



**Republika e Kosovës
Fondi i Kosovës për Efiçencë të Energjisë (FKEE)**

**Rregullore e Brendshme për Operimet
Administrative të Fondit të Kosovës për
Efiçencë të Energjisë**

PËRMBAJTJA

I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 (Objekti i çështjes)

II. PUNA ME KLIENTË

Neni 2: Sigurimi i informacionit të përgjithshëm

Neni 3: Këshilltari për ndihmë të klientëve

Neni 4: Informacioni publik

Neni 5: Mbledhja dhe përpunimi i komenteve, komplimenteve dhe sugjerimeve të klientëve

Neni 6: Adresa zyrtare e postës elektronike

Neni 7: Përgjigja në korrespondencën e pranuar

Neni 8: Informacioni për klientë në lidhje me procedurat administrative ose procedurat tjera publike-ligjore.

Neni 9: Skanimi, transkriptimi dhe fotokopjimi i dokumenteve

Neni 10: Marrja dhe bartja e të dhënave nga shënimet zyrtare

Neni 11: Sigurimi i karakterit publik të punëve

III. ORARI I PUNËS DHE PUNA ME PALË

Neni 12: Orari i punës në FKEE

Neni 13: Orari i punës me palë i FKEE-së

Neni 14: Detajet e orarit të punës me palë

IV. NDËRTESA, OBJEKTET DHE PAJISJET E FKEE-së

Neni 15: Rendi shtëpiak

Neni 16: Shenjat në derë

Neni 17: Shpallet në tabelat e shpalljeve

Neni 18: Siguria e informacionit

V. MENAXHIMI I MATERIALIT DOKUMENTAR

Neni 19: Menaxhimi i dokumenteve

Neni 20: Zyra Qendrore

Neni 21: Pranimi dhe transferimi i dërgesave postare në formë fizike në FKEE

Neni 22: Pranimin dhe shqyrtimi i dërgesave postare në formë fizike

Neni 23: Hapja dhe konfirmimi i pranimin të dërgesës postare në formë fizike

Neni 24: Vulosja me vulën e pranimin

Neni 25: Pranimi i postës në formë elektronike dhe e drejta e qasjes

Neni 26: Inspektimi dhe hapja e postës elektronike

V.I Regjistrimi i rasteve dhe i dokumenteve

Neni 27: Shënime elektronike të rasteve dhe dokumenteve

Neni 28: Plani i simboleve të klasifikimit

Neni 29: Plani i shënjesve të emërimit

Neni 30: Regjistrimi i lëndëve

- Neni 31: Regjistrimi i dokumenteve
- Neni 32: Dokumentet e pranuar (hyrëse) në formë fizike
- Neni 33: Regjistrimi i dokumenteve në një lëndë të re
- Neni 34: Regjistrimi i dokumenteve në lëndët ekzistuese
- Neni 35: Dokumentet e pranuar (hyrëse) në formë elektronike
- Neni 36: Dokumentet vetanake
- Neni 37: Dokumentet dalëse
- Neni 38: Përputhshmëria formave elektronike dhe fizike

V.II Hartimi i dokumenteve

- Neni 39: Hartimi i dokumenteve për korrespondencë të përgjithshme - letra
- Neni 40: Hartimi i dokumenteve për punë të përgjithshme - letra elektronike
- Neni 41: Nënshkrimi i dokumenteve
- Neni 42: Zgjidhja e lëndëve
- Neni 43: Dërgimi i postës
- Neni 44: Transferimi i postës në formë fizike

VI. ARKIVIMI I DOKUMENTEVE

- Neni 45: Arkiva, rregullat dhe procedurat, hapësirat, pajtueshmëria e personelit

VII. PËRGJEGJËSIA PËR ZBATIMIN DHE MONITORIMIN E ZBATIMIT TË RREGULLAVE

- Neni 46: Monitorimi i zbatimit të Rregullores

VIII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

- Neni 47: Afatet për zbatimin e dispozitave të caktuara
- Neni 48: Miratimi dhe hyrja në fuqi

Shtojcat:

Shtojca 1: Plani i simboleve të klasifikimit (që do të hartohet nga Zyra Qendrore e FKEE-së në një fazë të mëvonshme)

Aneksi 2: Plani i skemës së emërimit (që do të hartohet nga Zyra Qendrore e FKEE-së në një fazë të mëvonshme)

Në bazë të nën-paragrafit 4.3 të nenit 42 të Ligjit për Eficiencën e Energjisë - , Nr. 06/L-079 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 2018/21), Bordi i Drejtorëve të Fondit të Kosovës për Eficiencë të Energjisë në mbledhjen e mbajtur më 07. 06. 2019 nxjerr:

Rregulloren e Brendshme për Operimet Administrative të Fondit të Kosovës për Eficiencë të Energjisë

I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i çështjes

1. Rregullorja për Operimet Administrative të Fondit të Kosovës për Eficiencë të Energjisë (në tekstin e mëtejme: “Rregullorja”) përcakton dhe rregullon punën me klientë, orarin e punës dhe orarin e punës me palë, përdorimin e objekteve dhe pajisjeve, menaxhimin e dokumenteve dhe përgjegjësinë për zbatimin dhe monitorimin e zbatimit të kësaj rregulloreje.

2. Nëse dispozita të veçanta të kësaj rregulloreje nuk përcaktojnë ndryshe, kjo rregullore vlen për politikat e të gjitha fushave të punës, për të gjitha njësitë e brendshme organizative e Fondit të Kosovës për Eficiencë të Energjisë (në tekstin e mëtejme: “FKEE”) dhe për të gjithë punonjësit pavarësisht statusit të tyre dhe përmbajtjes dhe natyrës së punës. Operimet sipas kësaj rregulloreje kryhen nga të gjithë punonjësit e FKEE-së nën mbikëqyrjen dhe me ndihmën e ekspertizës së udhëheqësve të njësisë të brendshme organizative (në tekstin e mëtejme: “NjBO”) dhe në udhëheqjen e udhëheqësit të Shërbimeve të Përgjithshme dhe të udhëheqësit të Zyrës Qendrore.

II. PUNA ME KLIENTË

Neni 2

Sigurimi i informacionit të përgjithshëm

1. FKEE siguron informacion të përgjithshëm për atë se si funksionon FKEE gjatë vendosjes për çështjet e së drejtës publike dhe për lëshimin e certifikatave, për shpjegime në lidhje me ushtrimin e të drejtave dhe detyrimeve të personave fizik dhe juridik, për informimin për punën e FKEE-së në ofrimin e shërbimeve tjera administrative. Informacioni i përgjithshëm nuk ka të bëjë me zhvillimin ose kushtet e një procedure veçantë administrative ose me shërbime veçanta.

2. Informacioni i përgjithshëm ofrohet gjatë gjithë kohës së punës nga këshilltari që i ndihmon klientët e FKEE-së si tërësi dhe atë personalisht, përmes telefonit dhe postës elektronike. Informacioni i përgjithshëm publikohet edhe në faqen e internetit të FKEE-së

(lokacioni varet nga përmbajtja); përpilime të veçanta të informacionit të tillë gjithashtu mund të publikohen në formë të një publikimi të veçantë të FKEE-së.

3. Punonjësit individualë ofrojnë informacion të përgjithshëm për klientë si pjesë e kompetencave dhe detyrave të tyre gjatë orarit të punës, të përcaktuar për pozita ose NjBO të veçanta, personalisht, përmes telefoni dhe poste elektronike, ku, në mungesë të tyre qoftë edhe për një kohë të shkurtër, ata duhet të sigurojnë zëvendësimin e tyre.

Neni 3

Këshilltari për ndihmë të klientëve

1. Këshilltari për ndihmë të klientëve është një punonjës i autorizuar (ose zëvendësi/ja i/e tij), që punon me orar të plotë në FKEE në Sekretariatit e FKEE-së dhe iu siguron klientëve informacione të përgjithshme.

2. Këshilltari për ndihmë të klientëve mbanë shënime për vëllimin e mbështetjes së klientëve, që i raportohet për çdo muaj Drejtorit Menaxhues të FKEE-së.

Neni 4

Informacioni publik

Katalogu i informacionit publik publikohet në faqen e internetit të FKEE-së në përputhje me ligjet që e rregullojnë qasjen në informacion publik.

Neni 5

Mbledhja dhe përpunimi i komenteve, komplimenteve dhe sugjerimeve të klientëve

1. Klienti mund të parashtojë komente, lëvdata, kritika dhe sugjerime me gojë ose me shkrim në *Librin e komenteve*. Ky libër është në dispozicion të publikut në Zyrën Qendrore gjatë gjithë orarit të punës.

2. Në objektet ku realizohet puna gjatë orari të punës, duhet të shënohet në mënyrë të dukshme e drejta e klientit për të shkruar në librin e referuar në paragrafin e parë të këtij neni.

3. Shënimet në Librin e komenteve shqyrtohen, dhe nëse është specifikuar informacioni i kontaktit nga klienti, udhëheqësi i Sekretariatit të FKEE-së iu përgjigjet së paku një herë në muaj. Udhëheqësi i Sekretariatit të FKEE-së përgatit çdo vit për Drejtorin Menaxhues raport lidhur me komentet, komplimentet dhe sugjerimet e parashtruara si dhe përgjigjet.

Neni 6

Adresa zyrtare e postës elektronike

1. FKEE do të ketë këtë web faqen e vet zyrtare: www.fkee-rks.net dhe email adresën zyrtare: info@fkee-rks.net

2. Adresa zyrtare elektronike e FKEE-së publikohet në faqen e internetit të FKEE-së.

Neni 7

Përgjigja në korrespondencën e pranuar

Nëse nuk është ndonjë çështje ose kërkesë që rregullohet me rregullore të veçanta dhe akte tjera të përgjithshme të cilat i kanë afatet e tyre të përcaktuara në këto akte, koha maksimale e lejuar e përgjigjes nga ana e FKEE-së për pyetje, sugjerime, kërkesa dhe parashtrësia tjera pavarësisht nga mënyra e parashtrimit të tyre është dhjetë (10) ditë pune.

Neni 8

Informacioni për klientë në lidhje me procedurat administrative ose procedurat tjera publike-ligjore

1. Njoftimet gjatë procedurës publike-ligjore jepen gjatë orarit të punës nga punonjësi i autorizuar që është përgjegjës për lëndën, ndërsa në rast të mungesës së tij, nga udhëheqësi i NjBO e cila e udhëheqë procedurën.
2. FKEE iu siguron klientëve, të cilët e identifikojnë veten me një emër përdoruesi dhe fjalëkalim, një pasqyrë elektronike të procedurës nëpërmjet një *sistemi informatik*. Përmes këtij sistemi, FKEE mund të ofrojë informacion në formë elektronike në lidhje me procedurat publike-ligjore dhe shërbime tjera që kanë të bëjnë me klientin individual.
3. Klienti mund të kërkoj shpjegime për arsyen përse vendimi nuk është nxjerrë gjatë periudhë kohore të përcaktuar. Zyrtari i autorizuar të cilit i është caktuar lënda për zgjidhje duhet ta informojë klientin me shkrim për arsyen e vonës brenda tri (3) ditë pune nga pranimi i kërkesës për sqarim.

Neni 9

Skanimi dhe fotokopjimi i dokumenteve

1. Nuk lejohet që të merren dokumente nga shkresat e lëndës në kopje fizike dhe t'i jepen dikujt apo të fshihen nga shënimet. Lejohet që të fotokopjohen dokumente të veçanta ose t'i jepen dokumente klientëve në kopje fizike ose t'i dërgohen kopje në formë elektronike.
2. Shikimi dhe fotokopjimi i dokumenteve të çështjeve publike-ligjore bëhet gjatë orarit të punës, në prani të një punonjësi të autorizuar i cili e zgjidhë çështjen. Punonjësi i autorizuar shënon në mënyrë të duhur çfarëdo veprimi.

Neni 10

Marrja dhe bartja e të dhënave nga shënimet zyrtare

Kur gjatë zgjidhjes së lëndëve individuale është e nevojshme të merret informacion nga shënimet që mbahen nga organet ose organizatat tjera përgjegjëse për bartje të të dhënave sipas ligjit që rregullon procedurën e përgjithshme administrative, informacioni i tillë duhet të sigurohet nga zyrtari i autorizuar që merret me çështjen ose nga udhëheqësi i NjBO-së përkatëse. Të gjitha veprimet duhet të shënohen në mënyrë të duhur.

Neni 11

Sigurimi i karakterit publik të punëve

1. FKEE siguron që puna e tij të jetë e hapur për publikun në përputhje me rregulloret dhe në mënyrë të duhur.
2. Për informimin dhe monitorimin e mbulimit në medie është përgjegjës udhëheqësi i Sekretariatit.

III. ORARI I PUNËS DHE PUNA ME PALË

Neni 12

Orari i punës në FKEE

1. “Orari i punës” i FKEE-së paraqet kohën kur punonjësit e FKEE-së duhet t’i kryejnë aktivitetet dhe detyrat e tyre të punës. Orari i punës është nga e hëna deri të premten nga ora 8:30 deri në 16:30.

Neni 13

Orari i punës me palë i FKEE-së

1. “Orari i punës me palë” ka për qëllim punën me klientë.
2. Orari i punës me palë përcaktohet brenda orarit të punës.
3. Orari i punës me palë vendoset në hyrje të objekteve të FKEE-së dhe atë në një vend të dukshëm ku shënohet: orari i punës, orari i punës me palë dhe orari i punës me palë përmes telefoni.
4. Çdo ndryshim në orarin e punës me palë duhet të publikohet dhe të shënohet në mënyrë të dukshme në hapësirat e FKEE-së së paku shtatë ditë para hyrjes në fuqi të tij.
5. Orari i punës dhe orari i punës me palë po ashtu postohen në faqen e internetit të FKEE-së.
6. Gjatë orarit të punës me palë, për secilën NjBO ose fushë të punës, duhet të jetë në dispozicion së paku një punonjës i NjBO-së përkatëse për të komunikuar me klientët personalisht dhe përmes telefoni.
7. Gjatë orarit të punës me palë përmes telefoni duhet të sigurohet prania e anëtarëve të personelit të cilët mund të japin informata për klientë. Nëse punonjësi për ofrimin e informatave për një fushë specifike të punës nuk është në dispozicion gjatë një telefonate të klientit, organizimi i punës duhet të mundësojë që punonjësi ta telefonojë klientin në të njëjtën ditë të punës ose jo më vonë se ditën vijuese.
8. Numri i telefonit përmes të cilit FKEE realizon punën me palë përmes telefonatave duhet të vihet në dispozicion të publikut në faqen e internetit të FKEE-së.

Neni 14

Detajet e orarit të punës me palë

1. Orari i punës me palë i FKEE-së është gjatë të gjithë orarit të punës që përcaktohet në nenin 12 të kësaj rregulloreje.
2. Orari i punës me palë përmes telefoni është nga e hëna deri të premten nga ora 13:00 deri në ora 15:00.
3. Orari i punës me palë përmes telefoni në Zyrën Qendrore është gjatë të gjithë orarit të punës së FKEE-së siç përcaktohet në nenin 12 të kësaj rregulloreje.

IV. NDËRTESA, OBJEKTET DHE PAJISJET E FKEE-së

Neni 15

Rregullat shtëpiake

Rregullat e shtëpiake të FKEE-së përcaktojnë emërtimin e FKEE-së dhe përdorimin e simbolit të FKEE-së si dhe të simboleve shtetërore në ndërtesë dhe në hapësirat e punës, mënyra e përdorimit të hapësirave punuese dhe të tjera të FKEE-së si dhe e pajisjeve, masat për të garantuar sigurinë e objekteve dhe personave në objekte, sistemin e çelësave dhe të qasjes në objektet e punës së FKEE-së për personelin dhe personat tjerë që mund të qasen në FKEE dhe shfrytëzimin e hapësirave të punës që kanë të bëjnë me vendet e parkimit.

Neni 16

Shenjat në derë

Në derën e hyrjes së hapësirave të NjBO-ve të veçanta të FKEE-së duhet të vendosen etiketa që tregojnë se çfarë pune kryhet zakonisht në ato hapësira. Në të gjitha dyert e zyrave duhet të ekzistojë numri i zyrës, aktiviteti që realizohet në atë zyrë si dhe emrat personal, pozita dhe posti i anëtarit të personelit që punon në atë zyrë.

Neni 17

Shpalljet në tabelat e shpalljeve

1. FKEE ka dy tabela të shpalljeve, fizike dhe elektronike, të qasshme nga publiku ku përmbajtja dhe koha e publikimit koordinohen përveç nëse me akte të veçanta të FKEE-së kërkohet ndryshe.
2. Tabela fizike e shpalljeve është vendosur në Zyrën Qendrore, në hyrje, në anën e majtë.
3. Tabela elektronike e shpalljeve funksionon në faqen e internetit të FKEE-së e cila është e qasshme përmes adresës së postës elektronike zyrtare të referuar në nenin 6 të kësaj rregulloreje si një faqe e veçantë. Në raste të veçanta, dokumentet publikohen në faqe tjera të internetit nëse kështu përcaktohet me akte të veçanta.

4. Të dyja tabelat e shpalljeve duhet të ruhen teknikisht në mënyrë që ndërhyrja në dokumentet e publikuara të mos jetë e mundur.

Neni 18

Siguria e informacionit

Politika e Sigurisë së Informacionit të FKEE-së përcakton procedurat dhe sistemin e menaxhimit të sigurisë së informacionit, udhëzimet për sigurinë dhe përdorimin e pajisjeve informatike dhe të komunikimit, ngjarjet dhe dështimet e sigurisë së informacionit, mënyrën e sigurisë së pajisjeve fizike dhe softuerike, mënyrën e shkatërrimit të disqeve të të dhënave dhe materialeve ndihmëse si dhe transferimin fizik të disqeve të të dhënave.

V. MENAXHIMI I MATERIALIT DOKUMENTAR

Neni 19

Menaxhimi i dokumenteve

1. Menaxhimi i dokumenteve përfshinë:
 - 1.1 Mënyrën e menaxhimit të materialit dokumentar,
 - 1.2 Marrjen e dërgesave postare në formë fizike,
 - 1.3 Pranimin dhe shqyrtimin e dërgesave postare në formë fizike dhe elektronike,
 - 1.4 Regjistrimin e lëndëve, dosjeve dhe dokumenteve,
 - 1.5 Caktimin e lëndëve për zgjidhje,
 - 1.6 Korrespondencën zyrtare,
 - 1.7 Zgjidhjen e lëndëve,
 - 1.8 Dërgimin e dërgesave postare,
 - 1.9 Përkujdesjen për mbrojtjen e materialit dokumentar, dhe
 - 1.10 Mbajtjen e shënimeve uniforme për lëndë, dosje dhe dokumente.

Neni 20

Zyra Qendrore

1. Menaxhimi i dokumenteve organizohet sipas Zyrës Qendrore si një NjBO e pavarur e FKEE-së.
2. Punonjësit e Zyrës Qendrore në bashkëpunim me udhëheqësin e Shërbimeve të Përgjithshme dhe udhëheqësit e NjBO-ve dhe fushave tjera të punës, koordinojnë dhe mbikëqyrin zhvillimin e materialit dokumentar në secilën NjBO përkatëse, fushë të punës dhe te punonjësit individual të FKEE-së.
3. Nuk lejohet që njësitë e brendshme organizative dhe fushat e punës së FKEE-së të mbajnë regjistra të veçantë për dosje, lëndë dhe dokumente.

Neni 21

Pranimi dhe transferimi i dërgesave postare në formë fizike në FKEE

1. Në bazë të kontratës për ofrimin e shërbimeve postare dhe të tjera, punonjësi i Postës së Kosovës shpërndanë dërgesat postare ditore çdo ditë punë në Zyrën Qendrore të FKEE-së.
2. Dërgesa postare në formë fizike mund të pranohet nga punonjësit e Zyrës Qendrore dhe personeli i Sekretariatit, të cilët janë të autorizuar për pranimin dhe transferimin e dërgesave postare në formë fizike.
3. Kompetenca për të pranuar dërgesat postare lëshohet në formularin e duhur të Postës së Kosovës dhe nënshkruhet nga FKEE dhe Posta e Kosovës.
4. Në momentin e pranimin të dërgesës postare në formë fizike të shënjuar me "R" dhe "AR", punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore e vërteton dëftesën e lëshuar nga Posta, merr një kopje të dëftesës dhe e vërteton fletëkthesën e dërgesës postare rekomande të cilën Posta e Kosovës ia kthen dërguesit.
5. Në bazë të kompetencave të referuara në paragrafin 3 të këtij neni, punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore merr përsipër të gjitha dërgesat postare në formë fizike, që i adresohen FKEE-së, pavarësisht nëse në zarf shkruhet edhe emri personal i pranuesit të dërgesës postare. Në çdo rast, punonjësi i autorizuar nuk e pranon dërgesën postare, e cila duhet të jenë në përputhje me rregulloret e zbatueshme, që i dorëzohet personalisht një punonjësi kur në zarf është i shkruar vetëm emri personal i punonjësit dhe shërbimi kryhet në adresën postare të FKEE-së. Në këtë rast, punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore merr vetëm një njoftim.

Neni 22

Pranimin dhe shqyrtimi i dërgesave postare në formë fizike

1. Dërgesa postare në formë fizike që i drejtohet FKEE-së pranohet nga Zyra Qendrore e FKEE-së.
2. Në rast se dërgesa postare në formë fizike, që i drejtohet FKEE-së, pranohet drejtpërdrejtë nga një punonjës i FKEE-së, ai/ajo duhet që menjëherë të dërgojë dërgesën postare në Zyrën Qendrore.
3. Anëtar i personelit të Zyrës Qendrore që është i autorizuar të marrë apo të pranojë dhe të hapë dërgesën postare në formë fizike, së pari e renditë dërgesën postare në:
 - 3.1 Dërgesë postare personale - në zarf është emërtimi: PERSONALE, SHËRBIM PERSONAL, etj.
 - 3.2 Dërgesë postare që i drejtohet FKEE-së - dërgesë postare ku theksohet shenja e një kontrate publike:

Objekti i kontratës publike: _

Numri i lëndës: _- / _

Shenja: "OFERTË - MOS E HAP"

- 3.3 Dërgesa postare me emërtim të nivelit të klasifikimit të duhur ose shënime tjera relevante për mbrojtje të të dhënave.

Neni 23

Hapja dhe konfirmimi i pranimit të dërgesës postare në formë fizike

1. *Dërgesë postare personale (emri i personit, shërbimi personal, etj);* punonjësi i Zyrës Qendrore nuk e hapë zarfin, e vulosë me vulën e pranimit dhe e përcjellë dërgesën postare te marrësit e adresuar i cili në rast se dërgesa postare ka të bëjë me FKEE-në, e përcjellë menjëherë në Zyrën Qendrore.
2. *Dërgesë postare që i drejtohet FKEE-së (pavarësisht nëse në zarf theksohet emri personal i personit të adresuar);* hapet nga punonjësi i Zyrës Qendrore i cili e vulosë atë me vulën e Pranimit.
3. *Dërgesa postare që nuk është drejtuar si duhet;* punonjësi i Zyrës Qendrore nuk e hapë, parregullsinë në adresën e dërgesës postare e shënon në zarf si “e dërguar gabimisht” dhe e kthen në Postën e Kosovës.
4. *Dërgesa postare që është drejtuar si duhet te FKEE megjithatë në të cilën punonjësi i Zyrës Qendrore pas hapjes konstaton se dokumentet nuk janë të drejtuara për FKEE-në;* i dërgohet së bashku me letrën përcjellëse në adresën e saktë ose i kthehet dërguesit - në zarf që duhet të shënjohej “dërguar gabimisht”.
5. *Dërgesa postare me emërtimin e një kontrate publike* nuk hapet nga punonjësi i Zyrës Qendrore. Ai e vulosë dërgesën e tillë postare me vulën e pranimit, ku e shkruan datën, kohën e pranimit dhe karakteret e emërtimit të vendit të punës së punonjësit i cili është përgjegjës për kontratën publike përkatëse.
6. *Dërgesa postare me emërtim të nivelit të klasifikimit të duhur ose shënime tjera relevante për mbrojtje të të dhënave;* punonjësi i Zyrës Qendrore nuk e hapë, por e transferon te punonjësi i autorizuar i FKEE-së që ka qasje në informata sekrete ose konfidenciale.

Neni 24

Vulosja me vulën e pranimit

1. Çdo dokument fizik që pranohet në FKEE, vuloset nga punonjësi i Zyrës Qendrore me vulën e pranimit. Si rregull, vulosja bëhet në pjesën e djathtë të sipërme të faqes së parë të dokumentit, në mënyrë që të mos e mbulojë përmbajtjen e saj.
2. Në rast se nuk ka vend në dokument, vula e pranimit vendoset në një fletë të veçantë të formatit më të vogël dhe bashkëngjitet me një kapëse të pa largueshme në faqen e parë të dokumentit.
3. Fletën e veçantë të formatit më të vogël, punonjësi i Zyrës Qendrore e vulosë me vulën e pranimit dhe e bashkëngjitet me një kapëse të pa largueshme në faqen e parë të dokumentit hyrës gjithashtu edhe në rastet në vijim:
 - 3.1 Kontratat,
 - 3.2 Aktet noteriale,

- 3.3 Dokumentet origjinale të planeve të ndërtimit (elaboratet dhe të ngjashme),
- 3.4 Dokumentet origjinale të ndërtimit, lejet e punës,
- 3.5 Kartelat e sëmundjeve,
- 3.6 Certifikatat origjinale,
- 3.7 Dokumentet origjinale të certifikatave për arsimin e kryer dhe - certifikatat tjera në origjinal

Neni 25

Pranimi i postës në formë elektronike dhe e drejta e qasjes

1. Posta elektronike në FKEE pranohet në adresën zyrtare elektronike të FKEE, përkatësisht në info@fkee-rks.net
2. Qasja në adresën zyrtare të postës elektronike: info@fkee-rks.net i mundësohet personelit të autorizuar të Sekretariatit dhe Zyrës Qendrore.

Neni 26

Inspektimi dhe hapja e postës elektronike

1. Një punonjës i autorizuar i Sekretariatit apo i Zyrës Qendrore vazhdimisht rishikon pranimin e postës elektronike në adresën zyrtare të postës elektronike të FKEE-së.
2. Në rastin e çështjeve të reja, punonjësi i autorizuar i Sekretariatit apo i Zyrës Qendrore e përcjellë postën elektronike te Zyra Qendrore e cila e regjistron atë në mënyrë të duhur. Kur është fjala për lëndët aktuale, posta elektronike i përcillet punonjësit i cili është përgjegjës për atë lënë, dhe regjistrohet në mënyrë të duhur nga ai/ajo. Kur është fjala për kërkesë për informata të përgjithshme, punonjësi i autorizuar i Sekretariatit ose i Zyrës Qendrore përgjigjet në mënyrë të drejtpërdrejtë në atë postë elektronike. Në rastin e fundit, regjistrimi i postës nuk është i nevojshëm.
3. Posta elektronike që pranohet në adresën zyrtare të postës elektronike të punonjësit të FKEE-së hapet nga vet punonjësi. Nëse përmbajtja është e rëndësishme për punën e FKEE-së, ai/ajo e transferon atë në Zyrën Qendrore.
4. Nëse gjatë hapjes së postës elektronike konstatohet se dokumenti nuk i është drejtuar FKEE-së, ajo i dërgohet personit të duhur ose i kthehet dërguesit, me shënimin “e dërguar gabimisht”.

V.I Regjistrimi i lëndëve dhe i dokumenteve

Neni 27

Shënimet elektronike të lëndëve dhe dokumenteve

1. Shënimet elektronike të lëndëve dhe dokumenteve (në tekstin e mëtejshëm: lëndët dhe dokumentet) ndjekin klasifikimin decimal në FKEE.

2. *Plani aktual i simboleve të klasifikimit të FKEE-së dhe plani aktual i shënjesve të emërimit të FKEE-së* (Shtojcat 1 dhe 2, respektivisht) janë në dispozicion për të gjithë punonjësit e FKEE-së.

3. Drejtori Menaxhues duhet të ketë qasje në të gjitha dosjet, lëndët dhe dokumentet.

4. Udhëheqësi i NjBO ka qasje në dosjet, lëndët dhe dokumentet e njësisë organizative të tij/saj.

5. Një anëtarë i personelit të FKEE-së ka qasje në dosjet, lëndët dhe dokumentet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij/saj.

6. Punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore ka qasje në të gjitha dosjet, lëndët dhe dokumentet.

Neni 28

Plani i simboleve të klasifikimit

1. Simboli i klasifikimit është një shenjë numerike e planit të klasifikimit. Plani i simboleve të klasifikimit përgatitet nga udhëheqësi i Zyrës Qendrore dhe miratohet nga Drejtori Menaxhues.

2. Plani i simboleve të klasifikimit përmban një listë të simboleve të klasifikimit, përshkrimin e simbolit të klasifikimit, fjalët që e përshkruajnë kuptimin e secilit simbol dhe periudhën e ruajtjes.

3. Sistemi për regjistrimin e lëndëve bazohet në ndarjen decimale të përmbajtjes nga fusha e punës së FKEE-së.

4. Simbolet e klasifikimit janë numerike, të shkruara si sekuencë e shifrave, pa karaktere ndërmjet tyre, dhe mund të ndahen vetëm në raste të veçanta në më shumë se pesë shifra.

5. Përshkrimi i simbolit të klasifikimit është i gjatë aq sa është e arsyeshme dhe i kuptueshëm.

6. Karakteret në plan nuk mund të fshihen.

7. Plani i simboleve të klasifikimit tregon datën nga e cila përdoret secili simbol.

Neni 29

Plani i shënjesve të emërimit

1. NjBO-të dhe vendet e punës (pozitat) brenda këtyre njësive përcaktohen përmes shënjesve që gjenden në planin e emërimit të shënjesve. Plani i shënjesve të emërimit përcaktohet nga udhëheqësi i Zyrës Qendrore dhe miratohet nga Drejtori Menaxhues.

2. Plani i shënjesve të emërimit përpilohet nga FKEE mbi bazën e rregulloreve të brendshme për organizimin e brendshëm duke përfshirë klasifikimin e vendeve të punës

dhe duke e përcaktuar kodin dhe titullin e secilës NjBO dhe pozitë, dhe duke e bashkëngjitur emrin dhe mbiemrin e personit që e mbanë atë pozitë të caktuar. Në dizajnin e shenjave, NjBO-të shënohen me një ose më shumë shifra, dhe vendi i punës me një ose më shumë shifra. Mund të përdoren edhe etiketa letre. Emrat e titujve të punës janë të dobishëm në punë.

3. Autoriteti dokumenton çdo ndryshim në dizajnin e planit të shënjesve të emërimit në mënyrë të tillë që të tregojë se kur shënjesit individual janë ndryshuar dhe cilët shënjes të mëparshëm kanë qenë në një kohë të caktuar për secilën NjBO dhe vend pune të caktuar ose kur janë kryer modifikime të caktuara të metodës së alokimit si dhe kompetencat e alokimit dhe kush i ka bërë ato.

Neni 30

Regjistrimi i lëndëve

1. Një "lëndë" e re mund të hapet vetëm nga personeli i autorizuar i Zyrës Qendrore.
2. Karakteri i emërimit i caktohet lëndës dhe mbishkrimi i zarfit të lëndës shtypet. Në shënimet elektronike për çdo lëndë shkruhen këto të dhëna:
 - 2.1 numri i lëndës,
 - 2.2 objekti i çështjes,
 - 2.3 fjalët kyçe të çështjes dhe përmbajtja e shkurtë e saj,
 - 2.4 gjendja e çështjes,
 - 2.5 data e fillimit të lëndës
 - 2.6 karakteri i emërimit të njësive organizative relevante dhe vendi i punës së punonjësit i cili e zgjidhë lëndën,
 - 2.7 periudha e ruajtjes,
 - 2.8 një link (nëse ekziston),
 - 2.9 lista e dokumenteve të lëndës duke përfshirë shtojcat që kanë të bëjnë me lëndën.
3. Në mbishkrimin e zarfit duhet të shkruhet numri i lëndës, karakteri i emërimit, lënda, përmbajtja e shkurtër dhe periudha e ruajtjes.
4. Hapja e lëndëve të reja mund të bëhet gjithashtu nga një dokument që është vazhdim i një rasti ekzistues, i regjistruar sipas planit paraprak të klasifikimit të shenjave. Në atë rast, është e nevojshme që në shënimet elektronike në kuadër të lëndës së re në fushën "Link" të shkruhet numri i rastit paraprak. Dhe në shënimet e lëndës paraprake, është e nevojshme që në shënimet elektronike në fushën "Link" të shkruhet numri i lëndës së re.
5. Lëndët në kuadër të shënimeve elektronike i caktohen anëtarit të personelit i cili është caktuar që të zgjidhë lëndën. Në rast se zgjidhja e një lënde të caktuar iu është caktuar më shumë punonjësve ("*rast i përbashkët*"), përveç bartësit të lëndës - autori i parë, pjesa tjetër e personelit të caktuar të cilët do të përfshihen në zgjidhjen e çështjes do të shtohen. Këta punonjës janë të obliguar të regjistrojnë në lëndë dokumentet e tyre dhe ato dalëse, autorë të të cilave janë ata.

Neni 31

Regjistrimi i dokumenteve

1. Në lëndë do të regjistrohen të gjitha dokumente që burojnë nga zgjidhja e lëndës:
 - 1.1 dokumentet hyrëse,
 - 1.2 dokumentet vetanake dhe,
 - 1.3 dokumentet dalëse.
2. Një dokument mund të regjistrohet në një lëndë të re, ose në kuadër të lëndës ekzistuese.
3. Dokumentin, i cili çon në hapje të një lënde të re dhe dokumenti në kuadër të një lënde ekzistuese, që ka të bëjë me çështje parimesh dhe të udhëheqësisë, punonjësi i Zyrës Qendrore ia përcjellë Drejtorit Menaxhues dhe udhëheqësit të NjBO-së relevante apo udhëheqësve të fushave të punës, për shqyrtim. Lëndët ose dokumentet në këtë rast do të shënohen vetëm me karakterin e emërimit të pozitës së Drejtorit Menaxhues dhe udhëheqësit të NjBO-së ose udhëheqësit të fushës së punës (*“emërtimi i paplotë”*).
4. Për lëndën e re dhe dokumentin në kuadër të lëndëve ekzistuese që do të zgjidhet sipas procedurave të përcaktuara, punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore e përcakton karakterin e emërimit (*“emërtimin e plotë”*) dhe e përcjellë te anëtari i duhur i personelit.

Neni 32

Dokumentet e pranuar (hyrëse) në formë fizike

1. Punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore së pari përcakton nëse dokumenti i pranuar (hyrës) është subjekt i regjistrimit ose jo (material që duhet të regjistrohet dhe që nuk duhet regjistrohet).
2. Dokumenti që trajtohet si material që nuk duhet të regjistrohet vulohet me vulën e pranimiit dhe varësisht nga përmbajtja e tij i përcillet udhëheqësit të fushës së punës, udhëheqësit të NjBO-së ose Drejtorit Menaxhues.

Neni 33

Regjistrimi i dokumenteve në një lëndë të re

1. Një anëtar i personelit të Zyrës Qendrore i shënon informatat (lista detajuar pritet të hartohet) nga dokumenti i pranuar në një lëndë të re dhe i shënon në vulën e pranimiit këto informata: numrin e lëndës, karakterin e emërimit të udhëheqësit relevant të fushës së punës, udhëheqësin e NjBO-së, ose në raste të veçanta Drejtorit Menaxhues, ose në pajtim me paragrafin 4 të nenit 30, shënjesin e emërimit të një punonjësi tjetër, numrin e përgjithshëm të shtojcave, shumën totale të vlerës së mundshme të dokumenteve të bashkëngjitura dhe i skenon dokumentet.
2. Dokumenti i pranuar duhet të regjistrohet në të njëjtën ditë ose, nëse kjo nuk është e mundur për shkak të ngarkesës së punës, menjëherë ditën e nesërme të punës së bashku me datën e arritjes.

3. Kopjen fizike të dokumentit me çfarëdo shtojce, punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore e sistemon në zarfin e lëndës dhe ia dërgon anëtarit të personelit nga paragrafi i parë i këtij neni.

4. Udhëheqësit e fushave të punës, udhëheqësit e NjBO-ve ose Drejtori Menaxhues zbatojnë alokimin shtesë të lëndëve dhe dokumenteve në shënimet elektronike, përkatësisht i shkruajnë karakteret e emërtimeve të punonjësve të cilët do ta zgjidhin çështjen. Zarfet e lëndës me dokumente vendosen në kutitë postare të punonjësve që do të jenë përgjegjës për çështjen.

Neni 34

Regjistrimi i dokumenteve në lëndët ekzistuese

1. Një anëtar i personelit të Zyrës Qendrore, nga dokumenti i pranuar në kuadër të lëndës ekzistuese që duhet të zgjidhet në përputhje me procedurat, i regjistron informatat (lista e njëjtë sikurse në nenin 33(1) më sipër) dhe i shkruan në vulën e pranimit këto informata: numrin e lëndës, karakterin e emërimit të vendit të punës së punonjësit që e zgjidhë çështjen, numrin e përgjithshëm të shtojcave, shumën totale të vlerës së mundshme të dokumenteve të bashkëngjitura dhe dokumentet e skanuara. Dokumenti vendoset në kutinë postare të punonjësit.

2. Të gjitha ofertat (e mbyllura) të pranuar me emërtimin e një kontrate publike, një punonjës i Zyrës Qendrore i shkruan në dokumentin e pranuar. Detajet e shënimeve janë si në vijim: numrin e lëndës, karakterin e emërimit të vendit të punës së punonjësit që është përgjegjës për prokurimin publik, temën (lëndën e tenderit), dërguesin dhe kohën e pranimit të ofertës. Ofertat e mbyllura që kanë të bëjnë me prokurimin e vlerave të vogla regjistrohen në mënyrë të rregullt dhe i përcillen personelit që është përgjegjës për prokurim. Ofertat e mbyllura që kanë të bëjnë me prokurimin e vlerave të mëdha regjistrohen në të njëjtën kohë dhe grumbullohen në Zyrën Qendrore brenda afatit të përcaktuar për pranimin e ofertave. Ofertat e mbyllura të pranuar dhe lista e ofertave të pranuar, ku përfshihen këto të dhëna: renditja e dërguesit, koha e pranimit të ofertës – dhe punonjësi i Zyrës Qendrore i dorëzon te personi përgjegjës për atë lëndë.

3. Punonjësi përgjegjës për kontratën përkatëse është i obliguar ta informojë Zyrën Qendrore lidhur me përmbajtjen e kontratës.

Neni 35

Dokumentet e pranuar (hyrëse) në formë elektronike

1. Posta e pranuar në mënyrë elektronike në adresën elektronike zyrtare të FKEE-së regjistrohet nga punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore.

2. Posta e pranuar në formë elektronike, që ka të bëjë me një çështje që përbën një material dokumentar të përhershëm ose të arkivit duhet të shtypet në letër dhe të trajtohet si dokument i pranuar në formë fizike.

3. Të gjitha dokumentet hyrëse dhe dalëse që kanë të bëjnë me operimet e FKEE-së duhet të pranohen ose të dërgohen në mënyrë ekskluzive përmes Zyrës Qendrore të FKEE-së.

4. Posta në formë elektronike e pranuar në një adresë elektronike të punonjësit të FKEE-së, në rastin kur është një lëndë ose çështje e re e cila zgjidhet nga një anëtar tjetër i personelit, duhet t'i përcillet Zyrës Qendrore ku regjistrohet në mënyrë të duhur. Nëse është postë në formë elektronike, që i referohet një lëndë ekzistuese të të njëjtit punonjës, ai/ajo e regjistron në shënimet elektronike si një dokument hyrës.

Neni 36

Dokumentet vetanake

1. Dokumenti, i cili krijohet si një nismë e brendshme e FKEE-së (dokument vetanak) regjistrohet nga punonjësi i FKEE-së i cili e zgjidhë çështjen. Në rast se zgjidhja e një çështje të caktuar iu është ndarë më tepër punonjësve, dokumenti regjistrohet në pajtim me paragrafin 5 të nenit 30 të kësaj rregulloreje.

2. Nëse një dokument gjenerohet nga një nismë e brendshme e FKEE-së shkakton hapjen e një lëndë të re, atëherë punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore e hapë një lëndë të re, dhe dokumenti vetanak regjistrohet nga punonjësi i cili e ka ndërmarrë iniciativën. Lidhur me dokumentin vetanak, ai/ajo i regjistron informatat e njëjta sikurse në paragrafin 1 të nenit 34, dhe kur e shkruan përmbajtjen e dokumentit, ai/ajo e përdorë një nga këto opsione:

- 2.1 dokument i përpiluar nga redaktori në shënimet elektronike (mund të bazohet në shabllone)
- 2.2 dokumenti hyrës, që është prodhuar nga një program tjetër ose
- 2.3 shtojcë e dokumentit, që është prodhuar nga një program tjetër.

Neni 37

Dokumentet dalëse

1. Punonjësi duhet t'i regjistrojë në sistemin e shënimeve elektronike të gjitha dokumentet që ai/ajo i prodhon gjatë kohës së zgjedhjes së çështjes. Lidhur me dokumentin dalës, ai/ajo i shënon informatat në përputhje me listën e theksuar në paragrafin 1 të nenit 33 (lista do të përpilohet). Gjatë shkrimit të përmbajtjes së dokumentit, ai/ajo e përdorë një nga opsionet nga nën-paragrafët 2.1-2.3 të paragrafit 2 të nenit 36.

2. Një punonjës e harton një dokument dalës në përputhje me formatin e dokumenteve për operimet e përgjithshme, të diskutuar në nenin 39 dhe 40 të kësaj rregulloreje. Në shënimet elektronike, dokumentit dalës i caktohet statusi "në përgatitje".

3. Dokumenti, i përgatitur në duplikat, e në rast të shpërndarjes elektronike, vetëm në një kopje, shtypet në letër dhe përgatitet për nënshkrim nga personi përgjegjës.

4. Një dokumenti të nënshkruar dhe vulosur, punonjësi në shënimet elektronike ia ndryshon statusin në "dokument për dorëzim" dhe e përcakton mënyrën e dërgimit të dokumentit. Punonjësi aranzhon numrin e duhur të fotokopjeve të dokumentit dalës dhe të shtojcave të mundshme. Dokumentet dalëse në formë fizike, ai/ajo i dorëzon në kutinë postare me dokumentet që dërgohen në Zyrën Qendrore.

Neni 38

Përputhshmëria e formave elektronike dhe fizike

Nëse lënda është duke u udhëhequr si në formën elektronike edhe në formën fizike (me zarf), është e nevojshme të sigurohet se ajo është e plotë në të dyja format ose theksohet se në cilën formë kjo lëndë nuk është e plotë.

V.2 Hartimi i dokumenteve

Neni 39

Hartimi i dokumenteve për korrespondencë të përgjithshme - letra

1. Letra shkruhen në tipografinë e fontit Arial. Madhësia e fontit është 11 dhe hapësira midis rreshtave është 1.

2. Letra në kreun e saj përmban: titullin e “Fondit të Kosovës për Eficiencë të Energjisë” dhe informatat e kontaktit (adresën e punë dhe adresën postare të FKEE-së, numrin e telefonit, numrin e faksit, adresën zyrtare të postës elektronike dhe adresën e faqes së internetit). Shenja e shërbimit (marka tregtare/logo) përfshihet në kreun e letrës. Letra me kokë vendoset vetëm në faqen e parë dhe zakonisht është me ngjyra. Sekretariati e përgatitë një shabllon për letrën me kokë të FKEE-së që do të përdoret nga të gjithë punonjësit e FKEE-së.

3. Në rast të operacioneve ndërkombëtare të FKEE, do të përdoret letra me kreun e FKEE-së në gjuhën angleze.

4. Letra me kreun e dokumentit pasohet nga katër rreshta të zbrazët. Në rreshtin e ri shkruhet “Numri”: i pasuar nga një hapësirë dhe numri i dokumentit në vijim. Nën Numrin, në një rresht të ri shkruhet “Data”, e pasuar nga një hapësirë dhe data e krijimit të letrës. Pas datës, janë tre rreshta të zbrazët, dhe në rreshtin e ri shkruhen të dhënat e të adresuarit. Së pari emri, dhe në një rresht të ri, emri i rrugës dhe numri, dhe në një rresht të ri, kodi postar dhe vendndodhja. Nëse përmenden edhe personi edhe institucioni, atëherë së pari përmendet institucioni e pastaj emri i personit në një rresht të ri, i pasuar nga adresa në rreshtin vijues. Pas tre rreshtave të zbrazët, “Lënda” shkruhet në një rresht të ri, i pasuar nga një hapësirë, dhe pastaj “subjekti” shkruhet me shkronja të theksuara.

5. Shkronja e parë e titullit fillon me shkronjë të madhe. Kur letra ka të bëjë me një dokument tjetër specifik paraprak, të “Lënda” shkruhet “Ref:” e pasuar nga një hapësirë dhe më pas “numri juaj”, numri i dokumentit të cilit i referohet letra, e pasuar nga një presje, dhe teksti “i datës” dhe duke e shkruar datën e dokumentit të cilit i referohet letra.

6. Pason tre rreshta të zbrazët. Shkrimi i përmbajtjes së letrës fillon në një rresht të ri. Pas përfundimit të tekstit, pasojnë dy rreshta të zbrazët, dhe në rreshtin e ri shkruhet “Me respekt”, e pasuar nga tre rreshta të zbrazët, dhe në rreshtin e ri në anën e majtë shkruhet “Përgatitur nga:”. Në një rresht të ri, emri i plotë i personit që e ka përgatitur këtë letër shkruhet së bashku me titullin e tij/saj akademik me shkronja të vogla, që do të pasohet nga një presje, dhe në një rresht të ri me shkronja të vogla, pozita e punës së personit që e ka përgatitur këtë letër. Nëse titulli akademi theksohet për një palë, atëherë kjo duhet të bëhet për të gjithë personat që janë të listuar në atë dokument. Personi i cili e përgatitë letrën e vë nënshkrimin e tij/saj nën emrin e vet, si dhe pozitën që e mbanë. Pasohet nga tre rreshta të zbrazët, pastaj në një rresht i ri në anën e djathtë shkruhet emri

dhe mbiemri i personit përgjegjës, i pasuar nga një presje, dhe pastaj rreshti i ri ku përfshihet pozita e personit. Emri duhet të shoqërohet me titullin shkencor, i cili shkruhet me shkronja të vogla.

7. Në rastin e dokumentit (p.sh. një kontratë), ku nuk ka mundësi të shënohet “përgatitur nga:”, atëherë personi i cili e ka krijuar dokumentin i shkruan inicialet e tij në të gjitha kopjet e dokumentit, zakonisht në këndin e djathtë të poshtëm të dokumentit.

8. Personi përgjegjës, vë nënshkrimin e tij/saj mbi emrin e tij/saj. Në mes të faqes në anën e poshtme dhe nën emra është vendi për vulën e FKEE-së. Nëse letra përgatitet nga personi përgjegjës, atëherë nuk theksohet se kush e ka hartuar letrën, por personi përgjegjës vetëm e nënshkruan në anën e djathtë, siç u theksua më sipër.

9. Nën pozitën e personit përgjegjës pasojnë dy rreshta të zbrazët, dhe në një rresht të ri në anën e majtë shkruhet “Kopje:”. Në një rresht të ri shkruhet një vizë, e pasuar nga një hapësirë dhe pastaj shenja se kujt i dërgohet dokumenti dhe mënyra e dërgimit. Kjo pasohet nga një rresht i zbrazët, dhe në rreshtin e ri një listë e shtojcave në mënyrë të ngjashme sikurse kujt i është dërguar dokumenti.

10. Ngjashëm shkruhet kategoria “Dosja”. Kategoritë “Kopje”, “Shtojcë” dhe “Dosje” shkruhen sipas renditjes së përshkruar, së pari “Kopje”, pastaj “Shtojcë” dhe “Dosje”.

11. Çfarëdo renditje e zyrave të mundshme lidhur me dërgimin e postës shkruhet në fund të dokumentit.

12. Faqja e parë e dokumentit nuk përmban treguesin e numrit të faqes, ndërsa faqet vijuese e kanë numërtimin në fund të faqes në këndin e djathtë.

13. Të gjitha margjinat e faqes së dokumentit janë 2.5 cm.

Neni 40

Hartimi i dokumenteve për punë të përgjithshme - letra elektronike

1. Kur punonjësit e FKEE-së komunikojnë zyrtarisht përmes postës elektronike midis tyre, ose dërgojnë një shkresa zyrtare përmes postës elektronike të cilat regjistrohen në bazën e të dhënave zyrtare kompjuterike, ata duhet të ndjekin udhëzimet e dhëna më poshtë.

2. Tipografia e fontit të përzgjedhur është Arial 11. Teksti duhet të jetë i “justifikuar” si në anën e djathtë edhe në të majtën.

3. Letra elektronike është një porosi që nuk përmban simbol dhe logo të FKEE-së në raste të veçanta. Megjithatë, këto mund të përfshihen në dokumente që i bashkëngjiten porosisë. Letra elektronike po ashtu nuk përmban kategori, sikurse “përgatitur nga”, “kopje” etj. Në fund të letrës elektronike ekziston vetëm një nënshkrim i punonjësit që e ka përgatitur letrën.

4. Sikurse te letrat e zakonshme, shkruhet numri i dokumentit dhe data në një rresht të ri. Kjo pasohet me një rresht të zbrazët, dhe më pas sikurse te letra klasike, shkruhet “lënda” dhe “referenca”. Pasojnë dy rreshta të zbrazët, dhe në rreshtin e ri vijon porosia.

5. Pas përfundimit të porosisë, pasojnë dy rreshta të zbrazët, dhe në rreshtin e ri në anën e majtë shkruhet “Me respekt”. Pasojnë dy rreshta të zbrazët, dhe në rreshtin e ri në anën e majtë shkruhet si më poshtë:

Emri dhe mbiemri i punonjësit

Fondi i Kosovës për Efiçencë të Energjisë

Adresa Prishtinë

Numri i telefonit të punonjësit: + 383 (38) XXX.XXX

6. Emrit dhe mbiemrit duhet t'i shtohet titulli shkencor.

7. Në letra elektronike nuk përdoren shkronjat e mëdha, me përjashtim të shkurtesave. Dokumentet zyrtare nuk integrohen në porosi, por bashkëngjiten në formën e dosjeve të bashkëngjitura.

8. Në rast se letra elektronike nënshkruhet në mënyrë elektronike, sistemi informatik, si rregull, e mundëson automatikisht shfaqjen e shënimit “dokumenti është nënshkruar në mënyrë elektronike” në këndin e sipërm të majtë të dokumentit.

Neni 41

Nënshkrimi i dokumenteve

1. Dokumentet nënshkruhen vetëm nga personat e autorizuar. Nuk lejohet që të lëshohen dokumente të panënshkuara. Nuk lejohet që të vendosen nënshkrime ose dokumente me shkurtesa (p.sh., “l.r”, “t.r.”, “s.r.” etj.). Nuk lejohet të vendosen nënshkrime dhe dokumente me “*për*” dhe të nënshkruhen në emër të dikujt tjetër.

2. Vërtetimi se dokumenti është shqyrtuar nga zyrtari mbikëqyrës i parë kompetent nuk përmendet në dokument me nënshkrim, por kryhet si pjesë e një procesi të brendshme në kopjen e arkivuar të dokumentit, përkatësisht me datën dhe nënshkrimin nga ai mbikëqyrës i punonjësit.

3. Në rast të operacioneve elektronike në përputhje me ligjin e zbatueshëm, dokumentet nënshkruar në mënyrë elektronike. Personi që e harton dokumentin nënshkruhet si i pari, si i dyti personi i referuar në paragrafin e dytë të këtij neni, si i tretë e kështu me radhë, personat tjerë që kanë të bëjnë me procesin e punës, të cilët kërkohet ta shqyrtojnë përshtatshmërinë e dokumentit. Personi i fundit që nënshkruhet në mënyrë elektronike është zyrtari përgjegjës i FKEE-së.

4. Dokumentet dhe instrumentet që rregullojnë funksionimin e brendshëm të FKEE-së nënshkruhen në mënyrë elektronike.

Neni 42

Zgjidhja e lëndëve

1. Gjatë trajtimit të lëndëve duhet të përdoren urdhrat e zyrës. Lënda e merr statusin “Në proces të zgjidhjes” me krijimin e saj. Përgjegjës për ndryshimin e statusit të lëndës është punonjësi që është përgjegjës për zgjidhjen e çështjes. Statusi duhet të pasqyrojë fazën aktuale të zgjidhjes së çështjes.

2. Lënda e merr statusin "E zgjidhur" me urdhrin e zyrës së zyrtarit kompetent. Dokumentet në formë fizike duhet t'i bashkëngjiten lëndës. Dokumenti i fundit i lëndës është një dokument që paraqet një listë të të gjitha dokumenteve të regjistruara në shënimet elektronike të kësaj lënde, i nënshkruar nga punonjësi që e ka referuar çështjen e zgjidhur. Punonjësi përgjegjës për këtë lëndë e shkruan në mënyrë manuale datën kur çështja zgjidhet, e vendosë periudhën e ruajtjes, i largon të gjithë kapësit metalik dhe plastik, i renditë dokumentet në një renditje sipas krijimit dhe i vendos numrat në përputhje me listën e të gjitha dokumenteve dhe e nënshkruan. Lënda e zgjidhur duhet që menjëherë të dërgohet në formë fizike në kutinë postare të Zyrës Qendrore.

3. Zyrtari i autorizuar i Zyrës Qendrore e vendosë lëndën e zgjidhur në koleksionin e duhur të materialit dokumentar.

4. Llojet e arkivave dhe periudhat e ruajtjes për lloje të caktuara të dokumenteve përcaktohen në Planin e simboleve të klasifikimit të FKEE-së.

Neni 43

Dërgimi i postës

1. Në lidhje me mënyrën e dërgimit të postës që përcaktohet nga punonjësi i cili e zgjidh lëndën, një punonjës i autorizuar i Zyrës Qendrore e aranzhon dërgimin e dërgesës postare në formë fizike ose elektronike.

2. Zarf, që synohet t'i dërgohet një punonjësi në Zyrën Qendrore të subjektit juridik, përveç adresës postare përmban edhe emrin personal, pa e theksuar emrin e organit. Megjithatë, konsiderohet që dokumenti i është dorëzuar një subjekti juridik nëse dokumenti përmban emrin e subjektit juridik, pavarësisht nëse pjesë e emrit të subjektit juridik është edhe emri personal i anëtarit të personelit.

3. Një anëtar i personelit të Zyrës Qendrore e skanon dhe e vendosë në zarf dokumentin dalës i cili është vetëm në formë fizike duke përfshirë çfarëdo shtojce. Në shënimet elektronike, në përputhje me renditjen e përcaktuar nga zyrtari kompetent, ai/ajo e dërgon atë. Në kopjen tjetër të dokumentit dalës, ai/ajo e vulosë "e dërguar" me datën dhe nënshkrimin e dorëzuesit të dokumentit të Zyrës Qendrore, dhe e sistemon atë në kutinë postare të zyrtarit kompetent. Ai duhet ta sistemojë kopjen e dytë të dokumentit dalës në mënyrë kronologjike në zarfin e lëndës.

4. Në rast se dokumenti dalës duhet të dërgohet në mënyrë elektronike, dërguesi i Zyrës Qendrore duhet ta skanojë ose ta ndryshojë formatin elektronik (në pdf-A) dhe ta dërgojë atë në adresat elektronike përmes adresës zyrtare elektronike të FKEE-së, lista e të cilës përcaktohet nga punonjësi që e zgjidhë çështjen. Dokumenti në kopje fizike sistemohet nga dorëzuesi në kutinë postare të punonjësit, dhe ai duhet ta sistemojë një kopje të dokumentit dalës në mënyrë kronologjike në zarfin e lëndës.

Neni 44

Transferimi i postës në formë fizike

Posta në formë fizike, që përmban shkronjën "R" dhe shkronjat "AR", regjistrohet nga punonjësi i autorizuar i Zyrës Qendrore në "Ditarin e postierit", që i bashkëngjitet postës. Zyrtari i autorizuar i Postës e pranon fizikisht dërgesën postare së bashku me "Ditarin e

postierit” në recepcionin e FKEE-së. Të nesërmen, punonjësi i autorizuar i Postës e dorëzon “Ditarin e postierit” të ditës paraprake, të nënshkruar. Zyrtari i autorizuar i Postës e aranzhon dorëzimin e duhur të dërgesës postare në formë fizike në kutinë postare të të adresuarit, e cila e përmban shkronjën “R” dhe shkronjat “AR”.

VI. ARKIVIMI I DOKUMENTEVE

Neni 45

Arkiva, rregullat dhe procedurat, hapësirat, pajtueshmëria e personelit

1. FKEE do të nxjerrë rregulla të veçanta të brendshme për grumbullimin, përpunimin dhe mbajtjen e shënimeve, procedurat për përzgjedhjen dhe përjashtimin e materialeve, përdorimin e materialeve arkivore dhe dokumentare, punonjësit që punojnë në arkivë dhe çështjet përkatëse.
2. Zyra Qendrore do të përgatisë një listë inventari të materialit për arkivim dhe regjistrim së bashku me kohëzgjatjen e mbajtjes së materialit të tillë. Lista e inventarit do të përgatitet brenda gjashtë (6) muajsh nga funksionalizimi i Zyrës Qendrore.
3. Personat përgjegjës për të gjithë materialin arkivor dhe të regjistruar, të krijuar gjatë veprimtarisë së FKEE dhe paraardhësve të tij, janë të detyruar të respektojnë dispozitat e ligjeve të aplikueshme në Republikën e Kosovës për Arkivat, dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe akteve të tjera nënligjore të nxjerra nga FKEE për këtë çështje.
4. FKEE është i detyruar të sigurojë hapësirë dhe pajisje adekuate për ruajtje dhe mbrojtje të materialit arkivor dhe të regjistruar në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës.

VII. PËRGJEGJËSIA PËR ZBATIMIN DHE MONITORIMIN E ZBATIMIT TË RREGULLAVE

Neni 46

Monitorimi i zbatimit të Rregullores

1. Përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje është Drejtori Menaxhues i FKEE-së.
2. Udhëheqësi i Administratës së Përgjithshme dhe udhëheqësi i Zyrës Qendrore në fushën e punës që mbulohet nga kjo rregullore koordinojnë dhe mbikëqyrin punën e fushave individuale të punës, NjBO-ve të FKEE-së dhe të punonjësve individualë në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe të tërthortë përmes udhëheqësve të fushave të punës ose udhëheqësve të NjBO-ve.
3. Në rast të shkeljes së kësaj rregulloreje, udhëheqësi i Administratës së Përgjithshme dhe udhëheqësi i Zyrës Qendrore propozojnë masa për korrigjimin e mangësive dhe e njoftojnë Drejtorin Menaxhues.

4. Të gjithë punonjësit e FKEE-së janë të detyruar të njoftohen me detyrimet që burojnë nga kjo rregullore.
5. Shkelja e kësaj rregulloreje përbën shkelje të rëndë të marrëdhënies së punës.

VIII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 47

Afatet për zbatimin e dispozitave të caktuara

1. Rregullat shtëpiake të përcaktuara në nenin 15 të kësaj rregulloreje duhet të përgatiten dhe të miratohen brenda 6 muajsh pas miratimit të kësaj rregulloreje.
2. Politika për sigurinë e informacionit e përcaktuar në nenin 18 të kësaj rregulloreje duhet të përgatitet dhe të miratohet jo më vonë se 6 muaj pas miratimit të kësaj rregulloreje.
3. Funkzionimi postar në Zyrën Qendrore duhet të jetë funksional brenda 4 muajsh pas miratimit të kësaj rregulloreje.

Neni 48

Miratimi dhe hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas publikimit në faqen zyrtare të internetit të FKEE-së në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të FKEE-së

Lum Mita

Date: 31. 01. 2019

Shtojcat:

Shtojca 1: Plani i simboleve të klasifikimit (që do të hartohet nga Zyra Qendrore e FKEE-së në një fazë të mëvonshme)

Shtojca 2: Plani i shënjesve të emërimit (që do të hartohet nga Zyra Qendrore e FKEE-së në një fazë të mëvonshme)