. Electronic mail shall be sent through the computer system.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Çregjistrimi i shkresave</p> <p>1. Shkresat e pranuar dhe shkresat për dërgim dhe arkivim çregjistrohen në librin e protokollit.</p> <p>2. Më rastin e dërgimit të postës interne dhe të jashtme, ruhet kopja e shkresës së dërguar dhe arkivohet.</p> <p>3. Pas kryerjes së çregjistrimit, shkresat e pranuar për arkivim dorëzohen në</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Razvođenje dopisa</p> <p>1. Priljeni dopisi i dopisi za slanje i arhiviranje se razvode iz delovodne knjige.</p> <p>2. Prilikom slanja interne i eksterne pošte čuva se primerak poslatog dopisa i arhivira se.</p> <p>3. Nakon završetka razvođenja, dopisi priljeni za arhiviranje se predaju pisarnici,</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Deregistration of files</p> <p>1. The received documents and the files to be delivered and archived shall be deregistered in the protocol book.</p> <p>2. In case of sending internal and external, one copy of the sent file shall be kept and archived.</p> <p>3. After completing deregistration the received files for archiving shall be</p>

shkrimore dhe, më pas në arkiv.	a zatim u arhivu.	submitted to the Registry and then to the archive.
<p style="text-align: center;">Neni 14 Arkivimi dhe ruajtja e shkresave</p> <p>1. Lëndët e kryera shënohen më shenjat përkatëse të klasifikimit, në bazë të cilave bëhet klasifikimi për arkivim, në këtë mënyrë:</p> <p>1.1 Këshilli për Ndihmë Juridike Falas-01;</p> <p>1.2 Drejtori Ekzekutiv- 02;</p> <p>1.2.1 Auditori i Brendshëm- 02/1;</p> <p>1.2.2 Zyrtari për Informim-02/2;</p> <p>1.3 Departamenti i Administratës Qendrore-03;</p> <p>1.3.1 Divizioni për Burime Njerëzore-03/1;</p> <p>1.3.2 Divizioni për Buxhet dhe Financa-03/2;</p> <p>1.3.3 Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme-03/4;</p> <p>1.4 Departamenti i Shërbimeve Juridike-04;</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Arhiviranje i čuvanje dopisa</p> <p>1. Rešeni predmeti se beleže relevantnim klasifikacionim znacima, na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhiviranje, na sledeći naćin:</p> <p>1.1 Savet za besplatnu pravnu pomoć-01;</p> <p>1.2 Izvršni direktor-02;</p> <p>1.2.1 Interni revizor-02/1;</p> <p>1.2.2 Službenik za informisanje-02/2;</p> <p>1.3 Odeljenje centralne administracije-03;</p> <p>1.3.1 Sektor za ljudske resurse-03/1;</p> <p>1.3.2- Sektor za budžet i finansije- 03/2;</p> <p>1.3.3 Sektor za opšte usluge-03/4;</p> <p>1.4 Odeljenje za pravne usluge-04;</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Archiving and storage of files</p> <p>1. The completed cases shall be marked with relevant classification marks, based on which the archiving classification shall be done as follows:</p> <p>1.1 Free Legal Aid Council-01;</p> <p>1.2 Executive Director-02;</p> <p>1.2.1 Internal Auditor-02/1;</p> <p>1.2.2 Information Officer-02/2;</p> <p>1.3 Department of Central Administration-03;</p> <p>1.3.1 Human Resources Division-03/1;</p> <p>1.3.2 Budget and Finance Division-03/2;</p> <p>1.3.3 General Services Division-03/4;</p> <p>1.4 The Department of Legal Services-04;</p>

<p>1.4.1 Divizioni për Ofrimin e Ndhmës Juridike Falas -04/1;</p> <p>1.4.1.1 ZRNJF- Prishtinë -04/1.1;</p> <p>1.4.1.2 ZRNJF- Prizren -04/1.2;</p> <p>1.4.1.3 ZRNJF- Pejë -04/1.3;</p> <p>1.4.1.4 ZRNJF- Mitrovicë-04/1.4;</p> <p>1.4.1.5 - ZRNJF- Gjilan -04/1.5;</p> <p>1.4.2 Zyra (zyrtari) për Shërbime të Avokateve dhe Donacione -04/2.</p> <p>2. Lëndët e kryera vendosën në shkrimore, të cilat gjenden në sektorin përkatës të Agjencisë, në të ruhen një (1) vit deri me sa largu dy (2) vite, varet nga sasia e dokumenteve të krijuara, të cilat pastaj bashkohen më evidencat tjera kryesore dhe ndihmëse që ruhen në depon arkivore të Agjencisë.</p> <p>3. Pas kalimit të afatit të theksuar mund të mbahen vetëm lëndët dhe evidencat të cilat paraqesin dokumentacion të rëndësishëm për punën vijuese të Agjencisë.</p> <p>4. Para vendosjes së lendes në arkiv, çdo shkresë dhe shtojcë duhet renditur në mënyrë kronologjike, që veprimi i fundit</p>	<p>1.4.1 Sektor za pružanje besplatne pravne pomoći -04/1;</p> <p>1.4.1.1 RKBPP- Priština -04/1.1;</p> <p>1.4.1.2 RKBPP – Prizren -04/1.2;</p> <p>1.4.1.3 RKBPP – Peć -04/1.3;</p> <p>1.4.1.4 RKBPP – Mitrovica -04/1.4;</p> <p>1.4.1.5 RKBPP – Gnjilane -04/1.5;</p> <p>1.4.2 Kancelarija (službenik) za usluge advokata i donacije -04/2.</p> <p>2. Rešeni predmeti se odlažu u pisarnice, koje se nalaze u relevantnom sektoru Agencije, gde se čuvaju jednu (1) godinu do najviše dve (2) godine, u zavisnosti od količine stvorenih dokumenata, koji se zatim spajaju sa drugim glavnim i pomoćnim evidencijama koje se čuvaju u arhivskom skladištu Agencije.</p> <p>3. Nakon isteka navedenog roka mogu se zadržati samo predmeti i evidencije koji predstavljaju značajnu dokumentaciju za naredni rad Agencije.</p> <p>4. Pre stavljanja predmeta u arhivu, svaki dopis i prilog mora biti razvrstan po hronološkom redosledu, tako da poslednji</p>	<p>1.4.1 Division for provision of Free Legal Aid -04/1;</p> <p>1.4.1.1 FLARO- Pristina -04/1.1;</p> <p>1.4.1.2 FLARO- Prizren -04 / 1.2;</p> <p>1.4.1.3 FLARO- Peja- 04 / 1.3;</p> <p>1.4.1.4 FLARO- Mitrovica-04/1.4;</p> <p>1.4.1.5 FLARO- Gjilan- 04 / 1.5;</p> <p>1.4.2 Office (officer) for attorneys' services and donations- 04 / 2.</p> <p>2. The finalized cases shall be placed in the Registry, which are located in the respective sector of the Agency for one (1) year up to maximum two (2) years, depending from the volume of documents, which afterwards shall be joined with other main and supporting evidence stored in the archive storage of the Agency.</p> <p>3. Upon expiration of the specified deadline, only cases and evidence shall be maintained which constitute crucial documentation for the continuation of the Agency's work.</p> <p>4. Before placing the files in the archive, each letter and annex shall be listed in chronological order, the latest action (letter)</p>
--	---	---

<p>(shkresa) duhet të jetë e sipërm.</p> <p>5. Lëndët në arkiv renditen sipas shenjave të klasifikimit, lëndet rregullohen sipas numrave rendor.</p> <p>6. Për çdo shenjë të klasifikimit, sipas rregullit duhet paraparë fashikull të veçantë, ku lënda klasifikohet në kuadër të çdo shenje të klasifikimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Ruajtja dhe mbrojtja e dokumenteve arkivore</p> <p>1. Lënda arkivore dhe tërë materiali arkivor ruhet në depot (arkivin) e Agjencisë sipas standardëve ndërkombëtare.</p> <p>2. Më lëndën arkivore dhe materialin dokumentar, menaxhon, ruan dhe e mirëmban personi i autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv.</p> <p>3. Zyrtari i shkrimore në Agjenci dhe zyrtarët administrativ në institucion janë të obliguar që të vërtetojnë rregullshmërinë formale të lëndëve, të kthyer nga shërbimet, nëpërmjet librit intern, si dokumentet klasike po ashtu edhe ato elektronike.</p>	<p>akt (dopis) treba da bude na vrhu.</p> <p>5. Predmeti u arhivi se razvrstavaju na osnovu klasifikacionih oznaka, predmeti se uređuju na osnovu rednih brojeva.</p> <p>6. Za svaki klasifikacioni znak, po pravilu se mora predvideti posebna fascikla, gde se predmet klasifikuje u okviru bilo koje klasifikacione oznake.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Čuvanje i zaštita arhivskih dokumenata</p> <p>1. Arhivska građa i sav arhivski materijal se čuva u skladištima (arhivi) Agencije u skladu sa međunarodnim standardima.</p> <p>2. Arhivskom građom i registratorskim materijalom upravlja, čuva i održava lice ovlašćeno od strane Izvršnog direktora.</p> <p>3. Službenik pisarnice u Agenciji i administrativni službenici institucije su dužni da potvrde formalnu ispravnost predmeta, vraćenih od strane službi, preko interne knjige, kao klasična dokumenta, takođe i elektronska.</p>	<p>should be overhead.</p> <p>5. Cases in the archive shall be listed by classification signs, cases shall be ordered as per consecutive numbers.</p> <p>6. For each classification mark/ sign, as duly required, shall be made available special fascicule where the case is classified under each sign of classification.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Protection and preservation of archival documents</p> <p>1. Archival case and the entire archival material shall be stored in warehouses (archives) of the Agency under international standards.</p> <p>2. Archival case and documentary material shall be managed, preserved and maintained by the person authorized by the Executive Director.</p> <p>3. The Registry officer of the Agency and administrative officers in the institution are obliged to prove the formal regularity of cases, returned from services, through internal book, both classic as well as electronic documents.</p>
--	--	--

<p align="center">Neni 16 Përdorimi i vulave</p> <p>Rregullimi dhe përcaktimi i formës dhe përmbajtjes së vulës, procedurës për mënyrën e punimit, përdorimit, ruajtjes si dhe përgjegjësia për përdorimin e vulës bëhet në pajtim me ligjin përkatës për vula.</p>	<p align="center">Član 16 Upotreba pečata</p> <p>Uređivanje i određivanje oblika i sadržaja pečata, postupka o načinu izrade, upotrebe, čuvanja kao i odgovornosti za upotrebu pečata se vrši u skladu sa odgovarajućim Zakonom o pečatima.</p>	<p align="center">Article 16 Use of stamps</p> <p>Determination of form and content of the stamp, the procedure for making the stamps, their maintenance and responsibility to use, shall be set forth in accordance with applicable law for stamps.</p>
<p align="center">Neni 17 Shfrytëzimi i dokumentacionit</p> <p>1. Lënda arkivore dhe materiali dokumentar i Agjencisë mund të jepet vetëm kopja në shfrytëzim të përkohshëm shërbimeve përkatëse të Agjencisë, vetëm në rastet kur paraqitet interesi i arsyeshëm juridik, me leje me shkrim nga Drejtori i Ekzekutiv.</p> <p>2. Nëse kërkohet nga organet kompetente që dokumentet zyrtare/arkivore të jepen origjinale, jepen në përdorim të përkohshëm më anë të reversit.</p> <p>3. Reversi përmban këto të dhëna: numrin e lëndës që e ka lëshuar, shkallën e besueshmërisë, shkalla e ruajtjes së dokumentit, përmbajtja e shkurtër, afati i kthimit të dokumentit, data e dhënies, nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit, si dhe vërejtja për çfarë nevojë jepet lënda.</p>	<p align="center">Član 17 Korišćenje dokumentacije</p> <p>1. Arhivska građa i registraturski materijal Agencije se može izdati samo u kopiji na privremeno korišćenje relevantnim službama Agencije, samo u slučajevima kada se pojavi opravdan pravni interes, uz pismenu dozvolu od strane Izvršnog direktora.</p> <p>2. Ako se od nadležnih organa zahteva da službena/arhivska dokumenta budu izdata u originalu, izdaju se na privremeno korišćenje na revers.</p> <p>3. Revers sadrži sledeće podatke: broj predmeta koji je izdat, stepen pouzdanosti, stepen očuvanja dokumenta, kratak sadržaj, rok vraćanja dokumenta, datum izdavanja, potpis primaoca i pošiljaoca, kao i primedbu zbog čega se izdaje predmet.</p>	<p align="center">Article 17 Use of documentation</p> <p>1. Only a copy of the archival case and documentary material of the Agency may be given for temporary use to the relevant services of the Agency, in cases when there is reasonable legal interest, subject to permission in writing of the Executive Director.</p> <p>2. If the competent bodies request official / archival documents in original, they may be given for temporary use by reverse.</p> <p>3. Reverse contains the following data: the case issued number, the degree of confidentiality, the degree of preservation of the document, the short content, deadline to return the document, the date of issuance, signature of the recipient and deliverer, and remark for what needs the case is given.</p>

<p align="center">Neni 18 Hyrja në fuqi</p>	<p align="center">Član 18 Stupanje na snagu</p>	<p align="center">Article 18 Entry into force</p>
<p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryesuesit të Këshillit për Ndihmë Juridike Falas.</p> <p>Prishtinë, më ____/____2016</p> <p>Kryesuesi Këshillit</p> <p>_____</p> <p>Baki Gimolli</p>	<p>Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane predsedavajućeg Veća za besplatnu pravnu pomoć.</p> <p>Priština, dana ____/____2016</p> <p>Predsedavajući Veća</p> <p>_____</p> <p>Baki Gimolli</p>	<p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after signature by the Chairman of the Free Legal Aid Council.</p> <p>In Prishtina, ____/____2016</p> <p>Chairman of the Council</p> <p>_____</p> <p>Baki Gimolli</p>