



**Republika Kosovo**  
**Kosovski fond za energetske efikasnost (KFEE)**

**Interna uredba o administrativnom  
funkcionisanju Kosovskog fonda za  
energetske efikasnost**

## **SADRŽAJ**

### **I OPŠTE ODREDBE**

Član 1 (Predmet pitanja)

### **II. RAD SA KLIJENTIMA**

Član 2: Obezbeđivanje opštih informacija

Član 3: Savetnik za pomoć klijentima

Član 4: Javne informacije

Član 5: Prikupljanje i obrada komentara, pohvala i sugestija klijenata

Član 6: Zvanična adresa elektronske pošte

Član 7: Odgovaranje na primljenu prepisku

Član 8: Informacije o klijentima u vezi administrativnih ili ostalih javno-pravnih procedura.

Član 9: Skeniranje, prepisivanje i kopiranje dokumenata

Član 10: Uzimanje i prenošenje podataka iz službenih beleški

Član 11: Obezbeđivanje javnog karaktera poslova

### **III. RADNO VREME I RAD SA STRANKAMA**

Član 12: Radno vreme u KFEE-u

Član 13: Radno vreme sa strankama u KFEE-u

Član 14: Detalji radnog vremena sa strankama

### **IV. ZGRADA, OBJEKTI I OPREMA KFEE-A**

Član 15: Kućni red

Član 16: Oznake na vratima

Član 17: Oglasi na oglasnim tablama

Član 18: Bezbednost informacija

### **V. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIONIM MATERIJALOM**

Član 19: Upravljanje dokumentima

Član 20: Centralna kancelarija

Član 21: Prijem i transfer poštanskih pošiljki u fizičkom obliku u KFEE-u

Član 22: Prijem i pregled poštanskih pošiljki u fizičkom obliku

Član 23: Otvaranje i potvrđivanje prijema poštanske pošiljke u fizičkom obliku

Član 24: Pečaćenje prijemnim pečatom

Član 25: Prijem pošte u elektronskom obliku i pravo pristupa

Član 26: Kontrola i otvaranje elektronske pošte

#### **V.I Registracija predmeta i dokumenata**

Član 27: Elektronsko obeležavanje predmeta i dokumenata

Član 28: Plan simbola za klasifikaciju

Član 29: Plan oznaka za obeležavanje

Član 30: Registracija predmeta

Član 31: Registracija dokumenata

Član 32: Primljeni (ulazni) dokumenti u fizičkom obliku

- Član 33: Registracija dokumenta u novom predmetu  
Član 34: Registracija dokumenata u postojećim predmetima  
Član 35: Prijemni (ulazni) dokumenti u elektronskom obliku  
Član 36: Sopstvena dokumenta  
Član 37: Izlazna dokumenta  
Član 38: Usklađenost elektronskih i fizičkih oblika

## **V.II Izrada dokumenata**

- Član 39: Izrada dokumenata za opštu prepisku – pisma  
Član 40: Izrada dokumenata za opšte poslove – elektronska pisma  
Član 41: Potpisivanje dokumenata  
Član 42: Rešavanje predmeta  
Član 43: Slanje pošte  
Član 44: Transfer pošte u fizičkom obliku

## **VI. ARHIVIRANJE DOKUMENATA**

- Član 45: Arhiva, pravila i procedure, prostorije, usklađenost osoblja

## **VII. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PRAVILA**

- Član 46: Praćenje sprovođenja Uredbe

## **VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

- Član 47: Rokovi za sprovođenje određenih odredbi  
Član 48: Usvajanje i stupanje na snagu

## **Aneksi:**

Aneks 1: Plan simbola za klasifikaciju (koji će izraditi Centralna kancelarija KFEE-a u kasnijoj fazi)

Aneks 2: Plan oznaka za obeležavanje (koji će izraditi Centralna kancelarija KFEE-a u kasnijoj fazi)

Na osnovu tačke 4.3 člana 42. Zakona o energetskej efikasnosti - , br. 06/L-079 (Službeni list Republike Kosovo, br. 2018/21), Odbor direktora Kosovskog fonda za energetskej efikasnost, 07. 06. 2019, donosi:

## **Internu uredbu o administrativnom funkcionisanju Kosovskog fonda za energetskej efikasnost**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

##### **Predmet pitanja**

1. Uredba o administrativnom funkcionisanju Kosovskog fonda za energetskej efikasnost (u daljem tekstu: "Uredba") određuje i reguliše rad sa klijentima, radno vreme i radno vreme sa strankama, korišćenje objekata i opreme, upravljanje dokumentima i odgovornost za sprovođenje i praćenje primene ove uredbe.
2. Ako posebne odredbe ove uredbe ne predviđaju drugačije, ova uredba važi za politike svih oblasti rada, za sve interne organizacione jedinice Kosovskog fonda za energetskej efikasnost (u daljem tekstu: "KFEE") i za sve zaposlene bez obzira na njihov status i sadržaj i prirodu posla. Poslovi prema ovoj uredbi se izvršavaju od strane svih zaposlenih u KFEE-u pod nadzorom i uz pomoć ekspertize rukovodilaca internih organizacionih jedinica (u daljem tekstu: "IOJ") i pod vođstvom rukovodioca Opštih službi i rukovodioca Centralne kancelarije.

### **II. RAD SA KLIJENTIMA**

#### **Član 2**

##### **Obezbeđivanje opštih informacija**

1. KFEE obezbeđuje opšte informacije o tome kako funkcioniše KFEE tokom odlučivanja o pitanjima javnog prava i izdavanju sertifikata, za davanje objašnjenja u vezi vršenja prava i obaveza fizičkih i pravnih lica, za informisanje o radu KFEE-a u pružanju drugih administrativnih usluga. Opšte informacije ne odnose se na razvoj ili uslove posebnog administrativnog postupka ili na posebne usluge.
2. Opšte informacije pruža tokom čitavog radnog vremena savetnik koji pomaže klijentima KFEE-a kao celina i lično, putem telefona i elektronske pošte. Opšte informacije se objavljuju i na internet stranici KFEE-a (lokacija zavisi od sadržaja); posebne kompilacije takvih informacija takođe se mogu objaviti u obliku posebne publikacije KFEE-a.
3. Pojedinačni zaposleni daju opšte informacije za klijente kao deo njihovih nadležnosti i zadataka tokom radnog vremena, utvrđenih za pozicije ili posebne IOJ, lično, putem telefona i elektronske pošte, gde, u njihovom odsustvu, bilo da je to za kratko, oni moraju osigurati zamenu.

### **Član 3**

#### **Savetnik za pomoć klijentima**

1. Savetnik za pomoć klijentima je ovlašćeni službenik (ili njegov zamenik), koji radi sa punim radnim vremenom u KFEE-u u Sekretarijatu KFEE-a i obezbeđuje klijentima opšte informacije.
2. Savetnik za pomoć klijentima vodi beleške o obimu podrške klijentima, o kojima svakog meseca izveštava upravnog direktora KFEE-a.

### **Član 4**

#### **Javne informacije**

Katalog javnih informacija objavljuje se na internet stranici KFEE-a u skladu sa zakonima koji regulišu pristup informacijama od javnog značaja.

### **Član 5**

#### **Prikupljanje i obrada komentara, pohvala i sugestija klijenata**

1. Klijent može podneti komentare, pohvale, kritike i sugestije usmeno ili pismeno u *Knjigu komentara*. Ova knjiga je dostupna javnosti u Centralnoj kancelariji tokom čitavog radnog vremena.
2. U objektima gde se realizuju poslovi tokom radnog vremena, moraju biti jasno označena prava klijenata da pišu u navedenoj knjizi u prvom stavu ovog člana.
3. Napomene u Knjizi komentara se razmatraju i, ako je klijent naveo kontaktne informacije, rukovodilac Sekretarijata KFEE-a odgovara najmanje jednom mesečno. Rukovodilac Sekretarijata KFEE-a svake godine priprema za upravnog direktora KFEE-a izveštaj o podnetim komentarima, pohvalama i sugestijama kao i odgovorima.

### **Član 6**

#### **Zvanična adresa elektronske pošte**

1. KFEE će imati svoju zvaničnu veb stranicu: [www.fkee-rks.net](http://www.fkee-rks.net) i zvaničnu e-mail adresu: [info@fkee-rks.net](mailto:info@fkee-rks.net)
2. Zvanična elektronska adresa KFEE-e se objavljuje na internet stranici KFEE-a.

### **Član 7**

#### **Odgovaranje na primljenu prepisku**

Ako nije pitanje ili zahtev koji se uređuje posebnim uredbama ili drugim opštim aktima koji imaju utvrđene rokove u ovim aktima, maksimalno dozvoljeno vreme za odgovaranje od strane KFEE-a na postavljena pitanja, sugestije, zahteve i druge podneske, bez obzira na koji način su podneti, je deset (10) radnih dana.

## Član 8

### **Informacije o klijentima u vezi administrativnih ili ostalih javno-pravnih procedura**

1. Obaveštenja tokom javno-pravnih procedura daje tokom radnog vremena ovlašćeni službenik koji je nadležan za predmet, a u slučaju njegovog odsustva, daje rukovodilac IOJ-a koja vodi proceduru.
2. KFEE obezbeđuje klijentima, koji se identifikuju korisničkim imenom i lozinkom, elektronski pregled procedure kroz *informacioni sistem*. Kroz ovaj sistem, KFEE može pružiti informacije u elektronskoj formi u vezi sa javno-pravnim procedurama i ostalim uslugama koja se odnose na individualnog klijenta.
3. Klijent može zahtevati objašnjenja o razlogu zašto odluka nije doneta tokom predviđenog vremenskog perioda. Ovlašćeni službenik kome je određen predmet za rešavanje, mora obavestiti klijenta pismenim putem o razlogu kašnjenja u roku od tri (3) radna dana od prijema zahteva za objašnjenje.

## Član 9

### **Skeniranje i kopiranje dokumenata**

1. Nije dozvoljeno uzimanje dokumenata iz spisa predmeta u štampanim kopijama i davati nekome ili izbrisati iz podataka. Dozvoljeno je kopiranje posebnih dokumenata ili davanje dokumenata klijentima u fizičkim kopijama ili slanje kopija u elektronskom obliku.
2. Uvid i kopiranje dokumenata javno-pravnih pitanja radi se tokom radnog vremena, u prisustvu ovlašćenog službenika koji rešava pitanje. Ovlašćeni službenik na odgovarajući način obeležava bilo koju radnju.

## Član 10

### **Uzimanje i prenošenje podataka iz službenih beleški**

Kada tokom rešavanja pojedinačnih predmeta je potrebno dobiti informacije iz beleški koje drže organi ili druge organizacije odgovorne za prenošenje podataka prema zakonu koji uređuje opšti upravni postupak, takvu informaciju mora obezbediti ovlašćeni službenik koji se bavi pitanjem ili rukovodilac relevantnog IOJ-a. Sve radnje moraju biti zabeležene na odgovarajući način.

## Član 11

### **Obezbeđivanje javnog karaktera poslova**

1. KFEE će osigurati da njegov posao bude otvoren za javnost u skladu sa propisima i na odgovarajući način.
2. Za informisanje i praćenje pokrivenosti u medijima odgovoran je rukovodilac Sekretarijata.

### **III. RADNO VREME I RAD SA STRANKAMA**

#### **Član 12**

##### **Radno vreme u KFEE-u**

1. "Radno vreme" KFEE-a predstavlja vreme kada zaposleni KFEE-a moraju obavljati svoje radne aktivnosti i zadatke. Radno vreme je od ponedeljka do petka od 8:30 do 16:30 časova.

#### **Član 13**

##### **Radno vreme sa strankama u KFEE-u**

1. "Radno vreme sa strankama" ima za cilj rad sa klijentima.
2. Radno vreme sa strankama određuje se unutar radnog vremena.
3. Radno vreme sa strankama postavlja se na ulazima objekata KFEE-a i to na vidljivom mestu gde se navodi: radno vreme, radno vreme sa strankama i radno vreme sa strankama putem telefona.
4. Svaka izmena u radnom vremenu sa strankama mora se objaviti i naznačiti na vidljivom mestu u prostorijama KFEE-a najmanje sedam dana pre njegovog stupanja na snagu.
5. Radno vreme i radno vreme sa strankama takođe se objavljuju na internet stranici KFEE-a.
6. Tokom radnog vremena sa strankama, za svaku IOJ ili oblast rada, treba da bude na raspolaganju najmanje jedan službenik relevantnog IOJ-a koji će komunicirati sa klijentima lično i putem telefona.
7. Tokom radnog vremena sa strankama putem telefona, potrebno je obezbediti prisustvo članova osoblja koji mogu dati informacije klijentima. Ako službenik za davanje informacija za jednu specifičnu oblast rada nije dostupan tokom telefonskog poziva klijenta, organizacija rada mora omogućiti da zaposleni telefonira klijentu istog radnog dana ili najkasnije sledećeg dana.
8. Broj telefona putem kojeg KFEE realizuje rad sa strankama putem telefona treba da bude dostupan javnosti na internet stranici KFEE-a.

#### **Član 14**

##### **Detalji radnog vremena sa strankama**

1. Radno vreme sa strankama KFEE-a je tokom celokupnog radnog vremena koje je utvrđeno u članu 12. ove uredbe.
2. Radno vreme sa strankama putem telefona je od ponedeljka do petka od 13:00 do 15:00 časova.
3. Radno vreme sa strankama putem telefona u Centralnoj kancelariji je tokom celokupnog radnog vremena KFEE-a kao što je utvrđeno članom 12. ove uredbe.

## **IV. ZGRADA, OBJEKTI I OPREMA KFEE-A**

### **Član 15**

#### **Kućni red**

*Kućni red* KFEE-a utvrđuju oznaku KFEE-a i upotrebu simbola KFEE-a, kao i državnih simbola u zgradi i u radnim prostorijama, način upotrebe radnih prostorija KFEE-a, kao i opreme, mere kojima se garantuje bezbednost objekata i lica u objektima, sistem ključeva i pristupa u radnim objektima KFEE-a za osoblje i druga lica koja mogu ostvariti pristup KFEE-u i upotreba radnih prostorija koja se odnose na mesta za parkiranje.

### **Član 16**

#### **Oznake na vratima**

Na ulaznim vratima u prostorijama posebnih IOJ-a KFEE-a, treba da budu postavljene oznake koje pokazuju kakvi se poslovi obično obavljaju u tim prostorijama. Na svim vratima kancelarija mora da postoji broj kancelarije, aktivnost koja se realizuje kao i lična imena, pozicija i funkcija člana osoblja koji radi u toj kancelariji.

### **Član 17**

#### **Oglasi na oglasnim tablama**

1. KFEE ima dve oglasne table, fizičku i elektronsku, koje su dostupne javnosti, gde se sadržaj i vreme objavljivanja koordiniraju, osim ako se posebnim aktima KFEE-a zahteva drugačije.
2. Fizička oglasna tabla je postavljena u Centralnoj kancelariji, na ulazu, sa leve strane.
3. Elektronska oglasna tabla funkcioniše na internet stranici KFEE-a koja je dostupna preko adrese zvanične elektronske pošte koja je navedena u članu 6. ove uredbe kao posebna stranica. U posebnim slučajevima, dokumenta se objavljuju na drugim internet stranicama ako je tako utvrđeno posebnim aktima.
4. Obe oglasne table treba da budu tehnički zaštićene tako da ne budu moguće intervencije u objavljenim dokumentima.

### **Član 18**

#### **Bezbednost informacija**

*Politika bezbednosti informacija* KFEE-a utvrđuje procedure i sistem za upravljanje bezbednošću informacija, uputstva za bezbednost i upotrebu informacione i komunikacione opreme, događaje i neuspehe u obezbeđivanju informacija, način obezbeđivanja fizičke i softverske opreme, način uništavanja diskova sa podacima i pomoćnim materijalima, kao i fizički prenos diskova sa podacima.



## **V. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIONIM MATERIJALOM**

### **Član 19**

#### **Upravljanje dokumentima**

1. Upravljanje dokumentima uključuje:
  - 1.1 Način upravljanja dokumentacionim materijalom,
  - 1.2 Preuzimanje poštanskih pošiljki u fizičkom obliku,
  - 1.3 Prijem i pregled poštanskih pošiljki u fizičkom i elektronskom obliku,
  - 1.4 Registracija predmeta, dosijea i dokumenata,
  - 1.5 Određivanje predmeta za rešavanje,
  - 1.6 Službenu prepisku,
  - 1.7 Rešavanje predmeta,
  - 1.8 Slanje poštanskih pošiljki,
  - 1.9 Vođenje računa o zaštiti dokumentacionog materijala, i
  - 1.10 Vođenje jedinstvenih evidencija za predmet, dosije i dokumente.

### **Član 20**

#### **Centralna kancelarija**

1. Upravljanje dokumentima organizuje se prema Centralnoj kancelariji kao nezavisna IOJ u okviru KFEE-a.
2. Zaposleni u Centralnoj kancelariji u saradnji sa rukovodiocem Opštih službi i rukovodiocem IOJ-a i ostalih oblasti rada, koordiniraju i nadgledaju razvoj dokumentacionog materijala u svakoj relevantnoj IOJ, oblasti rada i pojedinačnog zaposlenog KFEE-a.
3. Nije dozvoljeno da interne organizacione jedinice i oblasti rada KFEE-a održavaju posebne registre za dosijee, predmete i dokumenta.

### **Član 21**

#### **Prijem i transfer poštanskih pošiljki u fizičkom obliku u KFEE-u**

1. Na osnovu ugovora za pružanje poštanskih i drugih usluga, službenik Pošte Kosova vrši distribuciju dnevnih poštanskih pošiljki svakog radnog dana u Centralnoj kancelariji KFEE-a.
2. Poštansku pošiljku u fizičkom obliku može primiti službenik Centralne kancelarije i osoblje Sekretarijata, koji su ovlašćeni za prijem i transfer poštanskih pošiljki u fizičkom obliku.
3. Ovlašćenje za prijem poštanskih pošiljki izdaje se na odgovarajućem obrascu Pošte Kosova a potpisuje ga KFEE i Pošta Kosova.
4. U trenutku prijema poštanske pošiljke u fizičkom obliku koja je označena sa "R" i "AR", ovlašćeni službenik Centralne kancelarije proverava potvrdu koju je izdala Pošta, uzima

kopiju potvrde i overava povratni list preporučene poštanske pošiljke koju zatim Pošta Kosova vraća pošiljaocu.

5. Na osnovu ovlašćenja navedenih u stavu 3. ovog člana, ovlašćeni službenik Centralne kancelarije preuzima odgovornost za sve poštanske pošiljke u fizičkom obliku koje su upućene KFEE-u, bez obzira na to da li je na koverti napisano ime primaoca poštanske pošiljke. U svakom slučaju, ovlašćeni službenik ne prima poštansku pošiljku, koja treba da bude u skladu sa važećim propisima, koja se lično predaje službeniku kada je na koverti napisano samo ime službenika i usluga se vrši na poštanskoj adresi KFEE-a. U tom slučaju, ovlašćeni službenik Centralne kancelarije dobija samo obaveštenje.

## Član 22

### Prijem i pregled poštanskih pošiljki u fizičkom obliku

1. Poštansku pošiljku, u fizičkom obliku koja je upućena KFEE-u, prima Centralna kancelarija KFEE-a.

2. U slučaju da poštanska pošiljka u fizičkom obliku, koja je upućena KFEE-u, direktno je primljena od strane zaposlenog u KFEE-u, on/ona mora odmah da pošalje poštansku pošiljku u Centralnoj kancelariji.

3. Član osoblja Centralne kancelarije koji je ovlašćen da preuzme ili prima i otvori poštansku pošiljku u fizičkom obliku, najpre raspoređuje poštansku pošiljku u:

- 3.1 Ličnu poštansku pošiljku – na koverti je oznaka: LIČNA, LIČNA USLUGA itd.
- 3.2 Poštanska pošiljka koja je upućena KFEE-u – poštanska pošiljka gde je istaknuta oznaka javnog ugovora:

**Predmet javnog ugovora: \_**

**Broj predmeta: \_-\_/ \_**

**Znak: "PONUDA – NE OTVARATI"**

- 3.3 Poštanska pošiljka sa oznakom odgovarajućeg nivoa klasifikacije ili drugim relevantnim oznakama za zaštitu podataka.

## Član 23

### Otvaranje i potvrđivanje prijema poštanske pošiljke u fizičkom obliku

1. *Lična poštanska pošiljka (ime lica, lična usluga itd);* službenik Centralne kancelarije ne otvara kovertu, stavlja prijemni pečat i upućuje poštansku pošiljku na adresu navedenog primaoca koji, u slučaju da se poštanska pošiljka odnosi na KFEE, odmah je šalje u Centralnoj kancelariji.

2. *Poštansku pošiljku koja je upućena KFEE-u (bez obzira da li je na koverti istaknuto lično ime lica kome je adresirano);* otvara službenik Centralne kancelarije koji stavlja prijemni pečat.

3. *Poštansku pošiljku koja nije poslata na odgovarajući način;* službenik Centralne kancelarije ne otvara, neispravnost na adresi poštanske pošiljke upisuje na koverti kao "pogrešno poslato" i vraća je Pošti Kosova.

4. Poštanska pošiljka koja je ispravno poslata KFEE-u, na kojoj je međutim službenik Centralne kancelarije nakon otvaranja utvrdio da dokumenta nisu upućena KFEE-u; šalje se zajedno sa prpratnim pismom na tačnu adresu ili se vraća pošiljaocu – na koverti gde treba napisati “pogrešno poslato”.

5. Poštansku pošiljku sa oznakom javnog ugovora ne otvara službenik Centralne kancelarije. On na takvu poštansku pošiljku stavlja prijemni pečat, gde upisuje datum, vreme prijema i karaktere oznake radnog mesta zaposlenog koji je odgovoran za dotični javni ugovor.

6. Poštansku pošiljku sa oznakom nivoa odgovarajuće klasifikacije ili sa drugim relevantnim napomenama za zaštitu podataka; službenik Centralne kancelarije ne otvara, već je prebacuje kod ovlašćenog službenika KFEE-a koji ima pristup tajnim ili poverljivim informacijama.

## **Član 24**

### **Pečaćenje prijemnim pečatom**

1. Svaki fizički dokumenat koji se prihvata u KFEE-u, biće zapečaćen od strane službenika Centralne kancelarije prijemnim pečatom. Po pravilu, pečaćenje se radi na desnom gornjem delu prve stranice dokumenta, da ne bi prekrila njen sadržaj.

2. U slučaju da nema mesta u dokumentu, prijemni pečat se stavlja na posebnoj stranici manjeg formata i spaja se spajalicom koja se ne može ukloniti, na prvoj stranici dokumenta.

3. Posebnu stranicu manjeg formata, službenik Centralne kancelarije zapečaćuje prijemnim pečatom i spaja je sa spajalicom koja se ne može ukloniti na prvoj stranici uvodnog dokumenta, takođe i u sledećim slučajevima:

- 3.1 Ugovori,
- 3.2 Beležnički akti,
- 3.3 Originalna dokumenta građevinskih planova (elaborata i slično),
- 3.4 Originalna građevinska dokumenta, radne dozvole,
- 3.5 Kartice oboljenja,
- 3.6 Originalni sertifikati,
- 3.7 Originalna dokumenta sertifikata o završenom obrazovanju i – ostali sertifikati u originalu

## **Član 25**

### **Prijem pošte u elektronskom obliku i pravo pristupa**

1. Elektronska pošta u KFEE-u prima se na zvaničnoj elektronskoj adresi KFEE-a, odnosno na [info@fkee-rks.net](mailto:info@fkee-rks.net)

2. Pristup zvaničnoj adresi elektronske pošte: [info@fkee-rks.net](mailto:info@fkee-rks.net) je omogućen ovlašćenom osoblju Sekretarijata i Centralne kancelarije.

## **Član 26**

## **Kontrola i otvaranje elektronske pošte**

1. Ovlašćeni službenik Sekretarijata ili Centralne kancelarije stalno pregleda prijem elektronske pošte na zvaničnoj adresi elektronske pošte KFEE-a.
2. U slučaju novih predmeta, ovlašćeni službenik Sekretarijata ili Centralne kancelarije prosleđuje elektronsku poštu kod Centralne kancelarije koja je registruje na odgovarajući način. Kada je reč o sadašnjim predmetima, elektronska pošta se prosleđuje službeniku koji je nadležan za taj predmet, a on ga registruje na odgovarajući način. Kada je reč o zahtevu za opštim informacijama, ovlašćeni službenik Sekretarijata ili Centralne kancelarije direktno odgovara na elektronsku poštu. U zadnjem slučaju, registracija pošte nije neophodna.
3. Elektronsku poštu koja je poslata na zvaničnoj elektronskoj adresi službenika KFEE-a otvara sam službenik. Ako je sadržaj važan za rad KFEE-e, on je prosleđuje kod Centralne kancelarije.
4. Ako se tokom otvaranja elektronske pošte utvrdi da dokumentat nije upućen KFEE-u, on se šalje odgovarajućoj osobi ili se vraća pošiljaocu, pod oznakom "pogrešno poslato".

## **V.I Registracija predmeta i dokumenata**

### **Član 27**

#### **Elektronsko obeležavanje predmeta i dokumenata**

1. Elektronsko obeležavanje predmeta i dokumenata (u daljem tekstu: predmeti i dokumenti) slede decimalnu klasifikaciju u KFEE-u.
2. *Sadašnji plan simbola za klasifikaciju KFEE-a i sadašnji plan obeležavanja oznake KFEE-a (Aneksi 1 i 2, respektivno) dostupni su svim radnicima KFEE-a.*
3. Upravni direktor mora imati pristup svim dosijeima, predmetima i dokumentima.
4. Rukovodilac IOJ-a ima pristup dosijeima, predmetima i dokumentima svoje organizacione jedinice.
5. Član osoblja KFEE-a ima pristup dosijeu, predmetima i dokumentima koji se odnose na njegovu oblast rada.
6. Ovlašćeni službenik Centralne kancelarije ima pristup svim dosijeima, predmetima i dokumentima.

### **Član 28**

#### **Plan simbola za klasifikaciju**

1. Simbol za klasifikaciju je numerički znak plana za klasifikaciju. Plan simbola za klasifikaciju priprema rukovodilac Centralne kancelarije i odobrava upravni direktor.
2. Plan simbola za klasifikaciju sadrži spisak simbola za klasifikaciju, opis simbola za klasifikaciju, reči koje opisuju značenje svakog simbola i period čuvanja.

3. Sistem za registraciju predmeta zasniva se na decimalnoj podeli sadržaja iz oblasti rada KFEE-a.
4. Simboli za klasifikaciju su numerički, napisani kao sekvence brojki, bez znakova između njih, i mogu se podeliti samo u posebnim slučajevima na više od pet cifara.
5. Opis simbola za klasifikaciju je dugačak koliko je to opravdano i razumno.
6. Znakovi u planu se ne mogu sakriti.
7. Plan simbola za klasifikaciju pokazuje datum od kada se koristi svaki simbol.

## **Član 29**

### **Plan oznaka za obeležavanje**

1. IOJ-i i radna mesta (pozicije) u okviru ovih jedinica određuju se preko oznaka koja se nalaze u planu oznaka za obeležavanje. Plan oznaka za obeležavanje određuje rukovodilac Centralne kancelarije i odobrava upravni direktor.
2. Plan oznaka za obeležavanje sastavlja KFEE na osnovu internih propisa za unutrašnju organizaciju, uključujući klasifikaciju radnih mesta i utvrđujući šifru i naziv svake IOJ i pozicije, i uz dodavanje imena i prezimena lica koji drži tu određenu poziciju. U dizajniranju oznaka, IOJ se obeležavaju jednom ili više cifara, i radno mesto sa jednim ili više cifara. Mogu se upotrebiti i papirne oznake. Nazivi radnih zvanja su korisni na poslu.
3. Vlast dokumentuje bilo koju promenu u dizajnu plana za obeležavanje oznaka na način kako bi pokazao kada su pojedinačne oznake promenjene i koja ranija obeležavanja su bila u određenom trenutku za svaku IOJ i određeno radno mesto ili kada su izvršene određene modifikacije metode za alokaciju, kao i nadležnosti alokacije, i ko je to izvršio.

## **Član 30**

### **Registracija predmeta**

1. Novi "predmet" može otvoriti samo ovlašćeno osoblje Centralne kancelarije.
2. Oznaka se određuje predmetu i natpis na koverti predmeta se štampa. U elektronskim beleškama za svaki predmet se upisuju sledeći podaci:
  - 2.1 broj predmeta,
  - 2.2 predmet,
  - 2.3 ključne reči predmeta i njegov kratak sadržaj,
  - 2.4 stanje predmeta,
  - 2.5 datum početka predmeta
  - 2.6 svrha označavanja relevantnih organizacionih jedinica i radno mesto zaposlenog koji rešava predmet,
  - 2.7 period čuvanja,
  - 2.8 link (ako postoji),

2.9 spisak dokumenata predmeta, uključujući anekse koji se odnose na predmet.

3. U natpisu na koverti treba napisati broj predmeta, svrhu oznake, predmet, kratak sadržaj i period čuvanja.

4. Otvaranje novih predmeta može se takođe uraditi iz dokumenta koji je nastavak postojećeg predmeta, registrovan prema prethodnom planu za klasifikaciju oznaka. U tom slučaju, potrebno je da u elektronskim beleškama u okviru novog predmeta u polju "Link" napisati broj prethodnog predmeta. A u beleškama prethodnog predmeta potrebno je da u elektronskim beleškama u polju "Link" napisati broj novog predmeta.

5. Predmeti u okviru elektronskih beleški se dodeljuju članu osoblja koji je određen za rešavanje predmeta. U slučaju da rešenje određenog predmeta je dodeljeno većem broju zaposlenih ("*zajednički predmet*"), osim nosioca predmeta – prvi autor, preostali deo određenog osoblja koji će biti uključeni u rešavanje predmeta biće povećan. Ovi zaposleni su dužni da registruju u predmetu svoja i izlazna dokumenta, čiji su oni autori.

## Član 31

### Registracija dokumenata

1. U predmetu će biti evidentirani svi dokumenti koji proizlaze iz rešenja predmeta:

1.1 ulazni dokumenti,

1.2 sopstveni dokumenti i

1.3 izlazni dokumenti.

2. Dokument se može registrovati u novom predmetu ili u okviru postojećeg predmeta.

3. Dokument, koji dovodi do otvaranja novog predmeta i dokumenat u okviru postojećeg predmeta, koji se bavi pitanjem načela i rukovođenja, službenik Centralne kancelarije prosleđuje upravnom direktoru i rukovodiocu odgovarajuće IOJ ili rukovodiocima radnih oblasti, na razmatranje. Predmeti ili dokumenti u ovom slučaju će biti obeleženi samo karakterom označavanja pozicije upravnog direktora i rukovodioca IOJ-a ili rukovodioca radne oblasti ("*nepotpuno označavanje*").

4. Za novi predmet i dokument u okviru postojećih predmeta koji će se rešavati u skladu sa utvrđenim procedurama, ovlašćeni službenik Centralne kancelarije utvrđuje karakter označavanja ("*puno označavanje*") i prosleđuje ga odgovarajućem članu osoblja.

## **Član 32**

### **Primljeni (ulazni) dokumenti u fizičkom obliku**

1. Ovlašćeni službenik u Centralnoj kancelariji prvo utvrđuje da li primljeni (ulazni) dokument podleže registraciji ili ne (materijal koji treba da se registruje i koji ne treba da se registruje).
2. Dokument koji se tretira kao materijal koji ne treba da se registruje, pečatira se prijemnim pečatom i, u zavisnosti od njegovog sadržaja, prosleđuje se rukovodiocu radne oblasti, rukovodiocu IOJ-a ili upravnom direktoru.

## **Član 33**

### **Registracija dokumenata u novom predmetu**

1. Član osoblja Centralne kancelarije beleži informacije (očekuje se da će detaljni spisak biti izrađen) iz dokumenta primljenog u novom predmetu i beleži u prijemni pečat sledeće informacije: broj predmeta, karakter imenovanja odgovarajućeg rukovodioca radne oblasti ili, rukovodioca IOJ-a ili u posebnim slučajevima, upravnog direktora, ili u skladu sa stavom 4. člana 30, oznaku imenovanja drugog službenika, ukupan broj priloga, ukupan iznos moguće vrednosti priloženih dokumenata i skenira dokumente.
2. Primljeni dokument mora biti registrovan istog dana ili, ako to nije moguće zbog opterećenja posla, odmah sledećeg radnog dana, zajedno sa datumom dolaska.
3. Fizičku kopiju dokumenta sa bilo kojim prilogom ovlašćeni službenik Centralne kancelarije smešta u koverat predmeta i dostavlja članu osoblja iz prvog stava ovog člana.
4. Rukovodioci radnih oblasti, rukovodioci IOJ ili upravni direktor sprovode dodatnu raspodelu predmeta i dokumenata na elektronske zapise, odnosno pišu karaktere imena službenika koji će rešavati pitanje. Koverte predmeta sa dokumentima smeštaju se u poštanskim kutijama službenika koji će biti odgovorni za pitanje.

## **Član 34**

### **Registracija dokumenata u postojećim predmetima**

1. Član osoblja Centralne kancelarije, iz dokumenta primljenog u okviru postojećeg predmeta koji treba da se rešava u skladu sa procedurama, registruje informacije (isti spisak kao u članu 33(1) gore) i upisuje na prijemnom pečatu sledeće informacije: broj predmeta, karakter imenovanja radnog mesta službenika koji rešava pitanje, ukupan broj priloga, ukupan iznos moguće vrednosti priloženih dokumenata i skeniranih dokumenata. Dokument se smešta u poštansku kutiju službenika.
2. Sve ponude (zatvorene) primljene sa nazivom javnog ugovora, službenik u Centralnoj kancelariji upisuje na primljenom dokumentu. Pojediniosti beleški su sledeće: broj predmeta, karakter naziva radnog mesta službenika koji je odgovoran za javne nabavke, tema (predmet tendera), pošiljaoca i vreme prijema ponude. Zatvorene ponude u vezi sa nabavkama malih vrednosti uredno se registruju i prosleđuju osoblju koje je odgovorno za nabavku. Zatvorene ponude u vezi sa nabavkom velikih vrednosti registruju se istovremeno i prikupljaju u Centralnoj kancelariji u roku utvrđenom za prijem ponuda. Primljene zatvorene ponude i spisak primljenih ponuda, uključujući sledeće podatke: rangiranje

pošiljaoca, vreme prijema ponude – a službenik u Centralnoj kancelariji dostavlja ih licu odgovornom za taj predmet.

3. Službenik odgovoran za odgovarajući ugovor dužan je da obavesti Centralnu kancelariju o sadržaju ugovora.

### **Član 35**

#### **Primljeni (ulazni) dokumenti u elektronskom obliku**

1. Pošta primljena elektronskim putem na službenoj elektronskoj adresi KFEE-a registruje se od strane ovlašćenog službenika Centralne kancelarije.

2. Pošta primljena elektronskim putem u vezi sa pitanjem koje čini trajni dokumentacioni ili arhivski materijal štampa se na papiru i tretira se kao dokument primljen u fizičkom obliku.

3. Svi izlazni i ulazni dokumenti koji se odnose na operacije KFEE-a moraju se isključivo primati ili dostavljati preko Centralne kancelarije KFEE-a.

4. Elektronska pošta primljena na elektronsku adresu službenika KFEE-a, u slučaju kada je novi predmet ili pitanje koje rešava drugi član osoblja, prosleđuje se Centralnoj kancelariji gde se pravilno registruje. Ako se radi o elektronskoj pošti koja se odnosi na postojeći predmet istog službenika, on/ona to registruje u elektronske beleške kao ulazni dokument.

### **Član 36**

#### **Sopstveni dokumenti**

1. Dokument koji je kreiran kao interna inicijativa KFEE-a (sopstveni dokument) registruje službenik KFEE-a koji rešava pitanje. Ako je rešavanje određenog pitanja dodeljeno većem broju službenika, dokument će biti registrovan u skladu sa stavom 5. člana 30. ove uredbe.

2. Ako dokument generisan internom inicijativom KFEE pokrene otvaranje novog predmeta, tada ovlašćeni službenik Centralne kancelarije otvara novi predmet, a sopstveni dokument registruje službenik koji je preduzeo inicijativu. Što se tiče sopstvenog dokumenta, on/ona registruje iste podatke kao u stavu 1. člana 34., a prilikom pisanja sadržaja dokumenta on/ona koristi jednu od sledećih opcija:

- 2.1 dokument sastavljen od urednika u elektronskim beleškama (može se zasnivati na predlošcima)
- 2.2 ulazni dokument, koji je izrađen u drugom programu ili
- 2.3 prilog dokumenta, koji je izrađen u drugom programu.

### **Član 37**

#### **Izlazni dokumenti**

1. Službenik treba da registruje u sistemu elektronskih beleški sve dokumente koje je on/ona izradio u vreme rešavanja pitanja. U vezi s izlaznim dokumentom, on/ona zapisuje podatke u skladu sa spisakom navedenim u stavu 1. člana 33 (spisak će se sastaviti). Pri pisanju sadržaja dokumenta on/ona će upotrebiti jednu od opcija iz tačkaka 2.1-2.3 stava 2. člana 36.



2. Službenik izrađuje izlazni dokument u skladu sa formatom opštih operativnih dokumenata o kojima se govori u članovima 39. i 40. ove uredbe. U elektronskim beleškama, izlaznom dokumentu se određuje status „u pripremi“.
3. Dokument, pripremljen u duplikatu, a u slučaju elektronske distribucije, u samo jednoj kopiji, štampa se na papiru i priprema za potpisivanje od strane odgovornog lica.
4. U potpisanom i overenom dokumentu, službenik u elektronskim beleškama menja status u „dokument za predaju“ i utvrđuje način dostavljanja dokumenta. Službenik uređuje odgovarajući broj fotokopija izlaznog dokumenta i mogućih priloga. Izlazne dokumente u fizičkom obliku on/ona dostavlja u poštansku kutiju sa dokumentima koji se dostavljaju Centralnoj kancelariji.

## **Član 38**

### **Usklađenost elektronskih i fizičkih oblika**

Ako se predmetom upravlja i u elektronskom i u fizičkom obliku (sa kovertom), potrebno je obezbediti da bude kompletan u oba oblika ili istaknuti u kojem obliku ovaj predmet nije potpun.

## **V.2 Izrada dokumenata**

## **Član 39**

### **Izrada dokumenata za opštu prepisku – pisma**

1. Pisma se pišu tipografijom fonta Arial. Veličina fonta je 11, a razmak između redova je 1.
2. Pismo u svom zaglavlju sadrži: naslov „Kosovski fond za energetska efikasnost“ i kontakt informacije (radnu adresu i poštansku adresu KFEE, telefonski broj, broj faksa, službenu adresu elektronske pošte i adresu internet stranice). Oznaka usluge (zaštitni znak/logotip) uključena je u zaglavlju pisma. Pismo se zaglavljem postavlja se samo na prvoj strani i obično je u boji. Sekretarijat priprema šablon za pismo sa zaglavljem KFEE, koji će koristiti svi zaposleni u KFEE.
3. U slučaju međunarodnih operacija KFEE, koristiće se pismo sa zaglavljem KFEE na engleskom jeziku.
4. Nakon pisma sa zaglavljem dokumenta slede četiri prazna reda. U novom redu piše se „Broj“: nakon čega sledi razmak i broj sledećeg dokumenta. Ispod broja, u novom redu piše se "Datum", a zatim sledi razmak i datum kreiranja pisma. Nakon datuma, slede tri prazna reda, a u novom redu upisuju se podaci o primaocu. Prvo ime, a u novom redu, naziv ulice i broj, a u novom redu poštanski broj i mesto. Ako se pominju i lice i institucija, prvo se navodi institucija, a zatim ime lica u novom redu, a zatim sledi adresa u sledećem redu. Nakon tri prazna reda, "Predmet" se upisuje u novom redu, nakon čega sledi razmak, a zatim se "predmet" piše masnim slovima.
5. Prvo slovo naslova započinje velikim slovom. Kada se pismo odnosi na drugi određeni preliminarni dokument, "Predmet" se piše "Ref:", a zatim sledi razmak, a zatim "vaš broj", broj dokumenta na koji se pismo odnosi, a zatim zarez i tekst "od dana" i pisanje datuma dokumenta na koji se pismo odnosi.

6. Slede tri prazna reda. Pisanje sadržaja pisma počinje u novom redu. Nakon završetka teksta slede dva prazna reda, a u novom redu se ispisuje „S poštovanjem“, nakon čega slede tri prazna reda, a u novom redu na levoj strani piše se „Pripremio/la:“. U novom redu piše se puno ime lica koje je pripremio ovo pismo, zajedno sa njegovom/njenom akademskom titulom malim slovima, zatim zarezom i u novom redu malim slovima, radna pozicija lica koje je pripremio ovo pismo. Ako je akademska titula istaknuta za jednu stranu, to treba učiniti za sva lica koja su navedena u tom dokumentu. Lice koje priprema pismo stavlja svoj potpis ispod svojeg imena, kao i poziciju na kojoj se nalazi. Slede tri prazna reda, zatim se u novi red na desnoj strani upisuje ime i prezime odgovornog lica, zatim zarez, a zatim novi red koji sadrži poziciju lica. Ime treba da bude praćeno naučnom titulom, koja se piše malim slovima.

7. U slučaju dokumenta (npr. ugovora), gde se ne može označiti "pripremio/la:", lice koje je kreiralo dokument piše svoje inicijale na svim kopijama dokumenta, obično u donjem desnom uglu dokumenta.

8. Odgovorno lice stavlja svoj potpis ispod svojeg imena. U sredini stranice u donjem delu i ispod imena je mesto za pečat KFEE. Ako pismo pripremi odgovorno lice, tada se ne navodi ko je sastavio pismo, već ga odgovorno lice samo potpisuje na desnoj strani, kao što je gore navedeno.

9. Pod pozicijom odgovornog lica nalaze se dva prazna reda, a u novom redu na levoj strani piše se „Kopija:“. U novom redu piše se crta, zatim razmak, a zatim oznaka kome se dokument dostavlja i način dostavljanja. Nakon toga sledi prazan red, a u novom redu spisak priloga slično kao kome je dokument dostavljen.

10. Slično je napisana i kategorija „Dosije“. Kategorije "Kopija", "Prilog" i "Dosije" pišu se opisanim redosledom, prvo "Kopija", zatim "Prilog" i "Dosije".

11. Svaki redosled mogućih kancelarija u vezi dostavljanja pošte piše se na kraju dokumenta.

12. Prva stranica dokumenta ne sadrži pokazatelj broja stranice, dok naredne stranice imaju numeraciju u dnu stranice u desnom uglu.

13. Sve margine stranice dokumenta su 2,5 cm.

## **Član 40**

### **Izrada dokumenata za opšte poslove – elektronska pisma**

1. Kad službenici KFEE-a službeno komuniciraju jedni sa drugima putem elektronske pošte ili šalju službena pisma putem elektronske pošte koja se registruju u službenoj računarskoj bazi podataka, oni će slediti uputstva data u nastavku.

2. Tipografija odabranog fonta je Arial 11. Tekst treba biti "poravnan" i sa desne i sa leve strane.

3. Elektronsko pismo je poruka koja u posebnim slučajevima ne sadrži simbol i logo KFEE-a. Međutim, oni mogu biti uključeni u dokumente koji se prilažu poruci. Elektronsko pismo takođe ne sadrži kategorije kao što su "pripremio/la", "kopija" itd. Na kraju elektronskog pisma nalazi se samo jedan potpis službenika koji je pripremio pismo.

4. Kao i u običnim pismima, piše se broj dokumenta i datum u novom redu. Nakon toga sledi prazan red, a zatim, kao u klasičnim pismima, piše se „predmet“ i „referenca“. Sledе dva prazna reda, a u novom redu sledi poruka.

5. Nakon završetka poruke, sledе dva prazna reda, a u novom redu na levoj strani piše se "S poštovanjem". Sledе dva prazna reda, a u novom redu na levoj strani piše se kako sledi:

**Ime i prezime zaposlenog**

**Kosovski fond za energetsку efikasnost**

**Adresa Priština**

**Broj telefona zaposlenog: + 383 (38) XXX.XXX**

6. Imenu i prezimenu mora se dodati naučna titula.

7. U elektronskim pismima ne upotrebljavaju se velika slova, sa izuzetkom skraćenica. Službeni dokumenti se ne integrišu u poruci, već se prilažu u obliku priloženih dosijea.

8. U slučaju da je elektronsko pismo potpisano elektronskim putem, informacioni sistem će po pravilu automatski prikazati belešku „dokument je elektronski potpisan“ u gornjem levom uglu dokumenta.

## **Član 41**

### **Potpisivanje dokumenata**

1. Dokumente potpisuju samo ovlašćena lica. Nije dozvoljeno izdavanje nepotpisanih dokumenata. Nije dozvoljeno stavljanje potpisa ili dokumenata sa skraćenicama (npr. "l.r.", "t.r.", "s.r." itd.). Nije dozvoljeno stavljanje potpisa i dokumenata sa „za“ i potpisivanje u ime nekog drugog.

2. Potvrda da je dokument pregledao prvi nadležni nadzorni službenik ne navodi se u dokumentu sa potpisom, već se obavlja kao deo internog procesa u arhiviranoj kopiji dokumenta, odnosno sa datumom i potpisom tog nadzornika službenika.

3. U slučaju elektronskih operacija u skladu sa važećim zakonom, dokumenti se elektronski potpisuju. Lice koje izrađuje dokument potpisuje se kao prvo, kao drugo lice referisano u drugom stavu ovog člana, kao treće i tako dalje, ostala lica koja se bave radnim procesom, od kojih se zahteva da razmotre pogodnost dokumenta. Poslednje lice koja se elektronski potpisuje je odgovorni službenik KFEE-a.

4. Dokumenti i instrumenti koji regulišu unutrašnje funkcionisanje KFEE-a potpisuju se elektronskim putem.

## **Član 42**

### **Rešavanje slučaja**

1. U toku obrade predmeta trebaju se koristiti kancelarijski nalozi. Predmet dobija status "U procesu rešavanja" po svom kreiranju. Odgovoran za promenu statusa predmeta je službenik koji je odgovoran za rešavanje pitanja. Status treba da odražava trenutnu fazu rešavanja pitanja.

2. Predmet dobija status „Rešen“ po nalogu kancelarije nadležnog službenog lica. Dokumenta u fizičkom obliku treba priložiti uz predmet. Poslednji dokument predmeta je dokument koji predstavlja spisak svih dokumenata koji su registrovani u elektronskim zapisima ovog predmeta, potpisan od strane službenika koji je uputio rešeno pitanje. Službenik odgovoran za ovaj predmet ručno upisuje datum rešavanja pitanja, postavlja period čuvanja, uklanja sve metalne i plastične spajalice, poređa dokumente prema redosledu kreiranja i stavlja brojeve u skladu sa spiskom svih dokumenata i potpisuje ga. Rešeni predmet se mora odmah poslati u fizičkom obliku u poštansku kutiju Centralne kancelarije.

3. Ovlašćeni službenik Centralne kancelarije postavlja rešeni predmet u odgovarajuću zbirku dokumentacionog materijala.

4. Vrste arhiva i periodi čuvanja za određene vrste dokumenata su utvrđeni u Planu simbola klasifikacije KFEE-a.

### **Član 43**

#### **Dostavljanje pošte**

1. U pogledu načina dostavljanja pošte koji će utvrditi službenik koji rešava predmet, ovlašćeni službenik Centralne kancelarije organizuje dostavljanje poštanske pošiljke u fizičkom ili elektronskom obliku.

2. Koverta koja je namenjena da se pošalje službeniku u Centralnoj kancelariji pravnog lica, pored poštanske adrese, sadrži i lično ime, bez navođenja naziva organa. Međutim, smatra se da je dokument predat pravnom licu ako dokument sadrži ime pravnog lica, bez obzira da li je deo imena pravnog lica takođe lično ime člana osoblja.

3. Član osoblja Centralne kancelarije skenira i stavlja u kovertu izlazni dokument koji je samo u fizičkom obliku, uključujući bilo kakve priloge. U elektronskim zapisima, u skladu sa redosledom utvrđenim od strane nadležnog službenika, on/ona ga dostavlja. U sledećoj kopiji izlaznog dokumenta on/ona stavlja pečat „dostavljeno“ sa datumom i potpisom lica koje je predalo dokument Centralnoj kancelariji i smešta ga u poštansku kutiju nadležnog službenika. Trebalo bi da smesti drugu kopiju izlaznog dokumenta hronološki u kovertu predmeta.

4. U slučaju da izlazni dokument treba dostaviti elektronskim putem, pošiljalac Centralne kancelarije će skenirati ili promeniti elektronski format (u pdf-A) i dostaviti ga na elektronske adrese preko službene elektronske adrese KFEE-a, čiji spisak utvrđuje službenik koji rešava pitanje. Dokument u fizičkoj kopiji dostavljač smešta u poštansku kutiju službenika, a on će jednu kopiju izlaznog dokumenta smestiti hronološki u kovertu predmeta.

### **Član 44**

#### **Prenos pošte u fizičkom obliku**

Pošta u fizičkom obliku, koja sadrži slovo „R“ i slova „AR“, ovlašćeni službenik Centralne kancelarije registruje u „Dnevniku poštara“, koji je priložen uz poštu. Ovlašćeni službenik za

poštu fizički prima poštansku pošiljku zajedno sa "Dnevnikom poštara" na recepciji KFEE-a. Sutradan, ovlašćeni službenik za poštu predaje "Dnevnik poštara" za prethodni dan, potpisan. Ovlašćeni službenik za poštu organizuje potrebnu predaju poštanske pošiljke u fizičkom obliku u poštanskoj kutiji primaoca, koji sadrži slovo „R“ i slova „AR“.

## **VI. ARHIVIRANJE DOKUMENATA**

### **Član 45**

#### **Arhiva, pravila i procedure, prostorije, usklađenost osoblja**

1. KFEE će izdati posebna interna pravila za prikupljanje, obradu i vođenje evidencije, procedure za izbor i izuzeće materijala, upotrebu arhivskog i dokumentacionog materijala, osoblje koje radi u arhivi i odgovarajuća pitanja.
2. Centralna kancelarija će pripremiti spisak inventara materijala za arhiviranje i registrovanje, zajedno sa trajanjem čuvanja takvog materijala. Spisak inventara biće pripremljen u roku od šest (6) meseci od funkcionalizacije Centralne kancelarije.
3. Lica odgovorna za sav arhivski i registrovan materijal stvoren tokom aktivnosti KFEE-a i njegovih prethodnika, dužna su da se pridržavaju odredbi zakona koji se primenjuju u Republici Kosovo o arhivima, odredbi ove Uredbe i drugih podzakonskih akata izdatih od strane KFEE o ovom pitanju.
4. KFEE je u obavezi da obezbedi adekvatan prostor i opremu za čuvanje i zaštitu arhivskog i registrovanog materijala u skladu sa zakonodavstvom na snazi u Republici Kosovo.

## **VII. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PRAVILA**

### **Član 46**

#### **Praćenje sprovođenja Uredbe**

1. Odgovoran za sprovođenje ove uredbe je upravni direktor KFEE-a.
2. Rukovodilac opšte uprave i rukovodilac Centralne kancelarije u oblasti rada koju pokriva ova Uredba koordinišu i nadgledaju rad pojedinačnih oblasti rada, IOJ-a KFEE-a i pojedinih službenika direktno i indirektno preko rukovodilaca oblasti rada ili rukovodilaca IOJ-a.
3. U slučaju povrede ove Uredbe, rukovodilac opšte uprave i rukovodilac Centralne kancelarije predložiće mere za ispravljanje nedostataka i obavestiti upravnog direktora.
4. Svi službenici u KFEE-u dužni su da budu obavješteni o obavezama koje proizilaze iz ove uredbe.
5. Povreda ove uredbe predstavlja ozbiljnu povredu radnog odnosa.

## **VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 47**

#### **Rokovi za sprovođenje određenih odredbi**

1. Pravila utvrđena u članu 15. ove uredbe će se pripremiti i usvojiti u roku od 6 meseci nakon usvajanja ove uredbe.
2. Politika bezbednosti informacija utvrđena u članu 18. ove uredbe će se pripremiti i usvojiti najkasnije 6 meseci nakon usvajanja ove uredbe.
3. Funkcionisanje pošte u Centralnoj kancelariji će početi s radom u roku od 4 meseca nakon usvajanja ove uredbe.

### **Član 48**

#### **Usvajanje i stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na snagu 15 dana nakon objavljivanja na službenoj internet stranici KFEE-a na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

#### **Predsedavajući Odbora direktora KFEE**

**Lum Mita**

**Datum, 07. 06. 2019.**

#### **Aneksi:**

Aneks 1: Plan simbola za klasifikacije (koji će izraditi Centralna kancelarija KFEE-a u kasnijoj fazi)

Aneks 2: Plan oznaka za obeležavanje (koji će izraditi Centralna kancelarija KFEE-a u kasnijoj fazi)