

**MAKEDON SLLAVKOVSKI**

# **PUNA E SEKRETARISË**

**PËRVITIN II**

**DREJTIMI EKONOMIKO-JURIDIK DHE TREGTAR  
– SEKRETAR AFARIST –**

**Shkup, 2013**

**Botues:**

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS  
E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË  
Rr. Mito Haxhivasilev Jasmin, p.n.  
Shkup

**Recensentë:**

Dr. Snezhana Ristovska Jovanova, profesoreshë universitare  
Suzana Radovanov, profesoreshë në SHME „8 shtatori“, Tetovë  
Nada Todorova, profesoreshë në SHME „Arseni Jovkov“, Shkup

**Përkthyes:** Bajram SELMANI

**Lektor:** Ismail MURSELI

**Shtypi:** Graficki centar dooel, Shkup

**Tirazhi:** 26

---

Со решение на Министерот за образование и наука на Република Македонија бр. 22-4403/1 од 29.07.2010 година се одобрува употребата на овој учебник.

Me vendim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës të Republikës së Maqedonisë numër 22-4403/1 të datës 29.07.2010, lejohet përdorimi i këtij libri.

---

CIP - Каталогизација во публикација  
Национална и универзитетска библиотека "Св.Климент Охридски", Скопје

338 (075.3)

СЛАВКОСКИ, Македон

Секретарско работење за II година економско правна и трговска струка - деловен секретар / Македон Славкоски. - Скопје : Министерство за образование и наука на Република Македонија, 2010. - 237 стр. : илустр. ; 30 см

Речник или лексикон на странски зборови што почесто се употребуваат во секретарското работење: стр. 223-233

ISBN 978-608-226-138-6

COBISS.MK-ID 84282378

# Përmbajtja

<b>1. BAZAT E PUNËS SË SEKRETARISË</b> .....	9
1.1. ZHVILLIMI I PUNËS SË SEKRETARISË.....	9
1.2. NOCIONI DHE RËNDËSIA E PUNËS SI SEKRETAR.....	12
1.3. PARIME TË PUNËS NË ZYRË.....	14
<b>2. NOCIONET THEMELORE NË ZYRË</b> .....	17
2.1. LËNDA E KORRESPONDENCËS.....	17
2.2. NOCIONI PËR KORRESPONDENCË.....	18
2.3. ZHVILLIMI I KORRESPONDENCËS.....	19
2.4 RËNDËSIA E KORRESPONDENCËS.....	22
2.5. LLOJET E ZYRAVE.....	23
2.6. PJESËMARRËSIT NË ZYRË.....	25
2.7. PARIME TË KORRESPONDENCËS.....	26
<b>3. AKTE NË PUNËN E SEKRETARISË</b> .....	31
3.1. DALLIMI I LLOJEVE TË AKTEVE.....	31
3.1.1. AKTET ZYRTARE.....	31
3.2. KOMPOZICIONI I AKTIT.....	39
DISTANCAT PËR SHKRIMIN E AKTEVE .....	43
3.3. FORMA E LETRAVE (FORMA EVROPIANE, AMERIKANE DHE E KOMBINUAR).....	46
3.3.1. FORMA EVROPIANE.....	46
3.3.2. FORMA AMERIKANE.....	52
3.3.3. FORMËSIMI I AKTEVE NË FORMËN E KOMBINUAR (EVROPIANO-AMERIKANE, AMERIKANO-EVROPIANE).....	56
<b>4. MJETET DHE KUSHTET PËR PUNË NË SEKRETARI DHE SHËRBIMET E ZYRËS</b> .....	59
4.1. LLOJET E MJETEVE PËR PUNË SEKRETARIE.....	59

4.2. RËNDËSIA DHE ROLI I HAPËSIRAVE TË PUNËS, ORENDITË (MOBILJET) E ZYRËS DHE NDËRTESAT PËR KRYERJEN E PUNËS SË SEKRETARISË.....	60
4.2.1. MOBILJET E ZYRËS.....	63
4.3. FUNKSIONI I MJETEVE NDIHMËSE – UDHËHEQËSË (DITARË), KUJTUESË, KALENDARË DHE FORMULARË (MODELE).....	67
4.4. SISTEMI I KLASIFIKIMIT.....	71
4.5. RËNDËSIA DHE ZBATIMI I LLOJEVE TË VULAVE DHE VULAVE KATRORE.....	73
4.6. MATERIALI SHPENZUES I ZYRËS.....	74
4.6.1. FURNIZIMI I MATERIALIT SHPENZUES.....	77
4.7. LLOJET E SHËRBIMEVE TË ZYRËS.....	79
4.7.1. ADMINISTRATORI.....	79
4.7.2. SHËRBIMI PËR SHUMËZIME.....	81
<b>5. VEÇORITË DHE DETYRAT E SEKRETARIT.....</b>	<b>83</b>
5.1.1. ROLI DHE DETYRAT.....	83
5.2. INFORMACIONI DHE SISTEMET E INFORMACIONIT.....	86
5.3. SJELLJA PROTOKOLLARE DHE VESHJA.....	90
5.3.1. SJELLJA PROTOKOLLARE.....	90
5.3.2. VESHJA PROTOKOLLARE.....	93
5.4. LIGJSHMËRITË E PËRGJITHSHME NË ZHVILLIMIN PSIKOFIZIK TË SEKRETARIT TË PUNËS.....	97
5.4.1. VETITË E KARAKTERIT DHE TË MORALIT TË SEKRETARIT.....	100
5.5. KARAKTERISTIKAT E SEKRETARIT TË SUKSESSHËM.....	103
<b>6. ORGANIZIMI I MBLEDHJEVE DHE UDHËTIMEVE ZYRTARE.....</b>	<b>109</b>
6.1. NOCIONI DHE LLOJET E MBLEDHJEVE.....	109
6.1.1. PËRGATITJA E MBLEDHJES.....	110
6.1.2. UDHËHEQJA E MBLEDHJES.....	112
6.2. UDHËTIMET ZYRATRE.....	114

<b>7. PUNA NË ZYRË E SEKRETARIT NË ADMINISTRATËN SHTETËRORE, VETËQEVERISJEN LOKALE DHE INSTITUCIONET</b> .....	117
7.1. PROCEDURA E PRANIMIT, HAPJES DHE KONTROLLIMIT TË POSTËS.....	117
7.1.1. ORGANIZIMI I PRANIMIT TË POSTËS.....	117
7.1.2. PRANIMI I POSTËS DREJTPËRDREJTË PREJ PALËVE (DORËZIMI PERSONAL).....	118
7.1.3. PRANIMI I POSTËS NËPËRMJET SHËRBIMIT POSTAR (PËRMES POSTËS).....	120
7.1.4. HAPJA DHE KONTROLLIMI I POSTËS.....	122
7.1.5. VËSHTRIMI I POSTËS.....	124
7.1.6. VULA PRANUESE.....	126
7.2. MËNYRA E SISTEMIMIT TË AKTEVE.....	127
7.2.1. PLAN I SHENJAVE ARKIVORE PËR SISTEMIMIN E AKTEVE.....	128
7.3. LIBRAT E ZYRËS (REGJISTRIMI I AKTEVE).....	128
7.4. PËRMBAJTJA E RREGULLORES DHE MËNYRA E REGJISTRIMIT TË AKTEVE NË RREGULLORE.....	130
7.4.1. REGJISTRIMI NË RREGULLORE.....	134
7.4.2. BARTJA E NUMRIT THEMELOR NË RREGULLORE.....	141
7.4.3. LIDHJA E RREGULLORES.....	147
7.4.4. DATA - VULA - NËNSHKRIMI.....	148
7.4.5. REGJISTRIMI I AKTEVE.....	148
7.4.6. MBËSHTJELLJA E AKTEVE.....	151
7.4.7. NDALJA, RENDITJA DHE RREGULLIMI I AKTEVE (DOKUMENTEVE).....	152
7.5. MËNYRA E RREGULLIMIT TË REGJISTRIT DHE SHËNIMI I TË DHËNAVE NË REGJISTËR.....	154
7.5.1. UDHËHEQJE E REGJISTRIT SIPAS LËNDËS.....	155
7.5.2. REGJISTËR SIPAS DËRGUESIT.....	156
7.6. PROCEDURA E DORËZIMIT TË AKTEVE NË PUNË.....	158
7.6.1. DORËZIMI I LIBRIT INTERN OSE I BRENDSHËM.....	158
7.6.2. LIBRI REFERUES.....	159
7.6.3. PËRPUNIMI I AKTEVE.....	160
7.6.4. KTHIMI I AKTEVE TË ZGJIDHURA NË ADMINISTRATË.....	163
7.6.5. NDARJA E AKTEVE NË RREGULLORE.....	164

7.7. RËNDËSIA E DËRGIMIT TË POSTËS.....	166
7.7.1. MËNYRA E DËRGIMIT.....	167
7.8. MËNYRA E ARKIVIMIT DHE RUAJTJES SË AKTEVE.....	171
7.8.1. PROCEDURA ME LËNDËT PARA SE ATO TË ARKIVOHEN.....	171
7.8.2. RREGULLIMI DHE RUAJTJA E LËNDËVE NË ARKIV.....	171
7.8.3. MANIPULIMI ME LËNDËT.....	172
7.9. SHENJAT ARKIVORE DHE LIBRI ARKIVOR.....	173
7.9.1. SHENJAT ARKIVORE.....	173
7.9.2. LIBRI ARKIVOR.....	173
<b>8. PUNA NË ZYRË E SEKRETARIT NË GJYQE.....</b>	<b>177</b>
8.1. PROCEDURA E PRANIMIT TË SHKRESAVE TË DËRGUARA.....	177
8.1.1. ORGANIZIMI I PRANIMIT TË PARASHTRESAVE TË DËRGUARA.....	177
8.1.2. PRANIMI PERSONAL OSE I DREJTPËRDREJTË I PARASHTRESAVE.....	178
8.1.3. PRANIMI I PARASHTRESAVE TË DËRGUARA PËRMES POSTËS.....	178
8.2. MËNYRA E REGJISTRIMIT DHE RREGULLIMI I AKTEVE.....	179
8.2.1. HAPJA E POSTËS.....	179
8.2.2. VULA PRANUESE.....	181
8.3. MËNYRA E DORËZIMIT TË LËNDËVE DHE SHKRESAT E DËRGUARA PËR PUNË.....	182
8.3.1. KLASIFIKIMI I DËRGESAVE TË PRANUARA.....	182
8.3.2. PUNA PAS PRANIMIT TË PARASHTRESAVE.....	183
8.3.3. PUNA NË ADMINISTRATËN GJYQËSORE PAS SJELLJES SË VENDIMEVE GJYQËSORE.....	187
8.4. FLETË-REGJISTRIMET DHE LIBRAT NDIHMËSE.....	188
8.4.1. LLOJET E FLETË-REGJISTRIMEVE DHE LIBRAT NDIHMËSE.....	188
8.4.2. SHËNIMI I LËNDËVE TË ZGJEDHURA.....	190
8.5. NOCIONI DHE LLOJET E TAKSAVE DHE DETYRIMET E TAKSËS.....	191
8.6. PROCEDURA PAS PAGIMIT TË TAKSËS.....	192
8.6.1. LIRIMI NGA DETYRIMI QË TË PAGUHET TAKSA.....	193
8.6.2. PUNË TË TJERA NË LIDHJE ME TAKSAT.....	194

<b>9. PUNA NË ZYRË E SEKRETARIT NË SHOQËRITË TREGTARE.....</b>	<b>195</b>
9.1. SISTEMI I EVIDENTIMIT TË AKTEVE (DOKUMENTEVE).....	195
9.2. SISTEMI I EVIDENTIMIT TË PARASHITESAVE NË RREGULLORE.....	195
9.3. SISTEMI I EVIDENTIMIT TË PARASHITESAVE NË RAPORTIN E POSTËS SË PRANUAR.....	197
9.4. SISTEMI I EVIDENTIMIT TË POSTËS NË FLETËZA.....	199
9.5. SISTEMI I EVIDENTIMIT NË FORMË TË KARTOTEKËS.....	201
9.6. FORMËSIMI I DOKUMENTEVE TË RËNDOMTA - CERTIFIKATAVE, VËRTETIMEVE, DËFTESAVE, MIRËNJOHJEVE, AUTORIZIMEVE.....	202
9.7. PËRPUNIMI I LUTJES, KËRKESAVE DHE LETRAVE PËRCJELLËSE.....	212
10. FJALORI OSE LEKSIKONI I FJALËVE TË HUAJA QË MË SË SHPESHTI PËRDOREN NË PUNËN E SEKRETARISË.....	221
11. LITERATURA.....	229





# 1. BAZAT E PUNËS SË SEKRETARISË

Qëllimi e tërësisë së parë tematike, është kuptimi fillestar ose bazë për lëndën e punës së sekretarisë si disiplinë mësimore dhe e profesionit nga profili sekretar i punës, të cilën nxënësi e ka zgjedhur. Në këtë kuptim, nxënësi në këtë pjesë duhet të njihet me:

- nocionin dhe zhvillimin e punës së sekretarisë deri më sot;
- rëndësinë e punës së sekretarisë, me këtë edhe afirmimin e profesionit sekretar i punës;
- rolin e sekretarit bashkëkohor në punën e shoqërive tregtare, organet shtetërore dhe institucionet;
- parime mbi bazën e të cilave duhet të bazojnë punën e tyre.

## 1.1. ZHVILLIMI I PUNËS SË SEKRETARISË

Zhvillimi i punës së sekretarisë si pjesë e veprimtarive së punëve administrative është i lidhur ngushtë me zhvillimin e shoqërisë njerëzore. Gjatë zhvillimit, njerëzit komunikimin e realizonin me gojë dhe me fjalë të shkruara. Për këtë flasin literaturat e shumënumërta, veprat artistike, filozofike dhe historike, të cilat janë shprehje të synimeve, bindjeve dhe ngjarjeve që ndodhin në shoqëri. Të gjitha krijimet njerëzore nëpërmjet zhvillimit njerëzor paraqesin realizimet e tyre shpirtërore. Paralelisht me mbindërtimin shpirtëror është ndërtuar edhe teknika adekuate për marrëveshje dhe komunikim.

Qysh nga periudha antike dhe deri më sot shtetet dhe popujt e kanë rregulluar administratën dhe punën e tyre pavarësisht prej njëri-tjetrit. Në këtë mënyrë lajmërohen edhe parime të ndryshme dhe procedura në punën administrative dhe të komunikimit ndërmjet veti. Të gjitha ato dallime janë shprehje e pozitës klasore të një stratifikimi shoqëror të shoqërisë dhe shkallës së zhvillimit të tyre.

Saktë nuk dihet prej kur rrjedhë puna si sekretar. Argumentohet se roli i sekretarit buronte prej karakterit të vetë nevojës që ekzistoi tek njeriu i rëndësishëm/dukshëm të cilit mund t'i besohen punë të besueshme dhe në të njëjtën kohë i cili mund t'i ndihmon udhëheqësit (menaxhuesit). Sekretar ka pasur në Romë që para se të themelohet perandoria. Ato zakonisht kanë qenë njerëz të arsimuar, të cilët si “shkrues” shkruanin dhe shpesh silleshin si këshilltarë të besueshëm të atyre që sundonin.

Para zbulimit të pergamentit dhe stilografit prej kallames, veglat për punë të shkruesve ishin dalta e cila përdorej mbi gurin dhe gjithnjë deri te shkruesja e metaltë e cila përdorej për të shkruar në argjilë, dru, ose në pllakë prej dylli. Më vonë, me paraqitjen e stenografisë, ajo është bërë pjesë e përgatitjeve dhe stërvitjeve të sekretarëve (por edhe të sunduesve, duke i përfshirë edhe Jul Cezarin dhe Augustinin.

Në kohërat më të vonshme moderne, pjesëtarët e fisnikërisë, posaçërisht parësia më e lartë, kishin sekretarë, të cilët funksiononin shumë ngjashëm si edhe këto të kohës së sotme. Ato çdoherë ishin meshkuj, prej të cilëve shumica dinin edhe nga disa gjuhë posaçërisht edhe atë latine dhe kërkohej të kenë atë që sot quhet arsimim të përgjithshëm.

Siç zhvillohej tregtia, ashtu njerëzit e pasur dhe të fuqishëm kishin nevojë gjithnjë e më të madhe për sekretar (agjent të besueshëm dhe besnik) të cilët do të kujdeseshin për korrespondencën private ose të natyrës sekrete, e posaçërisht për çështjet shtetërore. Ato kanë udhëhequr libra për llogaritje, kryenin punë stenografike dhe ishin të njohur për shkathtësinë e tyre për të shkruar bukur (bukur shkrim).

Ashtu siç zgjerohej dhe zhvillohej tregtia botërore në shekullin 15 dhe 16, sekretarët shpeshherë arrinin status më të lartë dhe kishin pozicione të shquara/ të rëndësishme. Varësisht prej statusit, sekretari quhej sekretar “personal” ose “privat”.

Në shoqëritë kapitaliste, posaçërisht në zhvillimin më të ri kur krijohen kushtet për konkurrencë gjithnjë e më të ashpër për pushtimin e tregut, në profite të tilla ishte e domosdoshme punëdhënësve të mëdhenj (kapitalistëve) t’ju sigurohet një numri i madh i profesionistëve specialistë, deri diku edhe sistem informativ përkatës dhe propagandë. Posaçërisht kjo ka sjellë deri te puna e punëdhënësve që të futet ky profil i posaçëm i punëtorit, i quajtur “sekretar”, përkatësisht “sekretare”.

Biznesmenët dhe menaxherët me krejt ekipin e tyre (ku vendi i sekretarit është shumë i rëndësishëm) e zgjerorin punën në varësi prej sistemit dhe rregullimit të pushtetit duke sjellë profite shumë të mëdha për kapitalistët. Meshkujt edhe më tutje kanë vazhduar të dominojnë në punën e sekretarisë, gjithnjë deri në vitet e vonshme të tetëdhjetave të shekullit nëntëmbëdhjetë. Me zbulimin e makinës së shkrimit, tanimë edhe shumë gra filluan të kryejnë punë/detyra të ndryshme të zyrave.

Gjatë kohës së zhvillimit të industrisë në kalim të shekullit njëzet, biznes sekretari u ballafaqua me mungesë të profesionit të tillë për llojin e këtyre të punës. Problemi i krizës është zgjidhur me gratë me përvetësimin e teknologjive të reja, siç ishin makinat për përlllogaritje, telefoni dhe makina e shkrimit.

Shumë nga gratë u përmbajtën, ose pretendonin të mbahen në pozicionin sekretar. Ato vizituan shkolla për sekretarë dhe punonin në përmirësimin e shkathtësive të tyre.

Kërkesa për sekretar ishte aq e madhe saqë e tejkalonte edhe ofertën. Kështu, më vonë për kryerjen e punëve të lidhura me punën si sekretar u themeluan shkolla përkatëse për sekretar, të cilat në vendet më të zhvilluara të Evropës perëndimore dhe në Amerikë nga fillimi i shekullit 20 dhe më vonë, në mënyrë intensive gjithnjë e më shumë zhvilloheshin. Ndërmjet shkollave më të njohura, ishin shkolla amerikane dhe ajo pariziene për sekretar, por nuk është edhe për t’u anashkaluar as programi i shkollës së Vjenës për sekretar dhe dizajn.

Në vitet e tridhjeta të shekullit njëzet, numri i meshkujve sekretarë u zvogëluar. Gratë dominuan në fuqinë e punës në zyrë. Disa ishin të përparuara në stenograf, disa ishin me shkollë të mbaruar administrative ose të sekretarisë, por të gjitha synonin në arritjen e statusit profesional dhe të pagës që më parë e kishin kolegët e tyre meshkuj. Duke e ditur se arsimimi i tyre i vazhdueshëm është kusht për sukses në karrierë, një grup prej sekretarëve në Amerikë formuan bërthamë të një organizate që do të ndihmojë të profesionalizohet ky profesion.

Në vitin 1942 u themelua Shoqata Nacionale e Sekretarëve (tanimë e njohur si Shoqata Ndërkombëtare e Administratorëve Specialist). Shoqata në vitin 1951 e realizoi provimin e certifikuar për sekretar specialist/profesional. Sot, sekretarët (gjithashtu, të njohur si asistent administrativ, koordinator të zyrave, asistent ekzekutiv, shef i zyrës, etj.) përdorin kompjuter, internet dhe teknologji tjetër të përparuar për punë në zyrë me qëllim që më me sukses ta kryejnë veprimtarinë themelore të kompanive, korporatave dhe organizatave të ndryshme.

Rritet roli i sekretarëve edhe vëllimi si dhe ndërlidhshmëria e detyrave të tyre. Sekretarët nuk kanë vetëm detyrë ta shtypin korrespondencën (letërkëmbimin) për “shëfën”, por edhe të udhëheqin korrespondencën (letërkëmbime), të planifikojnë mbledhje, të organizojnë të dhëna duke përdorur programe për përlogaritje tabelore dhe bazë të të dhënave, të bashkëpunojnë me klientët, furnizuesit dhe opinionin, të kryejnë mbikëqyrje nëpër zyrë dhe personelit tjetër, të kujdesen për furnizimet, mandej edhe t’i stërvitin të punësuarit e tjerë.

Shoqata Ndërkombëtare e specialistëve administratorë, profesionalistëve administratorë i definojnë si “persona të cilët shkëlqyeshëm i zotërojnë shkathtësitë e zyrës, tregojnë zotësi për të ndërmarrë përgjegjësi pa mbikëqyrjen direkte, tregojnë iniciativë dhe aftësi për vendosjen e suazave të autorizimeve të dhëna”. Në këtë mënyrë punëtorët administrativë si pjesëmarrës në punën e zyrave dhe të sekretarisë, bëhen hulumtues dhe përkthyes, kurse jo vetëm, përcjellës të rëndomtë të informatave. Në mënyrën dinamike të punës në kohën më të re, gjithnjë e më shumë është përfaqësuar puna ekipore.

Përshkrimi i vendit të punës së sekretarit zgjerohet dhe formohet (krijon) njohuri të reja, si për shembull, koordinatori administrativ, administratori i zyrës, specialisti administrativ dhe nëpunës për informacione. Prej sekretarëve pritet që të kenë edhe shkathtësi të specializuara, në botimin e desktopit dhe në udhëheqjen e bazave të të dhënave.

E ardhmja është tek nëpunësitë e arsimuar që në mënyrë solide, të cilët posedojnë shkathtësi kompjuterike dhe të cilët janë të orientuar nga klientët.

## 1.2. NOCIONI DHE RËNDËSIA E PUNËS SË SEKRETARISË

Nocioni dhe shprehja sekretar rrjedhë prej fjalës latine *sekretarius* që do të thotë shkruar, noter, shënues, “fshehtësi”, përkatësisht njeri i besueshëm<sup>1</sup>. Në shoqëritë e tregut, siç është edhe ajo e jona nuk jepen definicione për atë se çka është “puna sekretar”. Në këto shoqëri më shpesh mund të gjendet përgjigje e llojit “çka është sekretarëshë bashkëkohore ose e përsosur”.

Fillimisht, fjala sekretar donte të thotë “njeri të cilit i janë besuar fshehtësitë dhe punë të ndryshme sekrete nga eprori”. Fjala “sekretar”, përdoret më së paku 50 vjet, pothuajse me të njëjtin kuptim si edhe ditët e sotme.

Në Francë, prej shekullit 13 deri atë 16, fjala “sekretar” do të thotë i besueshëm. Nocioni dhe fjala, gjithashtu, u bë term administrativ që donte të thotë “ai që regjistron ose organizon punë për tjetrin”. Me siguri përdorimi më i hershëm i fjalës ka të bëjë me njerëzit të cilët punonin për sunduesit. Mbretërit ju besonin të besuarve të tyre detyra të lidhura me rregullimin e letër këmbimit për punë private ose të besueshme, posaçërisht punë shtetërore.

Sipas një definicioni prej vitit 1847, sekretar ishte personi, i cili është i punësuar në organin shtetëror ose kompani dhe i cili është përgjegjës për përgatitjen e porosive, letrave, dokumenteve zyrtare, shënimeve dhe të ngjashme. Kështu, trupat ligjvënës kishin sekretarë, puna e të cilëve ishte e lidhur me shkrimin e ligjeve. Gjithashtu, ambasadorët kishin sekretar, etj.

Përndryshe, **puna si sekretar në kuptimin më të ngushtë** është fushë e posaçme e punës me karakter teknik – informativ dhe administrativ, të cilën e kryejnë punëtorët profesionist, zakonisht, personat që janë drejtpërdrejtë ose tërthorazi bashkëpunëtorë të atyre të cilëve ju është besuar udhëheqja ose drejtimi me organin, përkatësisht organizatën<sup>2</sup>. Me këtë profil në shoqëritë pluraliste dhe të tregut fiton domethënie të

---

<sup>1</sup> Termini *sekretarius* rrjedhë prej fjalës latine *sekretum* (fshehtësi), që në përkthimin e lirë do të thotë ai i cili kryen punë të besueshme.

<sup>2</sup> . Nocioni dhe termi **organizatë** rrjedhë prej fjalës greke organon (vegël, mjetë) prej të cilit së pari është nxjerr fjala organizëm, që do të thotë qenie e gjallë tek i cili çdo pjesë e tij e ka rolin e vet – funksionin, kurse të gjithë së bashku e përbëjnë tërësinë dhe shërbejnë për funksionimin e tyre të rregullt. Si nocion **fjala organizatë ka kuptime të ndryshme**. Në kuptimin më të gjerë organizata paraqet **grup formal të njerëzve të lidhur ndërmjet veti të cilët si tërësi e pavarur me mjetet e nevojshme punojnë dhe dëshirojnë të realizojnë një qëllim të përcaktuar të përbashkët**. Kjo me fjalë të tjera është sistem i komponentëve, përkatësisht marrëdhënieve huazore të pjesëve të ndonjë tërësie. Nga kjo themi se, **organizatë paraqet çdo bashkim i njerëzve me qëllim që të arrihet ndonjë interes i përbashkët**. Organizatë quhet edhe vetë rregullimi i ndonjë institucioni, shoqërisë tregtare ose ndërmarrje dhe organizate tjetër të ndryshme. Ai i cili e realizon aktivitetin quhet **organizator**. Ai mund të jetë tregtar ose themelues i ndonjë ndërmarrje, udhëheqës i veprimtarisë së caktuar, i cili me mënyrën e vetë të punës dhe me një varg masash të tjera e jep **formën e veprimtarisë në të cilën ajo do të kryhet**. Për të është e rëndësishme ta shoh organizatën në lidhshmëri dhe në funksion, ndërmjet veti si tërësi dhe si pjesë. Shkencat shoqërore organizatën e shqyrtojnë si dukuri shoqërore.

posaçme. Puna e sekretarëve të punës lajmërohet si punë e cila e përcjell veprimtarinë themelore në tërësi ose vetëm një pjesë të saj.

Çdo veprimtari themelore në ndërlikueshmërinë e saj përfshinë një varg të punëve teknike - administrative ku roli dhe rëndësia e të cilëve janë punët dhe detyrat të veprimtarisë themelore të caktuar, që drejt të kuptohen dhe në mënyrë të menduar të planifikohen dhe organizohen si dhe saktë dhe në kohë të caktuar të kryhen.

Organizimi i punës së sekretarisë ka domethënie të posaçme për kryerjen e punëve dhe detyrave themelore të atyre që udhëheqin dhe drejtojnë me organin, institucionin ose shoqërinë tregtare. Puna sekretar si teori dhe praktikë tani në kushte të tregut dhe ndërmarrshmërisë fiton rëndësi edhe më të madhe. Si lëndë mësimore puna e sekretarisë kryesisht është lëndë profesionale në funksion të aftësisimit profesional të atyre të cilët e kanë zgjedhur këtë profil.

Për sekretaret thuhet se ajo është bashkëpunëtore profesionale që duhet të posedoj shikullë të lartë të inteligjencës dhe besueshmërisë. Kontributi i sekretarit në shoqëritë tregtare është larg më i madh nga puna e përditshme rutinore. Ai duhet të jetë profesional dhe kreativ. Sekretari duhet të identifikohet me detyrat e shefit. Ai duhet të dijë të punojë me shefin, si partner i barabartë me shefat e firmave. Veprimtaria e sekretarit është veprimtaria e firmës. Këtu nuk ka përparësi, por vetëm punë ekipore.

**Sekretarja bashkëkohore** është një lloj i zëvendësimit të shefit e cila i kryen kontaktet e jashtme, pranimin e vizitorëve, kryen bisedime telefonike, cakton mbledhje, organizon udhëtime, në mënyrë administrative i zgjidh parashtresat, e radhit dokumentacionin, bënë statistika, i klasifikon lëndët dhe dokumentacionin. Në esencë sekretarja e punës e cila shpesh është emërtuar edhe si sekretar teknik është ai personalitet që jo rrallë e përcakton drejtimin e zhvillimit të ngjarjeve, posaçërisht ato nga domeni i biznesit. ***Jeta e sotme moderne dhe dinamike nuk mund të paramendohet pa sekretarësh. Ajo i ndihmon jo vetëm eprorit, por edhe të gjithë pjesëmarrësve të tjerë në procesin e punës, si dhe numrit të madh të palëve tjera me të cilët asgjë se lidh përveç detyrimit dhe dëshirës së të tjerëve që t'ju jetë në disponim me shërbimet e saj, ta përparoj procesin e punës dhe çdoherë të jetë në shërbim të qytetarëve – shfrytëzues të shërbimeve.*** Ndonëse shtetarët, udhëheqësit e kompanive të mëdha dhe korporatave si dhe udhëheqësit ushtarak kanë kryesisht sekretarë, si bashkëpunëtorë të gjinisë mashkullore, në numrin më të madh të rasteve, posaçërisht në jetën afariste (të biznesit) dominojnë gratë – sekretare teknike, përkatësisht sekretare të punës. Sipas numrit, nevojave dhe specifikshmërisë së punës ajo punë është bërë e pashmangshme dhe profesion i dallueshëm, e cila si profesion bëhet gjithnjë më e ndërlikuar dhe më masive.

Sekretarja në personalitetin e saj unifikon më shumë funksione, që me zhvillimin e teknologjisë së punës është rritur në profesion më të përbërë dhe më përgjegjës. Nga

këtu shumë sekretarë nuk kënaqen me profesionin e tyre dhe me ndërlikshmërinë e punës, por përkundrazi, me kohë kërkojnë sfida të reja dhe i përsosin njohurit dhe shkathhtësitë e tyre, që të bëhen njerëz dhe afarist të suksesshëm siç ishin eprorët e tyre të dikurshëm (drejtorët) ose ato kanë arritur përsosshmëri në profesionin e tyre.

Përndryshe, të punuarit e sekretarisë **në kuptimin e gjerë** është veprimtari administrativo-teknike e cila realizohet në organizatë. Ajo është fushë speciale e punës të cilën e kryejnë punëtorët profesionalë të organeve të cilët drejtojnë dhe udhëheqin.

Me këtë problematikë kryesisht merren shkollat profesionale për biznes-administratë nëpërmjet shkollave të rregullta profesionale nga drejtimi juridik dhe ekonomik si dhe shkollat për biznes dhe administratë.

---

### **PYETJE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Çka është të punuarit e sekretarisë?
- 2) Cilat janë shkaqet për paraqitjen e nevojës për të punuarit si sekretarë?
- 3) Në cilën periudhë nga zhvillimi i punës si sekretar rriten nevojat për sekretar pune dhe pse?
- 4) Përshkruaje përmbajtjen e punës së sekretarësh bashkëkohore!

### **1.3. PARIMET E PUNËS NË ZYRË**

Tani më kemi thënë se puna si sekretar paraqet veprimtari të rëndësishme ndihmëse të organeve dhe institucioneve të tjera dhe se prej funksionimit të saj të drejtë varet ekzekutimi i veprimtarisë themelore i organeve dhe organizatave. Ky funksion do të realizohet përderisa ajo është e organizuar në mënyrë bashkëkohore, me zbatimin e mjeteve bashkëkohore në zyrë për punë dhe me organizimin e punës e cila do të mundësojë realizimin e parimeve të saj për punë.

*Parimet e punës si sekretar paraqesin orientime për punë të punëtorëve në zyrë.* Në këtë kuptim, ato, gjatë ekzekutimit të punëve dhe detyrave të tilla, çdoherë e kanë patjetër të përmbahen rregullave dhe parimeve themelore për punë për shkak të rregullave të tyre dhe realizimit efikas.

Parime më të rëndësishme mbi të cilat është themeluar puna si sekretar janë këto në vijim: 1) parimi i unitetit, 2) parimi i saktësisë, 3) parimi i ekspeditivitetit, 4) parimi i njëtrajtshmërisë, 5) parimi i thjeshtësisë dhe ekonomikshmërisë, 6) parimi i kontrollimit dhe tjera.

1) **Parimi i thjeshtësisë.** Ky parim obligon metodat e punës dhe përgjithësisht procesin e tërësishëm të punës dhe kryerjen e tij në mënyrë unike. Në përputhje me këtë është e



domosdoshme të gjitha njësitë, proceset punuese dhe veprimet të kryhen në mënyrë unike dhe të thjeshtë. Në të udhëzojnë edhe rregulloret e punës në zyrë.

Me zbatimin e këtij parimi palëve ju mundësohet në mënyrë më efektive t'i realizojnë të drejtat e tyre, obligimet dhe interesat, meqenëse procedura dhe mënyra me të cilën ato realizohen është unike. Parimi i unitetit është i lidhur edhe me zbatimin e mjeteve të vetme dhe materialeve të klasifikuara për punë. Me udhëheqjen e procedurës identike, punëtorët e zyrës kanë mundësi që më shpejtë dhe më lehtë ta kryejnë punën e tyre. Ky parim, gjithashtu do të thotë gjatë punës të largohen evidencat e ndërlikuara, të pakuptueshme dhe të paparashikuara.

2) **Parimi i saktësisë.** Parim shumë i rëndësishëm i cili i detyron punët e sekretarisë të kryhen në bazë të fakteve dhe rrethanave të sakta, të dëshmuara në mënyrë të saktë dhe sigurt. Të gjitha faktet dhe rrethanat të cilat duhet të evidentohen, konstatohen dhe të ngjashme, mbi bazën e të cilave duhet të sillen ndonjë akt (për shembull, letra zyrtare ose e punës), ose të ndërmerren masa të caktuara, patjetër të vërtetohen pa mëdyshje dhe qartë, kurse jo të merren në mënyrë arbitrare, sipërfaqësore duke i vlerësuar me sy. Ky parim deri diku udhëzon edhe në parimin e ligjshmërisë në zbatimin e rregullave me të cilat është rregulluar kjo punë. Nëse, prapë vërtetohen josaktësi në faktet e evidentuara, punëtori i zyrës duhet menjëherë t'i përmirësoj, ngase, nëse nuk vepron ashtu, mund t'ju sjellë dëm palëve, kurse edhe ta zvogëloj autoritetin e organit, institucionit ose shoqërinë tregtare ku është i punësuar.

3) **Parimi i ekspeditivitetit.** Ekspeditivitetshmëria do të thotë punët e sekretarisë të kryhen me sukses dhe në kohë. Në të kundërtën, vjen deri te ngadalësimi i punës, që në mënyrë të domosdoshme të çon në burokratizimin e aparatit administrativ. Pasojat nga puna e tillë i pësojnë palët dhe partnerët afaristë. Kjo edhe mund t'i prish marrëdhëniet afariste të partnerit. Ky parim detyron aktet e zbatuara (lëndët) menjëherë të merren në punë, me atë që përparësi u jepet akteve me karakter urgjent. Aktet e lidhura me afat, patjetër të punohen dhe kryhen në terminin e caktuar. Ekspeditiviteti në kryerjen e punëve është i kushtëzuar prej më shumë faktorëve, kurse më së shumti prej faktorit njeri: përgatitja profesionale, kompetentshmëria, zotësia në punë dhe vullneti i punëtorit. Gjithsesi në punën ekspeditive ndikon edhe përfaqësimi i mjeteve bashkëkohore për punë, duke përfshirë edhe ato informatike, të cilat e përshpejtojnë dhe e bëjnë punën më të lehtë dhe më efektive.

4) **Parimi i njëtrajtshmërisë.** Sipas këtij parimi duhet synuar sa është e mundur më tepër që punët e sekretarisë të kryhen në mënyrën sa më të thjeshtë dhe të njëtrajtshme. Nga ana tjetër, prapë, puna në mënyrë të thjeshtë siguron garanci gjatë punës, formë të rëndomtë, njëtrajtshme, tipizim, ekspeditiv, ekonomikshme dhe mënyrë të punuarit më të lehtë. Puna e njëtrajtshme arrihet për shumë vite, gjatë kryerjes së punëve dhe veprimeve në mënyrë të njëtrajtshme, nëpërmjet rrugës së përvojës shumëvjeçare identike. Puna e këtillë e njëtrajtshme siguron edhe rregullat për punë në zyrë dhe rregullat e tjera të cilat janë të

përcaktuara, për shembull, formularët e njëtrajtshëm (modelet) dhe metodat e punës. Në këtë kuptim duhet të nënvizohen Rregulloret dhe Udhëzimet për punë në zyrë me të cilat është e rregulluar puna në zyrë në mënyrë të përgjithshme.<sup>3</sup>

5) **Parimi i qartësisë.** Në përputhje me këtë parim puna si sekretar duhet të kryhet në renditje të përcaktuar, që do të siguroj të gjitha lëndët të zgjidhen me kohë (në afat) dhe në mënyrë kualitative. Nëse ekziston qartësia në të punuarit, punëtori (sekretari) do të ketë mundësi, në çdo kohë të jep të dhënat dhe informacionet e nevojshme për ndonjë akt ose lëndë si dhe do të mund në çdo moment të dëshmoj se ku gjendet lënda e caktuar dhe në cilën fazë të zgjedhjes ose kryerjes është, sa është punuar në të dhe të ngjashme. Parimi i qartësisë realizohet me zbatimin e mjeteve evidentuese (sistemi i udhëheqjes me dokumentet, libra, kartelet, CD-ja) të cilat janë të rregulluara sipas sistemeve të ndryshme të klasifikimit.

6) **Parimi i thjeshtësisë dhe ekonomikshmërisë.** Edhe ky parim nënkupton punët në organin ose institucionin ose shoqërinë tregtare, të kryhen në mënyrë të thjeshtë dhe ekonomike, me shpenzimin e më pak mjeteve (materialeve), energjisë mendore dhe fizike si dhe kohë. Në këtë kuptim duhet t'ju largohemi evidentimeve të dyfishta, shpenzimit joracional të materialit konsumues në zyrë (letër etj.) dhe shfrytëzimit joracional të kohës së punës.

Parimi i ekonomikshmërisë është i gërshetuar nëpër të gjitha parimet e tjera të punës së sekretarisë. Ky parim është i lidhur edhe me organizatën shkencore të punës i njohur si racionalizim. Kjo do të thotë se në punë duhet më shumë të aplikohen metoda bashkëkohore dhe racionale, të shpenzohet më pak energji, kohë dhe material, të përshpejtohet rrjedha e punës, të zvogëlohen humbjet, të arrihet thjeshtësi, të përdoret teknologji bashkëkohore, mjete teknike dhe elektronike për punë dhe mjete të informatikës, kompjuterët, interneti dhe teknologji të tjera bashkëkohore. Racionalizimi i punës në organet shtetërore dhe institucione të tjera arrihet me zbatimin e metodave standarde dhe mjeteve për punë.

---

## **PYETJE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Çka paraqesin parimet e punës së sekretarisë dhe kë e obligojnë ato?
- 2) Cila është rëndësia e parimeve të punës së sekretarisë?
- 3) Deri në çka mund të sjellë puna sipërfaqësore dhe jo e saktë?
- 4) Cilat do të ishin pasojat e punës së ngadalshme dhe jo-ekonomike?

---

<sup>3</sup> Puna në zyrë në organet e administratës shtetërore është e rregulluar me Rregulloret për punën në zyrë dhe atë arkivore. ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 58/96) dhe Udhëzimi për mënyrën dhe teknikën e veprimit me materialin dokumentar dhe materialin arkivor në punën e zyrës dhe punën arkivore ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 60/97). Këto rregulla në mënyrë përkatëse zbatohen edhe në organet e njërive të vetëqeverisjes lokale dhe në institucionet me autorizim publik.



## 2. NOCIONET THEMELORE NË KORRESPONDENCË

Qëllimet e kësaj tërësie tematike janë arritja e përfytyrimit të përgjithshëm dhe fillestar për funksionin, rolin dhe rëndësinë e korrespondencës, si njëri nga segmentet me të rëndësishme për punën e sekretarit afarist.

Ajo përfshin:

- njohjen me nocionet dhe zhvillimin, rëndësia dhe llojet e korrespondencës;
- njohjen me personat të cilët marrin pjesë në përgatitjen e akteve dhe letrave;
- njohjen me rëndësinë të përcjelljes së parimeve gjatë kryerjes së punës me letërkëmbim.

### 2.1 LËNDA E KORRESPONDENCËS

Lënda e korrespondencës është komunikimi me shkrim i njerëzve si individ ose të organizuar në kolektiv prej personave fizikë (organeve shtetërore, tregtare, shoqëri, ndërmarrje, ente dhe personave të tjerë juridikë) me qëllim që të kryejnë punë të caktuar nëpërmjet rrugës me shkrim. Informimi me shkrim (raporti) realizohet me shkrimin dhe dërgimin e letrave, me fitimin e përgjigjeve me shkrim të letrave të dërguara dhe me shkrimin e llojeve të tjera të akteve.

Në hyrjen e korrespondencës studiohen parimet kryesore dhe shkathtësia e përpunimit dhe formësimit të të gjitha llojeve të akteve zyrtare dhe letrave afariste si bazë e përbashkët e llojeve të veçanta për korrespondim (zyrtare, afariste-punuese etj). Hyrja siguron njohuri të përgjithshme dhe të përbashkëta për formësimin e të gjitha llojeve të akteve (forma, stili, pjese përbërëse dhe përmbajtja e letrave zyrtare dhe afariste.

Pjesët e posaçme (kapitujt) merren me shkrimin dhe përpilimin e çdo lloj akti veçmas, nga korrespondencat e veçanta, siç është për shembull, shkrimi i letërkëmbimit zyrtar (forma, përmbajtja dhe pjesëve përbërëse), ose përpunimin e zgjidhjeve në procedurën administrative, ose si shkruhet oferta për lidhjen e marrëveshjes për shitjen e mallit ose për kryerjen e shërbimeve në korrespondencën afariste, etj.

Megjithatë, korrespondenca, përveç me shkathtësinë e përpunimit të akteve, ajo ende merret edhe me institucione të veçanta dhe çështje nga fusha e drejtësisë dhe ekonomisë, të cilat janë drejtpërdrejtë të lidhura me studimin e lëndës themelore të korrespondencës. Në këtë kuptim, për shembull, nuk është e mundur drejtë të përpilohet letërkëmbimi zyrtar ose vendimi në procedurën administrative, nëse nuk dihet çka është ajo korrespondencë zyrtare ose vendim si nocion themelor në të punuarit në zyrë. Ose që të mund të shkruhet shpallje ose konkurs dhe marrëveshje për punë, për themelimin e marrëdhënies së punës, është e domosdoshme të arrihen njohuri elementare nga

procedura e themelimit të marrëdhënieve të punës. Është njësoj edhe me aktet e korrespondencës afariste (oferta, faturave, marrëveshje për shitje të mallit ose shërbimeve etj.), ato nuk do të mundeshin me sukses të përgatiten, nëse nuk mësohen nocionet themelore nga e drejta ekonomike (e drejta tregtare), për shembull, çka është oferta, ose marrëveshja për shitje, si dhe kuptimi i tyre dhe të ngjashme, kurse kjo pa dyshim do të kontribuojë që në mënyrë të suksesshme ato të përpilohen sipas formës dhe përmbajtjes.

Kjo do të thotë se lëndë e studimit të korrespondencës, nuk do të jenë vetëm të mësuarit e teknikave dhe përpunimit të akteve, por edhe për vetë konceptin, karakteristikat dhe pjesët përbërëse të akteve, si dhe për nocionet dhe pyetjet (institutet) nga drejtësia dhe ekonomia të cilat janë në lidhje të drejtpërdrejtë me korrespondencën e organeve shtetërore (organet e administratës, organeve të drejtësisë), ndërmarrjeve, enteve, kompanive dhe subjekteve të tjera.

Krijimi i lëndës së korrespondencës në kuptimin modern të fjalës është në lidhje të drejtpërdrejtë me zhvillimin e komunikimit me shkrim të subjekteve (personave fizikë dhe juridikë) në llojin e veçantë të komunikimit me shkrim dhe civilizues. Kjo, prapë, do të mundësojë që më vonë korrespondenca të veçohet si disiplinë e mëvetësishme (lëndë mësimore).

Pjesërisht, me problemet e korrespondencës merren edhe disiplina të tjera mësimore, veç e veç, siç është për shembull, e drejta ekonomike, puna afariste, e drejta e procesit (procedura administrative dhe juridike) dhe të tjera, edhe atë aq sa është e domosdoshme për njohjen e lëndës themelore. Për këtë shkak, gjatë studimit të korrespondencës do të duhet të merret parasysh korrelacioni i saj me lëndët e tjera mësimore nga plani mësimor i drejtimit juridik, me të cilat ka pika dhe marrëdhënie të përbashkëta.

## 2.2. NOCIONI PËR KORRESPONDENCËN

Korrespondenca mund të definohet si letërkëmbim i mendimeve për punë nga karakteri zyrtar, afarist dhe privat, ndërmjet organeve shtetërore, shoqërive tregtare (ndërmarrjeve), enteve, qytetarëve dhe personave të tjerë fizikë dhe juridikë. Ose me fjalë të tjera korrespondenca është marrëdhënie me shkrim ndërmjet dy ose më shumë subjekteve në lidhje me ndonjë punë ose interes.

Vetë shprehja korrespondencë rrjedhë nga fjala latine, përkatësisht prej sintagmës **cum (kum)**, që do të thotë **me** dhe prej fjalës **respondere (reponder)**, që do të thotë **përgjigje**. Ose më ndryshe thënë **cum-repondere (kum repondere)** do të thotë të përgjigjesh, me dhënie të përgjigjes ose me letërkëmbim. Kështu këto dy fjalë, më vonë, janë bashkuar në fjalën, përkatësisht fjalën korrespondencë. Në praktikë, përveç fjalës korrespondencë, është edhe fjala letërkëmbim.

Korrespondenca si disiplinë (shkencë) mësimore ndihmëse ka më shumë kuptime.

**Kuptimi i parë** i nënkupton *vetëm veprimin e shkrimit të letrave të punës, akteve zyrtare (letërkëmbimeve zyrtare dhe të ngjashme)* dhe akte të tjera me shkrim, si dhe këmbimi i tyre me ato persona me të cilët kryhet letërkëmbimi.

Sipas të dytës, korrespondenca do të thotë letërkëmbim, shumë e kopjeve të letrave dhe akteve, dokumente dhe komunikime të tjera me shkrim të cilat një person, organ ose organizatë i drejton deri te subjekti tjetër (organ, organizatë, shoqatë ose individ si person fizik) në lidhje me punët afariste, detyra zyrtare, si dhe letrat dhe korrespondencat që i pranon personi fizik ose personi juridik (shoqata tregtare, ndërmarrja, enti) organi shtetëror ose organ tjetër apo organizatë (shoqatë, shoqëri) në lidhje me punën e saj afariste ose për kryerjen e detyrave zyrtare në rrethin veprues.

Dhe e treta, shprehja korrespondencë e nënkupton vetë lëndën mësimore në të cilën mësohen shkathtësitë dhe parimet e shkrimit të letrave zyrtare dhe afariste dhe përpilime të tjera me shkrim që lajmërohen në të punuarit ekonomik dhe shtetëror, siç është për shembull, me shkrimin e letrës së punës, vendim, pamje e formës së jashtme të tyre, me të gjitha pjesët dhe përmbajtjet e tyre përbërëse. Kjo do të thotë se korrespondenca përveç me letrën e punës dhe aktet zyrtare, ajo ende merret edhe me lloje të tjera të veçanta të përpilimeve me letër që dalin prej punës afariste të shoqërive tregtare (shembull: ofertat, reklamat, marrëveshjet dhe të ngjashme) përkatësisht prej punëve zyrtare të organeve zyrtare (shembull: vendimet, vërtetimet, fletëparaqitjet dhe të tjera).

### **2.3. ZHVILLIMI I KORRESPONDENCËS**

Zhvillimi i korrespondencës është në lidhje të ngushtë me zhvillimin e letrave, kjo do të thotë se korrespondenca është e vjetër, sa është e vjetër edhe historia. Ende në kohën me të lashtë, parahistorike, njerëzit janë kuptuar me lëvizje, britma, mimika, grimasa dhe të ngjashme. Kur ishin njerëzit të vërtetë është formuluar edhe të folurit me zë dhe njerëzit merreshin me anë të objekteve ose mjeteve të ndryshme dhe me anë të vështrimit. Kjo është koha para se të paraqitet shkrimi. Kuptimi i këtillë vinte në shprehje gjatë kohës së luftërave. Fiset vërtetonin mënyra, zakone dhe rregulla të tjera si do të shpallet lufta ose si do të arrihet paqja. Kështu për shembull, nëse një fis dëshironte t'i shpallë luftë fisit tjetër, fisi që donte të shpallë luftë nëpërmjet lajmëtarit të tij dërgonte shtizë, shigjetë ose armë tjetër si shenjë për shpalljen e luftës. Nëse dëshirohej paqe, fisi dërgonte lajmëtar me dhurata. Edhe sot, në historinë më të re, shumë ngjarje shënohen në këtë mënyrë me të ashtuquajturat mjete tekniko-kujtuese, si për shembull, me mbjelljen e drunjëve të paqes, me ngritjen e përmendoreve dhe të ngjashme. Sllavët e lashtë kishin si zakon (adet) të mbjellin bli në vendin ku kishte ndodhur ngjarja. Gjithashtu, është e njohur edhe mënyra e kuptimit me ndihmën e nyjeve dhe rabushëve (shënime, gdhendje etj), si një mënyrë më e zhvilluar e kuptimit. Kështu për shprehjen e mendimeve përdorëshin konopët në më shumë ngjyra, me trashësi të ndryshme dhe në to bëheshin, përkatësisht

lidheshin nyje, nëpërmjet të cilave shpreheshin mendimet. Kështu, për shembull, buka simbolizohej me lidhjen e nyjës së gjelbër, vdekja me nyje të zezë etj. Edhe sot ka njerëz të cilët lidhin nyje që të kujtohen në diçka që duhet ta bëjnë, ta thonë dhe të ngjashme.

Gjithashtu, mendimet shpreheshin edhe me ndihmën ose skalitjen e vizatimeve në rabush (shkop). Kjo mënyrë e të kuptuarit është e njohur te Sllavët e lashtë, Gjermanët dhe të tjerë. Kështu, për shembull, tregtari kur shiste drithë me kredi do të merrte shkop të drurit, do ta ndante në dy pjesë, gjatë së cilës njëren gjysmë e mbante për vete, kurse tjetrën ja jepte blerësit. Kur blerësi vinte për drithin, tregtari të dy gjysmat i bashkonte njëren me tjetrën dhe ato pritëshin në të njëjtin vend aq herë sa i jepte blerësit drithë. Kështu veprohej edhe gjatë pagimit të borxhit. Nëse vizat e gjysmave të bashkuara nga shkopi përputheshin donte të thotë se borxhliu e kishte paguar borxhin. Te ne, kjo mënyrë e komunikimit nëse merret parasysh analfabetizmi i popullsisë, zbatohet edhe në fillim të shekullit të kaluar. Karakteristikë ishte për fajdexhinjtë, të cilët punën e tyre, përkatësisht, huazimin e parave e shënonin në rabush, në vend se ta shënonin në letër.

Mënyra më e përsosur e komunikimit haset te popujt e vendosur ndërmjet lumenjve Tigër dhe Eufrat. Për zbulues të shkrimit konsiderohen Sumerët dhe Egjiptianët. Ata shkruanin me figura. Për shembull, fjala peshk, shpezë, njeri, e “shkruanin” me vizatimin e peshkut, shpezës ose njeriut. Shkrimin e tillë e quajmë shkrim figurash. Shkrimi i parë figurativ është shkrimi kunjor. Ai lindi në Mesopotami. Shenjat e shkrimit të tillë me shkopinj të mprehur janë shtypur në pllaka të argjilit. Egjiptianët shkruanin me shkrim hieroglif. Shenjat e tij skaliteshin në gurë ose me ngjyrë i shkruanin në papiruse, të përpunuar prej bimës moçalore që rritej nëpër luginën e lumit Nil.

Fenikasit si tregtarë të mirë edhe më tepër e kanë zhvilluar shkrimin. Ato e kanë përpiluar alfabetin prej 22 shenjave ose shkronjave sipas numrit të tingujve. Me ato shenja mundesh shpejt dhe lehtë të shkruhet çdo fjalë. Fenikasit diku para 3500 vjetëve e zbuluan shkrimin me tinguj si zbulim më i madh i njerëzimit. Me ndihmën e shkrimit Fenikasit shumë më lehtë i kryenin punët tregtare, posaçërisht lidhjet tregtare që i mbanin me shtetet e tjera, rreth Detit Mesdhetar.

Sipas shembullit të shkrimit fenikas grekët hartuan shkrimin e tyre grekë. Nga shkrimi grekë më vonë është zhvilluar shkrimi glagolik, kurse pastaj cirilik dhe ai latin.

Sot krahas shkrimit të thjeshtë ekzistojnë edhe disa lloje të veçanta të shkrimeve. Shkrime të tilla janë për shembull: stenografia, alfabeti i Brajovit për të verbrit, alfabeti i Morzeut dhe të tjerë. Stenografia përbëhet prej shenjave të shkurtuara të fjalëve, të cilat mundësojnë që të shkruhet me të njëjtën shpejtësi ashtu sikurse folësi flet. Kjo e përshpejton punën afariste gjatë lidhjes së rregullimeve afariste. Has zbatim edhe në punën e organeve kolegjiale në administratë dhe organeve të tjera shtetërore (kuvende, këshilla, komitete dhe tjera).

Njerëzit e verbër merren vesh me ndihmën e shkrimit për të verbër. Ky shkrim është formuluar sipas alfabetit të Brajovit i cili është i vendosur në letrën më të fortë të skemës prej gjashtë pikave (nga tri në dy rinde vertikale). Prej tyre disa pika janë mugulluar ashtu që secila shkronjë e ka shenjën e vetë të veçantë. Të verbrit me prekje të treguesit të dorës së djathtë nga e majta në të djathtën.

Sot ekziston gjuhë e re për të verbrit. Bëhet fjalë për gjuhë të reliefit – të kompjuterizuar për të verbrit që mësohet më lehtë sesa alfabeti i Brajovit. Sistemi i ri për përpunim të fjalëve, daktilografit i mundëson një shtypje të thjeshtë të tekstit që ta përgatis dokumentin me shkronja ose shenja të formatit më të madh, në rend të parë i dedikuar për njerëzit me pamje të dëmtuar, por, ai njësoj është përdorur edhe për shërbimet informative, duke i përfshirë këtu edhe botuesit.

Përndryshe, letrat e para të cilat janë përdorur në tregti nuk kanë pasur ndonjë formë të posaçme dhe pamje të jashtme. Kjo flet se në atë kohë më shumë i është kushtuar kujdes përmbajtjes së letrës. Më vonë me përparimin e teknikës dhe teknologjisë, me arritjen e njohurive dhe përvojave më të mëdha në punën afariste, letra fillon të fitoj formë të caktuar dhe mënyrë të të shkruarit.



Figura 1 – Gjuha relief – e kompjuterizuar për të verbrit

Deri në fillim të shekullit të kaluar letrat afariste shkruheshin me dorë, me përmbajtje të madhe dhe me shtypje të zbukuruar. Me zhvillimin e industrisë, me zmadhimin e prodhimit dhe me paraqitjen e makinës për të shkruar paraqitet nevoja e shprehjes më të shpejtë, më të shkurtë dhe më precize gjatë shkrimit të letrave, që ishte edhe e domosdoshme në punën afariste. Sot shtypen formularë në mënyrë masive për punë të cilat përsëriten në mënyrë identike, ashtu që sot kryhet vetëm plotësimi i pjesëve të duhura nga letra e përpiluar. Kështu, për shembull, shtypen formularë të ndryshëm të ofertave, faturave, marrëveshjeve, raporteve, dorëzimeve dhe tjera. Formularët e përkujtojnë autorin që të mos harrojë ndonjë element të rëndësishëm për aktin (letrën) për të cilën plotësohet.



## 2.4. RËNDËSIA E KORRESPONDENCËS

Korrespondenca ka rëndësi të madhe si për organet shtetërore ashtu edhe për ndërmarrjet dhe subjektet e tjera të veprimtarive ekonomike dhe shoqërore. Zmadhimi i rëndësisë dhe roli i korrespondencës shkon paralelisht me zhvillimin e marrëdhënieve shoqëro-ekonomike, ekonomisë dhe shtetit. Është e njohur se punët e organeve shtetërore kryhen me parashtrimin e kërkesës me shkrim të qytetarëve dhe subjekteve tjera dhe me përgatitjen e akteve zyrtare si dhe formulimeve të tjera zyrtare. Një pjesë e madhe e punëve në ekonomi kryhen me letra afariste dhe lloje të tjera të dokumenteve të ndërmarrjeve dhe subjekteve të tjera ekonomike. Korrespondenca e afron punën dhe i afron interesat e partnerëve afaristë, mundëson që marrëdhëniet afariste jo vetëm të ruhen, por edhe të bëhen nevojë e përhershme. Letra me formën dhe përmbajtjen e saj e pasqyron punën në çdo firmë ose subjekt afarist.

Korrespondenca ka rëndësi të shumëfishtë. Posaçërisht duhet të veçohet ajo *komercialja, juridikja, kontabilitetit dhe rëndësia historike e korrespondencës*.

Shumë nga punët afariste dhe tregtare ndërmjet partnerëve afaristë përfundojnë, pavarësisht prej largësisë së tyre kohore dhe hapësinore. Marrëdhëniet afariste fillojnë dhe mbahen edhe nëpërmjet letërkëmbimit me shkrim. Kjo formë e letërkëmbimit me shkrim i përfshinë, për shembull, korrespondencën për shitje, blerje, informatat për gjendjen në treg, pagesën e kërkesës nëpërmjet bankës, deponimin dhe transportin e mallit, doganimin dhe llojet e tjera të korrespondencës. Qëllimi i të gjitha llojeve të letërkëmbimit është që të përfundohet ndonjë punë afariste (fitim). Për shembull, të shitet malli ose të kryhet shërbimi që të realizohen të ardhura, fitim.

Puna afariste jo vetëm që jep përfytyrim për punën e subjektit tregtar, por ajo kontribuon për ruajtjen e lidhjeve të mëtutjeshme afariste dhe kjo në fakt është rëndësia komerciale e korrespondencës.

Rëndësisë komerciale, i lidhet edhe veprimi reklamo-propagandistik i korrespondencës. Bie fjala, katalogët, prospektet, lista e çmimeve të tjera që dërgohen si kontribute ndaj letrave me prodhimet dhe çmimet e shënuara në to, veprojnë në mënyrë propagandistike dhe reklamuese në rrethin e blerësve.

Letërkëmbimi afarist ka rëndësi edhe për kontabilitetin që mundëson të përputhen ndryshimet në pasurinë e partnerëve afaristë, ndërmarrjeve dhe subjekteve të tjera ekonomike, çdo ndryshim në pronën e ndërmarrjes patjetër të evidentohet në kontabilitet, ku letrat afariste dhe dokumentet e tjera me shkrim shërbejnë për regjistrimin e rasteve të ndodhura gjatë punës. Përveç letrave, si dokumente për regjistrim shërbejnë edhe raportet e bankave për pagesat e kryera dhe fletëpagesat, raportet për obligimet dhe miratimet, faturat, urdhëresat dhe tjera.

Nuk është më e vogël as rëndësia juridike dhe ajo komerciale. Letërkëmbimi afarist dhe zyrtar paraqet dokumentacion për situata dhe marrëdhënie të ndryshme dhe ai nuk është asgjë tjetër, por burim i rëndësishëm i materialit argumentues. Me fjalë të tjera, për punën e tërësishme të cilitdo qoftë organ shtetëror ose organizatë punuese është rregulluar dokumentacioni në të cilin janë përfshirë raporte të llojllojshme, dokumente zyrtare, letra, vendime nga puna e organeve dhe të tjera, që është me rëndësi për studime të ndryshme, analiza dhe argumentime. Posaçërisht duhet apostrofuat rëndësia juridike e dokumenteve si mjete argumentuese për pastrimin e marrëdhënieve afariste ndërmjet partnerëve, në rast të ngritjes së procedurës gjyqësore për ndonjë çështje kontestuese ose për realizimin e ndonjë kërkesë.

Rregullat juridike i obligojnë organet shtetërore, institucionet dhe ndërmarrjet që ta ruajnë materialin e përgjithshëm arkivor, që është formuar gjatë punës së tyre. Për shembull, marrëveshje dhe dokumente të tjera me shkrim. Disa prej tyre që kanë vlerë të përhershme ruhen përgjithmonë, kurse dokumentet e lidhura për afate ruhen deri te afati i përcaktuar. Për shembull, korrespondenca afariste ruhet dhjetë vjet.

*Rëndësia historike* e korrespondencës qëndron në atë se ajo paraqet material arkivor, që jep pamje të punës nga e kaluara, burim të informatave për bartjen e përvojave të gjeneratave të ardhshme dhe për vazhdimin e zhvillimit të shkencës dhe teknologjisë si bazë e prodhimit në shoqëri.

## 2.5. LLOJET E KORRESPONDENCËS

Tanimë thamë se me korrespondencë, në kuptimin më të gjerë të fjalës, nënkuptojmë letërkëmbimin e përgjithshëm që e udhëheq një organ ose organizatë, e cila i përfshinë të gjitha aktet, letrat, telegramet, komunikimet e llojllojshme me shkrim dhe të tjera.

Korrespondenca sipas problemit me të cilin merret është e ndarë në zyrtare, afariste dhe private.

**Korrespondenca zyrtare** paraqet letërkëmbim të organeve të administratës dhe organeve të tjera shtetërore dhe shërbimeve profesionale të organizatave, të cilat në bazë të ligjeve të sjella ose rregullave kanë autorizim publik për to. Kjo korrespondencë kryesisht merret me probleme të karakterit shtetëror dhe shoqëror, si dhe me raportin e individit me shtetin dhe shoqërinë dhe anasjelltas. Korrespondenca zyrtare mund të dallohet sipas formës dhe përmbajtjes së saj në varshmëri prej asaj se ku janë krijuar. Kështu, për shembull, ekzistojnë dallime ndërmjet letërkëmbimit të organeve të administratës, prej letërkëmbimit të organeve gjyqësore ose letërkëmbimit të shkollave si organizata me autorizim publik dhe me veprimtarinë e interesit publik të posaçëm, përkatësisht dallohen nga korrespondencat e organeve shtetërore. Korrespondenca zyrtare mund të ndahet në administrative, gjyqësore, ushtarake dhe diplomatike.

**Korrespondenca administrative** paraqet letërkëmbim për çështje nga punët publike të organeve të administratës, shërbimeve profesionale dhe organizatave, si dhe letërkëmbim të cilin ato e kryejnë me personat e veçantë fizikë dhe juridikë në suaza të kompetencave të tyre.

**Korrespondenca gjyqësore** paraqet letërkëmbim ndërmjet organeve gjyqësore dhe organeve të tjera të administratës (prokurorisë publike, ombudsmanit publik /avokatit të popullit/), si dhe letërkëmbimi ndërmjet këtyre organeve me personat fizikë, juridikë dhe organeve të tjera shtetërore dhe organizatave.

**Korrespondenca ushtarake** e përfshin letërkëmbimin ndërmjet njësisve ushtarake dhe letërkëmbimit të organizatave komanduese dhe organizatave ushtarake, duke përfshirë edhe letërkëmbimin që është i lidhur me çështje ushtarake dhe kadrovike që kanë të bëjnë me persona fizikë, juridikë dhe organe ushtarake të administratës dhe të organeve nga mbrojtja dhe siguria. Korrespondenca ushtarake kryesisht është e karakterit të mbyllur.

**Korrespondenca diplomatike** paraqet lloj të veçantë të korrespondencës administrative. Kjo korrespondencë paraqet letërkëmbim me shkrim, përkatësisht ndërrim me shkrim të mendimeve ndërmjet përfaqësive diplomatike dhe shteteve tjera për punë të politikës së jashtme. Gjithnjë, deri në shekullin e 18 marrëdhëniet diplomatike janë realizuar në gjuhën latine, qoftë të jetë bërë fjalë për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare ose ndonjë punë tjetër ndër-shtetërore. Prej shekullit të 18 marrëdhëniet diplomatike janë udhëhequr në gjuhën frënge, kurse prej vitit 1918 diplomacia udhëhiqet edhe në gjuhën angleze. Pas luftës së Dytë Botërore në suaza të Organizatës së Kombeve të Bashkuara punët me karakter ndërkombëtar dhe diplomatik kryhen në gjuhën frënge, angleze, ruse, kineze dhe spanjolle, si gjuhë të barabarta botërore. Në këtë tekst për shkak të karakterit të tij specifik nuk do të bëhet fjalë për korrespondencën ushtarake dhe diplomatike.

**Korrespondenca afariste** paraqet letërkëmbim me shkrim ndërmjet partnerëve afarist (shoqërive tregtare, ndërmarrjeve, bankave dhe subjekteve të tjera afariste) në lidhje me punën afariste (tregtare). Në të nuk janë të përfshira vetëm letrat afariste por dokumentacioni i përgjithshëm i shkruar nga puna afariste. Me letërkëmbimin afarist vendosen, ruhen ose përtërihen marrëdhëniet afariste ndërmjet subjekteve afariste dhe personave juridikë. Korrespondenca afariste në praktikë ende është e njohur edhe si korrespondencë ekonomike ose tregtare. Kjo korrespondencë mund të udhëhiqet në gjuhën tonë ose të huaj. Në gjuhën e huaj udhëhiqet korrespondenca nga puna tregtare-ndërkombëtare e bashkëpunimit afarist.

Korrespondenca afariste në varshmëri prej asaj, ku është krijuar përkatësisht cilës fushë ekonomike i takon, mund të jetë tregtare, industriale, shërbyese-turistike dhe tjetër, për shembull, korrespondenca e bankave është e njohur si korrespondencë bankare.

**Korrespondenca private** ose ende e njohur si korrespondenca personale, paraqet letërkëmbim me shkrim, ndërmjet prindërve, miqve dhe personave të tjerë edhe atë për punë të karakterit privat. Forma dhe përmbajtja e tyre është individuale dhe më e lirë.



## 2.6. PJESËMARRËSIT NË KORRESPONDENCË

Në çdo lloj të korrespondencës marrin pjesë dy subjekte: adresanti (dërguesi) dhe adresati (pranuesi).

Në korrespondencën zyrtare adresantë, përkatësisht dërgues janë organet e administratës dhe organet e tjera shtetërore, shërbimet profesionale të bashkësive punuese të cilët i përgatisin dhe i dërgojnë aktet zyrtare. Adresantë janë organet shtetërore, ndërmarrjet dhe organizatat e tjera punuese, trupat fizikë dhe subjektet e tjera të së drejtës, prej të cilave dërgohet akti zyrtar.

Në korrespondencën afariste adresant është ndërmarrja ose organizata e tjetër punuese dhe personi fizik i cili e dërgon letrën afariste, në adresë të ndërmarrjes, ose organizatës tjetër punuese, organit shtetëror ose organizatës tjetër dhe bashkësisë si dhe personit fizik deri ku është dërguar (udhëzuar) letra.

Aktet zyrtare dhe letrat afariste i përgatisin personat e përgatitur në mënyrë profesionale dhe profesionist për kryerjen e këtyre të punëve dhe detyrave. Në praktikë punëtorët profesionistë të cilët i përgatisin letrat afariste dhe aktet e tjera me shkrim nga korrespondenca afariste janë të njohur si korrespondentë, kurse përgatitësit e akteve zyrtare janë quajtur referentë.

**Referenti.** Referenti është punëtor profesional, i cili i përgatit aktet zyrtare dhe përpilime të tjera në organet e administratës, organet e tjera shtetërore dhe institucionet e shërbimeve publike. Referenti duhet mirë ta njoh kompetencën, përkatësisht të drejtat dhe obligimet e organit ose organizatës në të cilën punon. Përveç kësaj, ai duhet t'i njoh edhe dispozitat juridike, në bazë të të cilave sillen, jepen dhe përgatiten aktet, si dispozita materialo-juridike, ashtu edhe ato formalo-juridike. Gjithashtu, duhet ta njoh edhe teknologjinë e punës në zyrë dhe të njihet korrespondenca në lidhje me aktet (shkresat), gramatika dhe drejtshkrimi.

Në organet shtetërore dhe në institucionet me autorizim publik në përgatitjen e akteve zyrtare marrin pjesë edhe punëtorë të tjerë profesionistë me përgatitje profesionale të mesme, të lartë dhe sipërore-universitare, si për shembull, sekretarë, këshilltarë, kryeshefa, administratorë, shkruer e tjerë. Aktet zyrtare me formën dhe përmbajtjen më të thjeshtë i përgatisin punëtorët profesionalë me përgatitje më të ulët profesionale, kurse aktet më të ndërlikuara punëtorët profesionalë me përgatitje më të lartë profesionale (kuadër profesionalë me kualifikim të lartë).

**Korrespondenti.** Më së shpeshti përgatitësit e letrave afariste nëpër ndërmarrje janë të njohur si korrespondentë. Megjithatë, përgatitësit e letrave afariste dhe formulimeve të tjera me shkrim nga korrespondenca afariste, ende janë të njohur si sekretarë, shefa të degëve, këshilltarë dhe tjerë.

Korrespondentët në shoqëritë tregtare, ndërmarrjet dhe organizatat e tjera tregtare duhet të kenë arsimim të përgjithshëm profesional që të mundin në mënyrë të suksesshme dhe kualitative të kryejnë punët në firmën e tyre. Ata janë të specializuar për shkrimin e letrave afariste të rëndësishme, për kryerjen e punëve të shitblerjes së mallit dhe kryerjen e shërbimeve ekonomike dhe shërbimeve tjera. Që të përgjigjen në detyrat e tyre korrespondentët duhet të kenë njohuri nga organizimi i punës, informatikës, ndërmarrshmërisë, marketingut (mundësitë dhe gjendjen e organizatës, njohjen e tregut), mirë ta njohin gjuhën afariste në të cilën udhëhiqet korrespondenca, formën e përgatitjes së shkrimeve dhe të kenë kuptim për biznes (punë afariste). Për këtë nuk është e nevojshme vetëm njohje teorike, por edhe përvojë e madhe afariste. Janë të nevojshme njohuritë teorike nga puna komerciale, e drejta, ekonomia politike, ekonomia e sistemit, organizimit të ndërmarrjeve, kontabilitetit dhe matematikës, nga njohja e mallit, njohja e gjuhës së huaj, korrespondenca afariste dhe disiplina të tjera shkencore. Korrespondenti i mirë duhet të dijë të shkruaj në kompjuter dhe të dijë të përdor mjete të tjera bashkëkohore për komunikim (telefon, teleprinter, telefaks, llogaritës personal dhe tjetër).

Në ndërmarrjet e mëdha ekzistojnë degë të mëdha dhe shërbime në të cilat në mënyrë ekipore kryhen punët e korrespondencës.

## 2.7. PARIMET E KORRESPONDENCËS

Parimet themelore të korrespondencës i japin doktrinat themelore për formimin dhe hartimin e akteve zyrtare, letrat afariste dhe hartimet e tjera me shkrim, mbi bazën e të cilave, duhet të themelohet puna, në shkrimin e të gjitha llojeve të korrespondencës në pikëpamje të stilit, formës dhe përmbajtjes, ekzistojnë viza të përbashkëta, kurse edhe veçori të posaçme. Për këtë shkak të hartimit të llojeve të akteve të veçanta, punëtori profesional është i detyruar t'ju përmbahet parimeve themelore, si dhe të mbaj llogari për veçantitë tipike të korrespondencës zyrtare dhe asaj afariste.

Parimet më të rëndësishme dhe më themelore të korrespondencës janë: parimi i saktësisë, parimi i ekspeditivitetit, parimi i ligjshmërisë, parimi i stilit zyrtar dhe afarist gjatë shkrimit, parimi i zbatimit të gjuhës letrare gjatë të shkruarit, parimi i ruajtjes së fshehtësisë zyrtare dhe afariste, parimi i ruajtjes së akteve dhe letrave etj.

**Parimi i ligjshmërisë.** Ligjshmëria është njëra prej parimeve universale, karakteristike për të gjitha degët e drejtësisë, në sistemin juridik të vendit, organet shtetërore (organet e administratës dhe organet gjyqësore) punët dhe kompetencat e tyre patjetër të kryhen mbi bazën e ligjit dhe dispozitave të tjera të sjella në bazë të ligjit. Kjo posaçërisht vjen në shprehje gjatë udhëheqjes së procedurës kur zgjidhen kërkesat e qytetarëve, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë, që t'ju jepet ndihma profesionale dhe diçka

tjetër që të mundin më lehtë dhe më shpejtë t'i realizojnë të drejtat e tyre, edhe atë ajo të mos jetë në dëm të interesave të personave tjerë. Çdo akt zyrtar (vendim, miratim) me anë të të cilit, njihet e drejta ose imponohet detyrimi ose zgjidhet ndonjë interes juridik të personit fizik ose juridik ose palës tjetër në procedurë, domosdo të jetë i mbështetur në ligj. Në të kundërtën kjo do të paraqiste thyerje të ligjit për shkak se sjellja e vendimit do të jetë e zhvlerësuar ose pezulluar. Në vendime, aktgjykime dhe akte të tjera administrative të veçanta juridike, në pjesën hyrëse, citohet dispozita juridike mbi bazën e së cilës është sjell akti dhe me anë të së cilës rregullohet një raport në rastin konkret, përkatësisht mbi bazën e së cilës është zgjidhur akti konkret. Megjithatë, pavarësisht prej saj a do të citohet dispozita në bazë të së cilës është sjellë akti i posaçëm administrativ, gjyqësor ose ndonjë tjetër i veçantë, ai akt që përgatitet dhe sillet patjetër të jetë në përputhje me parimin e ligjshmërisë.

Parimi i ligjshmërisë ka rëndësi të madhe në të gjitha llojet e procedurave, me respektimin e këtij parimi, gjatë udhëheqjes së procedurës dhe përgatitjes së akteve, pengohet arbitrariteti i organeve shtetërore dhe organizatave dhe në këtë mënyrë mbrohen interesat jo vetëm të pjesëmarrësve në procedurë, por edhe të shtetit.

**Parimi i stilit zyrtar dhe afarist të të shkruarit.** Në korrespondencë rëndësi të posaçme ka stili i të të shkruarit të akteve dhe shkrimeve. Në korrespondencën afariste zbatohet stili afarist i shprehjes së mendimeve, kurse në korrespondencën zyrtare stili zyrtar i shprehjes së mendimeve. Vetë shprehja-stili ka origjinë greke prej fjalës *stilos*, më vonë i pranuar prej gjuhës latine-*stilus*, që në fillim donte të thotë shkruese e metaltë, me të cilën shkruhej në pllakën prej dylli, kurse më vonë kjo fjalë e shënonte bukurshkrimin. Sot fjala stil ka më shumë kuptime, në mënyrë më të përgjithshme me stil nënkuptohet mënyra e shprehjes së mendimeve (me gojë dhe me shkrim). Shkrimtari Francez Bifon (shek. 18) thoshte: "Stil- ai është njeriu".

Është e sigurt se stili dhe gjuha ndërmjet tyre ndërthuren. Nëse gjuha paraqet mjet me ndihmën e të cilit njerëzit e një populli ose grupi etnik ndërmjet veti kuptohen, stili është forma dhe mënyra e shprehjes së mendimeve, me ndihmën e gjuhës, si mjet për marrëveshjen e njerëzve.

Kjo nënkupton se stili shprehet nëpërmjet gjuhës së një populli, qoftë të bëhet fjalë për gjuhë popullore ose letrare, gjuhë zyrtare ose afariste, për çdo rast gjuha zyrtare dhe afariste nuk janë asgjë tjetër por gjuhë letrare, e aftësuar në punën shtetërore ose në punën e botës së afarizmit (botës së biznesmenëve) të ndërmarrjeve dhe subjekteve të tjera ekonomike.

Gjuha zyrtare dhe afariste e kanë formën e tyre të caktuar të shprehjes, me fjalë dhe shprehje të veçanta, që është karakteristike për një veprimtari të caktuar, degë ose fushatë të jetës, si për shembull, tregtia, industria, gjyqet, administrata etj. Megjithatë, dekadat e fundit shqetëson fakti që gjuha zyrtare dhe afariste, posaçërisht zyrtarja, janë bërë hibride me shumë fraza të kota, shprehje jo të natyrshme dhe shpesh të

pakuptueshme, me këtë i është bërë dëm i madh gjuhës popullore dhe letrare, ashtuqë, ka rrezik që gjuha letrare ta humb bukurinë e vet natyrore dhe origjinalitetin e saj. Kjo mund të vërehet gjatë leximit të vendimeve, aktvendimeve, letrave afariste, shpalljeve, mbishkrimeve dhe firmave, në mbledhje dhe kuvende, këshilla dhe organe e trupa të tjerë, edhe atë me përdorimin e fjalive të gjata, të ndërlikuara dhe pakuptueshme, shprehje të çuditshme dhe artificiale, me shumë gabime drejtshkrimore, shprehje të huaja të panevojshme dhe të ngjashme, që më së paku i përgjigjen asaj se për çka flitet.

Bashkësia, posaçërisht institucionet shkencore dhe kulturore, si dhe çdo individ, duhet të synojnë me të gjitha forcat ta pengojnë këtë dukuri dhe të kontribuojnë në kultivimin dhe pasurimin e gjuhës së bukur letrare.

Ky teoretizim i gjuhës letrare para së gjithash është rezultat i paedukimit, përkatësisht i arsimit të dobët gjuhësor të një pjese të kuadrit, të cilëve aspak nuk ju intereson gjuha, por vetëm ta kënaqin interesin personal dhe karrierën e tyre personale. Megjithatë, vetëm me punë këmbëngulëse nëpër shkolla, në vendin e punës dhe çdo kund ku vjen në shprehje të shprehurit me gojë ose me shkrim, do të pengohet gjuha letrare të fitoj karakteristika të gjuhës burokratike-teknokratike.

Për këtë, punëtorët profesionalë që merren me korrespondencën, duhet mirë ta njohin gjuhën, gramatikën dhe drejtshkrimin. Gjuha letrare kërkon përdorim të fjalëve të mira, radhitje të drejtë të fjalive dhe shprehje me stil të mirë. Akt ose letër kualitative është ajo e cila është e natyrshme dhe tërheqëse me përmbajtje origjinale dhe të gjallë.

Aktet dhe letrat, sipas përmbajtjes së tyre, më shpesh janë të shkurtra, qarta, sakta, të natyrshme, të thjeshta, njerëzishme, të rregullta dhe serioze. Posaçërisht letrat afariste duhet t'i ngjajnë bisedës, të mund mirë të kuptohen dhe të synohet të jenë sa më të shkurtra. Shprehjet e huaja duhet të përdoren në qoftë se nuk kemi shprehje adekuate të gjuhës sonë ose kur për ndonjë nocion të caktuar ekziston shprehja e pranuar ndërkombëtare. Bëhet fjalë për shprehjen e nocioneve teknike, nocione nga informatika (shembull: sensor, softuer etj).

**Parimi i ruajtjes së fshehtësisë zyrtare dhe afariste.** Në organet shtetërore, ndërmarrje dhe institucione të ndryshme ekzistojnë dhe kryhen edhe punë të tilla, të cilat sipas karakterit të tyre paraqesin fshehtësi zyrtare, përkatësisht afariste. Për shembull, te organet shtetërore fshehtësia zyrtare mund të jetë e përcaktuar me akt të posaçëm normativ (rregullore, statut).

Përshkrimi i dispozitave, të dhënat e ndryshme dhe të ngjashme, të cilat përgatiten për seancat e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë dhe këshillat e komunave, konsiderohen për fshehtësi zyrtare, nëse ashtu është përcaktuar nga organi kompetent. Gjithashtu, të punësuarit në organet e administratës nuk guxojnë të japin të dhëna personave të paautorizuar, për pozitën personale dhe të pasurisë së individit, për të mos e dëmtuar privatësinë e personalitetit. Të dhënat ushtarake në organet e administratës konsiderohen për fshehtësi ushtarake etj. Aktet me karakter të fshehtë përmbajnë shenja

për fshehtësi. Për shembull, “Sekrete (konfidenciale)”, “Rreptësisht sekrete (konfidenciale)” dhe tjera.

Fshehtësia afariste, është karakteristike për shoqëritë tregtare, ndërmarrjet dhe subjektet e tjera ekonomike. Kështu, tek ato, punët e caktuara me karakter afarist konsiderohen si konfidencionale (sekrete) që nuk duhet të kenë njohuri partnerët e tjerë afaristë. Për ruajtjen e llojeve të veçanta të fshehtësive afariste kujdeset shteti. Fshehtësia afariste mund të jetë e përcaktuar me akt të përgjithshëm të ndërmarrjes, ose ajo mund të jetë e përcaktuar me ligj. Për shembull, si sekret afarist konsiderohen punët që i kryen ndërmarrja për nevojat e Armatës së Republikës së Maqedonisë, sigurisë dhe mbrojtjes civile, nëse janë shënuar si sekret ushtarak, sepse fshehtësitë mund të paraqesin oferta për konkurs, ose punë të cilat janë me interes të veçantë publik, njësoj edhe licencat, zbulimet, hulumtimet, vendimet tekniko-teknologjike dhe tjera. Fshehtësia afariste, më konkretisht rregullohet me statutin e ndërmarrjes.

**Ruajtja e akteve zyrtare dhe letrave afariste.** Aktet zyrtare dhe letrat afariste në institucione dhe ndërmarrje duhet të ruhen deri te dorëzimi i arkivit të autorizuar shtetëror. Me qëllim që materialet e këtilla, dokumentet dhe të ngjashme, të mos mblidhen dhe të mos zënë hapësirë, është e nevojshme që në afate të caktuara të kryhet përzgjedhja, tërheqja dhe asgjësimi. Për shembull, çdo vit ose në çdo dy vite, tri, pesë, dhjetë ose më shumë vite, në varshmëri nga ajo se si janë rregulluar ato çështje me rregullore të veçantë. Përveç kësaj, kishte me qenë mirë, për shkak të hapësirës, aktet dhe letrat e vlefshme të mikrofilmohen dhe të ruhen në kaseta, dollapë ose kuti, pa zënë hapësirë të madhe. Me kompjuterizim ruajtja e akteve është edhe më e përkryer.

Në kontabilitet, për shembull, librat e punës ruhen dhjet vjetë, kurse korigjimet e kontabilitetit pesë vjetë. Llogaritë përfundimtare dhe llogaritë mbyllëse ruhen në vende të posaçme dhe përgjithmonë, si dokumente me vlerë të përhershme. Faturat nga qarkullimi i pagesave ruhen, bankat dhe postat edhe atë më së paku tre vjet.

Materiali i regjistrit që është formuar në Ministrinë e punëve të brendshme ruhet tek ai. Materiali i regjistrit ruhet për aq kohë sa është përcaktuar, për shembull, prej 2 deri në 20 vjet, kurse sipas ekskluzivitetit edhe 100 vjet. Ajo arkivore, respektivisht lënda ruhet përgjithmonë. Ky material bëhet i arritshëm për opinionin pas 30 vjetëve nga formimi. Ai duhet të jetë i mbrojtur prej dëmtimit, asgjësimit dhe humbjes.

---

## PYETJE PËR TË MENDUAR

- 1) Pse paraqitet nevoja për ruajtjen e akteve zyrtare të veçanta dhe letrave afariste dhe prej çka varet gjatësia e afateve për ruajtjen e tyre?
- 2) Në cilën mënyrë mund të lëndohet privatësia e personalitetit për gjendjen e tij të pasurisë së patundshme dhe financiare përderisa posedon pasuri të patundshme dhe para në xhiro-llogaritë e ndonjë banke?
- 3) Numëroj disa shembuj të përdorimit të panevojshëm të shprehjeve të huaja në gjuhën tonë, për të cilat mund të përdorim fjalë nga gjuha jonë letrare?



### **3. AKTET NË PUNËN E SEKRETARISË**

Qëllimet e kësaj tërësie tematike janë njohja e nxënësve me rregullat dhe shkathtësitë e përgatitjes dhe formësimit të akteve zyrtare dhe letrave afariste dhe aftësimi i tyre për t'i zbatuar këto rregulla gjatë kryerjes së punës së këtillë pa ndihmën e tjetrit. Mundësi të tilla japin përmbajtjet nga kjo tërësi të cilat përfshinë:

- njohjen me llojet e akteve dhe letrave së bashku me pjesët e tyre përbërëse dhe me format me të cilat ato mund të shkruhen;
- njohjen me mundësitë e zgjedhjes së standardeve dhe formave atraktive të të shkruarit të letrave dhe akteve me të cilat do të tërhiqet vëmendja e lexuesit me pamjen e tyre estetike;
- zbatimin e ushtrimeve praktike për përvetësimin e nomoteknikës dhe shkathtësisë së të shkruarit të akteve dhe letrave;
- zhvillimin e shprehive estetike, shprehitë për kryerjen me rregull dhe me kohë të punës.

#### **3.1. DALLIMI I LLOJEVE TË AKTEVE**

##### **3.1.1. AKTET ZYRTARE**

Me nocionin akt zyrtar nënkuptohet, formulim me shkrim me anë të të cilit ngritet, plotësohet, ndryshohet ose kryhet ndonjë punë e organit ose institucionit shtetëror, me autorizim publik. Aktet zyrtare sipas formës dhe përmbajtjes janë të llojllojshme, me tituj të ndryshëm, si për shembull, kërkesa (parashtrësia), letërkëmbime zyrtare, lutje, ftesa, vendime, zgjidhje dhe tjera. Disa prej akteve zyrtare, për shembull, parashtrësat nuk kanë formë të përcaktuar të saktë, edhe shkenca edhe praktika për ato ka vërtetuar formë. Për aktet më të rëndësishme zyrtare, për shembull, vendimet, akt-vendimet dhe tjera, forma dhe pjesët përbërëse janë të rregulluara me rregullore rigorozë.

Akti zyrtar në kuptimin e ngushtë të fjalës është letërkëmbim zyrtar (letër zyrtare) e organit shtetëror ose institucionit tjetër publik, i drejtuar tek organi ose institucioni tjetër, për t'u kryer ndonjë punë zyrtare.



Akti zyrtar dallohet prej letrës afariste jo vetëm sipas formës së tij, stilit, mënyrës së shkrimit dhe përmbajtjes, por edhe sipas qëllimit që duhet të realizohet. Akti zyrtar ende është i njohur si dokument.

Në pikëpamje të pjesëve të akteve zyrtare nuk ekzistojnë disa dallime më të mëdha. Sipas rregullës akti zyrtar i përmban këto pjesë: titullin, emrin dhe adresën e pranuesit, përmbajtje të shkurtër të lëndës, tekstin (përmbajtjen) e aktit, kopje nga shtypi zyrtar dhe nënshkrimin e personit zyrtar të autorizuar. Në qoftë se ka nevojë, korrespondenca zyrtare mund t'i ketë edhe këto pjesë: lidhja e numrave, shenja e kontributeve, mënyra e dërgimit, kurse nëse u dërgohet më shumë pranuesve edhe adresat e tyre.

Kryetitulli qëndron në këndin e majtë lartë në faqen e parë të letërkëmbimit. Ai përmban titull zyrtar të organit ose institucionit, selisë (vendin, rrugën, numrin protokollar, faksin postës, numrin e telefonit), numrin e protokollit, pullën për karakterin e korrespondencës, datën dhe vendin.

Shembull i kryetitullit:

REPUBLIKA E MAQEDONISË

Ministria e punëve të brendshme, Shkup

rruga: "Karaorman" – 3, tel. 3234-122.

F.P. 203 Numër 01-128/1-2010 prej 1. 4. 2010.

Adresa e pranuesit përbëhet nga titulli zyrtar i plotë i organit ose organizatës, përkatësisht emrit dhe mbiemrit të personit fizik, selisë, përkatësisht vendqëndrimin, rrugën, numrin e hyrjes, banesën eventualisht edhe numrin e faksit postal. Nëse akti dërgohet në vend të huaj, në të shkruhet edhe shenja për shtetin ku do të dërgohet.

Vendi mund të shkruhet me shkronja të mëdha, në mënyrë të dukshme dhe të nënvizuar. Në adresën e zarfit, para vendit shkruhet numri i postës, për shembull, 1000 SHKUP. Në aktin që dërgohet, bukur duhet të shkruhet emri dhe selia e personit juridik, ndërsa nëse është person fizik emri dhe mbiemri, vendi se ku jeton, rruga dhe numri.



Për shembull:

ENTI SHTETËROR I STATISTIKËS  
SHKUP

ose

Ivan Ivanovski  
MANASTIR  
„Savska” – 3

Përmbajtja e shkurtër (lënda) është esenciale (e qenësishme) me shenjën e përmbajtjes së tekstit. Nga ajo mund të shihet se për cilën (d.m.th. për këtë) lëndë bëhet fjalë, që është lëndë themelore e letërkëmbimit dhe të ngjashme. Fjala “lëndë” shkruhet në anën e majtë nën adresën e pranuesit.

Lidhja e shenjës është e dedikuar për t’u shënuar lidhja ndërmjet korrespondentit që shkruhet dhe akteve paraprake (korrespondencës), të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën lëndë. Kjo shenjë mundëson shpejtë dhe lehtë që të vendoset lidhja e korrespondencës së tanishme me parapraket dhe më shpejtë dhe lehtë të kryhet puna për atë çështje. Shkruhet nën shenjën lëndë. Në të përmban: numrin themelor dhe nën-numrin e protokollit, data kur është pranuar akti në të cilën përgjigjet ose numri i letërkëmbimit të mëhershëm të dërguar personal (akti). Nëse me aktin iniciohet ndonjë çështje e re, kjo shenjë mungon.

Në letërkëmbimet zyrtare, tek organet shtetërore shenja për lidhje, përkatësisht për thirrje është e rregulluar dhe shënohet në këtë mënyrë:

LIDHJA: Numri juaj \_\_\_\_\_ prej \_\_\_\_\_ viti  
Numri jonë \_\_\_\_\_ prej \_\_\_\_\_ viti.

Shembuj për lidhje:

LIDHJA: numri i juaj 01-121/2-2010 prej 3. III (3 o.m.)

ose

LIDHJA: numri i Juaj 03-211/1-2010 prej 3. I (3 o. m.)

ose

LIDHJA: letra e Juaj prej 10. I.2010 (10 o. m.)

Teksti i përmbajtjes varet nga qëllimi që dëshirohet të arrihet edhe nga lloji i letërkëmbimit zyrtar. Shkrimi i tekstit nga korrespondenti, raporti se si të hartohet, nuk ka ndonjë rregull rreptësisht të përcaktuar. Gjatë hartimit të tekstit duhet të kemi parasysh në parimet e komponimit të pjesëve të shkruara. Ndërkaq, teksti i korrespondentit patjetër të jetë i plotë, i shkurtë, i ngjeshur dhe i qartë. Sipas nevojave jepen edhe arsyetime, që të mund menjëherë të kuptohet esenca e punës dhe menjëherë të veprohet.

Nënshkrimi është element thelbësor (esencë) i korrespondentit zyrtar (aktit). Aktet zyrtare i nënshkruan udhëheqësi i organit, përkatësisht organizatës ose punëtori i autorizuar për to. Autorizimi për nënshkrim jepet në formë të shkruar. Në pjesën për nënshkrim së pari nënshkruhet funksioni (pozita) e nënshkruesit, pastaj emri dhe mbiemri dhe nën të nënshkruhet akti.

Për shkak të vërtetimit të autenticitetit të aktit që nënshkruhet, majtas nga nënshkrimi vihen shenjat nga vula zyrtare e organit me të cilin duhet të përfshihen dy deri në tre shkronja nga shenja e funksionit të nënshkruesit.

Shtesat shënohen majtas, nën përmbajtjen e tekstit të aktit edhe atë me numra ose me emërtim të posaçëm, për të cilat tani më është folur te parashtrësat.

Shenja ose mënyra e dërgimit shkruhet nën shenjën e shtesave, në qoftë se nuk dërgohet në mënyrë të zakonshme. Kjo shenjë, dërguesit ia bën me dije, se në cilën mënyrë ta kryej dërgesën, për shembull, të rekomanduar me avion ose përmes dërguesit dhe të ngjashëm.

Pulla e cila duhet t'i shtohet kopja e aktit, shkruhet nën shenjën për shtesë, përkatësisht në shenjën për mënyrën e dërgesës, ose në pjesën ku shkruhet adresa.

Kështu, nëse akti me përmbajtje të njëjtë dërgohet në më shumë organe, organizata ose bashkësi, pranuesit shënohen në pjesën e paraparë për adresën e aktit, si për shembull:

- Këshilli i komunës së Manastirit
- Qendra për punësim – Manastir.

## Shembull të pjesëve përfundimtare nga korrespondenca:

### SHTESË: 5

Rekomanduese

**KRYESHEF I DIKASTERIT,**

Krste Kërstevski

nënshkrim

### TË DËRGOHET DERI TE:

1. Fondi për mbrojtje shëndetësore – Shkup
2. Enti gjeologjik Shkup në lidhje me korrespondencën numër 02-126/1-3. IV. 2010

## LETRA ZYRTARE

**Letra zyrtare** paraqet nocion themelor në korrespondencën afariste. Ajo është mjet për këmbimin e mendimeve ndërmjet partnerëve të tyre afarist, për kryerjen e punës konkrete afariste të përcaktuar (punën), për shembull për shitjen e mallrave dhe të ngjashme. Korrespondenca zyrtare i përfshin, për shembull, ofertat, pranimin e ofertave, si dhe letra të tjera nga puna afariste të shoqërive afariste dhe subjekteve të tjera afariste.

*Për dallim nga akti zyrtar me të cilin rregullohet ndonjë marrëdhënie shoqërore, e drejtë ose interes i personave fizikë ose juridikë, me letër afariste vendoset dhe mbahet lidhja e caktuar afariste.*

**Pjesët e letrës zyrtare ndahen në të qenësishme (esenciale) dhe të dorës së dytë.**

**Pjesët e qenësishme janë këto:** kryetitulli i firmës, adresa e pranuesit, vendi dhe data e nënshkrimit, pullat e paketimit, lënda, përmbajtja dhe nënshkrimit i personit të autorizuar me shënimin e funksionit të tij. Pjesë të dorës së dytë të letrës zyrtare janë këto: kushtëzimi (të drejtuarit), mënyra e dërgimit, shtesa e letrës (p.s.- postskriptum).

**Kryetitulli i letrës zyrtare,** zakonisht është që më parë të jetë e shtypur në letër për shkrim. Në të shënohet firma e shoqërisë tregtare nën të cilën ajo punon. Kryeartikulli i letrës afariste dallohet nga kryeartikulli i letrës zyrtare sipas dukjes, posaçërisht sipas asaj që në mënyrë grafike është e pasuruar, për shembull, me pullë të pemëve (mollë, pjeshkë), si simbol i veprimtarisë. Në të është përmbajtur adresa dhe veprimtaria e shoqatës.

Vendi dhe data është element i detyrueshëm i letrës zyrtare. Ku do të jenë të shkruara, varet prej asaj se cila formë është zgjedhur për shkrimin e letrave afariste. Vendi çdoherë ndahet prej datës me presje, për shembull, Shkup, 25 maj 2010 ose Shkup 25. 05. 2010. Ky element ka rëndësi të madhe juridike, veçmas në rastet e kontesteve në lidhje me detyrimin, sipas marrëveshjes për shitje. Për shembull, sipas vendit përcaktohet vendi i kompetencës së gjyqit kompetent, kurse sipas datës llogariten afatet për dërgim, pagesa me marrëveshje dhe të tjera.

Adresa e pranuesit shkruhet në vetë letrën afariste dhe në zarfin e letrës. Forma e adresës e kushtëzuar prej formës me të cilën është shkruar letra (amerikane, evropiane). Zakonisht shkruhet në anën e majtë nën kryetitullin e letrës. Hapësira për shkrim e adresës mund të jetë që më parë i kufizuar.

Adresa e pranuesit i përmban këto elemente: 1) emrin dhe mbiemrin e personit fizik, përkatësisht titullin e shoqërisë tregtare; 2) profesioni ose veprimtaria të cilën e kryen shoqata (ndërmarrja); 3) vendi në të cilin dërgohet, përkatësisht rruga dhe numri ose numri i faksit postal nën vendin (posaçërisht nëse është vend i vogël shkruhet edhe numri i postës); 4) emri i vendit nëse letra dërgohet në ndonjë shtet të huaj dhe 5) emri i kontinentit nëse letra dërgohet jashtë Evropës.

Çështja për adresën dhe kushtëzimin është e rregulluar edhe me konventë ndërkombëtare. Është e rëndësishme që adresa e pranuesit të jetë e plotë. Adresa ka edhe rëndësi juridike, për përcaktimin e kompetencës vendore në rastin e kontestit ndërmjet palëve, të cilat janë në relacion afarist. Kur letra i dërgohet personit fizik, është e lejuar të drejtuarit zotëri, zonjë ose zonjushë.

Shenja për thirrjen e letërkëmbimit afarist kontribuon që me shpejtë të lidhet letra me letrën e partnerit afarist. Në të përmbahet data e letrës së mëparshme përkatësisht korrespondenca me anë të së cilës jepet përgjigje.

Për shenjat e ftesave ekzistojnë më shumë pulla, siç janë për shembull, shenja Jonë, shenja Jote, korrespondenca Jonë, korrespondenca e Juaj dhe tjera.

Se ku do të shkruhet shenja për ftesën, varet nga ajo se cila formë është zgjedhur për hartimin e letrës afariste. Në letrat afariste me kryetitull të shtypur, është shtypur edhe shenja e pullave për ftesa. Zakonisht, kjo hapësirë e dedikuar për shenjat e ftesave është e përkohshme, si për shembull:

Shenja juaj

Shenja jonë

Megjithatë, është e zakonshme që shenja për ftesa ta përmbaj numrin e protokollit në letrën dhe inicialet e hartuesit të shkresës, për shembull “shenja Jonë: 250/P-TM/MJ” 250 është numri i protokollit nën të cilin është shënuar letra në rregullore, shkronja “P”

është shenja për shërbimin juridik të ndërmarrjes, shkronjat “TM/MJ” janë inicialet e hartuesve të letrës.

Lënda paraqet shenjë të shkurtër të përmbajtjes së letrës. Nëse nuk ka nevojë për këtë shenjë letra nuk ka nevojë të përmban atë. Përmbajtja e shkurtër e letrës mund të shkruhet edhe pa u shkruar fjala “LËNDË”, vetëm që ajo në këso rastesh nënvizohet. Për shembull, furnizimi i veshjeve mbrojtëse. Kur teksti i përmbajtjes së shkurtër është më i gjatë, mund të shkruhet edhe në dy rreshta. Përmbajtja e shkurtër shkruhet pa të dhëna për personin fizik ose juridik ose më saktë nga ajo shkruhet vetëm pjesa e rëndësishme (njëmendët) e lëndës. Zakonisht shkruhet nën adresën e pranuesit në anën e majtë në distancë të vogël ose nën kryetitullin e letrës.

Për shembull:

**LËNDA:** Furnizimi i kompjuterëve „DELL”

Përmbajtja e letrave (tekstit) që është element esencial i letrës afariste është: hyrja, përmbajtja e letrës, pjesa përfundimtare dhe përsëndetja. (Për këtë më shumë do të flitet në vazhdim pas ekspozimit të kësaj përmbajtje).

Letra mbaron me nënshkrim të personit të autorizuar. Para nënshkrimit të letrës, së pari shkruhet funksioni, për shembull, drejtor, kurse pastaj në kllapa emri dhe mbiemri i personit, i autorizuar për nënshkrim, për shembull, Jovan Jovanovski. Personi i autorizuar për nënshkrim nënshkruhet ndërmjet funksionit dhe emrit e mbiemrit.

Për shembull:

DREJTOR,  
nënshkrimi  
(Ivan Velkov)

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES,  
Nënshkrim  
(Vasko Temenov).

Shpesh praktikohet ndaj nënshkrimit të shtypët edhe vula e firmës së organizatës punuese, si për shembull,

SH. A “AGROMEKANIKA”  
DREJTOR,  
ek. i dipl. Lllazar Mlladenoski

FABRIKA PËR VAJRA  
DREJTOR,  
ek. i dipl. Janko Jankov.

Autorizimi në letrën afariste është i lejuar nëse ka të bëjë me personin fizik, si për shembull, “Zotëri drejtor”, “Zotëri i nderuar”. Sipas disa rregullave, në marrëdhëniet afariste kushtëzimet me personat juridikë nuk praktikohen, ato mungojnë. Është e dëshirueshme presimi dhe kushtëzimi kur bëhet fjalë për letër qarkulluese e cila është drejtuar deri te klientët, te të interesuarit, konsumuesit dhe të tjerë, për shembull, “Konsumuesve tonë të çmuar”, “Zotërinj të nderuar” dhe të ngjashme.

**Shtesat.**- Shtesat janë hartime me shkrim ose objekte fizike të bashkangjitura me letrat për shkak të sqarimit, plotësimit ose argumentimit të asaj çka përmbahet në letër. Më së shpeshti, ndaj letrës afariste si shtesa dërgohen katalogët, mostrat, ekzemplarët, prospektet, lista e çmimeve e të tjera.

Shtesat shënohen në lartësi të nënshkrimit edhe atë me nënvizim. Mund të shënohen me numër dhe me emër. Fjala “shtesë” mundet të shkruhet, por nuk është edhe e domosdoshme që të shkruhet. Shtesa mund të shënohet, për shembull, Shtesë: fatura, numri ose llogaria, numri, marrëveshja, ose 2 dhe të ngjashme.

**Mënyra e dërgimit.**-Mënyra e dërgimit shkruhet përderisa letra dërgohet me avion, me rekomandim, ekspres ose në një mënyrë tjetër, por jo edhe nëse bëhet fjalë për dërgim të zakonshëm. Mënyra e dërgimit shënohet me shkronja të mëdha diçka më poshtë nga shenja për shtesë. Shtesa e letrës (post skriptum). – Nëse ndodhë që në letër diçka të mungojë, në atë rast ajo çka është lëshuar, shkruhet si shtesë e re edhe atë pas kryerjes së nënshkrimit. Kjo zakonisht ndodh kur shpejtohet ose gjatë kryerjes së një pune sipërfaqësore. Megjithatë, kjo nuk është e thënë të jetë çdoherë kështu. Për shembull, nëse në ndërkohë arrin ndonjë informacion i ri, që është në lidhje me atë që është lëndë e korrespondencës, kurse letra tanimë është nënshkruar, momenti i ri do të rishkruhet në formë të shtesës ndaj letrës së quajtur “post skriptum”.

Shtesa e letrës fillon të shkruhet në reshtin e ri në distancë të madhe nën nënshkrimin e letrës, me këtë së pari shkruhen shkronjat e para nga shenja për post skriptum.

Për shembull:

DREJTOR,  
Llazar Mlladenoski

P. S.

“E morëm njoftimin për mallin e arritur” ose

“Kuptuam për modelet e reja të arritura nga importi” etj.

### 3.2. KOMPOZICIONI I AKTIT

Kompozicioni paraqet çështje të rëndësishme në formimin e akteve dhe letrave zyrtare. Kjo nënkupton radhitje harmonike dhe të rregullt të pjesëve të aktit (letrës) me lidhshmëri dhe ekspozim logjik të fakteve dhe rrethanave të tij.

Komponimi i aktit është i kushtëzuar prej më shumë faktorëve, ndërmjet të cilëve, posaçërisht duhet të ndahet hartuesi i letrës, i quajtur autor. Kjo është kështu për shkak se për hartimin e një akti (letre) duhet njohuri profesionale, përvojë, kulturë, si dhe njohje e teknologjisë dhe teknikës së përgjithshme për përgatitjen e akteve, prej fillimit të tij dhe deri te formimi përfundimtar i aktit.

Autori para se t’i qaset komponimit të aktit, së pari duhet të mbledh materialin e përgjithshëm të nevojshëm për të shkruar bazën fillestare të kompozicionit, përderisa pastaj bën planin për atë se çka do të paraqet në lëndën e të shkruarit.

Gjatë hartimit të kompozicionit, autori duhet të vij deri te procedurat vijuese (parimet): Së pari, çdoherë të mbaj llogari në theksimin e mendimit kryesor, të jetë i argumentuar me detajet dhe faktet e nevojshme dhe të mos i theksoj çështjet e dorës së dytë, të cilat, mund ta tërheqin vëmendjen nga ideja kryesore; E dyta, konceptioni, mendimi në letër, të shprehet dhe zhvillohet në mënyrë proporcionale dhe graduale, sipas rendit logjik pa përsëritje të mendimeve të njëjta; E treta, fakteve dhe rrethanave në letër t’ju jepet aq hapësirë, sa për to është e nevojshme. Nëse tanimë duhet të përsëriten mendimet, ato duhet të bëhen në mënyrë pak më ndryshe dhe më interesante; Dhe e katërta, shumë është e rëndësishme që përbërjes t’i jepet formë dhe përmbajtje e cila do të paraqesë tërësi harmonike.

Zakonisht çdo hartim i shkruar përmban hyrje, përmbajtje dhe përfundim.

Pjesa hyrëse duhet të jetë e shkruar në atë mënyrë që të tërheq vëmendjen e lexuesit, ta detyroj të mendoj dhe deri në fund ta lexoj hartimin. Është e zakonshme të fillohet me atë çka lexuesi menjëherë duhet ta dijë. Letra mund të filloj me ndonjë pyetje interesante, me deklaratë tërheqëse, konstatim dhe të ngjashme. Mandej është e

lejueshme që të fillohet edhe me rezyme (përmbledhje) si fillim i asaj që është përpunuar në përmbajtje. Përderisa, prap, nuk është e nevojshme hyrje, në atë rast më mirë është të mungoj ajo, sesa të shkruhet për shkak të vetë hyrjes. Letra zyrtare mund të filloj me thirrjen e numrit, datës dhe pullës. Për çdo rast hyrja duhet të jetë e shkurtër, të përfshij rreth 1/10 nga përmbajtja e tekstit.

### **Shembuj të fjalive hyrëse te letrat:**

1. Prej udhëtarit tonë afarist (tregtar) Ivanovski, kuptojmë se juve ju interesojnë prodhimet tona më të reja.
2. Me kënaqësi e pranojmë iniciativën tuaj për bashkëpunim afarist.
3. E pranuar letrën tuaj... të cilën e pritëm... dhe me të cilën na afroni asortimente të reja të prodhimeve të juaja...
4. Ju informojmë se, me vendim të Këshillit (Bordit) drejtues firma jonë e ndryshoj emrin, ajo tani quhet: “Agropromet” Shoqëri aksionare për qarkullim me prodhime bujqësore, Shkup, “Helsinshka” – 8.
5. Me korrespondencë nga 7 o. m. kërkuat t’ju dërgojmë kopje nga fatura numër 58.
6. Ju lutem menjëherë të na lajmëroni.

**Përmbajtja** është pjesa më e rëndësishme e letrës. Në përmbajtjen e letrës duhet të vij në shprehje shpjegimi i vërtetë i idesë kryesore të letrës. Nga përmbajtja mund të shihet aftësia e autorit. Se si do të jetë e hartuar përmbajtja e letrës shumë varet edhe prej madhësisë, përbërshmërisë dhe rëndësisë së asaj se çka është lëndë e të shkruarit.

### **Shembuj për përmbajtje të qenësishme të letrës (autorit):**

1. Ju ofroj lloje të reja të çokollatave “Kollumbo”. Çokollata është përpunuar prej kakaos, qumështit, sheqerit dhe shtesave tjera të aromës dhe substancave tjera.
2. Rrushin të mos e kishim dërguar në gajbe të drurit me dimensione...
3. Ju lusim të na porositni 50 kompjuterë „ASYS”.
4. Në letër shtojmë faturën numër 77 dhe njoftimin numër 111. Ju lutemi të bëni pagesën e llogarisë në afatin e përcaktuar, në xhirollogarinë...

Është e zakonshme që tekstet e mëdha të përmbajnë elemente përbërëse më të mëdha ose më të vogla, ashtu siç janë pjesët, nën-pjesët dhe anëtarët.

Pjesa paraqet shumë të mendimeve dhe fakteve të ngjashme,, pjesëza – grup më të vogël të mendimeve të ngjashme, kurse anëtari paraqet pjesën më të vogël të një mendimi, tërësinë më të vogël mendore.



Pjesët fillojnë me kryerreshta të ri dhe të nënvizuar, logjikisht të lidhur në mes veti. Duhet synuar që pjesët të rrjedhin njëra prej tjetrës dhe të lidhen njëra në tjetrën dhe rreshtat e ri të mos fillojnë me fjalë dhe mendime të reja. Kështu për shembull, nëse në pjesë tregohet pasoja, ajo duhet të filloj, për shembull, me fjalët “për shkak të kësaj”, ose nëse është kryer realizimi i qëndrimeve, do të përdoret fjala “si”, “çka” dhe të ngjashme, nëse prapë, tregohet diçka e kundërt përdoret fjala (propozim) “në”, kurse nëse diçka përfundohet do të përdoren fjalët “sipas kësaj, etj,etj.

Përfundimi është pjesa përfundimtare e letrës. Ai duhet të jetë i shkurtër, i qartë, i padyshimtë, përmbajtësor dhe i hartuar me gjallëri. Ai paraqet gjykimin kryesor për atë që shkruhet, kur tregohet për shpresë, dëshirë, lutje, falënderim, njoftim dhe tjera.

### **Shembuj për përfundimin e letrës:**

1. Shumë ju falënderojmë për kujdesin tuaj që keni treguar deri më tani.
2. Shpresojmë se bashkëpunimi jonë edhe më tepër do të thellohet.
3. Do të jemi shumë të gëzuar, nëse e pranoni ofertën tonë.
4. Shpresojmë se do të na dërgoni katalog të botimeve dhe librave të juaj të ri.
5. Ju lusim për përgjigje të shpejtë.
6. Shpresojmë se dërgesën do të kryeni menjëherë pas pranimit të porosisë.
7. Falënderime të posaçme.

Korrespondenca zakonisht mbaron me përshëndetje, si shprehje e kujdesit dhe nderimit ndaj pranuesit. Mënyra e shprehjes së përshëndetjes mund të jetë nga më të ndryshmet. Ja përshëndetjet e zakonshme që praktikohen:

Me përshëndetje të përzemërta

Me përshëndetje

Pranoni përshëndetje të përzemërta

Me nderime

Përshëndetje më të mira

Sinqerisht i juaji

Me fat (te minatorët)

Me respekt të posaçëm (me partnerin e huaj) etj.

Përshëndetje e përzemërt.

**Shembuj të letrës afariste për pjesëmarrje në licitacion.**

“SHOQËRIA TREGTARE  
„ÇATALL”  
1200 SHTIP



**TEHNOMETAL-VARDAR**

EKSPORT-IMPORT

**LËNDA:** Pjesëmarrje në licitacion.

Në lidhje me bisedën telefonike të bërë ndërmjet Ilievski – Debalievit, ua afrojmë dokumentacionin teknik për prodhimet të cilat janë theksuar në teleksin tonë nr. 256 nga data 12. 04. 2009.

Ju lutem për pëlqimin tuaj për pjesëmarrje në licitacion nëpërmjet firmës sonë.

Për këtë letërkëmbim sipas kësaj lënde ju lutemi t’i drejtoheni në adresën tonë me shenjën për Sekretarin 08-07 për D, Ilievskin.

Në pritje të pëlqimit tuaj, me përshëndetje.

SHTESA: Si në tekstin

SEKTORI 08-07

D. Ilievski

nënshkrim

## DISTANCA PËR SHKRIMIN E AKTEVE

Më herët, gjatë shkrimit të letrave është humbur shumë kohë në përcaktimin e vendit, në cilën pjesë, ku do të fillohet me të shkruar dhe ku do të mbaroj ajo. Për atë, sot janë krijuar distanca si rregulla (standarde), për shkrimin e letrave të cilat e lehtësojnë formimin e tyre. Ato distanca janë me sa vijon: distanca e vogël, distancë e madhe, distancë për nënshkrim dhe distanca për mbarimin e rreshtit. Distancat e shkrimit të pjesëve të shkresave janë me rëndësi për të gjitha format e letrave (evropiane, amerikane dhe të kombinuara). Ai që e harton letrën, kurse edhe ai që e shkruan letrën në makinë për shkrim ose në kompjuter më shpesh daktilografik ose shkruesi në kompjuter, duhet mirë t'i njoh distancat dhe format për shkrimin e akteve (letrave).

Distancat për shkrim të pjesëve të letrës, në hapësirën e fletës së letrës, përcaktohen me ndihmën e vijës së menduar vertikalisht prej ku fillon të shkruarit e pjesës (elementit), e llogaritur prej fillimit (të skajit) të fletës së letrës, përkatësisht- në të djathtë.

Autori gjatë përpilimit të aktit, përkatësisht letrës duhet të mbaj llogari për hapësirat, nëse dëshiron letra të jetë me pamje të bukur. Orientim i autorit për shkrim, për secilën pjesë të letrës (fillimi dhe përfundimi i çdo pjese dhe të çdo rendi të letrës) sipas kësaj, çdoherë është e paramenduar vija vertikale, e cila i mundëson elementit (pjesa) në hapësirën e fletë-letrës, ta fitoj vendin e nevojshëm. Kështu autori sipas vijës vertikale të paramenduar fillon dhe mbaron që t'i shkruaj të gjitha pjesët e letrës prej fillimit të fletës, nga e majta në të djathtë.

Gjatësia e çdo largësie përcaktohet në mm (milimetra) dhe cm (centimetra) qoftë letra të shkruhet me dorë, qoftë në kompjuter. Me fjalë të tjera distanca e nevojshme si hapësirë e lirë (zbrazët) ndërmjet skajit të majtë të fletës dhe vijës vertikale të paramenduar përcaktohet me mm (milimetër), përkatësisht cm (centimetër), qoftë letra të shkruhet me dorë, qoftë me kompjuter.

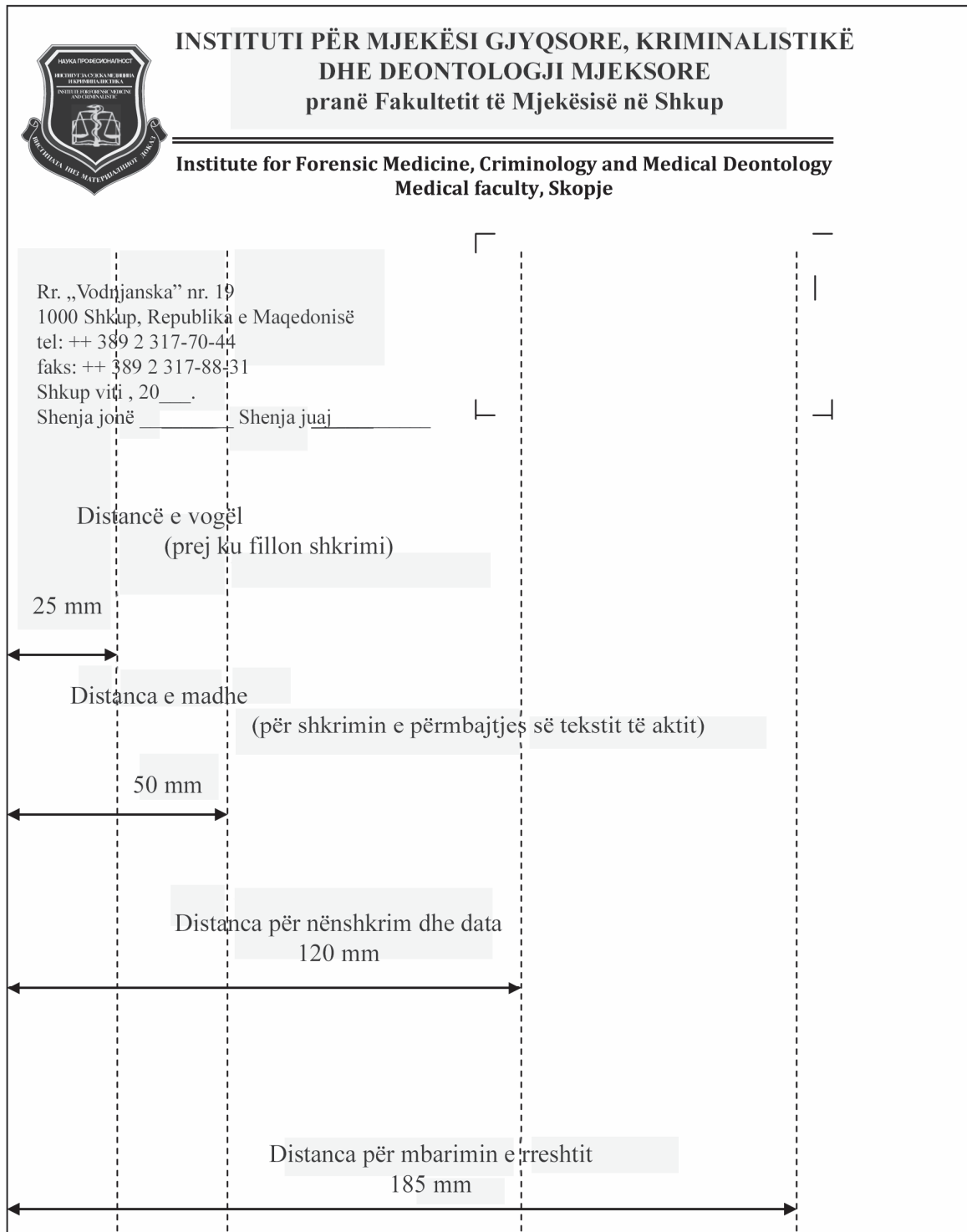
**Distanca e vogël** fillon me 25 mm nga vija vertikale e paramenduar prej fillimit të fletë-letrës. Distanca e vogël është shënuar si distancë më e shpeshtë. Në këtë distancë shkruhen: kryetitulli, treguesit e lëndës, rreshtat e zakonshëm nga teksti i katit, kontributet dhe tjera.

**Distanca e madhe** fillon në 50 mm nga ana e majtë. Në këtë distancë, fillon të shkruhet përmbajtja e tekstit. Te disa letra ajo është fillim për shkrimin e hyrjes së letrës.

**Largësia për nënshkrim** fillon në 120 mm në anën e majtë nga fillimi i fletës. Kjo distancë është e dedikuar për shkrimin e vendit, datës dhe nënshkrimit të akteve.

**Largësia për mbarimin e rreshtit** arrin 185 mm nga ana e majtë e fletë-letrës. Kjo distancë përbëhet për shkak të pamjes estetike të letrës (përbërjes), kurse edhe për t'u dëmtuar përmbajtja kur manipulohet me korrespondencën. Për shembull, gjatë mbështjelljes, gjatë kapjes së fletëve ose kur shkruhet në të dy anët e fletë-listës.

## Tregim skematik i distancës



**Distancat për formulimet me shkrim** duhet të ushtrohen në orët për korrespondencë dhe daktilografi dhe në shtëpi, përderisa nxënësi disponon me makinë të shkrimit.

Kur letra shkruhet në kompjuter (llogaritësi personal) hapësirat ose largësitë në të cilat do të shkruhen elementet e letrës përcaktohen me ndihmën njësive hyrëse (tastaturës).

### **3.3. FORMAT E LETRAVE (FORMA EVROPIANE, AMERIKANE DHE E KOMBINUAR)**

Në literaturë janë të njohura tri forma themelore të shkrimit të letrës (akteve): evropiane, amerikane dhe e kombinuar. Këto forma ende janë të njohura si sisteme për formimin e akteve. Gjatë formimit të akteve, përkatësisht letrat zgjedhjen e formës e kanë të lirë. Këto forma të letrave përdoren edhe për shkrimin e adresës së zarfit.

#### **3.3.1. FORMA EVROPIANE**

FORMA Evropiane është forma më e vjetër e letrave, është krijuar ende gjatë kohës kur është shkruar me dorë, por është ruajtur edhe pas paraqitjes së makinës së shkrimit. Kjo formë është e njohur edhe si formë klasike e letrave, meqenëse për herë të parë u zbatua në Francë, është quajtur edhe si formë franceze.

Gjatë formulimit të akteve në kompjuter përdoren largësitë ose hapësirat e pranueshme. Kështu, përmbajtja e aktit (letrës) shkruhet në distanca të mëdha me ndarje prej 50 mm hapësirë të lirë nga ana e majtë e fletës. Nën shenjën “LËNDË” lejohet një deri në dy nënrrështa hapësirë e lirë, në distancë të vogël, gjithnjë derisa nuk kryhet pjesa e letrës ose mendimit. Pjesët e reja, përkatësisht rreshtat, shkruhen me nënvizim të rreshtit të distancave të mëdha, njësoj si edhe në fillim nga mbajtja e letrës.

Adresa e pranuesit, përkatësisht emërtimit të organit të cilit i dërgohet letra, shkruhet nën kryetitullin ose nën vendin dhe datën, me lënien e dy deri në tri rreshtave largësi ndërmjet rreshtave. Titulli dhe veprimtaria e organit, si elemente të adresës shkruhen në distanca të mëdha, me lënien 25 mm hapësirë të lirë, kurse rruga, numri dhe vendi, shkruhen në distanca për nënshkrim pas lënies së 120 mm hapësirë të lirë. Ndërmjet titullit të organit (organizatës, firmës dhe të ngjashme) dhe vendit, për shkak të kontrollimit më të mirë, lihet largësi ndërmjet rreshtave.

Shenjat për thirrje (shenja jonë-shenja juaj), përmbajtja e shkurtër e lëndës dhe mënyra e dërgimit shkruhen në distanca të vogla me lënien e 25 mm hapësirë të lirë.

Ndërmjet shenjave për thirrje dhe shenjës – lëndë lihet një largësi ndërmjet rreshtave.

Kryetitulli i aktit shkruhet në distanca të mëdha, me lënien e 25 mm hapësire të zbrazët. Zakonisht kryetitulli te letrat afariste që më parë janë shtypur, fitohet me lënien të shenjave të vulës zyrtare, që shërben për ofcializimin e akteve.

Nënshkrimi shkruhet nën përmbajtjen, pas lënies së një rreshti. Distanca për nënshkrim arrin 120 mm hapësirë të lirë, nga e majta në të djathtë. Distanca llogariten prej anës së majtë të letrës, në të djathtë. Konsiderohet se nuk është e nevojshme të ketë më shumë se 75 shkronja në një reshtë.

Varianti i formës evropiane paraqet një tjetër formë, të quajtur si formë shkallëzore e letrës, e cila paraqitet më vonë. Forma e shkallëzuar dallohet prej formës franceze, sipas formës së nënshkrimit të letrës dhe nënshkrimit. Me fjalë të tjera, adresa e pranuesit te kjo formë shkruhet në distanca të vogla, ku çdo resht i ri nga adresa fillon të shkruhet nga 5 mm në të djathtë, në raport me rreshtin paraprak dhe kështu adresa në mënyrë të shkallëzuar dhe plotësisht zhvendoset në një vend. E njëjtë është procedura edhe me përshkrimin e nënshkrimit. Fillon të shkruhet pas lënies së 120 mm hapësirë të zbrazët nga ana e majtë e fletës, ndërsa meqenëse çdo rresht i ri shkruhet me nënvizim, fitohet formë e shkallës. Përmbajtja e letrës shkruhet në distanca të vogla.

Forma evropiane është mjaftueshëm e dukshme dhe ekonomike, kështu që në njërën anë fletë të letrës mund të shkruhet tekst më i gjatë. Si mungesë e kësaj forme është të shkruarit më i ngadalshëm i tekstit, për shkak të parashtrimit të shpeshtë të distancave të vogla dhe të mëdha.

## Tregimi skematik i formës evropiane

<hr/> <hr/> <b>Kryetitulli</b> <hr/> <hr/>		<b>Vendi</b>		<b>Data</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Shenja jonë</b>	<b>Shenja juaj</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>Adresa e pranuesit</b>				
<input type="text"/>				
<b>Vendi</b>				
<input type="text"/>				
<b>Përbajta e shkurtë e lëndës</b>				
<input type="text"/>				
<hr/>				
<hr/>				
<b>Përbajta e tekstit</b>				
<hr/>				
<hr/>				
<hr/>				



---

aktit (letrës)

---

---

---

---

---

Shtesat:

---

Funksioni dhe nënshkrimi

Dërguar deri te:


---

## Shembull për distancat e aktit –të formës evropiane<sup>4</sup>

### Shembuj të letrës – forma evropiane

<sup>4</sup> Vijat e ndërprera vertikale ndihmojnë në fillimin e të shkruarit të pjesëve të veçanta të letrës, që pas mbarimit të letrës fshihen. Nëse hartohet letra me kompjuter, përdoren mjete për setirimin (Page Setup) automatik.

#### Shembull i letrës – forma evropiane

	<p>INSTITUTI PËR MJEKËSI GJYQSORE, KRIMINALISTIKË DHE DEONTOLOGJI MJEKSORE pranë Fakultetit të Mjekësisë në Shkup</p> <hr/> <p><b>Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology</b> <b>Medical faculty, Skopje</b></p>
<p>Rr. „Vodnjanska” nr. 19 1000 Shkup, Republika e Maqedonisë tel: ++ 389 2 317-70-44 faks: ++ 389 2 317-88-31 Shkup , 29.01.2010</p>	<p><b>DERI TE FAKULTETI I MEDICINËS NË SHKUP</b></p> <p><b><u>SHKUP</u></b></p>
<p><b>LËNDA:</b> Parashtrimi i fletëparaqitjes nga provimi shtetëror sipas EKTS për lëndën etika e Medicinës</p> <p>Në afatin e korrikut të provimeve, deri te katedra për etik mjekësore ishin paraqitur 184 kandidatë, kurse në provim i lajmëruan 175 kandidatë. Të gjithë kandidatët e paraqitur e kanë dhënë provimin edhe atë me notë 10 e kanë dhënë provimin 74, me notë 9 e kanë dhënë provimin 62 kandidatë, me notë 8 e kanë dhënë provimin 30 kandidatë, me notë 7 e kanë dhënë provimin 8 kandidatë dhe notë 6 e kanë dhënë provimin 1 kandidatë. Fletëparaqitjet e studentëve të cilët nuk e kanë dhënë provimin jua parashtrojmë së bashku me listën, Me nderime,</p> <p><b>SHTESË:</b> Fletëparaqitje</p>	
<p>E PARASHUTUAR DERI TE: – Arkiva – Dega për mësimdhënie</p>	<p>INSTITUTI I MEDICINËS GJYQËSORE, KRIMINALISTIKË DHE DEONTOLOGJI MEDICINALE,</p> <p>DREJTOR, Prof. d-r Biljana Janevska</p>



**INSTITUTI PËR MJEKËSI GJYQSORE, KRIMINALISTIKË  
DHE DEONTOLOGJI MJEKSORE  
pranë Fakultetit të Mjekësisë në Shkup**

**Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology Medical  
faculty, Skopje**

Rr. „Vodhjanska” nr.  
1000 Shkup, Republika e Maqedonisë  
tel: ++ 389 2 317-70-44  
faksi: ++389 2 317-88-31  
Shkup, 29.01.2010 viti  
Shenja Jönë 0803 – 85/10 shenja Juaj 08 – 116/2

**DERI TE  
FAKULTETI I MEDICINËS NË  
SHKUP**

**SHKUP**

**LËNDA:** Parashtrimi i fletëparaqitjes nga provimi i mbajtur nga EKTS nga lënda Etika medicinale.

Në sesionin e provimeve të qershorit, nga Katedra për etikë të medicinës ishin paraqitur 184 fletëparaqitje, kurse në provim u lajmëruan 175 kandidatë. Të gjithë kandidatët e paraqitur e kanë dhënë provimin edhe atë me notë 10 e kanë dhënë provimin 74, me notë 9 e kanë dhënë provimin 62 kandidatë, me notë 8 e kanë dhënë provimin 30 kandidatë, me notë 7 e kanë dhënë provimin 8 kandidatë dhe notë 6 e kanë dhënë provimin 1 kandidatë.

Fletëparaqitjet e studentëve të cilët nuk e kanë dhënë provimin jua parashtrorimë së bashku me listën,  
Me nderime,

**SHITESË:** Fletëparaqitje

**INSTITUTI I MEDICINËS GJYQËSORE,  
KRIMINALISTIKË DHE DEONTOLOGJI  
MEDICINALE,**

**DREJTOR,  
Prof. d-r Biljana Janëvska**

**E PARASHUTUAR DERI TE:**

- Arkiva
- Dega për mësimdhënie

### 3.3.2. FORMA AMERIKANE

Forma amerikane e shkrimit të letrave është e kohës më të re. Fillon të zbatohet pas luftës së Parë Botërore. Ajo ende është e njohur edhe si bllok-formë, sepse të gjitha pjesët në letër shkruhen njëra pas tjetrës, ashtu që fitohet formë katërkëndësh-kënddrejtë. Kjo formë është më e lehtë për t'u shkruar edhe për këtë shkak gjithnjë e më shumë përdoret. Letrat mund të shkruhen shpejt, qartë dhe me pamje estetike.

Më shumë pjesë të letrës fillojnë të shkruhen njëra pas tjetrës në vertikalen e njëjtë, në distanca të vogla. Në distanca të vogla shkruhen: adresa e pranuesit dhe vendbanimi, shenjat për thirrje, lënda, përmbajtja e letrës, shtesat, mënyra e dërgimit, renditja e kopjeve dhe shtesat e letrave (P.S. – post skriptum)<sup>5</sup> kur ka nevojë për ato.

Distancat e mëdha fillojnë me 50 mm prej të majtës në të djathtë, shkruhen numra (shuma e të hollave dhe tjera) ose fjalë dhe fjali, të cilat veçmas duhet të nënvizohen në përmbajtjen e letrës.

Në distancën e paraparë për nënshkrim, pas 120 mm, krahas nënshkrimit poashtu, shkruhen vendi i pranuesit dhe data e shkrimit të letrave.

Të gjitha rreshtat në letër shkruhen në distanca të parapara për mbarimin e rreshtit, i cili nuk mund të arrijë më shumë se 75 shkronja në një rresht. Rreshtat e ri në letër fitohen me lëniën edhe të një rreshti të zbrazët ndërmjet rreshtave, pa tërheqje. Kështu fillon të shkruhet edhe rreshti i parë nga përmbajtja e letrës. Ndërmjet pjesëve nga letra lihet një deri në dy distanca ndërmjet rreshtave, hapësirë e zbrazët. Përndryshe për radhitjen e të shkruarit të letrës vlejné të njëjtat rregulla të formës evropiane.

Vendi për adresën e pranuesit mund të shënohet me kornizë. Korniza shënohet me viza orientuese ose me pika në formë të trekëndëshave në të cilat renditen pjesët e adresës.

Praktika ka pranuar më shumë modifikime të formës amerikane. Sipas njërit modifikim adresa e pranuesit shkruhet në anën e djathtë nga fleta e vijës së menduar vertikale në 120 mm, prej të majtës në të djathtë, kurse të gjitha pjesët e tjera shkruhen siç është paraqitur më lartë. Sipas modifikimit të dytë të gjitha pjesët e letrës, duke i përfshirë edhe shenjat e selisë së pranuesit, datës dhe nënshkrimit tërësisht shkruhen në bllok-formën, njëra pas tjetrës. Kjo mënyrë është e njohur si bllok-formë moderne.

Forma amerikane është e qartë dhe më e shpejtë për t'u shkruar, për shkak se nuk humbet kohë në zbukurimin e njërive me anë të tastaturës së kompjuterit në distanca të vogla, përkatësisht të mëdha. Si anë më e dobët e kësaj forme është ekonomikshmëria, sepse lihet më shumë hapësirë e lirë ndërmjet rreshtave.

---

<sup>5</sup> Ajo është shprehje latine që do të thotë tekst i shtuar ndaj letrës; nënvizohet me P.S.



---

---

---

aktit (letrës)

---

---

---

---

---

Shtesat:

---

Funksioni dhe nënshkrimi

Dërguar deri te:

---



**INSTITUTI PËR MJEKËSI GJYQSORE, KRIMINALISTIKË  
DHE DEONTOLOGJI MJEKSORE  
pranë Fakultetit të Mjekësisë në Shkup**

**Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology**

**Medical faculty, Skopje**

Rr. „Vodnjanska” nr.  
1000 Shkup, Republika e Maqedonisë  
tel: ++ 389 2 317-70-44  
faksi: ++ 389 2 317-88-31  
Shkup, 29.01.2010 viti.

**DERI TE  
FAKULTETI I MEDICINËS NË  
SHKUP**

**SHKUP**

Shenja Jonë 0803 – 85/10 shenja Juaj 08 – 116/2

**LËNDA:** Parashtrimi i fletëparaqitjeve nga mbajtja e provimit nga  
EKTS për lëndën etika e Medicinës

Në afatin e provimeve të qershorit, deri te Katedra për etikë të medicinës ishin parashtruar  
184 fletëparaqitje, kurse në provim u lajmëruan 175 kandidatë.

Të gjithë kandidatët e paraqitur e kanë dhënë provimin edhe atë me notë 10 e kanë dhënë  
provimin 74, me notë 9 e kanë dhënë provimin 62 kandidatë, me notë 8 e kanë dhënë provimin  
30 kandidatë, me notë 7 e kanë dhënë provimin 8 kandidatë dhe notë 6 e kanë dhënë provimin 1  
kandidatë.

Fletëparaqitjet e studentëve të cilët nuk e kanë dhënë provimin jua parashtrorjmë së bashku  
me listën,

Me nderime,

**SHTESË:** Fletëparaqitje

**INSTITUTI I MEDICINËS GJYQËSORE,  
KRIMINALISTIKË DHE DEONTOLOGJI  
MEDICINALE,**

**DREJTOR,  
Prof. d-r Biljana Janevska**

**E PARASHUTUAR DERI TE:**

- Arkiva
- Dega për mësimdhënie

### 3.3.3. FORMËSIMI I AKTEVE NË FORMËN E KOMBINUAR (EVROPIANO-AMERIKANE; AMERIKANO-EVROPIANE)

Forma e kombinuar është krijuar para pesëdhjetë viteve si kombinim i formës evropiane dhe asaj amerikane. Ekzistojnë dy variante të kësaj forme. Sipas variantit të parë (evropiane-amerikane), adresa dhe selia e pranuesit shkruhen në mënyrë amerikane, kurse përmbajtja e letrës në mënyrë evropiane. Të gjitha pjesët e letrës shkruhen në distanca të vogla, përveç vendit, datës dhe përmbajtjes. Vendi dhe data shkruhen në distancë të paraparë me drejtshkrim. Përmbajtja e letrës fillon të shkruhet në distanca të mëdha, kurse rreshtat e rëndomtë shkruhen në distanca të vogla gjithnjë deri te mbarimi i pjesës, përkatësisht mendimit. Zakonisht rreshta të zbrazët nuk lihen ndërmjet rreshtave të rëndomtë nga përmbajtja e letrës, por vetëm ndërmjet pjesëve të letrës. Kjo është formë e përshtatshme për shkrimin e letrave të mëdha.

Sipas variantit të dytë (amerikano-evropiane) adresa e pranuesit dhe selia shkruhen në mënyrë evropiane, kurse teksti i përmbajtjes në mënyrë amerikane. Më vonë nga varianti e dytë (amerikano-evropiane) është bërë modifikimi në të shkruarit e përmbajtjes së letrës. Me fjalë të tjera, përmbajtja e letrës fillon të shkruhet në distanca të vogla, kurse rreshtat e rëndomtë në distanca të mëdha deri te mbarimi i pjesës, përkatësisht mendimit. Ndërmjet pjesëve nga përmbajta lihet edhe një rend i zbrazët, distancë ndërmjet rreshtave. Kjo formë, në botë dhe te ne gjithnjë e më shumë është në përdorim e sipër, posaçërisht gjatë shkrimit të letërkëmbimeve të vogla – të formatit A-format e shkrimit të letrave nuk janë të vërtetuara me drejtshkrim. Zgjedhja e formës është e formuluar me formulues, posaçërisht kur është në pyetje letra nga korrespondenca afariste.

Në orët e praktikës dhe të korrespondencë nxënësit në kompjuter t'i ushtrojnë të gjitha format e letrave.



## **DETYRA DHE USHTRIME:**

1. Në fletën e letrës, sipas mundësisë formati A-4, në dorë me ndihmën e vijës ose të kompjuterit shënoj me vijë të ndërprerë vertikale distancat në të cilat fillojnë të shkruhen elementet e aktit zyrtar, përkatësisht letrës afariste. Pastaj çdo element, ku e ka vendin në fletë shënoje me fjalë, si për shembull, kryetitulli, lënda etj.

2. Në fletën e letrës, në dorë me ndihmën e vizores ose të kompjuterit me vija horizontale në kompjuter, mund edhe me ndihmën e prekjës me shkronjën “x”, të bëjë skema të të gjitha formave për shkrimin e letrave (akteve): evropiane, amerikane dhe të kombinuar. Në skemë të nënvizohen të gjitha pjesët që duhet t'i përmban një letër përkatësisht akt zyrtar. Për çdo formë të letrës të formulohet skema e posaçme. Sipas mundësisë tregimi skematik i formës së letrës të tregohet në letrën e formatit A-4.

3. Sipas zgjidhjes së lirë të formës dhe tipit të letrës kryej këtë:

- 1) Bëj kryetitull të letrës: kujt i dërgohet dhe kush e dërgon.
- 2) Përcaktoje lëndën e letrës si përmbajtje e saj e shkurtër.
- 3) Me dy deri në tri fjali harto hyrje të shkurtë të letrës.
- 4) Përpiqu që shkurtimisht të përpunosh përmbajtje për atë që paraqitet në lëndën e letrës duke krijuar disa paragrafë, përkatësisht rreshtave të rinj.
- 5) Mbi bazën e përmbajtjes bëj një përfundim të shkurtër, përkatësisht rezyme të letrës.
- 6) Bëje kontrollimin e gabimeve eventuale, nënshkruaju, përshëndeteni personin tek i cili e dërgoni letrën.
- 7) Lexoje letrën dhe përgjigju sinqerisht: a ke arritur ta komunikosh në mënyrë të dëshiruar atë për shkak të së cilës e ke shkruar letrën?



## **4. MJETET DHE KUSHTET PËR PUNËN SI SEKRETAR DHE SHËRBIMEVE TË ZYRËS**

Qëllimet e kësaj njësie tematike (e cila që më mirë të mund të përpunohet, do të ndahet në dy tërësi: tërësia e parë – mjetet dhe kushtet për punë dhe e dyta – shërbimet e zyrës) të njihemi me faktorët e rëndësishëm për kryerjen kualitative dhe me sukses të punëve dhe detyrave në fushëveprimin e punëve të sekretarit afarist, por edhe për rëndësinë e arritjes së shprehive të kulturës për përdorimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të mjeteve.

**Njësia e parë** ka për qëllim që nxënësi të kuptoj t'i dalloj mjetet për punë sipas rëndësisë dhe funksionit të tyre në kryerjen e detyrave të përditshme dhe të mësojë t'i përdorë ato.

Më konkretisht, nxënësi duhet:

- ta kuptojë rëndësinë e renditjes së hapësirave punuese dhe kushteve për punë që duhet t'i plotësojë në varshmëri prej natyrës së aktiviteteve të cilat kryhen në to;
- ta mësojë funksionin e mjeteve ndihmëse për punë (kalendareve, përkujtuesve, formularëve) dhe të mund t'i përdorë ato;
- të mësojë të bëjë klasifikimin e sistemeve për evidentim në cilëndo qoftë formë të udhëheqjes (të letrës, elektronike dhe tjera);
- të njihet me materialin e zyrës (letrën, veglat etj.) dhe mënyrën e furnizimit me të;
- ta kuptojë rëndësinë e mirëmbajtjes së mjeteve dhe hapësirave në të cilat mësohet dhe punohet.

**Njësia e dytë** siguron njohje me llojet, mënyrën dhe format e organizimit të shërbimeve të zyrës (administrimit, arkivimit, shërbimeve për informata), në të cilat drejtpërdrejtë kryhen shumë punë të cilat duhet të di të kryej sekretari.

### **4.1. LLOJET E MJETEVE PËR PUNËN SI SEKRETAR**

Mjetet janë element shumë i rëndësishëm për kryerjen e punëve dhe detyrave të zyrës. Në punën e zyrës është e domosdoshme standardizimi i mjeteve dhe metodave të punës, kurse kjo do të thotë, ato të shndërrohen në një lloj. Mu për atë, duhet të furnizohet pajisje e standardizuar: mobilie, aparate, instrumente dhe tjera. Me standardizim lehtësohet dhe thjeshtësohet puna, ndërsa në të njëjtën kohë kontribuon edhe të fitohet në kohë.

Mjetet për punë, si pasuri e organit, duhet mbrojtur prej vjedhjes së mundshme, dëmtimit dhe të ngjashme, që t'ju zgjatet afati i qëndrueshmërisë, ato duhet të mirëmbahen, pastrohen dhe ruhen, ndërsa kjo do të thotë me pas raporte të mira nikoqirllëku (kujdesje) ndaj tyre.

Në mjetet për punë bëjnë pjesë: ndërtesat dhe hapësirat administrative të zyrave, mobiliet, pajisjet, mjetet për evidentim, materialet e zyrave, mjetet për oficializimin e akteve (vula, vula katrore, zhigu), mjetet për komunikim, mekanizimi i zyrës, mjetet informative për punë dhe tjera.

#### **4.2. RËNDËSIA DHE ROLI I HAPËSIRAVE PUNUESE, MOBILIEVE TË ZYRËS DHE NDËRTESAVE PËR KRYERJEN E PUNËVE TË ZYRËS**

Në ndërtesat e zyrave ose administrative janë vendosur hapësirat e zyrave (kancelarike) në të cilat kryhen veprimtaritë e organeve shtetërore dhe organizatave tjera. Ndërtesat administrative ndërtohen në vendin përkatës dhe të përshtatshëm, me qëllim që të arrihet punë funksionale, racionale, e shpejtë dhe e lehtë e kryerjes së punëve. Posaçërisht është e rëndësishme, ndërtesa të jetë e arritshme për palët dhe për të gjithë personat e tjerë të interesuar.

Gjatë projektimit dhe ndërtimit të ndërtesës administrative, përfshihen personat profesionalë dhe kompetentë, të cilët mirë duhet ta njohin veprimtarinë dhe strukturën organizative të organit i cili do të punojë në ndërtesë.

Në lidhje me këtë duhet pasur parasysh edhe për lidhshmërinë funksionale të vendeve të punës, punës së lidhur me palët, nevojës për hapësira ndihmëse, ndriçimit, mbajtjes së higjienës, nxehjes dhe të tjera.

Në **ndërtesën administrative** duhet të parashihen hapësira për mirëmbajtje të rregullt të ndërtesës dhe hapësirave të tjera ndihmëse, pastaj qendrës telefonike, hapësirës për shumëzim dhe fotokopjim të materialeve, arkëtarit, bibliotekës profesionale, hapësirës për mbledhje dhe hapësirave të tjera.

Me të drejtë të gjitha njësitë organizative, punuese dhe shërbimeve duhet të jenë të vendosura në një ndërtesë, në një vend. Përderisa kjo nuk është e mundur, gjatë vendosjes mbahet llogari që në një ndërtesë të vendosen shërbimet më të përafërta të cilat kanë bashkëpunim në procesin e punës.

**Renditjen e hapësirave** e kryen udhëheqësi i organit. Me renditje duhet të sigurohet kryerja e shpejtë e punës, koordinimit dhe kontrollimit të punës, komunikimi më i lehtë i palëve etj. në hyrje të ndërtesës, sipas rregullave, vendoset shtypshkronja dhe shërbimet e tjera të cilat punojnë me palë. Shërbimi për fotokopjim vendoset në hapësirat të cilat nuk do ta pengojnë punën e shërbimeve të tjera.

Madhësia e hapësirave varet nga lloji i punës që do të kryhet në të. Sipas rregullave çdo punëtor duhet të ketë më së paku 10 m<sup>2</sup> hapësirë të lirë, 2 m<sup>2</sup> sipërfaqe të lirë në dysheme. Lartësia e hapësirave duhet të jetë deri në 3 m<sup>2</sup>. Llogaritet se metrat katrorë të vendit të punës, duhet mesatarisht të arrijë 5 m<sup>2</sup>. Ajo është hapësirë e paraparë për lëvizje, mobilie të zyrës dhe mjeteve për punë.

Në hapësirat punuese gjenden vendet e punës. Vendi i punës mund të shpjegohet nga aspekti i hapësirës ose nga lloji i punës, përkatësisht funksioni që e kryen një ose më shumë punëtorë.

Nga pikë vështrimi i punës që kryhet, me vend të punës nënkuptojmë shumë të punëve dhe detyrave të parapara me sistematizim të organit ose institucionit të cilat duhet t'i kryejnë një ose më shumë punëtorë.

Vendet e punës duhet të shpërndahen në pozitën më të mirë të mundshme në varësi nga drita, lidhshmërisë së shërbimeve ndërmjet veti, përkatësisht të punëtorëve në punë etj. Mjetet për punë, kompjuterët, makinat e shkrimit, dollapët, kartotekat duhet të janë në afërsinë e drejtpërdrejtë të të punësuarit.

Në një hapësirë mund të vendosen një ose më shumë nëpunës, përkatësisht punëtorë. Nëse në një hapësirë vendosen punëtorë mes shumë personave zyrtarë duhet të mbahet llogari, që ato në punë ndërmjet veti të mos pengohen. Për shembull, në të njëjtën hapësirë nuk mund të vendoset personi zyrtar i cili i dëgjon palët ose bënë shpesh telefonata zyrtare.

Ndriçimi i zyrës është faktor i rëndësishëm për kryerjen e punës. Nga drita kushtëzohet kualiteti dhe kuantiteti i punës. Drita duhet të bie në biro, përkatësisht tavolinën e punës nga ana e majtë. Ndriçimi i dobët kërkon shumë shtrëngime, e shpejton lodhjen dhe e zvogëlon koncentrimin në punë.

Ndriçimi është natyror dhe artificial (elektrik).

Drita natyrore është e kushtëzuar nga koha vjetore, nga kushte kohore, nga madhësia e dritareve, nga pozita e hapësirave (a është në afërsi të drejtpërdrejtë me ndërtesat e tjera, drunj, nga konfiguracioni i terrenit dhe tjera), nga ana e botës nga e cila është e kthyer ndërtesa (veriorja është më e ndritshme), nga ngjyra e mureve dhe nga ngjyra e mobileve.

Ngjyra e bardhë është më e ndritshme. Me të çdoherë janë të ngjyrosura plafonët. Janë të dëshirueshme ngjyrat që ndikojnë këndshëm dhe nuk lodhin. Ngjyra e kaltër ndikon ftohtë, kurse e kuqja shqetëson.

Ndriçimi artificial mund të përdoret edhe gjatë ditës në ato hapësira ku nuk ka dritë natyrore ose ajo është e pamjaftueshme. Burime të ndriçimit artificial janë lusterët, llambat, dritat fluoreshente. Dritat fluoreshente në forma të ndryshme: gypa, spirale dhe tjera. Drita fluoreshente është e ngjashme me dritën e ditës natyrore.

Temperatura është kusht i rëndësishëm për kryerjen e punëve dhe detyrave në punën e zyrës. Hapësira shumë e nxehtë ndikon negativisht mbi shëndetin e të punësuarve, sjell deri te lodhja e shpejtë dhe kjo na çon deri te një puna jokualitative. Konsiderohet se temperatura më e përshtatshme e dimrit është 19-29 °C, kurse verës deri në 22°C.

Hapësirat nxehen me nxehtësi të rëndomtë, me termo izolues, nxehtësi elektrike dhe tjera, nxehtësi më të përsosura. Më efikase është nxehtësia qendrore, nxehtësia me rrezatim të ajrit të nxehtë nga hapjet e mureve, nxehtësia solare etj. Ndërtohen edhe aparate për aklimatizim të hapësirave, dikund ka edhe uzina të tëra për aklimatizim që përgatisin ajër të freskët dhe e sjellin në aparatet e hapësirave në të cilat kryhet nxehtë (dimrit) dhe ftohje (verës) të ajrit deri te temperatura e dëshiruar. Me to sigurohet atmosferë e këndshme për punë.

**Lagështia e ajrit** në hapësirë duhet të jetë prej 50 deri më 60%. Kjo sigurohet me ajrosje natyrore dhe artificiale të ajrit, me aparat aklimatizimi. Ajri i thatë në mënyrë të pavolitshme ndikon mbi organizmin e njeriut, sepse shpejtë e lodhë, shkakton kokëdhimbje, kollitje, kurse kjo mund të zvogëlojë aftësinë punuese të punëtorit. Për këtë shkak, në lokalet ku kryhet ngrohja duhet të vendosen zbutës të ajrit ose enëve me ujë për avullimin e ujit dhe formimin e lagështisë së ajrit të thatë.

**Zhurma dhe buçitja** në lokalet punuese duhet të reduktohen në minimum. Shkenca ka vërtetuar se zhurma në mënyrë të pavolitshme ndikon mbi shëndetin e njerëzve dhe aftësinë punuese të punëtorit. Zhurma dhe ushtrimi e të gjitha llojeve e përshpejton punën e zemrës dhe frymëmarrjes, e ngritë shtypjen e gjakut dhe e ngacmon sistemin nervor të njeriut.

Zhurma mund të jetë e brendshme dhe e jashtme. Zhurmën e jashtme e shkaktojnë mjetet e komunikacionit, puna e makinave në sallat e fabrikave etj. Zhurma e jashtme zvogëlohet me hapjen e dyerve dhe të hapësirave ndërsa ajo e brendshme zvogëlohet me mbytës ose absorbues të zhurmës dhe me kujdes gjatë punës. Domethënë, nëse me kujdes ecët, në mënyrë të kujdesshme zhvendosen karriget dhe makinat, qetë bisedohet në telefon ose kur zhvillohet ndonjë lloj tjetër i bisedës etj. Përveç kësaj është e dëshirueshme dyert të bëhen me tapiceri për shkak të thithjes së zërit, të masave, përkatësisht birove dhe karrigeve, si dhe makinave për të shkruar, kompjuterët duhet të kenë bazë të gumës. Me fjalë të tjera është e nevojshme të gjitha llojet e makinave, aparateve dhe mjeteve të tjera për punë të jenë sa është e mundur të pazëshme me baza izoluese.

*Ekzistojnë edhe mjete që e thithin zërin, d.m.th., “gjenerator të qetësisë”.*



Figura 2 – Lokale punuese

#### 4.2.1. MOBILIET E ZYRËS

Lokalet e zyrave duhet të jenë të pajisura dhe të furnizuara me mobilie bashkëkohore, që është njëri prej kushteve më të rëndësishme për kryerjen e punëve në zyrë dhe llojeve të tjera të punës dhe detyrave. Në mobiliat e zyrës bëjnë pjesë: byroja (tavolina e punës), karriget, bangot, vitrinat, poliset, fakset dhe të tjera.

Mobiliat e zyrës duhet të jenë funksionale, ekonomike, me formë përkatëse sipas dedikimit të tij, të thjeshta, me ngjyrë adekuate, të standardizuara, me tapiceri stabile dhe të lehta, përkatësisht të përshtatshme për bartje.

Mobiliat e zyrave përpunohen prej druri, metali ose të kombinuara. Gjatë përpunimit mbahet llogari për standardizim dhe tipizim të tyre.

Byrotë e zyrës (tavolinat) janë nga më të ndryshmet për nga forma, madhësia dhe ngjyra, në varshmëri prej dedikimeve të tyre. Lartësia e tavolinave është 74 cm. Mund të kenë sirtarë nga njëra ose të dy anët. Thellësia e sirtarëve është e ndryshme. Tavolinat daktilografike janë të larta 70 cm. Ekzistojnë edhe tavolina ndihmëse, tavolina për telefon dhe aparate të tjera, tavolina për vizatim dhe kopjim, tavolina për kartoteka, tavolina për makina për përllogaritare, kontabilitet dhe makina të tjera, tavolina për kompjuter, tavolina për mbajtjen e mbledhjeve, tavolina për palë dhe tavolina të tjera ose byro të ndryshme.



Karriget mund të jenë me mbështetëse ose pa të. Ato duhet të jenë stabile dhe të rehatshme gjatë uljes. Në disa lloje të karrigeve lartësia mund ta përshtatet sipas lartësisë së punëtorit, si dhe të sillen rreth boshtit të tyre. Kjo posaçërisht vlen për karriget daktilografike dhe për karriget për punë në kartotekë.

Ekzistojnë më shumë lloje karrigesh, si për shembull, karrige për punëtorë në zyrë (kancelarie), karrige për sekretar teknik dhe afarist, karrige për daktilograf, karrige për mbledhje, karrige për palë dhe tjera.

Vitrinat paraqesin vende për ruajtjen e akteve, letrave dhe punëve të tjera. Ato përpunohen prej druri, prej metali ose të kombinuara. Ekzistojnë edhe dollapë të ndërtuar në mur (pllaka). Dollapët sipas formës mund të jenë të llojeve më të ndryshme, siç janë dollapët për akte dhe lëndë të ndryshme, për libra, kartotekë dhe tjera. Sipas lartësisë dhe madhësisë ato janë të ndryshme. Mund të jenë të larta dhe më shumë se dy metra. Lartësia mesatare arrin prej 1,50 deri në 2 metra, kurse të ulëtat deri më 1,30 cm.

Vitrinat mund të jenë më një krahë, dy krahëshe, tri krahëshe, me rafte dhe me ndarje të ndryshme. Vitrinat e metalta janë të dedikuara për ruajtjen e dokumentacionit me mbajtje më të vlefshme ose të përhershme, ose për ruajtjen e sendeve me vlerë (të holla dhe të ngjashme).

Mobiliet e zyrës është e nevojshme që rregullisht të mirëmbahen, të rinovohen dhe pastrohen. Furnizimin e mobilieve të zyrës (kancelarike) e kryen personi profesional, ekonomist, përkatësisht nikoqiri.



Figura 3 – Mobiljet e zyrës (kancelarike)





Figura 4 – Dollapët për ruajtjen e dokumenteve

## BYROJA E PUNËS

Në biron e punës, përkatësisht tavolinën e punës gjatë kohës së punës duhet të gjenden vetëm sende për punë, vegla për punë dhe mjete të tjera ndihmëse. Veglat dhe mjetet ndihmëse për punë duhet të mirëmbahen në vendin e caktuar. E njëjta vlen edhe për aktet e ndryshme, formularët dhe të ngjashme të cilat duhet të jenë të rregulluar, ndërsa jo të hedhur nëpër biro, karrige dhe vende të ndryshme. Aktet ruhen të renditura në mbështjellësja, përkatësisht placenta, në fashikulla, regjistrues dhe ashtu të rregulluara dhe radhitura vendosen nëpër dollapë, të shpërndara në lloje dhe grupe, përkatësisht nëpër faza të përpunimit. Si për shembull, akte për nënshkrim, për kopjim, për seancë etj. Në çdo placentë, kopertinë, fashikullë, regjistër dhe të ngjashme në faqen e parë shkruhen shenja të nevojshme, përkatësisht mbishkrime Pas mbarimit të kohës së punës të gjitha sendet, shkresat dhe punët e tjera që qëndronin në tavolinën e punës largohen dhe vendoset në vendin e caktuar në sirtarë ose vendosen në dollapë.

Në zyrën në të cilën punon punëtori duhet të gjenden vetëm sendet me të cilat ai punon, përkatësisht që i zgjedh. Aktet dhe lëndët e zgjedhura duhet të vendosen në arkiv, nëse pritet në afat - brenda afatit.



Figura 5 – Byroja e punës

#### **4.3. FUNKSIONI I MJETEVE NDIHMËSE – LIBRI I SHËNIMEVE, PËRKUJTUESVE, KALENDARËVE DHE FORMULARËVE (MODELEVE)**

Në mjetet ndihmëse të punës së zyrës, si gjëra të rëndësishme për shënimin e punëve të nevojshme, bëjnë pjesë: kalendarët, libri i shënimeve dhe përkujtuesit. Këto mjete ndihmëse ju shërbejnë punëtorëve nëpunëz të zyrës t'i kryejnë detyrat e tyre në kohë dhe me sukses në afatin e caktuar. Përveç kësaj, ato kontribuojnë për planifikimin e drejtë, për fillimin dhe mbarimin e detyrave punuese. Posaçërisht ndihmojnë për kryerjen e punëve të lidhura me afat. Është shumë e rëndësishme që çdo punëtor, posaçërisht funksionarët dhe udhëheqësit e tjerë të punëtorëve, të bëjnë vështrim dhe radhitje të obligimeve të veta, ditore, javore dhe mujore dhe në pika të shkurtra të shënohen ato.

*Fjala kalendar rrjedh prej fjalës latine kalende që do të thotë dita e parë e muajit. Kalendarit paraqet regjistrim mesatar dhe bën radhitjen e ditëve, javëve dhe muajve gjatë një viti kalendarik. Ato mund të jenë të thjeshtë, të kartotekës dhe special.*

Kalendarit i zakonshëm sipas formës dhe madhësisë mund të jetë më i llojlojshëm, si për shembull, i murit, standard, në formë të bllokut, librit dhe kalendar xhepi. Kalendarët mund të jenë krahas të atyre të letrës edhe në formë elektronike.

**Kalendarit i murit** është në formë të tabelës me ditë të shtypura, sipas muajve nga kalendarit vjetor. Mund të jetë i shkruar në një ose më shumë fleta me muaj, më rrallë si bllok-fleta, sipas ditëve.

Kalendarit për në biro ose tavolinë ka shenja të ditëve të shkruara, javëve, muajve, viteve dhe hapësirë e zbrazët për shënime. Mund të shkruhet në formën të bllokut, në fleta dhe në formë të librit. Në secilën fletë mund të shkruhen ditët e javës dhe për çdo ditë të ketë hapësirë të zbrazët për shënime.

Në kalendarë shënohen sipas ditëve dhe orët për punët më të rëndësishme, si për shembull, mbledhjet, seancat, me radhitjen e palëve dhe të tjera, që duhet të kryhen në afatin e caktuar kohor.

**Kalendarët e xhepit** janë të formatit të vogël. Mund të punohen në variante të ndryshme, ngjashëm si kalendarët e birove, me hapësirë të zbrazët për çdo ditë për shënimin e punëve dhe detyrave të planifikuara, afateve dhe të ngjashme. Mbahen në xhep, janë të dedikuara për përdorim si doracak ose notes kur punëtori gjendet jashtë nga lokalet zyrtare, në rrugë zyrtare, për shënimin e telefonave të miqve afaristë (partnerëve), si dhe për shënimin e mbledhjeve dhe detyrave të caktuara.

**Kalendarit i kartotekës** paraqet kartotekë e përbërë prej 44 kartelave – sinorëve dhe numrit të caktuar të fletëve në të cilat janë të nënvizuara obligimet. Ato janë vendosur në kuti. Kartonët – sinorët janë me madhësi të ndryshme të përpunuar prej kartonit, metalit ose masës plastike. Në secilin karton është i ngjitur nga një kalorës në të cilin është

shënuar dita, përkatësisht numrat prej 1 deri në 31, emrat e muajve, kurse në kalorësin e vitit të fundit shkruan “viti i ardhshëm”.

**Kalendari special** paraqet përkujtues automatik dhe më modern. I ngjashëm me bllokun ose notesin, me një nënkëmbë të veçantë në formë të kornizës. Në pjesën e sipërme të kornizës është ndërtuar orë me zile dhe dy sinjale të dritës nga ana e majtë dhe e djathtë e orës. Në skajet e bishtit ose këmbëzës ka bredhëse të lidhura me mekanizmin e orës. Bredhëset sipas nevojës mund të zhvendosen në orën ose minutën e caktuar për të cilën është e lidhur kryerja e punës ose detyrës së evidentuar. Ora bie në kohën e caktuar, kurse dritat sinjalizuese ndizen dhe e përkujtojnë punëtorin për detyrën ekzistuese. Nëse punëtori për shkaqe të arsyeshme nuk e dëgjon orën, dritat sinjalizuese mbesin të ndezura gjithnjë derisa punëtori vetë nuk i ndërpret.

**Librat e shënimeve** janë një lloj i kalendarëve në formë të librit ose fletores. Në të shkruhen sipas ditëve dhe orëve afatet e caktuara, seancat gjyqësore, shqyrtimet, hetimet, seancat, mbikëqyrjet dhe tjera. Ato mandej paraqesin shumë të lëndëve të pazgjdhura, të cilat janë në fazë të skajit, kurse pas kalimit të afatit përsëri merren në punë. Librat e shënimeve mund të paraqesin fashikullën, dosjet, raftet, përkatësisht dollapët, sirtarët dhe të ngjashme në të cilat ruhen lëndët e pazgjdhura deri te kalimi i afatit të caktuar kur përsëri merren të punohen dhe sipas tyre veprohet. Në vetë lëndën që gjendet në librin e shënimeve regjistrohet afati, përkatësisht data kur duhet të merret të punohet.

Punëtori i autorizuar për zgjidhjen e lëndëve çdo ditë kur vjen në punë i kontrollon lëndët në librin e shënimeve nga i cili i merr për t'i zgjidhur ato lëndë, të cilëve ju është afuar afati për zgjidhje. Në qoftë se ndonjë lëndë për shkaqe të arsyeshme nuk mund të zgjidhet në afatin e caktuar, punëtori i autorizuar i cakton afat të ri për zgjidhje.

Libri i shënimeve udhëhiqet ngjashëm sikurse kalendari i kartotekës, dallimi është se libri i shënimeve në vend të karton - sinorëve, ka fashikull në të cilin njëra anë është e zgjatur me kalorës. Në kalorës shënohen shenjat e ditëve dhe muajve. Në fashikull gjenden lëndët e vendosura në kuti, rafte, dollapë dhe të ngjashme, të cilët nga ana e parë dhe nga sipër janë të hapur.

**Përkujtuesit** janë të ndryshëm. Në to janë të ruajtur të dhënat për fakte dhe rrethana të ndryshme. Atë e ndihmojnë dhe e lehtësojnë punën. Në përkujtues janë radhitur planet për punë, regjistrimi i punëtorëve, organeve dhe organizatave, regjistrimi i rrugëve, vendeve, shpërndarja e hapësirave të punës, katalogu i emrave të përgjithshëm dhe ai intern, adresat, posta elektronike, hartat gjeografike, kalendarët statik, përvjetorët, raportet, regjistrimet, katalogët, regjistrat, prospektet dhe tjera.

Sot, të gjitha këto funksione të kalendarit udhëheqës, përkujtuesit dhe të ngjashëm, janë integruar dhe kryhen në formë elektronike (softuer për organizim Microsoft Outlook, Bontos dhe tjera).

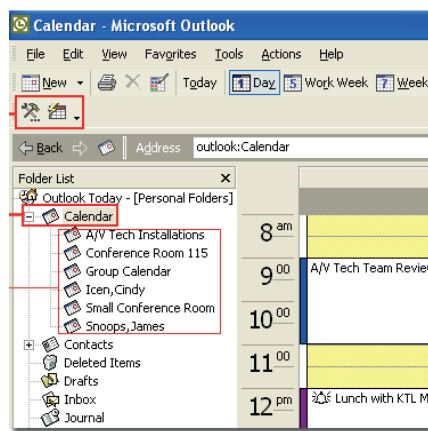
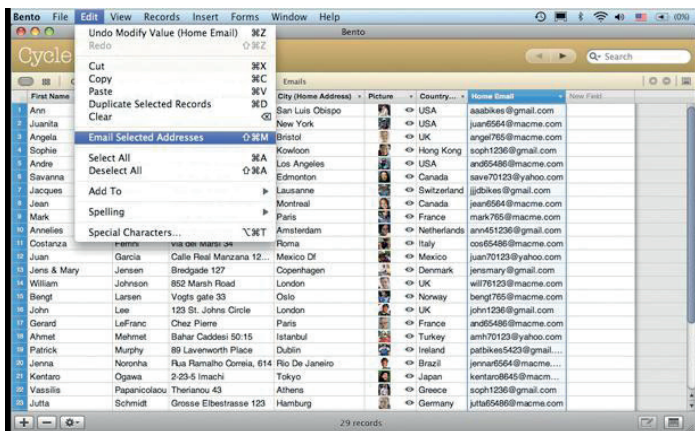


Figura 6 – Nxjerrje nga softueri për kalendare elektronik dhe organajzer.

## Formularët (modelet)

Formularët janë ekzemplarë, të cilët që më parë janë të shumëzuar për disa akte, evidenca, kartelet dhe të ngjashme. Qëllimi është që të lehtësohet, modernizohet dhe të përshtepetohet dhe racionalizohet puna e zyrës (kancelarike) dhe llojet e tjera të punës. Formularët përgatiten për punë të cilët në mënyrë masive lajmërohen dhe të cilët janë të tipizuar, përkatësisht janë të llojit të njëjtë. Formulari përmban pjesë të pandryshuara të ndonjë teksti, kolone, rubrike dhe tjera respektivisht pjesë të ndryshueshme, të cilat në mënyrë plotësuese plotësohen në formular, më shpesh gjatë përgatitjes së tyre, përkatësisht plotësimin. Formularë të tillë mund të jenë të përgatitur për vendime tipike, vërtetime, letra, fletëparaqitje, kërkesa, ftesa, dëftesa, diploma dhe dokumente të tjera.

Ekzistojnë formularë, forma e të cilëve, përmbajtja dhe shumëzimi janë të rregulluar nga organi kompetent ose institucioni. Formularët e tillë janë të obligueshëm për të gjithë personat fizikë dhe juridikë. Organet dhe organizatat në varësi prej nevojave të tyre dhe nevojës së qytetarëve dhe personave juridikë, kurse me qëllim që sa më shpejtë të plotësohen të drejtat dhe interesat e qytetarëve dhe personave juridikë, mund vetë të përgatisin formularë, me formë dhe përmbajtje të caktuar.

**Shembull i formularit për Ftesa për seancën kryesore**

REPUBLIKA E MAQEDONISË

GJYQI THEMELOR SHKUP II

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ viti.

Nr. \_\_\_\_\_

SH K U P

**FTESË PËR SEANCËN KRYESORE**

\_\_\_\_\_ prej \_\_\_\_\_

Ftohet si \_\_\_\_\_ të vijë \_\_\_\_\_

20\_\_ viti në \_\_\_\_\_ ora në gjyqin themelor Shkup II salla e gjyqit në

lidhje me punën juridike të paditësit \_\_\_\_\_ prej

\_\_\_\_\_ kundër paditësit \_\_\_\_\_ prej

\_\_\_\_\_ për \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefoni i autorizuar

\_\_\_\_\_

-----  
GJYQI THEMELOR SHKUP II

Nr.P. \_\_\_\_\_

Ev. \_\_\_\_\_

DORËZUESI

Adresanti: _____ _____ _____ _____ _____	Dorëzohet _____ _____ Vërtetohet se e pranohet aktin e lartë përmendur sot (me shkronja) _____ _____ _____ viti 20
<b>Dorëzimi e kreu</b> _____ më _____ viti 20	<b>Pranoi</b> _____

Përpunuesi i formularëve, si person profesionist, që ta mendojë formën e tij dhe përmbajtjen (t'i vërtetohet pjesët e ndryshueshme dhe jo të ndryshueshme) fillon nga qëllimi, respektivisht institucioni.

#### 4.4. SISTEMI I KLASIFIKIMIT

Nën klasifikim nënkuptohet anëtarësimi, identifikimi i nocioneve, dukurive, lëndëve, titujve, emrave sipas klasave, llojeve, tipave, grupeve dhe të ngjashme, sipas kriterëve të caktuar. Klasifikimi në punën e zyrës paraqet shpërndarje sistematike dhe të menduar të dokumentacionit në grupe më të vogla sipas ngjashmërisë dhe gjinisë kështu që në një mënyrë që do të ishte më i përshtatshëm për ruajtje dhe manipulim. Çdo grup i lëndëve fiton shenjë të caktuar (sinjaturë) që duhet vazhdimisht të ndryshoj.

Në praktikë hasen më shumë sisteme të klasifikimit, si për shembull, klasifikimi alfabetik (abecedes), numëror (numerik) gjeografik, simbolik, sipas ngjyrës, kronologjik (kohor), decimal dhe të tjerë.

**Sistemi alfabetik.** Te ky sistem elemente themelore për klasifikimin janë shkronjat e alfabetit, respektivisht abecedeja. Këtu nocionet në këtë grupin klasifikohen rigorozisht sipas radhitjes alfabetike edhe atë së pari e para, pastaj e dyta, e treta, e katërta etj., shkronja nga titulli përkatësisht nocioni.



Për shembull:

A Angel Angelkovski,

Vasil Angelkovski,

Vegla

Aritmetika

B Vasilevski

Vrutok

P E drejta

Patenti

Plani

**Sistemi kronologjik.** Te ky sistem klasifikimi kryhet sipas asaj se kur ka ndodhur ngjarja, saktë sipas ditëve (muajve, viteve) orëve, minutave dhe sekondave të ndodhjeve. Për shembull, i tillë është rasti me librat amë të lindjeve, lidhjeve martesore dhe tjera.

**Sistemi gjeografik.** Klasifikimi i lëndëve kryhet sipas elementeve gjeografike, si për shembull, shtetet, republikat, krahinat, qytetet, lagjet etj., kurse pastaj çdo element, përkatësisht grup mund të ketë edhe shenjën e vet të posaçme, për shembull germa.

**Sistemi i ngjyrave.** Te ky sistem lëndët radhiten sipas ngjyrës së letrës në të cilën janë regjistruar, përkatësisht shkruar.

**Sistemi simbolik.** Klasifikimi i këtij sistemi kryhet sipas nocionit të grupit të afërt të lëndëve. Secili grup e ka shenjën e vetë si njollë, simbol dhe të ngjashme. Për shembull, sipas një shkronje të alfabetit. E (ekonomia), L (literatura), Sh (shëndeti), ose ajo mund të jetë pamje, numër ose simbol tjetër.

Ky sistem zbatohet në ato organe dhe institucione të tjera ku nuk ekzistojnë shumë nocione për klasifikim.

**Sistemi decimal.** Sistemi decimal i klasifikimit ka aplikim më të madh. Ai mbështetet mbi vlerën decimale të numrave ku materia e përgjithshme ndahet në 10 klasë (grupe), në çdo klasë, respektivisht grup, përcaktohet një numër klasifikues prej 0 deri në 9. Më tutje çdo grup themelor, përkatësisht klasë zberthehet në 10 grupe të mëtutjeshme, pastaj secili grup në 10 nëngrupe të mëtutjeshme etj.



Sistemi i klasifikimit decimal në fillim haste zbatim vetëm në bibliotekari. Megjithatë, për shkak të elasticitetit dhe adaptueshmërisë të tij ky sistem hasi zbatim edhe në shumë veprimtari të tjera njerëzore, si për shembull në arkivimin e materialit arkivor dhe dokumentar në institucionet arkivore dhe institucionale.

Klasifikimi decimal, mund të jetë ndërkombëtar ose universal, klasifikim i obligueshëm dhe i çfarëdoshëm, përkatësisht klasifikim personal. Sistemi i klasifikimit decimal në organe dhe institucione zbatohet edhe për evidentimin e pronës. Kështu, prona e përgjithshme e një organi ose institucioni radhitet në dhjetë kategori, të shënuara prej 0 deri më 9, edhe atë: 0 – tokë, 1- objekte ndërtimore, 3 - makina energjetike, 4- mjete transportuese, 5 – mbjellje shumëvjeçare, 6-kope themelore etj. Pastaj, çdo kategori e pasurisë së patundshme më tutje ndahet në grupe. Sistemi i klasifikimit decimal zbatohet në kontabilitet dhe në punën e zyrës etj.

#### **4.5. RËNDËSIA DHE ZBATIMI I LLOJEVE TË VULAVE DHE VULAVE KATRORE**

Vulat dhe vulat katrore janë mjete për oficalizimin e akteve. Vula shërben për vërtetimin e autenticitetit (origjinalitetit) të aktit të cilin e sjell, e lëshon ose parashtron një organ ose organizatë. Për shembull, vula shtypet në aktin që e ka sjellë organi edhe atë duhet të përfshihen edhe dy ose tre shkronja nga nënshkrimi i personit, i autorizuar për nënshkrimin e aktit.

Nënshkrim do të thotë se personi i caktuar me dorë të vetë e nënshkruan emrin dhe mbiemrin e vetë. Me nënshkrim d.m.th. personi që nënshkruhet deklaron vepër, diçka vërteton, miraton ose vendos për atë që shkruhet në akt, përkatësisht në dokument. Personi i autorizuar për nënshkrim të aktit, pranë nënshkrimit të vetë me dorë e shënon edhe funksionin e vetë. Gjatë nënshkrimit të akteve, vendimeve, letërkëmbimeve dhe të ngjashme, mund të përdoret edhe nënshkrimi i shkurtër. Nënshkrimi i shkurtër ende quhet paraf.

**Vula** ka formë të rrumbullakët. Teksti, respektivisht përmbajtja e tekstit është shkruar në formë koncentrike. Në të përmbahet emri i organit, përkatësisht organizatës vula e të cilit organ është e shkruar. Vulat mund të kenë madhësi të ndryshme varësisht prej dedikimit të tyre.

**Vula katrore** ka formë të katërkëndëshit. Shërben për evidentimin e akteve dhe dokumenteve të tjera me shkrim. Ajo vihet si kryetitull në akt, në këndin lartë majtas në faqen e parë të aktit, zarfit ose dërgesave të tjera. Dimensionet e vulës katrore janë (60 X 30). Vula katrore përmban emrin e organit, respektivisht organizatës, hapësirë të zbrazët për shënimin e numrit të aktit i cili është regjistruar në rregullore dhe data me anë të së cilës është bërë evidentimi në rregullore dhe selia e organit (vendit). Mund të përmbajë

edhe të dhëna të tjera, për shembull, adresën e organit, faksin postal, numrin e telefonit dhe tjera. Vula e këtyllë katrore më shumë është e njohur si vulë katrore e organit.

Ekziston edhe vulë katrore pranuese me të cilën vërtetohet pranimi i parashtresave të arritura në organi. Vendoset djathtas në faqen e parë të aktit.

**Vula postare** është vulë e përpunuar prej mesingu. Është e dedikuar për shtypje mbi dyllin e shkrirë në zarf në të cilin kryhet dërgimi i aktit që ka natyrë sekrete. Përdoret edhe nga ana e inspektorëve kur bëjnë mbylljen e lokaleve të ndonjë organizate të cilëve përkohësisht u është ndaluar kryerja e veprimtarisë. Ekziston edhe vula e thatë postare, zakonisht e përpunuar prej metali, kurse është e dedikuar për vërtetimin e besueshmërive së dokumenteve të vlefshme, respektivisht librezave. Shtypen si presa dhe lënë shenja të thata në letër në të cilën është shkruar dokumenti.

Ekzistojnë edhe lloje të tjera të vulave katrore të dedikuara për lehtësimin e punës së organeve, për shembull, vula katrore afatizuese në të cilën regjistrohet afati i ruajtjes së akteve në varshmëri prej vlerës dhe rëndësisë së tyre.

Vula e rëndomtë dhe vula katrore përpunohen prej druri dhe gome ose prej materialit tjetër. Ato i përpunon përpunuesi i autorizuar, i quajtur si vulëbërës. Përpunohen sipas procedurës së vërtetuar më parë.

Me vulën manipulon ose e përdor udhëheqësi i organit, i cili mundet me vendim në formë të shkruar të autorizoj që atë të përdor edhe ndonjë person tjetër i organit.

#### **4.6. MATERIALI SHPENZUES I ZYRËS**

Materiali i zyrës është kusht i domosdoshëm për kryerjen e punëve të zyrës dhe punëve të tjera, kështu që ai për çdo ditë përdoret dhe shpenzohet. Pa të nuk është e mundur të kryhet puna në shërbime administrative, financiare dhe tjera. Në materialin shpenzues të zyrës bëjnë pjesë llojet e ndryshme të letrës, indigove, shiritave të makinave të shkrimit, zarfet, mbështjellësit, kartonët regjistruar, kartelat, korrespondencat, dylli për vulosje, llojet e ndryshme të formularëve, ngjyrë, perka, lapsat kimikë, lapsa, markera për tekst, markera për CD, goma, ngjitëse, marka postare dhe tarifë çmimesh, jastëk për ngjyra, vula, shpuzë për lagje, gërshërë, thika për prerje, fleta vetëngjitëse, kufizues, gdhendëse, blloqe për shënime telefonash, municion për kapëse, dosje, katalog telefonash, kopse, patentë, notesë dhe tjera varësisht prej llojit të punës. Në materialin dhe vegëlirinë shpenzuese të zyrës, bëjnë pjesë edhe llojet e ndryshme të pasqyrave kalendarike të fluturimeve të aeroplanëve dhe orari i trenave, vështrimet tabelore, regjistri i librave dhe gazetave, mjeteve për qepje, lidhja dhe ngjitja e librave, mjetet për shpërndarjen e fletëve dhe tjera.

**Letra është materiali themelor shpenzues.** Shpenzuesit më të mëdhenj të llojeve të ndryshme të letrës janë organet dhe institucionet shtetërore me autorizim publik. E dimë se shumë më herët, së pari shkruhej nëpër shkëmbinj, rrasa, pllaka, në pllaka argjile (terakota), në lloje të ndryshme të metaleve, bronz, argjend e tjera). Shkruhej edhe në lëvore prej druri. Egjiptasit e vjetër shkruanin në papiruse të bëra prej bimëve në rrjedhën e poshtme të lumit Nil. Më vonë, si mjet shumë praktik në të cilin shkruhej ishte pergamenti, i përpunuar prej lëkure. Emrin e mori sipas qyteti Pergam në Azinë e Vogël. Prej tyre bëheshin fletore dhe libra, për çka dëshmojnë shumë libra nga e kaluara të cilat ruhen edhe sot në bibliotekat botërore.

Megjithatë, Kinezët edhe më herët, para Erës sonë, e kanë përpunuar letrën, ende para se papirusi të gjejë zbatimin e vetë. Më vonë kur Arabët morën disa vende evropiane, letra filloj të paraqitet edhe në Evropë.

Fabrikat e para të letrës, të quajtura mullinj, u lajmëruan nga fundi i shekullit 12 në Spanjë, Francë dhe Itali. Në shekullin 16 është ndërtuar fabrika për letër në Slloveni. Libri i parë i shtypur në letër, i ngjashëm me llojin e sotëm është botuar në shekullin 15 në Majnc. Te ne fabrikë të letrës ka në Shkup, Koçanë dhe në disa qytete të tjera.

Për letrën është e rëndësishme kualiteti, firma dhe pesha. Kualiteti i letrës varet prej kualitetit të lëndës së parë prej nga e cila prodhohet, prej substancës kimike që lëndës së parë i shtohet gjatë prodhimit. Letra mund të jetë e drurit dhe jo e drurit. Lënda e parë themelore e letrës së drurit është druri, përkatësisht përzierja që përmban substancë druri. Letra e jo drurit prodhohet prej fijeve të pambukut dhe lirit dhe prej llojeve të tjera të pëlhurës. Lëndë e parë tjetër për prodhimin e letrës është kashta prej drithit, prej duajve të misrit, celulozës dhe tjera. Letra e drurit është më jo kualitative dhe në dritë zverdhët dhe bëhet e ashpër. E tillë është, për shembull, letra për shtypjen e gazetave. Letra e jo drurit është më kualitative.

Sipas dedikimit dhe kualitetit, ekzistojnë më shumë lloje të letrës: letra për të shkruar, letra për bankënota dhe me vlerë, letra avioni, letra për botim, letër filtër, letër e dylltë, letër për vizatim (letra-kalk), letra për kopertina dhe shumëzim (indigo-letra, letra-karbon, ciklostilit dhe tjera) letra pergamenë, letra për paketim dhe tjera.

Lloji më i ri i letrës është letra vetëngjithëse dhe letra për vetëkopjim. Letra e këtillë mundëson fitimin e më shumë ekzemplarëve nga përmbajtja e dëshiruar. Ajo fitohet me substancë kimike e përmbajtur në vetë letrën dhe me shtrëngimin e gjatë të shkrimit nga vetë reaksioni kimik fitohen gjurmë të më shumë ekzemplarëve të tekstit.

Në praktikë përdoren më shumë formate të letrës, por më shumë përdoret formati katër.

Më herët shkruhej në formate të gjata të letrës. Sot formatet e letrës fitohen prej formatit A-0 (841 x 1189). Nga ky format me mbështjellje fitohen më shumë lloje të formatit të letrës me dimensionet vijuese:

Klasa	Shenja	Masa në mm
0 A-0 841	x	1189
1 A-1 594	x	841
2 A-2 420	x	594
3 A-3 279	x	420
4 A-4 210	x	297
5 A-5 148	x	210
6 A-6 105	x	148
7 A-7 74	x	105
8 A-8 52	x	74

Letra që përdoret për të shkruar është e llojllojshme për nga kualiteti, ngjyra dhe pesha. Letra me ngjyrë përdoret për t'u lehtësuar punimi dhe manipulimi me të. Letra me ngjyrë, për shembull, përdoret për llojet e ndryshme të ftesave për thirrje të ndonjë pale, dëshmitari, eksperti në procedurë gjyqësore dhe të ngjashme. Për letërkëmbim zyrtar, zakonisht përdoret letra me format A-4 (210 X 297). Për letërkëmbim zyrtar përdoret edhe letra me format A-5 (148 X 21).

Pesha e letrës është e rëndësishme kur gjatë kryerjes të shërbimeve në komunikimin juridik, paguhet sipas peshës. Matja kryhet gjatë dërgimit të letrave përmes postës prej çka është e kushtëzuar vlera e kompensimit. Pesha vërtetohet me matjen e letrës në peshore, me dëgjimin e tonit, përkatësisht zërit të letrës etj. Letra e avionit, për shembull, peshon 20-30 gr./m<sup>2</sup>.

**Letra-indigo** përdoret për fitimin e më shumë ekzemplarëve të një teksti.

**Veglëria (pajisjet).** Në letërkëmbimin zyrtar përdoren lapsa kimikë, ngjyra, sipas përjashtimit edhe ngjyrë stilografi. Nga ngjyrat mund të jetë e kaltër, e gjelbër dhe e kuqe. Në punën e zyrës për shkrimin e akteve të llojeve të ndryshme dhe për mbajtjen e evidencës, përdoret stilografi i kaltër kimik, përkatësisht ngjyra. Për përmirësimin me vlerë dhe të përhershëm përdoret ngjyra e zezë përkatësisht stilograf i zi kimik (për shembull, diploma), kurse për përmirësim të gabimeve në tekst përdoret ngjyra e kuqe.

Gomat e buta shërbejnë për fshirjen e kopjeve të shtypura dhe gabimeve të bëra gjatë shkrimit me laps prej grafiti.

Kapëset përdoren për lidhje të më shumë fletëve. Përpunohen prej metali ose plastike. Kapëset e më shumë fletëve kryhen edhe me ndihmën e mekanizmit të ndërtuar të quajtur heftale. Në të vendosen gjilpëra metalike të cilat me anë të shtrëngimit i shpojnë dhe i përforcojnë fletët e letrës.

#### 4.6.1. FURNIZIMI I MATERIALIT NDIHMËS

Blerja e materialit shpenzues kryhet sipas procedurës së vërtetuar me rregullore. Procedura udhëhiqet ose kryet me propozim të ekonomistit ose personit tjetër të autorizuar, ndërsa me miratim të udhëheqësit të organit, përkatësisht organizatës.

Ekonomisti, i cili kryen blerjen e materialit shpenzues përpilon kërkesë (shkresë) për blerje të materialit, të cilën ia dërgon udhëheqësit të institucionit (sekretarit, drejtorit etj.). Në kërkesë theksohet: titulli, sasia dhe vlera e përafërt e blerjes, për të cilën njësia e punës, përkatësisht shërbimi furnizohet, afati në të cilin duhet të furnizohet, arsyetimi për nevojën e furnizimit dhe nënshkrimi i parashtruesit të kërkesës.

Pas marrjes së pëlqimit nga ana e udhëheqësit për furnizime, kërkesa dërgohet deri tek organizata nga e cila duhet të furnizohet materiali i nevojshëm shpenzues. Porosia, zakonisht, përpilohet në formë të shkruar.

Materiali i blerë shpenzues (letra, pjesët rezerve për mekanizimin e zyrës, inventari, materialet për mbajtjen e higjienës etj.) vendosen dhe ruhen në ekonomat, si njësi e posaçme e punës. Ekonomati kryen blerjen dhe ruajtjen e materialit shpenzues, gazetatat zyrtare, revistat e ndryshme, doracakët, formularët dhe tjera.

Materiali konsumues shpërndahet dhe ndahet sipas nevojave të punëtorëve, përkatësisht njësive organizative edhe atë mbi bazën e kërkesave të tyre me shkrim. Në kërkesat për marrjen e materialit të nevojshëm konsumues shënohen: në cilën njësi punuese jepet, emri dhe sasia e materialit dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

Me materialin konsumues nënkuptojmë materialin, afati i përdorimit i të cilit nuk është më i gjatë se një vit. Për gjendjen e materialit të shpenzuar, sasinë e tij, vlerën e materialit të blerë, sa është shpenzuar dhe të ngjashme udhëhiqet evidencë e përcaktuar, që udhëhiqet nga një libër për materialin e shpenzuar dhe kartelat për materialin e konsumuar. Libri i materialit të shpenzuar udhëhiqet në shërbimin e kontabilitetit. Me evidencë sigurohet kontrollimi i materialit, të cilën e udhëheq ekonomisti.

Për secilin send mbahet kartelë e posaçme. Kartelat rregullohen sipas rendit alfabetik, ato përmbajnë: çmimin blerës të materialit, emrin e materialit të blerë, sasinë, datën e regjistrimit, sa është pranuar, sa është dhënë dhe sa është gjendja momentale. Këtë evidencë e mbanë ekonomisti.

## Shembull i formularit të plotësuar për kërkesën me shkrim si porosi

Kopshti i Fëmijëve “Veseli Cvetovi”

Shkup

### K Ë R K E S Ë M E S H K R I M për blerjen e materialit shpenzues për nevojat e kopshtit

Nr. p.	Emri i materialit	Masa sasiore	Çmimi për njësi	Gjithsej den.
1.	Letër – koncept paketimi	10	150	1500
2.	Letër – paketim pelar	15	500	7000
3.	Dosje	10	50	500
4.	Lapsa të thjeshtë	8	20	160
5.	Markerët	10	30	300

10 maj të vitit 2010.

Lëshoi,

Pranoi,

Miratoi.

**Shpjegim:** Në praktikën e dhënies së materialit shpenzues përdoren formularë të posaçëm.

Kur është në pyetje, blerja e mjeteve me vlerë më të madhe, blerjet kryhen me hapjen e tenderëve (me oferta), konkurs, përmes rrugës së ofertave publike, oferta me shkrim ose me marrëveshje të drejtpërdrejtë.

Në raste të këtilla në vendimin për blerje theksohet mënyra e blerjes, detyrat dhe obligimet e komisionit, përmbajtja e shpalljes dhe tjera. Komisioni për kryerjen e blerjes formulon dhe nënshkruan procesverbal në të cilin theksohen të dhënat që janë krijuar gjatë procedurës për blerje.

## 4.7. LLOJET E SHËRBIMEVE TË ZYRËS

Shërbimet e zyrës paraqesin forma të organizimit të punës së zyrës për kryerjen e veprimtarive kancelarike të organit ose organizatës. Kryerja e punëve të zyrës paraqet shërbim për plotësimin e nevojave të qytetarëve dhe subjekteve tjera. Shërbimet janë njësi pune të posaçme të brendshme të organit në të cilin kryhen lloje të veçanta të punëve dhe detyrave të punës së zyrës që janë në funksion të kryerjes së veprimtarisë themelore të organit për të cilin ai edhe ekziston. Shërbime të tilla të cilat marrin pjesë në kryerjen e detyrave të zyrës janë për shembull, sekretaria, shërbimi sekretar, shërbimi për shumëzim dhe fotokopjim, shërbimi i bibliotekarisë dhe shumë të tjera. Si do të organizohen shërbimet varet prej karakterit të tyre dhe madhësisë së organit, përkatësisht institucionit.

### 4.7.1. SEKRETARIA

Sekretaria paraqet njësi të posaçme punuese e cila formohet në përbërje të organit shtetëror, institucionit me autorizim publik ose shoqërisë tregtare. Në të kryhen punë administrative në lidhje me pranimin, hapjen, kontrollimin dhe shpërndarjen e postës, vazhdon me regjistrimin dhe mbaron me shpërndarjen, arkivimin dhe ruajtjen e sendeve me listat.

Sekretaria vendoset zakonisht në lokalet përdhese të ndërtesës. Lokalet e sekretarisë duhet të kenë shenjat për orientim më të mirë të palëve.

Punët e zyrës në sekretari i kryejnë punëtorët e zyrave. Në organet dhe organizatat e vogla këto punë mund t'i kryej një punëtor. Me punën e sekretarisë udhëheq një punëtor i quajtur shef ose udhëheqës i sekretarisë.

Në **organet dhe organizatat më të mëdha**, në përbërje të sekretarive organizohen degë, përkatësisht shërbime në të cilat kryhen veprime të veçanta të procesit të punës administrative edhe atë: dega për udhëheqjen e librit të rregullores, dega për kopjim, dega për ekspedimin (shpërndarjes), dega për dorëzim, arkiva, zyra pranuese dhe puna e sekretarit, respektivisht shërbimi i sekretarisë.

Në **pjesën për udhëheqjen e rregullores** pranohen të gjitha parashtresat dhe korrespondencat të adresuara deri tek organi ose organizata të cilat pastaj regjistrohen në librat e zyrës. Nëse nuk është organizuar zyrë e posaçme pranuese ose shërbim për informata, në këtë degë jepen edhe njoftime të nevojshme, udhëzime dhe ndihma profesionale për palët për hartimin e parashtresave të tyre, për mënyrën e parashtrimit dhe për punë të tjera.



Në degën për ekspeditim kryhen punët dhe veprimet në lidhje me lëndët e zgjedhura. Në të lëndët e zgjedhura kontrollohen, rregullohen, sigurohen me përshkrimin e nevojshëm, me shenjë e vulës, kompletohen me shtesat e nevojshme dhe më në fund dërgohen.

**Dega për dorëzim** e siguron shpërndarjen e postës, për shembull, materialet për seanca të organeve dhe trupave kolegjalë.

Me nocionin **postë** nënkuptohen të gjitha aktet (parashtresat, letërkëmbimet, letrat, paketat dhe dërgesat e tjera,) të cilat i pranon ose i dërgon një organ, institucion ose organizatë tjetër. Posta që pranohet është quajtur postë hyrëse, kurse posta që dërgohet është quajtur postë dalëse. Posta e arritur përmes e-melit është quajtur postë elektronike. Me fjalën postë ende nënkuptohet vetë shërbimi i postës, gjegjësisht ndërtesa e postës.

**Dërgimi i postës** (i akteve, lëndëve) jashtë organit, gjegjësisht organizatës kryhet në më shumë mënyra. Posta që dorëzohet në vend tjetër, jashtë selisë së organit ose organizatës dërgohen në postë. Posta e cila duhet të dërgohet në vendin ku është selia e organit, gjegjësisht organizatës e dorëzon dërguesi (korrieri). Pala mundet edhe vetë ta pranoj postën e saj në organ, përkatësisht në organizatë, drejtpërdrejtë.

*A do të dërgohet posta personalisht (përmes postierit ose përmes postës) vërteton organi, përkatësisht organizata, varësisht prej natyrës së punës.*

*Në organe ose organizata më të mëdha mund të organizohet seksion i posaçëm për dërgim.*

**Arkiva** është seksion që bën pjesë në sekretari. Në të ruhen lëndët e zgjidhura (arkivuara), librat e zyrës (kancelarisë), evidencat, si dhe dokumentacioni tjetër, gjithnjë, deri tek dorëzimi i tyre në institucionin e autorizuar arkivor nëse është me vlerë sekrete, ose deri te asgjësimi i tyre. Nëse dokumentacioni nuk ka vlerë dhe rëndësi dhe nuk paraqet material arkivor, gjegjësisht material me vlerë dhe rëndësi të përhershme dhe nuk paraqet lëndë arkivore, gjegjësisht material me vlerë të përhershme, ai zhduket sipas procedurës së caktuar.

Arkiva në sekretari është e përbërë prej dy pjesëve. Në pjesën e parë ruhen lëndët e zgjidhura nga dy vitet e fundit, kurse në pjesën e dytë ruhen lëndët nga vitet e mëparshme. Pjesa e parë gjendet në vetë sekretarinë (në pjesë ose në vetë degët e veçanta), kurse pjesa e dytë është e vendosur në lokale përdhese në bodrume dhe hapësira të posaçme. Ato lokale janë të pajisura me vitrina, rafte, fashikulla dhe kuti, në të cilët vendoset dhe ruhet materiali arkivor (lëndët). Lokalet arkivore duhet të jenë të ndritshme, të thata, të mbrojtura prej zjarrit, lagështisë, vjedhjes dhe dëmtimeve të tjera.

**Zyrat pranuese** janë pjesë e sekretarisë, që organizohen në shumicën e organeve dhe organizatave. Në zyrën pranuese palëve ju jepen instruksione ose njoftime në lidhje me kërkesat e tyre për realizimin e ndonjë të drejte ose interesi. Për shembull, për atë se cilat dokumente dhe shtesa bashkëngjiten ndaj kërkesës së tyre, parashtresës, deri te faza e arritjes së zgjedhjes së punës për lëndën për të cilën pala është e interesuar dhe tjera.



Udhëzimet jepen në formën e shkruar gjatë realizimit të të drejtave dhe interesave të tyre, zyra pranuese pajiset me formularë për realizimin e parashtrësive të tyre. Zyra pranuese organizohet nëpër organe dhe organizata më të mëdha për t'u liruar sekretaria nga palët dhe në qetësi të kryhen punët për udhëheqjen e rregullore dhe librave të tjerë të zyrës.



Figura 7 – Lokale për shërbime të zyrës

#### 4.7.2. SHËRBIMI PËR SHUMËZIM

Shumëzimi i materialeve, dokumenteve, qoftë nëse bëhet fjalë për origjinale ose kopje (tekst, skicë, skemë, dorëshkrim) zë vend të rëndësishëm në punën e një organi ose organizate. Shumëzimi, gjegjësisht fitimi i më shumë ekzemplarëve prej një akti origjinal ose dokumenti është i rëndësishëm për qytetarin në realizimin e të drejtave, obligimeve dhe interesave të tij. Kopjimi i shpejtë i dokumenteve dhe shumëzimi i materialit të llojllojshëm paraqet element të rëndësishëm të shërbimit për dokumentacion dhe informim.

Shërbimi për shumëzim mund të jetë i organizuar në shumë mënyra. Mënyra e organizimit të shërbimeve për shumëzim është e kushtëzuar prej më shumë faktorëve, siç janë: madhësia e organit vëllimi i dokumentacionit dhe materialet që duhet të shumëzohen, nevoja e shpeshtë për shumëzim, nga kushtet teknike dhe lokalet për punë, nga pajisja e shërbimit për shumëzim, prej kuadrit dhe prej aftësive të tyre të përdorjes së mjeteve për shumëzim (fotokopjim dhe tjera).

Shërbimi për shumëzim është njësi punuese e vendosur në një ose më shumë lokale në një vend. Ajo paraqet organizim të centralizuar të shërbimit për shumëzim. Të gjitha mjetet, aparatet, pajisjet, makinat për shumëzim janë të vendosura në ato lokale edhe atë në afërsinë e drejtpërdrejtë të njësive punuese të cilat më shumë bashkëpunojnë dhe shfrytëzojnë shërbime të shërbimit për shumëzim.

Shërbimi për shumëzim mund të jetë i centralizuar, nëse secila njësi punuese e një organi ose organizate e ka aparatet e vetë të veçantë, fotokopir për shumëzim gjegjësisht fotokopjimin.

Shërbimet bashkëkohore duhet të jenë të vendosura në lokale të përshtatshme për punë dhe të jenë të pajisura me kushte të nevojshme për punë teknike, fizike dhe klimatike. Punëtorëve që punojnë në shumëzim duhet t'ju mundësohen kushte të sigurt për punë, të jenë të mbrojtur prej ndikimeve të dëmshme (kemikaleve, zjarreve) të cilat mund ta dëmtojnë shëndetin dhe jetën e tyre.

Shërbimi për shumëzim duhet të jetë i pajisur me aparate për shumëzim, vegjëri, si dhe mjete për vendosjen dhe leximin e materialeve.

Çështje me rëndësi e organizimit të drejtë për shumëzim është mënyra e shfrytëzimit të shërbimeve dhe mënyra e përpunimit të materialeve që janë të dorëzuara për shumëzim.

Materiali për shumëzim i dorëzohet shërbimit për shumëzim me urdhër në formë të shkruar. Në urdhrin për shumëzim theksohet: emri i njësisë punuese me përshkrim të materialit që duhet të shumëzohet, emri i personit që e përpunon materialin, numri i ekzemplarëve (tirazhi) mënyra e shumëzimit të materialit, për shembull, të fotokopjesit, a bëhet shtypja-shumëzimi nga njëra apo të dy anët e fletës, lloji ose shikueshmëria e shkronjave, mënyra e kapjes dhe e vënias së kapakëve (kopertinave), formati në të cilin materiali duhet të shumëzohet, afati i mbarimit të punës dhe tjera.

Materiali për shumëzim duhet mirë të jetë i përgatitur, i lexueshëm, i pastër dhe i shkruar qartë, pa gabime gjuhësore dhe të drejtshkrimit. Kur materialit (dorëshkrimit) për shumëzim i bashkëngjiten figura, vizatime, tabela dhe tjera, është e nevojshme që në një listë të posaçme të shënohen me sqarime të nevojshme, numri i figurave, vlera dhe rëndësia e tyre dhe tjera.

Korrigjimet në tekst kryhen me shenjat e zakonshme për korrigjim. Përmirësimi kryhet në vetë tekstin, kurse anash, në margjinat, shënohet përmirësimi.

## 5. VETITË DHE DETYRAT E SEKRETARIT

Qëllimet e kësaj fushe tematike janë njohja e nxënësve me rolin dhe detyrat e sekretarit teknik, gjegjësisht afarist në sistemin e organizatës së punës në organet shtetërore, institucione, shoqëritë tregtare dhe lloje të tjera të organizatave, kurse posaçërisht me vendin dhe rolin e tyre në punë me personat të cilëve u është besuar menaxhimi (drejtori, udhëheqësit).

Qëllimet konkrete janë:

- Ta kuptojë dhe praktikoj komunikacionin me palët e brendshme dhe të jashtme;
- njohja dhe zbatimi i rregullave të veshjes dhe sjelljes protokollare në aktivitetet e përditshme;
- njohja e zhvillimit psikofizik të njerëzve dhe vetitë e tyre të karakterit;
- zhvillimi i mendimit për shprehi të kulturës, pedanterisë, rregullave dhe disiplinës si dhe zhvillimi dhe ngritja e vetëdijes së kulturës ekologjike të njerëzve.

### 5.1. ROLET DHE DETYRAT

*Roli dhe detyrat e sekretarit afarist dalin prej programit që është për punë dhe nga rregullat me të cilat janë rregulluar marrëdhëniet brenda vetë organit gjegjësisht shoqërisë tregtare dhe në marrëdhëniet me klientët e jashtëm dhe subjektet e tjera, partnerët afarist dhe të ngjashme. Nga këtu për sekretarin afarist posaçërisht është e rëndësishme të vendos raporte të drejta me njerëzit në vetë organizatën, brenda, por edhe me palët e jashtme.*

**Marrëdhëniet brenda në mjedisin punues të institucionit ose shoqërisë tregtare<sup>6</sup>** duhet të zhvillohen me ndërtim të qëndrimeve të rregullta. Sjellja duhet të jetë korrekte dhe kolegiale me qëllim që të kihet më shumë sukses dhe efekt në punë. Meqenëse aktivitetet e të punësuarve plotësohen, në vendin e punës nuk do të guxohej të kishte vend për disa forma të imta të komunikimit. Puna është kryesisht ekipore. Qëllimi i punës ekipore është që të arrihen efekte dhe ndikime sa më të mëdha në punë. Ajo arrihet me angazhimin maksimal të të gjithëve dhe me marrëdhënie korrekte ndërmjet veti.

Në mjedisin punues nuk është e dëshirueshme të krijohen rrethe të të dashurve, sepse në atë rast krijohen marrëdhënie të familjarizimit.

---

<sup>6</sup> Në organet e administratës shtetërore dhe organet e tjera shtetërore personat që kryejnë punë të këtillë quhen sekretarë teknikë, përderisa në shoqëritë tregtare dhe subjektet e tjera afariste në ekonomi, sekretarë afaristë.

**Sekretari është personalitet i cili domosdo ka komunikacion me të gjithë punëtorët në organ gjegjësisht shoqërinë tregtare.** Ai është në raport me numër të madh njerëzish që sipas moshës së tyre, pozitës dhe karakteristikave të tjera kërkojnë që me ato në mënyrë të ndryshme të sillen dhe veprojnë. Në këtë kuptim krejtësisht, më ndryshe do të bisedohej, për shembull, me shokun e shkollës ose shokun e mirë sesa me drejtorin dhe udhëheqësit e tjerë, palën e panjohur ose individin më të moshuar. Qasja kërkon vlerësim respektivisht qasje individuale ndaj çdo personaliteti. Nuk është e lejueshme të përdoren shaka të pahijshme, e as të theksohet frymëzimi, nëse situata e dhënë nuk është frymëzuese, sikurse edhe gabimisht të kushtëzohen kolegët dhe palët, aq më pak të nënçmohen. Zhargoni lejon kushtëzim me “zotëri”, “zonjë”, “zonjushë”, mandej edhe “shok”, “shoqe” në varësi prej rastit konkret. Për shembull, “Zotri shef, ju kërkonte zotëri Jakov Jakovlevski, drejtori i Hubos” ose, “në thirrjen telefonike nuk u lajmërua zonja Simonoska”.

**Ky komunikim është komunikim pune.** Në këtë komunikim, secili gjest duhet të jetë i matur, i sinkronizuar dhe i nënshtruar rregullave të kulturës së përgjithshme të komunikimit afarist.

Shpesh në komunikimin afarist kolegët mërzisin njëri-tjetrin me problemet private dhe familjare në periudhat kohore kur janë më të lirë. Bisedave të tilla duhet t’u iket ose të shndërrohen në masën më të vogël të mundshme. Në rast se kolegët ju ftojnë në biseda private, në darkë, në restorant, në ekskursion, teatër, oferta duhet të pranohet me kusht nëse mjaft mirë të njiheni. Vizita e tillë duhet të kthehet me kujdes të posaçëm në ndonjë rast të veçantë me qëllim që mysafirët të përjetojnë diçka të re dhe të mirë. Ftesa duhet të drejtohet vetëm nëse jemi të sigurt se do të pranohet. Në të kundërtën, ftesa e cila nuk do të pranohej mund të mundësojë edhe ta demotivojë personin. Duhet të mbahet llogari edhe për strukturën e mysafirëve. Nuk është e dëshirueshme me mysafirin e përgjegjësit (eprorit) të marrin pjesë persona të tij të paftuar. Në raste të tilla është e pëlqyeshme që të ftohen shokë të drejtorit të së njëjtës ndërmarrje. Struktura e këtyllë e mysafirëve krijon atmosferë dhe disponim të këndshëm, kurse nga ana tjetër ky është edhe raport i respektimit të personalitetit.

**Raporti me të punësuarit shkon në dy drejtime:** I pari është zyrtar dhe punues, kurse i dyti është privat. Edhe në rastin e parë edhe në të dytin vlejnjë rregulla të posaçme të sjelljes, kurse ato patjetër mirë të njihen. Për shembull, kur të punësuarit si palë nga shoqëria (tregtare) vijnë në bisedime të udhëheqësi i drejtpërdrejtë në kohën e caktuar, sekretari është i detyruar t’i paralajmëroj te drejtori. Nëse drejtori është i penguar zyrtarisht, që palën të mos mund ta pranojë në kohën e caktuar, atëherë obligim i sekretarit është që palën ta informon përmes telefonit ose në mënyrë tjetër se biseda e tij me drejtorin do të shtyhet. Data e re për pranim e palës, në mënyrë plotësuese duhet të vërtetohet. Ky raport ndërmjetësues i sekretarit afarist duhet të jetë me dashamirësi dhe i realizuar me mirëkuptim dhe respektim të plotë, pa marrë parasysh se bëhet fjalë për

palët nga mjedisi i tyre punues. Ndonjëherë palët e brendshme mund të vizitojnë drejtpërdrejtë udhëheqësin edhe pa u lajmëruar. Në shumë organizata janë caktuar ditët kur udhëheqësi pranon vetë palët e brendshme. Kjo praktikë është shumë pozitive dhe i zbaton kornizat e formalizmit të përpiktë.

**Puna e palëve të jashtme** i pranon gati të njëjtat rregulla, si rregulla për punë me palët e brendshme të shoqërive tregtare (ndërmarrjeve). Secila palë në komunikimin afarist paraqet subjekt juridik ndaj të cilit plotësohen obligimet e përcaktuara. Në fushën e procedurës afariste puna me palët e jashtme është shumë delikate dhe përgjegjëse për shkak se ky domen i punës së sekretarit afarist, ka rëndësi ekskluzive.

Pranimi i palëve të jashtme, si partnerë afaristë dhe palëve të tjera të huaja, kryhet në mënyrë të njëjtë si edhe me palët e vetë organizatës. Ekzistojnë edhe specifika të caktuara në shkathtësinë e pranimi. Çdo palë e jashtme duhet të përshëndetet. Përshëndetja nuk kryhet në formën e ulur. Gjatë kohës së prezantimit, sekretari afarist në notesin e vet i shënon të dhënat e nevojshme për palën.

Nëse ndodh që ndonjëri prej palëve të mos dëshiroj t'i respekton rregullat e caktuara për pranim, që sjell deri te prishja e rendit, në atë rast sekretari do ta ftoj në ndihmë shërbimin e sigurimit. Pala e tillë nuk do të pranohet dhe largohet nga lokalet e organizatës.

**Sekretari është i obliguar të mbajë llogari për rendin e palëve dhe për urgjencën e rasteve të caktuara.** Me të drejtë, palët i pranon udhëheqësi i drejtpërdrejtë sipas rendit që kanë arritur. Ndonjëherë, sekretari ka mundësi vetë të vlerësoj kur duhet të bëhet përjashtim nga rendi i vërtetuar. Për shembull, përparësi për pranim ju jepet invalidëve, të moshuarve dhe njerëzve që nuk mundën me shëndet, si dhe në raste urgjente personat informatat e të cilëve janë jashtëzakonisht të rëndësishme. Palët të cilët vijnë si partnerë afaristë, zakonisht janë të paralajmëruar, pra edhe rendi i tyre i pranimi është i vërtetuar në kalendarin e punës së sekretarit afarist të drejtorit.

**Sekretari vizitat udhëheqësit ia paralajmëron përmes telefonit.** Thuhet, për shembull, zotëria NN nga Kompania tregtare, “Merkator”, dëshiron vizitë të paralajmëruar, ose se ka arritur MM nga Kompania “Iskra” me të cilin është caktuar takim në orën 11. Kur udhëheqësi do ta pranoj vizitën, sekretari do t'i lejoj palës të jetë i pranuar, sekretari do ta informoj se për disa minuta do të pranohet nga ana e drejtorit, pasi të mbaroj biseda me palën e cila tanimë është në pranim. Nëse përmbajtja e problemit të palës nuk përputhët me planin e udhëheqjes së bisedës me drejtorin, drejtori nuk është i detyruar ta pranoj palën. Në atë rast sekretari afarist është i detyruar që me takt të domosdoshëm ta informoj palën pse nuk është e pranuar dhe se i vihet në dispozicion që t'i ndihmojë të jetë e pranuar nga ana e personit tjetër ose shërbimit profesional, nëse kërkesa e palës në atë mënyrë mund të plotësohet.

Nga pala mund të pranohet porosia me gojë ose me shkrim e dedikuar për drejtorin, ngase nuk ka qenë e pranuar prej drejtorit.



Si palë në komunikacion me sekretarin afarist mund të lajmërohet edhe shtetasi i huaj. Nëse sekretari nuk e njeh gjuhën e palës së huaj në të cilin fletë, është i detyruar të ftojë inkorrespondentin<sup>7</sup>, ose nëse nuk e ka, në atë rast ftohet cilido qoftë punëtor i cili e njehë gjuhën e palës.

Edhe pse këto janë raste më të rralla atyre domosdo t'ju kushtohet kujdes sepse mund të lajmërohet, edhe në situata të tilla nuk duhet të mungojnë shërbimet e caktuara nga ana e sekretarit, gjegjësisht shërbimit për protokoll i cili për atë është i obliguar.

**Njohja e gjuhës së huaj** është kërkesë shumë e rëndësishme te ky profil i punëtorit. Meqenëse shumë shoqata tregtare e përsosin specializimin e prodhimeve të veta dhe se orientohen në eksportin e mallrave dhe shërbimeve në ato tregje në të cilat më së miri do t'i plotësojnë kushtet e plasmanit të tyre, kjo e detyron nevojën e profileve të caktuara të punëtorëve ndërmjet të cilëve vend të rëndësishëm merr ose ka edhe sekretari afarist. Për shembull, nëse puna me të huajt realizohet kryesisht në tregun ku kërkohet njohja e gjuhës frënge, është e logjikshme që sekretari afarist ta mësojë konvertimin në atë gjuhë, edhe pse njohja edhe e gjuhëve të tjera paraqet përparësi të madhe në suksesin personal dhe suksesin e organizatës.

Nëse sekretari për çfarëdo shkaqesh e ka patjetër që një kohë të caktuar ta lëshojë vendin e tij të punës, ai është i detyruar gjatë asaj kohe të gjej zëvendësim. Posta afariste është korrespondencë e besueshme, në atë rast atë duhet ta vendos në vend të sigurt, të mos jetë në duart e të tjerëve. Nëse zëvendësimi është për një kohë më të gjatë, personi që e zëvendëson e merr përgjegjësinë e plotë për personin të cilin e zëvendëson.

## 5.2. INFORMACIONET NË SISTEMET INFORMUESE

Sekretari si bashkëpunëtor më i afërt i udhëheqësit të organizatës paraqitet në rolin e pranuesit si dhe dërguesit të informacioneve dhe është pjesë përbërëse e sistemit të informimit të organizatës. Për këtë shkak, krahas njohurive profesionale sekretari është i domosdoshëm që të ketë njohuri themelore edhe nga teoria e informatave dhe sistemeve informuese.

Nocioni informacion rrjedh prej fjalës latine *informare*, që do të thotë krijim, formësim, i ndonjë ideje. Të gjitha përpjekjet e deritanishme që kuptimisht të definohet nocioni informacion, nuk kanë sjellë deri në një formulim ose definicion përgjithësisht të pranueshëm. Ky nocion ka domethënie të shumëfishtë dhe gjen përdorim të gjerë në jetën e përditshme, shkencë dhe praktikë. Më së shpeshti, me nocionin informacion shënohet komunikata, ndonjë lajm, diçka e re, dije e re dhe të ngjashme.

Informacioni lidhet me vendosjen e komunikacionit ndërmjet dërguesit dhe pranuesit. Informacioni paraqet ngjarje që ndodh në procesin e komunikimit dhe i cili e ndryshon

---

<sup>7</sup> Ato janë persona të cilët e realizojnë korrespondencën me partnerët afaristë të huaj.

qasjen e pranuesit për ndonjë problem pas pranimit të porosisë. Informacioni ka rëndësi për pranuesin, kurse dërguesi e dinë këtë, para se të vendoset komunikimi.

Gjithashtu, pranuesi i përgjigjet komunikimit, i cili është i orientuar ndaj tij dhe i shfrytëzon predispozitat e veta, njohuritë, njohjen e gjuhës dhe transmetimin e medimeve që të kuptoj çka dërguesi dëshiron t'ia bëjë me dije.

Informacioni është dukuri, i cili gjithashtu, e lehtëson procesin e vendosjes. Informacioni i fituar (për shembull, nga raportet financiare) ia rritë njohuritë sjellësit të vendimit (udhëheqësit) dhe ai bëhet më i sigurt për rrjedhjen e vendimit që do të sillët.

Sot, informacioni konsiderohet si njëri nga resurset themelore, mandej më i rëndësishëm edhe se resurset natyrore. Për këtë kuptim, ky shekull quhet shekull i informacioneve dhe sistemeve informuese.

Sistemi informues është tërësi në të cilin mblidhen, përpunohen, deponohen dhe distribuohen informacione, që u janë të nevojshme njerëzve për t'i analizuar dhe zgjidhur problemet, për të rritur dijen dhe për krijimin e prodhimeve dhe vlerave të reja.

Teknologjia informative-komunikative (kompjuterët, mjetet e telekomunikimit) që përdoret në organizata në mënyrë të konsiderueshme e përshpejton dhe e bënë më të lirë këmbimin e informatave brenda dhe jashtë organizatës.

Secili sistem i informimit përbëhet prej elementeve themelore vijuese: hyrjes, procesit, daljes, mjedisit, kanaleve të komunikimit dhe lidhjeve kthyesë.

Hyrje konsiderohen vendet ku të dhënat e papërpunuara mblidhen dhe futen në sistemin e përpunimit dhe prej tyre fitohen informacione të përdorshme. Funksionin e hyrjes së informatave e kryejnë aparate speciale të teknologjisë informative, së bashku me njerëzit që punojnë me të.

Proceset janë shuma e të gjitha aktiviteteve që mundësojnë rregullimin e të dhënave të mbledhura në daljen e dëshiruar (informacionet e përdorshme). Proceset mund të ndahen në disa grupe: 1) incizimin e evidencës, 2) bartja prej një aparati në tjetrin ose mediumi, 3) arkivimi, ruajtja dhe sipas nevojës, vënia në disponim, 4) përpunimi për zberthim, llogaritje, grupim, 5) përgjithësimi, filtrimi, vlerësimi, shpërndarja në të rëndësishme, 6) thirrja e shumëhershme dhe shfrytëzimi dhe &)komunikimi.

Proceset mund të organizohen në mënyrë manuale ose të automatizuar. Te sistemi e informacionit të automatizuar, pjesa më e madhe e procedurave janë të shkruara në formë të programeve. Te sistemet informuese manuale, e rëndësishme është njohuria, përvoja dhe logjika e njerëzve që punojnë për ato sisteme. Rëndësi të posaçme për efikasitetin e sistemeve të informacioneve kanë aparatet për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve: kompjuterët, kalkulatorët, makinat e shkrimit, telefonat, telefakset, etj.

Daljen e përbëjnë informatat e përpunuara (prodhuara) të cilat janë të gatshme të jenë të dërguara deri te shfrytëzuesi. Dalja i përfshinë të gjitha mjetet, aparatet për ruajtje dhe ato për përcjellje të informatave të gatshme deri te shfrytëzuesi.

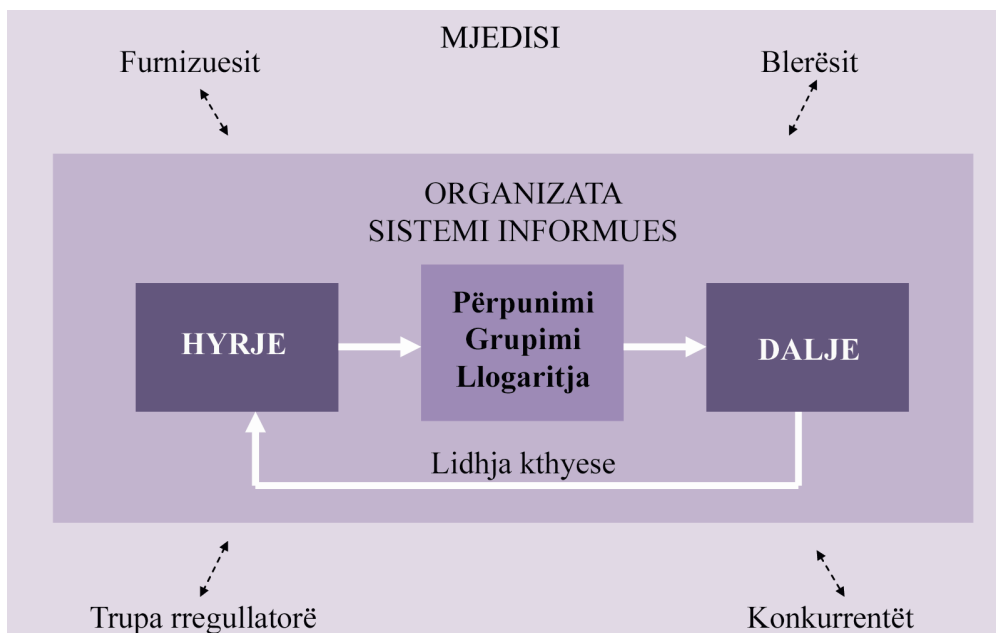


Figura 8 – Tregimi skematik i sistemit informativ në organizatë

Pjesa më e madhe e të dhënave dhe informatave që futen dhe përpunohen në sistemin informativ të organizatës vijnë nga mjedisi ose rrethina dhe në të dërgohet pjesa më e madhe e informacioneve dalëse. Për shembull, sistemi informues i sektorit për marketing është i lidhur ngushtë me mjedisin dhe siguron të dhëna për ndryshimet shoqëro-ekonomike, për konkurrencën, për blerësit, furnizuesit, çmimet shitëse, propagandën dhe kanalet e shitjes, etj.

Përmes **kanaleve për komunikim** kryhet këmbimi i informacioneve në sistemet e informimit. Ekzistojnë kanale që mundësojnë rrjedhjen e të dhënave dhe informacioneve gjatë përpunimit të të dhënave në vetë sistemin e informacionit. Lloje tjetra të kanaleve janë ato që mundësojnë komunikim të të dhënave dhe informatave jashtë sistemit informues.

Në suaza të sistemit të informacionit domosdo të jetë i ndërtuar numri i madh i lidhjeve kthyeje. Lidhjet kthyeje bartin informacione për atë, se si janë kryer proceset ose si janë realizuar vendimet. Informatat kthyeje mundësojnë kontroll më të mirë në organizatë dhe bëjnë përmirësimin e komunikimit dhe efikasitetit të sistemeve informuese.

Informacionet janë shumë të rëndësishme edhe për sekretarin afarist nëse kihet parasysh fakti se ai në vetë organizatën më së paku është i ekspozuar në kontaktet e shumënumërta me punëtorët, por edhe me njerëzit (palët) jashtë tyre. Informacionet në kuadër të organizatës, lidhen me të huajt, me raportet e ndryshme (raportet statike, materialin arkivor dhe të ngjashme), njësitë (regjistrat, të dhënat e kontabilitetit), dokumentet (plane financiare, vërtetime të ndryshme, vendime dhe të ngjashme),



analizat shkencore dhe profesionale (analiza të raporteve, analiza të ngjarjeve të ndryshuara, analiza e projekteve të zbatuara dhe të ngjashme), mbledhjet e organeve të udhëheqjes dhe drejtuese, shpërndarja (shpërndarja e fitimit, matja dhe vlerësimi i rezultateve nga puna), drejtimi dhe udhëheqja, bashkëpunimi me partnerët afaristë, marrëveshjet e lidhura dhe të ngjashme.

### **PYETJE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Pse komunikojmë?
- 2) Me kë komunikojmë?
- 3) Si do të kishim më shumë qasje dhe do të ishim më fleksibil në procesin e komunikimit?
- 4) Në cilën mënyrë çdoherë do të ishim të mirë sjellshëm, taktik dhe të durueshëm?
- 5) Në cilën mënyrë do të mund të lëmë përshtypje të dukshme?
- 6) Kategorizoni elementet vijuese në sistemin e informacionit të një ndërmarrje:

Elemente	Hyrje	Procese	Dalje	Mjedisi	Kanale për komunikim	Lidhje kthyesë	Vërejtje
Porosia pranuese							
Fatura							
Raporti nga anketa për kënaqjen e konsumueseve							
Llogaria përfundimtare e ndërmarrjes							
Ndërmarrjet e tjera							
Databaza e furnizuesve							
Të punësuarit							

## 5.3. SJELLJA PROTOKOLLARE DHE VESHMBATHJA

### 5.3.1. SJELLJA PROTOKOLLARE

Shumë e rëndësishme për sekretarin afarist është kultura e sjelljes së tij më së shumti e njohur si bonton. Bontoni përbëhet prej disa rregullave për sjelljen e njerëzve në shoqëri. Ato janë rregulla për sjellje njerëzore, të mirë dhe kulturë të përgjithshme. Në vend të bontonit në përdorim janë edhe terminologjitë protokoll dhe etiketim, kulturë e sjelljes dhe e ngjashme. Nocioni dhe shprehja rrjedh prej fjalës frënge bonton që do të thotë “ton i mirë”. Rregullat e bontonit janë për në shtëpi, në familje, në komunikacionin publik (autobus, aeroport, stacion hekurudhor), diplomaci, shkolla, restorante, metro dhe ndonjë ambient tjetër.

Rregullat e bontonit afarist dhe në përgjithësi bontoni veçmas është i rëndësishëm në komunikimin afarist që për të punësuarit duhet të jetë shprehi e përditshme në jetën e përditshme. Këto rregulla të sjelljes nuk nënkuptohen vetëm si sjellje e mirë e personalitetit që duhet të tregoj “niveli i kulturës së tij dhe statusi i tij në shoqëri” dhe të tregoj fotografi pozitive për veten në opinion, për të treguar se si dallohemi prej të tjerëve, por edhe diçka më shumë.

Për çdo rast sjellja është shkathtësi e komunikimit me njerëzit, por edhe mënyrë e prezantimit të vet personalitetit. Në këtë kuptim sjellja ka karakteristika psikologjike, sociale dhe motorike.

Në kuptimin psikologjik sjellja përbëhet në të vërejturit, perceptimit, formimit të fotografisë së caktuar për vetën në opinion. Ajo ende do të thotë edhe shkathtësi për arritjen e kompromisit dhe mundësisë së vendosjes së marrëdhënieve korrekte me shumicën e njerëzve. Në sjellje ndikojnë vijat racionale dhe emocionale. Në komunikimin afarist duhet të dominojnë elementet racionale. Shkathtësia e komunikimit qëndron në observimin dhe njohjen e njerëzve, të zgjidhen ato persona me të cilët do të mund të bashkëpunohet dhe punohet dhe anasjelltas. Me këtë rast, para se të silllet vendim, është e nevojshme edhe njëherë të kontrollohet se vallë, janë larguar të gjitha pengesat për sjelljen e vendimit definitiv. Mu për këtë shkak janë të domosdoshme rregullat e sjelljes, si element fillestar në vendosjen, zhvillimin dhe ruajtjen e komunikimit stabil.

**Viza sociale** e sjelljes është në lidhje me mënyrën e vendosjes, rrethit, zgjedhjes së miqve, partnerit bashkëshortor dhe partnerit afarist. Çdoherë duhet të mbahet llogari me cilin bisedohet, sa është numri i bashkëbiseduesve në bisedë, si biseda mund të rrjedh dhe të ngjashme.

Kuptohet se komunikimi është pak më ndryshe me të huajt, me njerëzit e kulturave të tjera, regjioni gjuhësor, religjioni dhe tjera. Krahas formës, i rëndësishëm është edhe

edukimi i mirë, ndjeshmëria dhe empatia për njerëzit e tjerë dhe respektimi i bashkëbiseduesit.

**Motorikja** gjegjësisht lëvizja është gjithashtu vijë e rëndësishme për sjelljen. Kjo nuk ka të bëjë vetëm me komunikimin joverbal, respektivisht të folurit me anë të trupit dhe interpretimit psikologjik të lëvizjeve dhe gjesteve të caktuara. Sjellja në këtë kuptim ka të bëjë me pozitën e trupit, qëndrimin, mënyrën e lëvizjes që në një farë mënyre e jep pasqyrën e plotë të personalitetit. Motorikja jep sinjal në lidhje me shpejtësinë e të menduarit me format dhe mënyrat e deklarimit të ideve.

Protokolli afarist ose etiketimi, varet prej moshës, gjinisë, shkallës së arsimimit, shkallës sociale. Të gjitha këto punë janë të rëndësishme për sekretarin afarist në komunikim me palët, pa marrë parasysh për cilën palë bëhet fjalë. Kjo sjellje e mirë është si parakusht i rëndësishëm për ushtrimin e profesionit të sekretarit.

Shumë është i rëndësishëm edhe takti i sekretarit afarist në komunikimin si mënyrë e sjelljes së mirë të tij rreth mënyrës së prezantimit, përshëndetjes dhe kushtëzimit të palëve. Nëse sekretarja për herë të parë vjen në detyrë si praktikante, prezantimi i saj është akti i parë me të cilën ajo futet në punë. Udhëheqësi duhet ta paraqes në shërbimin për punë të përgjithshme, kurse pastaj edhe në seksionet e tjera dhe ta prezantoj te të gjithë kolegët. Ai secilit do t'ia tregon emrin dhe mbiemrin dhe se ajo është sekretarja e re afariste, do të tregoj se me cilën punë do të merret në të ardhmen sepse më këtë edhe lehtëson kontaktet e saja të ardhshme.

Ndonjëherë paraqitet nevoja kur sekretari teknik duhet vet ndokujt t'i prezantohet. Nëse është në pyetje ndonjë person me të cilin nuk ka qenë i njoftuar kur ka qenë i pranuar dhe prezantuar, ai do të prezantohet me emrin dhe mbiemrin e vetë si dhe me detyrat e punës të cilat do t'i kryej.

**Përshëndetja** si sjellje e mirë nuk paraqet ndonjë problem, qoftë në vendin e punës, qoftë në jetën private. Sekretari duhet secilën palë ta përshëndes, si për shembull, “mirë dita”, “mirë mëngjes”, “mirupafshim”, edhe atë këto shprehje përdoren në të gjitha kontaktet me palët. Kur hyjmë në zyrë ato që janë prezentë mund të përshëndetën me “mirë dita”, përshëndetja mund të jetë edhe individuale. Kjo vlen edhe për daljen dhe se konsiderohet edhe në rastin e parë edhe në të dytin si sjellje normale dhe e drejtë. Në mënyrë të njëjtë përshëndetën edhe portieri edhe drejtori gjeneral i organizatës. Rregulla ende vlen – cili i pari do të përshëndet, në mënyrë të obligueshme duhet që përshëndetja gjithashtu me përshëndetje të kthehet, sepse është sjellje jo e mirë që të mos përgjigjet në përshëndetjen.

Çdo përshëndetje patjetër të jetë e përzemërt dhe të shpreh respekt ndaj personit i cili përshëndetet. Palët posaçërisht janë të ndjeshme nëse pranimi i tyre dhe përshëndetja nuk i përmbush pritjet e sekretarit afarist. Nuk është i nevojshëm aktrimi dhe shtirja nëse përshëndetja vjen prej vetvetes, spontanisht. Përshëndetja e përzemërt e punëtorëve më

të moshuar e drejtuar punëtorëve më të rinj mund shumë të kontribuojë në aktivimin dhe nxitjen e kolegëve të rinj, që në mënyrë të tërthortë çon drejt një kontributi më të madh në punë, disiplinë, përfitim të njohurive dhe arritje e të gjitha parakushteve në punë.

**Të drejtuarit e palëve** është çështje e thjeshtë dhe joformale. Të punësuarit mund ndërmjet tyre të përshëndetën sipas emrit, ashtu që lehtë, mund të kalohet në “ju”, pastaj në “ti”, kurse me këtë të mos krijohet familjarizëm, që do të mund ta dëmtojë punën. Mënyra e pranuar e përshëndetjes paraqet përshtatje në atë mjedis. Këtë të rinjtë duhet ta pranojnë.

Më e ndryshme është rregulla për drejtimin udhëheqësve të cilëve duhet tu lejohet iniciativa. Ato, patjetër është që ta përcaktojnë mënyrën e përshëndetjes. Kjo do të thotë se sekretari afarist nuk do t’i drejtohet udhëheqësit me emër (nëse ai atë shprehimisht nuk e kërkon), por do t’i drejtohet me “zotëri drejtor”. Në përshëndetjen e punëtorëve është e zakonshme praktika e udhëheqësit t’u drejtohen sipas emrit, që në marrëdhëniet afariste ka rëndësi praktike.

Në komunikimet afariste me partnerët dhe personalitetet e huaja drejtohem, ose gati se çdoherë përdorën fjalët “zotëri”, “zonjë”, “zonjushë”, për shembull, “zotëri drejtor”, ose “zonjusha sekretare”. Në sistemin tonë të mëhershëm, të drejtuarit, ishte me “shok”, “shoqe”, për shembull, “shoku drejtor.”

Epiteti dhe protokollu detyrojnë që diplomatët ose anëtarët e qeverisë t’ju drejtohem me: “Zotëri kryetar”, ministri: “Zotëri ministër”, “Zotëri ambasador”, ose “ekselenca Juaj”.

Drejtimin të grupit më të madh të njerëzve në konferenca, tubime dhe ngjashëm, do të ishte: “Zonja dhe Zotërinj” etj. në simpoziume, këshillime dhe ngjashëm, kushtuar profesioneve të ndryshme, të drejtuarit do të ishte: “Të nderuar kolegë...” ose nëse bëhet fjalë për individ: “Kolegë”.

Të ngjashëm janë rregullat edhe gjatë të drejtuarit me shkrim. Për shembull, “I nderuari zotëri...” ose vetëm: “E nderuara...”, “Zotëri i çmuar”, “Të nderuar miq...” etj.

### **DETYRË PËR USHTRIM:**

Ushtrij fazat e mirësjelljes gjatë njoftimit dhe prezantimit. Për shembull, prezantoni të tjerët gjatë ndonjë vizite, takimi dhe ngjashëm:

- Më lejoni t’ua prezantoj.....
- A mund t’ua prezantoj.....
- Do të dëshiroja ose dëshiron të njoftosh.....
- A thua, deri tani keni pasur mundësi t’i takoni.....
- Petar, kjo është Sandra. Ajo është sekretare afariste.....

### 5.3.2. VESHJA PROTOKOLLARE

Shija e mirë në veshje do të thotë zgjedhje e duhur e rrobave, këpucëve, stolive dhe gardërobës tjetër dhe detajeve zbukuruese për secilin rast, kohën e ditës dhe mjedisit.

Në lidhje me veshjen profesionale mund të flitet për uniformën, kurse për variantin e lirë, në varësi prej llojit të profesionit. Pa marrë parasysh punën të cilën kryen, kur i punësuar nuk është i shënuar me uniformë, mënyra më e përshtatshme është mënyra klasike e veshjes. Ajo shihet në ngjyrën, keqjen dhe zgjedhjen e materialit, këpucëve, çantës, kravatës (kollares) dhe zbukurimeve.

Në punën e përditshme, është e nevojshme të theksohet karakteri afarist i rrobave, thjeshtësia, përkatësisht, eleganca e bukur e përditshme. Tualaleta (veshja) ditore e burrit afarist ose gruas nuk mund të mendohet pa rrobat, përkatësisht kostumin.

Ngjarjet e zakonshme dhe stili i veshjes së gruas afariste janë kostumet e llojit: fund (shanel ose gjatësi midi: maksi për kotej) dhe setër – xhakëtë; pantallona dhe setër, xhakëtë ose mantel i shkurtër. Ngjyrat: teget ose e kaltër marine, e kaltër (të gjitha nuancat), teget – bardhë, kurse për daljet në mbrëmje e zezë ose kombinim bardhë-zi, kafë-e zezë. Me kostumin shkojnë këmishët, xhemperët e hollë ose maica me dekolte përkatëse me shami dhe sharpi si shall, mund të kombinohen ngjyra pasteli ose të tjera. Mbahen fustane në kombinim me setra të shkurtra (pallto) ose mantel, komplete shumë elegante për mbledhjet dhe bisedimet e pasdites, pranimit të huajve, ose për tërë ditën duke kaluar në aktivitete të ndryshme: mbledhje, kotele, bisedime, dreka dhe ngjashëm.

Materiali duhet të jetë me kualitet: pëlhurë leshi, pëlhurë, mëndafsh etj. E njëjta skemë për veshmbathjen afariste ka të bëjë edhe për meshkujt. Rroba klasike, të kaltra, ngjyrë të gjelbër në të ullinjte në kombinim me kravata të ndryshme, ngjyra diskrete dhe lara të pa dukshme.

Shamitë e vogla me jakë mund të mbahen mbrëmjeve dhe domosdo të jenë në ton me kollaren ose kravatën fluturë. Këmisha për rrobat e ditës duhet të jetë me ngjyrë pasteli; sot mbahen: variante distinktivi, kaltër e ndritshme ose bardhë me vija, ose katrorë-diskretë. Për dalje në mbrëmje sugjerohen këmisha të bardha, kurse kur mbahen kravata-flutura, atëherë domosdo të jenë këmisha të bardha me jaka të thyera. Mbahen edhe plastrone në raste speciale, me frakë.

Sakon meshkujt asnjëherë nuk duhet ta zhveshin. Në rrethana të rralla, kur është shumë ftohët, kurse nuk ka aklimatizim, palltoja mund të zhvishet me kërkim-falje ose marrje leje nga të pranishmit, posaçërisht nga zonjat. Kollarja asnjëherë nuk hiqet para të tjerëve.

**Punëtorët më të rinj** nuk janë shumë ithtarë të rrobave klasike, kurse për atë, mund të bëjnë kombinime të rrobave me pantallona një ngjyrëshe, kurse palltoja në kombinim tjetër. Setra mund të mos jetë me kocka ose me vija diskrete, kurse pantallonat, njëngjyrëshe. Xhinsat çdoherë janë në modë dhe mund të gjendet model i cili nuk ka këmbë të ngushta të shprehura prej materialit të teksasit, qepje dhe ngjyrë neutrale. Kështu ato kombinohen me sako dhe këpucë interesante, që duket nga pak sportive, por elegante. Vajzat dhe gratë nuk do të duheshë të mbajnë farmerka kur bëhet fjalë për veshje në punë.

Posaçërisht duhet të mbahet llogari për zgjedhjen e çorapeve: është gabim nëse meshkujt veshin çorape ngjyrë kafe, të bardhë ose me lara me teget rroba ose me kombinim anglez elegant: pantallona të kaltra, setre teget.

Rreth këpucëve duhet pasur kujdes në zgjedhjen e tyre. Është mirë me i pasë dy palë këpucë të mira dhe me kualitet, sesa më shumë palë dhe jokualitet. Këpucët çdoherë duhet të jenë të pastra dhe ndritshme. Për meshkujt janë me rëndësi këpucë lëkure të zeza, gjatë verës espadronë nga lëkura e hollë e kthyer; për gratë rekomandohen me thembra të ulta ose të mesme për mbajtje më praktike dhe të lehta për ecje. Sandalet nuk duhet të jenë shumë të hapura në muajt e verës, pantoflat nuk mbahen. Taket duhet të jenë me lartësi mesatare, janë të përshtatshme për kostume tërëditore, kurse me take të larta për tualete të mbrëmjes. Varianti sportiv: këpucë të rrafshëta, me qepje të caktuar të pantallonave. Zgjedhja e çantës varet prej zgjedhjes së këpucëve.

Mënyra e veshjes varet prej llojit të profesionit. Njerëzit afaristë të cilët punojnë në berz, për shembull, udhëheqësit e shoqatave të mëdha tregtare, politikanët, avokatët dhe të tjerë., është e nevojshme të vishen më rigoriozisht në mënyrë zyrtare. Atë janë tesha klasike ose kostume për gra, çanta dhe këpucë të lëkurës. Ato janë veshje formale elegante. Shumë profesione, ndërmjet të cilëve janë profesioni i mjekëve, pilotëve, stjuardeseve, nëpunësve në banka, kameriereve, etj. janë të shënuara me uniformë, edhe pse nuk është krejt njëllor si janë të veshur kur vijnë në punë. Rrobat, gjegjësisht kostumet si uniformë mbrojnë dhe obligojnë; kjo tregon në llojin e veprimtarisë (shërbimeve) që klientët duhet ta presin. Uniforma është standarde, ajo duhet të jetë e pastër dhe e hekurosur, me disa detaje që e freskojnë që të mos duket shumë rigoroze.

Profesorët dhe profesionet e ngjashme: punëtorët e kulturës dhe punëtorët publik, mbajnë veshje të rëndomtë me disa detaje ekstravagante ose të pastelit, ngjyrë të ngrohtë (këmisha, maica, xhemperë) të cilat veprojnë ndritshëm, kthjellët. Punëtorët socialë, punëtorët në postë dhe banka, nëse kanë uniformë standarde ose pjesë të uniformës, duhet të mbajnë veshje të rëndomtë dhe praktike. Klientëve nuk duhet t'ju bie në sy me stoli ose veshje moderne; duhet të jenë me pamje të përditshme dhe të duken të sigurt.

Ndonjëherë me rrobat (kostumin) duhet të shquhet personaliteti, individualiteti dhe veçantia. Veshja duhet të jetë në përputhje me dukurinë complete, ta shpreh profesionin dhe statusin. Paraqitja, sjellja, imixhi, duhet ta veçojnë individin nga masa. Edhe me anë të rrobave vendoset komunikim i mirë. Kur punohet në ekip janë të domosdoshme konsultimet në mes veti se çka do të vishet për mbledhjen e rëndësishme afariste me klientët.

## VESHJA PROTOKOLLARE E SEKRETARIT AFARIST

Ajo paraqet karakteristikën e saj të rëndësishme. Veshja e mirë është e lidhur me blerjen e mirë. Gjatë blerjes është e rëndësishme si materiali ashtu edhe ngjyra. Edhe më e rëndësishme është si figura personale do të bëhet e njerëzishme. Në të ndërlihet veshja, këpucët dhe në fund veshja në rrethana dhe raste të posaçme.

Sekretaret për dallim prej nëpunësve të tjera përkatësisht grave të punësuar, e kanë kënaqësinë që të mund të vishen në mënyrë më moderne, elegante, posaçërisht më të rejtat që shquhen në organizatë. Nëse në organizatë është e përcaktuar mënyra e veshjes e të gjithë të punësuarve, në atë rast nuk mund të ketë asnjë përjashtim. Nëse është përcaktuar mbajtja e bexheve me mbishkrim dhe shenjë të firmës, për shkak të higjienës dhe mbrojtjes së identifikimit edhe ajo mund të pranohet. Por edhe në këtë rast sekretarët mund të shquhen me përkujdesje, ondulacion të rregulluar dhe çdoherë kat të punës të rregulluar dhe të pastër. Moda duhet të ndiqet, por jo edhe të teprohet. Gruaja e veshur mirë, çdoherë synon të gjejë masë ndërmjet modës bashkëkohore dhe praktikës së përditshme. Për atë veshja fillon me vetëvendosje çka dhe si do të blihet, si dhe me çfarë qëllimi.

Njerëzit që merren me këtë problematikë, pohojnë se me veshjen dhe pamjen e jashtme mund të arrihet efekt vizual në mënyrën më të mirë të mundshme. Me këtë i japim rëndësi ose mungesë rëndësisë dhe i jepet shënim të fuqishëm prejardhjes personale, arsimimit dhe higjienës së ardhshme. Në këtë kuptim të fjalës, kandidati për vendin e punës në masë më të madhe varet prej përshtypjes vizuale që e lenë personi. Pastaj vjen sjellja gjatë kohës së bisedimit, më së paku për atë për të cilën flasim.





Figura 9 – Veshja protokollare

Domethënë, mënyra e veshjes në kombinim me detajet e tjera të pamjes së jashtme luan rol shumë të madh në jetën e punës, gjegjësisht në jetën e çdo sekretareje.

Veshja e mirë fillon me blerjen e mirë. Numri më i madh i gjërave për veshje të sekretares bashkëkohore janë të dedikuara për kohën që do të kaloj në vendin e punës. Duhet të shihet se çka blihet. Për këtë është e rëndësishme të zgjidhet mënyra e mirë e provimit. Çdoherë është më mirë të blihet një bluzë prej materialit kualitativ, e cila do të rijë mirë (ngjajë), sesa dy sintetike me kualitet të dobët.

Blerja nuk është punë e lehtë. Sekretarja vetë duhet të vlerësoj çka dhe si duhet të blejë, kurse gjatë kësaj të kihet parasysh: a është veshja e ngushtë ose shumë e madhe; të provohet kualiteti me shtrëngimin në duar, o të kthehet stofi në gjendjen e mëparshme, a do të zhubravitet; t'i kushtohet kujdes në pjesët e shprehura të trupit. Nëse trupi paraqitet jo i dëshirueshëm, më mirë është të mos blihet; të provohet të ulet dhe të shihet a thua fustani, fundi përmban formë të mirë në vendet e ndjeshme dhe a nuk do të tërhiqet shumë në pjesën e sipërme.

Ngjyrat dhe sjellja kanë rëndësi më të madhe sesa që jemi të prirur t'u jepet rëndësi. Ngjyrat e errëta janë të lidhura me autoritetin e punës, kurse të hapurat dhe kombinimet me lara duan të thonë jo formalitet më i madh. Për gratë e punësuar rekomandohen kostume, blejzerë, funde edhe atë të zezë-kaltër, ngjyrë rëre, kafe, përhimët dhe të tjera. Megjithatë gruaja në zgjedhjen e ngjyrave në kombinim duhet të gjejë stil pozitiv të vetin të sjelljes – stili i tillë që do ta shquaj vetinë fizike të mirë të saj, kurse të fshihen, ato më të ligat.

Gruaja duhet të gjejë mënyrë të veshjes që do të përcaktoj identitetin e saj dhe pamjen fizike pozitive të saj në mjedisin në të cilin lëviz, me kusht që të zotërohet në disa norma të cilat vlejné në mjedisin që janë përgjithësisht të pranuar.



Gratë me gjoks të dukshëm nuk do të duhej të mbajnë maica të ngjitura në vetë trupin, sepse edhe më shumë do të spikasin atë që natyra tanimë ju ka vënë në dukje. Gratë me kërdhokulle të fuqishme të mos e teprjnë me vënien në dukje të tyre. T'ju largohet fundeve ngjitëse të trupit. Ato që kanë nyje të trasha ose këmbë të trasha duhet të mbajnë këpucë të rëndomta, pa pulla dhe shtesa të tjera. Fustanet dhe fundet duhet të jenë me ton më të mbyllur dhe të mos mbarojnë në pjesën më të trashë të këmbëve. Për çdo rast duhet të blihet veshje me kualitet.

#### **5.4. LIGJSHMËRI TË PËRGJITHSHME NË ZHVILLIMIN PSIKOFIZIK TË SEKREARIT AFARIST**

Prej vetë lindjes e deri te pjekuria e tij njeriu kalon një rrugë të gjatë dhe të vështirë të zhvillimit psikofizik. Kështu, rruga është pak më e ndryshme në jetën psikofizike të fëmijës nga mosha parashkollore, prej periudhës së fëmijërisë nga mosha më e re përkatësisht djaloshit nga mosha shkollore më e vjetër (shkolla e mesme). Të gjitha këto ndryshime janë ndryshime individuale te secili në zhvillimin e personalitetit të tij. Nga këtu çdo personalitet është psikologji në vete, kjo është psikologjia e personalitetit. Çdo periudhë e zhvillimit të personalitetit ndryshon sipas baraspeshës dhe ligjshmërisë së caktuar. Çdo stadium i mëvonshëm i zhvillimit përgatitet në të mëparshmin si vazhdimësi natyrore e tij. Historikisht secili individ hynë në jetë, ku tanimë janë vendosur marrëdhëniet e caktuara shoqëro-ekonomike. Për atë është e kuptueshme që në periudha të ndryshme historike zhvillimi i njerëzve ka qenë i ndryshëm. Në përputhje me këtë ligjshmëri psikofizike të zhvillimit të personalitetit çdoherë në mënyrë historike kjo është kushtëzuar dhe varur prej karakteristikave të shumënumërta specifike.

Megjithatë, karakteristikat e caktuara dhe kushtet e zhvillimit të jetës psikofizike të njerëzve në masë të konsiderueshme janë të ngjashme. Të ngjashme janë, për shembull, disa kushte sociale dhe biologjike të zhvillimit (procesi i pjekurisë dhe plakjes), që zhvillohet sipas ligjshmërisë së caktuar. Nga ana e tjetër, në bashkësinë shoqërore gjenden edhe periudha të zhvillimit të njohura si vendosëse për jetën e njeriut. Ato janë situata në të cilat janë gjendur shumica e njerëzve, siç është për shembull, ndarja e personaliteteve nga mjedisi familjar (pavarësimi prej prindërve), përcaktimi gjatë zgjedhjes së profesionit (zejes), formimit të familjes dhe të ngjashme. Të gjitha këto karakteristika të përbashkëta të njerëzve i përcjellin disa specifika në pikëpamje të plotësisimit të aftësive të caktuara, për ç'shkak, ato edhe respektohen si dukuri të fazave të caktuara (etapave) në zhvillimin psikofizik të personalitetit.

Për sekretarin afarist posaçërisht është e rëndësishme diçka më tepër të dihet nga periudha e rinisë së tij dhe mosha e pjekurisë. Periudha e rinisë është periudhë prej pesëmbëdhjetë deri në njëzet vjet të personalitetit të formuar, e aftë të pranojë detyra të rëndësishme shoqërore në suaza të profesionit të arritur. Në psikologji rinia është hulumtuar shumë me qëllim që të zbulohen ligjshmëri të caktuara të pjekurisë së personalitetit, posaçërisht në periudhën e pubertetit.

Në varshmëri nga demokratizimi i sistemit, personaliteti mund të jetë më pak ose më shumë i lirë, liria e personalitetit që sipas Kushtetutës gëzon të drejta të caktuara, por sipas kësaj personaliteti ka edhe obligime të caktuara. Në secilin sistem vjen deri te ndryshime të rëndësishme të zhvillimit social. Te i riu lajmërohen lloje të ndryshme të interesimit për zhvillimin e shkencës dhe për përcaktimin e tyre jetësor për thirrjen jetësore, gjegjësisht përcaktimin. Te i riu zhvillohet dhe paraqitet nevoja për vetëdijesim dhe pavarësi. Në këtë periudhë manifestohet edhe qëndrimi kritik ndaj prindërve, ndaj dukurive në shoqëri dhe autoriteteve në përgjithësi. Ndonjëherë paraqiten edhe sjellje destruktive (agresivitet, rebelim), edhe pse kjo është për shkak të pakënaqësisë personale, e shprehur si synim për pavarësi ekonomike dhe sociale. Me pavarësinë ekonomike secili për vete e ndërton ekzistencën e tij të ardhme, më këtë edhe thirrjen e tij gjegjësisht profesionin. Njeriu i ri në këtë periudhë duhet të ballafaqohet me sërë probleme, gjë që nuk është aspak e lehtë. Nëse në zhvillimin e personalitetit në periudhën e rinisë shtohen edhe faktorë të tjerë të shumtë, siç janë, për shembull, ndryshime në zhvillimin fiziologjik, rritja e shpejtë, rritja e peshës fizike, pjekuria e plotë, pjekuria e karakteristikave gjinore sekondare dhe të tjera, krejt kjo flet se kjo periudhë e rinisë ka rëndësi ekskluzive dhe për këtë bashkësia kësaj duhet t'i kushtoj rëndësi më të madhe. Kjo ka posaçërisht rëndësi edhe për punëtorin që kryen punë dhe detyra e sekretarisë.

**Periudha e pjekurisë** është periudha më e gjatë e jetës. Kjo është periudha prej viteve të njëzeta deri te vitet e pesëdhjeta të jetës. Njeriu prej viteve të njëzeta deri tek ato të tridhjeta të jetës i zgjidhë shumicën problemeve të lidhura me përcaktimin pozitiv – intelektual dhe profesional. Ai në këtë periudhë punësohet, rregullon shumë probleme të lidhura me bazën e tij materiale dhe jetën personale. Zgjedhja e një varg problemesh të ndryshme shkakton ndryshime edhe në vetitë e personalitetit, për atë periudha e këtillë është specifike m'u për shkak të procesit të përshtatjes së tij në punë gjatë ushtrimit të profesionit të tij.

Pas viteve të tridhjeta efikasiteti për punë te njeriu rritet. Por, pas viteve të pesëdhjeta, ai bie paralelisht me dobësimin e proceseve të tij fiziologjike dhe aftësisë së ndjeshmërisë me këtë edhe paraqitja e pengesave në punë dhe aftësive të brendshme për të ndërjerë dhe lajmërimi i pengesave funksionale në punën e organeve të brendshme. Dobësohet interesi për aktivitet fizik, kurse rritet ndjenja për lidhjen sociale me grupet më të ngushta – miqtë. Krijimtaria kulmore njerëzore mund të jetë shumë intensive edhe në vitet më të moshuara të moshës së pjekurisë, që shihet në dallimin e vetive tipike individuale të personalitetit dhe mjedisit të tij.

**Aftësia e personalitetit.** Aftësia e personalitetit është në lidhje të drejtpërdrejtë me zhvillimin psikofizik të njeriut dhe e cila prapë është e kushtëzuar prej shumë faktorëve të ndryshëm. Nocioni “aftësi”, ka rëndësi shumë më të gjerë. Secili individ dallohet prej aftësive të secilit individ tjetër. Aftësitë janë veti individuale të individëve që paraqesin kushte për kryerjen e ndonjë lloj veprimtarie. Aftësitë e sekretarit afarist janë vlera të veçanta individuale të cilat shprehen në punën e këtij profesioni. Në aftësi numërohen edhe talenti për disa veprimtari. Që të mund një personalitet ta shpreh aftësinë e tij për vizatim, për shembull, domosdo të posedojë aftësi për “vlerësimin e proporcioneve”. Prej aftësive individuale varet shpejtësia dhe thithja e lehtë e njohurive, dijes dhe

shprehive për punë dhe mësim. Njerëzit duhet të vlerësohen edhe sipas aftësive. Me vlerësimin e aftësive vërtetohet zotësia e njerëzve për kryerjen e punëve të profesioneve të veçanta në administratë ose në prodhim dhe shërbime. Ato vlerësime i kryejnë institucionet profesionale, kurse në shoqatat tregtare shërbimet kadrovike.

**Aftësi dhe inteligjencë.** Inteligjenca është aftësi e personalitetit që të vendos probleme të llojllojshme përmes rrugës së mendimit. Në shkencë ekzistojnë argumente të mjaftueshme se shkalla e lartë e inteligjencies lajmërohet tek ato personalitete të cilët ekziston shkallë e lartë e korrelacionit, përkatësisht aftësisë për lidhjen dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme. Mungesa e korrelacionit është rezultat i shkallës së ulët të inteligjencës. Shkalla e inteligjencës studiohet përmes rrugës së testeve të inteligjencës, si të nxënësi ashtu edhe të të gjithë ato të cilët përgatiten për profesione të caktuara. Sekretarët afaristë kryejnë veprimtari të ndryshme për të cilët kërkohet shkallë e lartë e gjindshmërisë dhe vendosjes së shpejtë. Kërkesat e tilla nuk mund të plotësohen pa prezencën e inteligjencës si faktor mental.

**Puna dhe prirja e motivacionit.** Personalitetet dallohen sipas vetive psikofizike dhe prirjeve të tyre. Dallimet shprehen në procesin punues të njeriut dhe kjo sjell deri te sukcesi ose mossukcesi i nëpunësve. Në lidhje me këtë shkenca shkon në drejtim të krijimit të suksesit më të madh në punë me përdorimin e metodave të ndryshme dhe mjeteve për punë. Për këtë futen dhe përdoren stimulator të llojllojshëm fiziologjik dhe psikologjik. Stimuluesit psikologjik janë instrumente në të cilat organizmi i njeriut nuk adaptohet dhe të cilat nuk ndikojnë dëmshëm në të.

Në stimuluesit psikologjik bënë pjesë motivacioni që kontribuon në atë që njerëzit të vijnë deri te rezultatet më të mira. Ndikimi i tyre është në një periudhë më të gjatë. Motivet biologjike ose të lindura janë diçka tjera. Për shembull, kur ndihet nevoja e urisë ose etjes, ajo është atëherë kur në organizëm nuk kemi materie të mjaftueshme për mbajtjen e tij. Rasti i tillë nuk korrespondon me shprehitë e fituara. Njeriu ndjen kënaqësi si nëpunës nëse kupton se me të arriturat e veta do ta realizojë qëllimin e dëshiruar. Qëllimi saktësisht i përcaktuar në zgjidhjen e problemeve të përcaktuara mund të arrihet nëse drejtë zgjedhen motivet. Ekzistojnë dallime të mëdha në motivacion, por ekzistojnë edhe shumë faktorë të cilët në një farë mënyre ndikojnë në motivacionin e njerëzve, si për shembull, me lavdërimet dhe qortimet, situatat e konfliktit, garat, bashkëpunimi dhe kategoritë e pagesave.

Në motivimin posaçërisht ndikim pozitiv ka lavdërimi i merituar. Qortimi si dënim sjell deri në rezultate negative në punë. Dënimet e shprehin peshën reale sepse mundin të sjellin deri në efekte të kundërta, posaçërisht nëse nuk meritohen. Më mirë është të shkohet në lloje të tjera të masave sesa me dënime. Dënimet duhet të shqiptohen ekskluzivisht, sepse ato e pengojnë instinktin për punë.

Lavdërimet dhe shpërblimet janë mjet motivacioni pozitiv të cilat duhet të zbatohen në suaza të kompetencave. Punëtorët shumë më tepër pozitivisht reagojnë në lëvdata dhe

arrijnë rezultate më të mira në punë. Kuptohet se duhet të meritohen, por, edhe me to nuk duhet të tepruhet, për shembull, për disa efekte banale dhe të parëndësishme në punë.

**Situatat e konfliktit** janë gjendje e posaçme e sjelljes së njerëzve në një grup. Personaliteti nuk hynë në konflikt nëse dëshirat e veta i realizon pa vështirësi. Nëse punëtori në punën e sekretarisë për shkak të mosdijes nuk arrin ose nuk mund të kryejë detyra të caktuara, ai hynë në konflikt ose bie në situatë problematike. Situata e tillë, mund të tejkalohet me aftësi plotësuese profesionale. Në disa situata individët e veçantë nuk janë në gjendje me punën e vetë t'i plotësojnë kërkesat themelore të vendit të punës në të cilin punojnë. Situata e tillë mund të sjell deri në tendosje emocionale dhe pakënaqësi. Në psikologji ai fenomen është i quajtur ose i njohur si **frustracion**. Për shkak të dallimeve psikologjike njerëzit kujdesin e tyre duhet ta drejtojnë në prirjet e tyre në suaza të vendit të punës. Motivacioni duhet të zhvillohet me përdorimin e përpjekjeve plotësuese që të shmanget frustracioni. Motivacionet pozitive dhe frustracioni ndërmjet punëtorëve në punët e sekretarisë mund të zhvillohen nëse drejtë orientohen në zgjedhjen e profesionit në përputhje me prirjet e tyre.

**Garimi dhe bashkëpunimi.** Këto janë motivacione të rëndësishme. Nëpërmjet përgjegjësisë personale dhe kolektive arrihen rezultate shumë më të dukshme dhe të suksesshme. Zhvillimi për sukses është më i vogël kur përgjegjësia është individuale. Duhet të zhvillohen dhe kultivohen format e mira të bashkëpunimit dhe punës ekipore të cilat japin efekte më të mëdha në punë dhe në përmirësimin e marrëdhënieve ndërmjet njerëzve në mjedisin punues. Puna e njeriut në rend të parë shpërblehet me pagë për punën e kryer.

Rroga paraqet masë të dorës së parë dhe vlerë për arritjen e motivacionit për punë.

#### **5.4.1. KARAKTERISTIKAT DHE VETITË MORALE TË SEKRETARIT**

##### **VETITË KARAKTERISTIKE**

Vetitë karakteristike në kuptimin e gjerë të fjalës i përbëjnë strukturat e personalitetit. Personalitetin e karakterizojnë më shumë vija karakteristike, siç janë për shembull, vetitë trupore, temperamentit, aftësitë individuale, strukturat tipologjike etj., vetitë e karakterit të sekretarit afarist janë me rëndësi të posaçme të cilat e zbukurojnë si personalitet pozitiv me veti të mira dhe të forta të karakterit. Me rëndësi të veçantë janë: ndershmëria, modestia, taktizimi, dashamirësia, bon toni, durueshmëria etj.

**Ndershmëria** është veti e karakterit e cila përbëhet në atë, që punëtori të ketë qëndrim të drejtë ndaj organizatës së vetë dhe bashkësisë shtetërore si dhe njerëzve në përgjithësi. Kjo mund të shihet në përvetësimin e të huajës, të paktën qoftë ajo edhe ndonjë imtësi, pa marrë parasysh se është në pyetje pasuria shtetërore apo private.

Ndershmëria shihet edhe në pranimin dhuratave me qëllim të përshpejtimit të kryerjes së ndonjë pune, mandej ajo edhe të mos jetë dëm të organizatës. I ndershëm është ai punëtor i cili nuk i fsheh as gabimet e veta e as të të tjerëve, kurse veçmas ato të cilat do t'i sillnin dëm organizatës ose punës. Punëtori i ndershëm nuk është mashtrues, nuk përfol, nuk përzien punë të kota, nuk është lakmues në tjetrin nëse suksesi është i merituar dhe çdoherë e fletë të vërtetën, madje edhe kur është në dëm të tij.

**I pandershëm** është ai punëtor, i cili nxit, përfol, ngatërron, fajin tij e hedh te tjetri, meritat e tjera i përshkruan sikur me qenë të vetat, i keqpërdor mjetet e përbashkëta për nevoja personale dhe ngjashëm. Punëtori i tillë është vetjak dhe nuk ka vetëdije të zhvilluar për përgjegjësi dhe solidaritet.

**Karakter të dobët** kanë ata persona të cilët nuk kanë vetëdije të zhvilluar për moralin. Këto persona në sjelljen e tyre luftojnë për qëndrimet dhe veprimet e tyre edhe kur këto nuk kanë arsyetim moral dhe shoqëror. Njerëzit me karakter të ulët nuk kanë qëndrim të caktuar. Ato janë të nënshtruar ndikimeve të tjerëve, lejojnë të tjerët t'i udhëheqin, nuk janë të përshtatshëm për punë, posaçërisht për punë sekrete. Nga këtu, karakteri është njëri nga komponentët më të rëndësishëm gjatë zgjedhjes së vendeve të punëve të veçanta. Kjo është shumë e rëndësishme për zgjedhjen e sekretarëve afaristë.

**Sinqeriteti dhe personi i hapur** janë shenja që thellë provokojnë në mentalitetin e njeriut. Me qenë i sinqertë dhe i hapur do të thotë, të shprehet e vërteta, cilësi e cila arrihet me edukim dhe arsimim. Sinqeriteti, mund të jetë i rrejshëm, të shprehet në mënyrë formale në veprimin e drejtë, qëllimi i fundit i të cilit është akti imoral, do të thotë josinqeriteti. Sinqeriteti shkon me përgjegjësinë. Veprimet e veta duhet hapur të shprehen. Ajo që është e sinqertë duhet hapur të thuhet. Ndonjëherë edhe gabimet e paqëllimta janë të sinqerta dhe të hapura, kjo tregon shprehjen e ndershmërisë dhe personalitetit. Personi mund të jetë edhe i mbyllur, i ftohtë dhe joelastik. Këto cilësi janë individuale dhe kryesisht kanë të bëjnë me zhvillimin e personalitetit. Ato manifestohen shumë herët. I mbylluri është melankolik me marrëdhënie të ftohta gjatë sjelljes së tij vërehet theksimin e egos së tij. Me këtë ndërlihet sjellja e ftohtë dhe joelastike, e cila shpesh edhe e largon bashkëbiseduesin.

**Raporti i ndershëm ndaj vlerave.** Raporti i ndershëm do të thotë perkujdesje për pronën dhe mjetet. Besueshmëria dhe siguria është e lidhur me ruajtjen e sekretit afarist.

**Modestia** është cilësi e karakterit të sekretarit afarist si personalitet. Përbëhet në sjelljen e thjeshtë, që nuk është mendjemadh dhe që nuk ka vetëbesueshmëri të tepruar. Punëtori i tillë nuk nënçmon dhe vlerëson personalitetin e tij dhe punën e tij e mbivlerëson. Modestia shihet dhe në veshje, pa shquarje të veçanta.

**Sjellja taktike, dashamirësia dhe urtësia** janë cilësi pozitive të karakterit të cilat shprehen përgjithësisht në marrëdhëniet me të gjithë. Kjo nënkupton sjellje të kujdeshme dhe korrekte ndaj kolegëve, udhëheqësve dhe palëve. Njeriu me veti të tilla të karakterit është i durueshëm, dinë me qenë i mirësjellshëm dhe ta dëgjoj gjithkënd, qoftë të jetë kolegë, udhëheqës ose palë, i cili pastaj qetë dhe urtë përgjigjet. Vetitë e këtylla arrihen dhe mbindërtohen edhe në praktikën e përditshme. Ato nuk duhet të kalojnë në lajka dhe nënçmim, pa marrë parasysh a janë në pyetje kolegët, udhëheqësit

ose palët. Punëtori taktik, i mirësjellshëm dhe i urtë do të fitoj simpati personale ndaj kolegëve të tij, udhëheqësve, palëve që do të jetë e dobishme gjatë punës.

Sjellja taktike, urtësia dhe mirësjellja, shpesh mungojnë për shkak të shkaqeve të ndryshme, siç janë, për shembull: stërngarkimi në punë, lodhja, rrethanat e parregulluara familjare, paga e vogël, prishja e marrëdhënieve ndërnjerëzore për shkak të keqmenaxhimit, etj.

Dashmirësia është veti e karakterit e cila shihet në marrëdhëniet e sinqerta shoqërore ndaj kolegëve të vetë dhe të tjerëve. Njeriu i këtillë çdoherë është i gatshëm të dalë në ndihmë dhe t'i ndihmojë tjetrit. Ai nuk i ik shoqërisë së kolegëve të vetë jashtë organizatës por me ta do të mbajë raporte kolegjiale dhe miqësore edhe në rrethana jozyrtare.

## VETITË DHE NDJENJAT MORALE

Vetitë dhe ndjenjat morale janë me rëndësi shumë të madhe ngase janë shtytës të aftësive të përgjithshme intelektuale në punë. Këtu bëjnë pjesë ndjenjat politike, ndjenja e detyrës dhe përgjegjësitë, raportet ndaj mjeteve dhe në përgjithësi ndaj pronës, ndjenjat për bashkëpunim dhe punë kolektive dhe ekipore si dhe puna e përbashkët për përparimin e punës, etj.

Ndjenjat politike janë në lidhje me raportin e njeriut ndaj njerëzve të tjerë, shoqërisë dhe bashkësisë shtetërore. Me ndjenja të këtilla në kushtet e më shumë sistemeve partiake, nuk duhet të nisemi në punë, nga aspekti i partisë politike ose ideologjisë.

Me vetëdije, në mënyrë të përgjegjshme dhe profesionale kryerja e punës, njësoj është me rëndësi të veçantë. Në këtë kuptim sjellja duhet të jetë në përputhje me kodeksin e sjelljes në punë. Për këtë do të thotë ekzistojnë edhe kodekse të posaçme të rregullave për sjellje.

Pronën duhet ta ruajmë dhe mbrojmë, duhet me qenë kursyes të saj. Bashkëpunimi me të tjerët me të cilët jemi në lidhje të drejtpërdrejtë në punë duhet të jetë në nivel. Gjatë punës duhet të zhvillohet dhe të arrihet sukses sa më i madh. Çdoherë duhet të ndihmohet nëse ka nevojë për ndihmë, posaçërisht fillestarëve.

---

## PYETJE PËR TË MENDUAR:

- 1) Cilat janë periudhat më të rëndësishme në zhvillimin psikofizik të personalitetit?
- 2) Cilët janë ato aftësi dhe cilët faktorë ndikojnë në shkathhtësitë?
- 3) Cilët janë stimuluesit të cilët e nxisin elanin dhe motivacionon në punë?
- 4) Çka nënkuptohet me vetitë e karakterit të sekretarit afarist?
- 5) Çka janë ato ndjenja morale dhe vlera morale?
- 6) Si vendosen dhe manifestohen ndjenjat politike?



## 5.5. KARAKTERISTIKAT E SEKRETARIT TË SUKSESSHËM

Sekretari afarist është e nevojshme të ketë aftësi të caktuara profesionale dhe punuese që të mund me sukses t'i kryen punët dhe detyrat. Posaçërisht është e rëndësishme dija. Jo më pakë është e rëndësishme pamja estetike e tekstit të shtypur, përkujdesja për shëndetin e tij, përcjellja e përhershme e punës së organizatës së vetë, realizimi i bashkëpunimit me udhëheqësin e drejtpërdrejtë dhe udhëheqësit e tjerë, me sukses t'i kryejë punët e lidhura me organizimin e mbledhjeve zyrtare, udhëtimeve zyrtare, stërvitjeve, organizimin e punëtorëve, këshillimeve, seminareve etj.

Sekretarët afaristë në shoqatat tregtare që punojnë me partnerët e huaj duhet të njohin së paku një ose më shumë gjuhë të huaja edhe ato njohuri vazhdimisht t'i zgjerojnë dhe përsosin. Krahas njohurive profesionale, sekretari afarist duhet të ketë edhe aftësi punuese të caktuara. Detyra e tyre është që në punë të tregojnë: zotësi, angazhim, rregull, saktësi, shpejtësi, besim, siguri, zgjuarsia, kujdes dhe përdorim racional të vendit të punës.

Mençuria në punë arrihet me arritjen e përvojës nëpërmjet punës praktike. Mençuri do të thotë shpejtë ta kuptojë esencën e detyrës së pranuar të cilën duhet ta kryej; t'i ballafaqon faktet kryesore dhe në përpunimin e tyre të kushtoj kujdes të mjaftueshëm duke mos hyrë në faktet e panevojshme.

Sekretari afarist duhet të dijë të organizojë punën e tij, përkatësisht të di të zgjedh dhe zbatoj metoda më racionale në punë si dhe mjete më adekuate për kryerjen e shpejtë dhe të rregullt të punës konkrete. Kjo arrihet me përvojë personale dhe shfrytëzim të përvojës së kolegëve më të moshuar. Kjo shpie drejt zmadhimit të mençurisë dhe zgjuarsisë së tij në kryerjen e punëve të shumta dhe të ndërlikuara.

*Përpyekja* e sekretarit afarist në punë shikohet në vetëdisiplinën e tij. Kjo do të thotë se të gjitha punët dhe detyrat e tij të kryej me kujdes, shpejtë, pa zvarritje dhe pengim; prej vetës të jep sa më shumë që mundet, mandej edhe atëherë kur e dinë se asnjë nuk e kontrollon, e as që e shqetëson në përgjegjësi. Punëtorët e vetëdisiplinuar nuk punojnë nga frika e përgjegjësisë por prej dashurisë ndaj punës së tyre, të vetëdijshëm për obligimet dhe detyrat e tyre. Përpyekja shihet edhe në arritjen e rezultateve sa më të mëdha të punës, sipas kuantitetit ashtu edhe sipas kualitetit të punës së tij. Shumë është i vlerësuar ai punëtor i cili u ndihmon kolegëve të vetë me udhëzime dhe këshilla, mandej edhe me marrjen e punës së një pjese nga puna e tyre, në qoftë se interesat e shërbimit atë e kërkojnë.

*Përpikmëria* është karakteristikë e punës dhe detyrë e sekretarit afarist. Në rend të parë kjo ka të bëjë me hartimet e shkruara të cilat mund të jenë të rregullta në formën e shkruar, pastër dhe me pedanteri, pa gabime, kurse nga ana tjetër me të dhëna të sakta dhe të kontrolluara. Përpikëria mund të tregohet edhe në ruajtjen e lokalit punues, mjedisit për punë dhe ruajtjen e përpiktë të dokumentacionit të besuar dhe mjeteve të tjera të zyrës. Çdo send dhe material i cili përdoret patjetër ta ketë vendin e caktuar, që të mund në rast nevojë të mos humb kohë në gjetjen e tij. Përpikëria po ashtu shihet edhe në pamjen e jashtme personale. Rrobat duhet të jenë të pastra dhe të rregulluara, të paputhitura dhe të thjeshta. Flokët dhe thonjtë patjetër të jenë të rregulluar, kurse stolia të mos jetë e dukshme.

*Saktësia dhe shpejtësia në punë* është obligim dhe detyrë e sekretarit afarist. Me saktësi nënkuptojmë kryerjen e punëve pa gabime mbi bazën e rregullave dhe fakteve të njëmendta, duke mos e harruar asnjë element të nevojshëm për zgjidhje të detyrës konkrete. Kjo po ashtu do të thotë ardhje në kohë në vendin e punës; çdo përbërje në mënyrë precize të përpunohet, të mos harroj në takimet e caktuara, të cilat veçanërisht janë të rëndësishëm gjatë pranimit të palëve, gjatë telefonatave dhe punëve të tjera. Meqenëse shumica e punëve janë të lidhura për kohën ose për punën e shërbimeve të tjera, sekretari afarist duhet të tregojë edhe shpejtësi përkatëse në punën e tij.

*Besueshmëria dhe siguria* janë veti shumë të rëndësishme të sekretarit afarist, sepse edhe punët të cilat kryhen shpesh janë me natyrë të besueshme. Për atë detyra e tij është ta ruaj sekretin zyrtar dhe të punës dhe kompetentëve të mos ju komunikoj asgjë që ka mësuar nga vendi i tij i punës. Me sekretin afarist nënkuptohet ajo që kontribuon të mbrohen subjektet nga humbjet materiale dhe humbjet ose dëmtimet e tjera. Për atë jashtë hapësirave të zyrës nuk duhet të flitet për punët zyrtare dhe afariste. Në lidhje të ngushtë me besueshmërinë dhe sigurinë, sigurisht është ai sekretar afarist tek i cili udhëheqësi plotësisht mund me siguri të mbështetet, se ai sigurisht në kohë, me vetëdije dhe mirë do ta kryej punën, për më tepër nëse puna e tij ka nevojë të kontrollohet.

*Zgjuarsia* është veti e njëjtë e sekretarit afarist e cila shprehet në synimin në kohë të kryerjes së të gjitha detyrave të planifikuara, posaçërisht ato prej të cilave varet puna e suksesshme e organizatës. Vigjilenca shikohet edhe në ruajtjen me kujdes të fshehtësisë afariste, dokumentacionit të besuar dhe vulave zyrtare.

*Kujdesi* është drejtuar edhe në aktivitetin psikologjik të punëtorit lënda e të cilit përpunohet. Në qoftë se puna është më e rëndë dhe më e ndërlikuar, për aq më tepër kujdesi duhet të jetë më i madh. Puna sipërfaqësore dhe interesi i vogël për punë mund të sjell deri te gabimet të cilat më vonë duhet të përmirësohen, në fakt kjo sjell deri te humbje e kohës dhe në mënyrë jokualitative të kryerjes së punës.



*Shfrytëzimi racional i kohës së punës* është faktor shumë i rëndësishëm për të pasur sukses dhe efekt në punë. Koha e punës do të ishte racionalisht e shfrytëzuar nëse që moti, pas ardhjes në punë hartohet plani i ditës për punë dhe të përcaktohen afatet e kryerjes së punëve në varësi prej karakterit dhe urgjencës së tij. Në përbërjen e planit duhet të veprohet nga racionalizimi i tij. Koha e punës duhet të shfrytëzohet për kryerjen e punëve të planifikuara kurse jo, për shembull, për zgjidhjen e fjalëkryqeve, zhvillimin e bisedave telefonike personale, lëshimin e vendit të punës për kryerjen e punëve private dhe të ngjashme. Sekretari afarist i cili e donë punën e vet, shpejtë i qaset punës, planifikon, arrin rezultate të mira dhe është i kënaqur me punën e tij. Me punë të tillë, as që hetohet sesa shpejtë i kalon koha e punës.

**Obligimet e sekretarit afarist janë të shumta.** Ato janë përafërsisht këto: shkrimi i teksteve sipas diktimit dhe përshkrimit, formësimi i teksteve në formën e duhur, hartimi i pavarur dhe formësimi i shkresave të rëndomta, letërkëmbimeve dhe formulimeve të tjera, përpunimi i tabelave të ndryshme, grafikoneve dhe të tjera.

Sekretari afarist i kryen edhe këto punë: të përditshme (të rregullta, përhershme ose punët në vazhdim), të përkohshme (periodike ose punët e jashtëzakonshme), kontrollimi i përditshëm i punëve të tij dhe punët e udhëheqësit të organit përkatësisht organizatës, përkujtimi i udhëheqësit për obligimet që i ka gjatë ditës, marrëveshjet e mëngjesit me udhëheqësin për punët e asaj dite, planifikimin e punëve të ditës, vendosjen e lidhjeve telefonike, pranimi i thirrjeve telefonike dhe porosive në telefon, pranimi palëve dhe caktimi i takimeve, punë dhe detyra të lidhura me postën vijuese, mbledhja e materialeve dhe informacioneve të ndryshme, udhëheqja e përkujtuesve dhe evidencave të ndryshme, shkrimi i letrave dhe përbërja e tyre, kryerja e punëve të përkohshme, siç janë, për shembull, organizimi i udhëtimeve zyrtare, organizimi i seminareve, këshillimeve dhe të ngjashme, organizimi i mbledhjeve të ndryshme i trupave kolegjiale (komisioneve etj), udhëheqja e procesverbaleve në mbledhje, formulimi i certifikatave prej procesverbaleve, kërkesave me shkrim të materialeve të nevojshme, përkujdesja për fotokopjim dhe shumëzim të materialit, formulimi i certifikatës prej procesverbalit, përkujdesja për vendosjen dhe pranimin e partnerëve afaristë dhe tjera.

## **DETYRA PËR USHTRIME:**

1. Formulo tekst me shpallje për vendin e punës-referent për punë administrative dhe protokollare:

a) Me rastin e mbajtjes së mbledhjes në suaza të shënimit të ditës së Unionit Evropian, Prefekti i Bashkisë (Qytetit të) së Shkupit në Klubin e deputetëve organizon koktej për rreth 100 mysafirë. Përshkruaj gjithsej punët që duhet të kryhen për organizimin e koktejit dhe theksoj punët që sipas mendimit tënd kanë përparësi:

- Formulo tekst të ftesës për koktej në të cilën do të theksosh kohën e mbajtjes së koktejit, vendin, me çfarë rastin organizohet, cili e organizon, datën, telefonin në rast të mosardhjes në koktej;
- Cilët persona të vendit dhe persona të huaj diplomatik do t'i kishe ftuar për këtë manifestim (të theksohen institucionet, funksionet dhe cilësia e të ftuarve);
- Çfarë në përgjithësi me këtë rast duhet të merremi vesh me Klubin e deputetëve.

b) Si do të kishit vepruar rreth organizimit në ngjarjet vijuese:

- Tavolinë e rrumbullakët me temë: “Si deri te fillimi më i shpejtë i bisedimeve rreth anëtarësim të Republikës së Maqedonisë në Unionin Evropian”;
- Promovimi i librit “Si të arrihet kompromis për emrin e Republikës së Maqedonisë”;
- Bisedime me diplomatë të huaj.

c) Formulo tekst të letrës për mysafirët e huaj me rastin e organizimit të udhëtimeve nëpër Maqedoni në vizitën e vendeve më të rëndësishme kulturore dhe historike.

**Vërejtje:** Tekste të tilla u jepen personave që konkurrojnë për kryerjen e punëve protokollare, që është shpesh edhe detyrë e sekretarit afarist.

2. Në pyetësin anketues me rrethimin e “po” ose “jo” përgjigju në këto pyetje, duke vlerësuar cilat prej këtyre situatave ose dukurive sipas teje janë të rregullta:

N.r.	Pyetje	Përgjigje Po/Jo	Shkruaj shënime
1.	A thua sipas të punësuarve në organ duhet të ndërmerren qëndrime të ndryshme?		
2.	A është e drejtë drejtori të përshëndetet me emër?		
3.	A paralajmërohen palët e brendshme tek udhëheqësi?		
4.	A thua ndonjërit nga palët e jashtme të cilët paralajmërojnë pranim duhet t'u jepet renditje më e ndryshme e pranimi?		
5.	A thua palët thirren me emër ose titull?		
6.	A thua palëve duhet patjetër t'u jepet informacioni që e kërkojnë?		
7.	A thua pala agresive duhet të largohet?		

Shkup, 18 maj viti 2010

Listën anketuese e formuloi,



## 6. ORGANIZIMI I MBLEDHJEVE DHE UDHËTIMEVE ZYRTARE

Qëllimet e kësaj fushe janë të mësohen shkathtësitë për mënyrën e organizimit të mbledhjeve zyrtare dhe afariste si dhe udhëtimet zyrtare. Për mënyrën e suksesshme të organizimit të mbledhjeve zyrtare dhe udhëtimeve zyrtare është e domosdoshme:

- të kuptohet rëndësia e nocionit mbledhje zyrtare, gjegjësisht udhëtimit zyrtar; dallimi i llojeve të mbledhjeve (formale, jo formale);
- njohja e procedurës për përgatitjen dhe udhëheqjen e mbledhjes;
- njohja e obligimeve të sekretarit rreth organizimit të mbledhjes ose udhëtimit zyrtar;
- organizimi i ushtrimeve për zhvillimin dhe nxitjen e shkathtësive të ndjeshmërisë dhe gjindshmërisë në organizimin e mbledhjeve.

### 6.1. NOCIONI DHE LLOJET E MBLEDHJEVE

Takimet si mbledhje (tubim) në të cilën marrin pjesë numër i madh ose i vogël i njerëzve, paraqet një punë të paramenduar të të pranishmëve për zgjidhjen e problemeve konkrete. Që të arrihet qëllimi i dëshiruar, mbledhja duhet mirë të përgatitet dhe organizohet. Në këtë kuptim punët e caktuara rreth përgatitjes së mbledhjes i kryen edhe sekretari teknik. Mbledhjet ose seancat të cilat ende quhen, në të cilat shqyrtohen probleme të ndryshme dhe sillen vendime mund të ketë tituj të ndryshëm, si për shembull, seanca, këshillime, konferenca<sup>8</sup>, kuvende, mbledhje, kongrese, samite, konventa etj.

Sipas qëllimit mbledhjet mund të jenë punuese, diskutuse, informative, anketuese etj.

Në mbledhjet punuese ose aktive sillen fakte të caktuara, zgjidhen probleme mbi bazën e propozimeve dhe sillen konkluzione dhe vendime konkrete. **Mbledhjet diskutuese**, njësoj, janë aktive në të cilat këmbehen mendime, sqarohen disa nocione dhe vërtetohen fakte, kurse mund edhe të sillen konkluzione. Mbledhjet e tilla, zakonisht mbahen para mbledhjeve në të cilat sillen vendime. **Informative** janë ato mbledhje në të cilat pjesëmarrësit informohen nga ana e referentëve për ndonjë aktivitet, dukuri ose problem. Në **mbledhjet anketuese** pa u zhvilluar diskutimi kryhen disa hulumtime (anketime) me qëllim që të merret ndonjë qëndrim i shumicës për çështje të caktuara, për shembull, në lidhje me ndonjë krim misterioz në të cilin ekziston dyshimi se janë përzier politikanët e funksioneve të larta.

---

<sup>8</sup> Termimi konferencë rrjedhë nga gjuha frënge dhe do të thotë të bisedosh.

**Sipas formës** mbledhjet mund të jenë **formale dhe joformale**. Mbledhjet formale mbahen mbi bazën e rregullave ligjore dhe të tjera me të cilat është përcaktuar forma (për shembull, rregulloret për punë, statutet, vendimet etj.). Mbledhjet joformale nuk janë të lidhura për rregullat e përmendura dhe ato mbahen si jozyrtare, për shembull me rastin e ndonjë kremtimi, solemniteti dhe tjetër.

### 6.1.1. PËRGATITJA E MBLEDHJES

Suksesi i mbledhjes së thirrur zyrtare varet edhe nga ajo se si është e përgatitur. Mbledhja e përgatitur më mirë siguron prezencë më të madhe të pjesëmarrësve, informim më të mirë, përcjellje të rregullt të punës së mbledhjes, pjesëmarrje më e madhe në diskutime, si dhe kushte përkatëse hapësinore dhe lokale për punë.

**Përgatitjen paraprake** e kryen udhëheqësi i mbledhjes me grupin e bashkëpunëtorëve. Ato e përcaktojnë qëllimin e mbledhjes, kohën dhe vendin e mbajtjes së saj, mënyrën e udhëheqjes së mbledhjes dhe ngjashëm. Në këtë fazë mblidhet dhe hulumtohet materiali i nevojshëm i lidhur me rendin e ditës të mbledhjes. Kryesuesi në mënyrë të hollësishme njihet me materialin e mbledhjes për të cilin do të udhëhiqet diskutim në mbledhje dhe e përcakton mënyrën e udhëheqjes së mbledhjes. Më tutje, ai jep udhëzime për përgatitjen teknike të mbledhjes dhe e kontrollon ekzekutimin e tyre.

**Përgatitja teknike e mbledhjes** është punë e sekretarit ose grupit të caktuar të punëtorëve. Përgatitjet teknike të mbledhjes duhet të sigurojnë mbajtje normale të punës së mbledhjes. Në këtë kuptim është e nevojshme të kryhen punët rreth ftesave të pjesëmarrësve në mbledhje, të mblidhen dokumentet e nevojshme, të sigurohet dhe të rregullohet hapësira në të cilën do të mbahet mbledhja, të sigurohen mjetet e nevojshme për punën e suksesshme.

**Ftesat e pjesëmarrësve të mbledhjes** mund të jenë me shkrim, me gojë, përmes telefonit, faksit, përmes rrugës së postës elektronike (e-melit) dhe mënyrave tjera. Ftesat së bashku me materialin duhet t'u dërgohen pjesëmarrësve më së paku tri ditë para mbajtjes së mbledhjes, kurse nëse bëhet fjalë për material vëllimor, duhet t'u dërgohet më së paku shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjes, që të mundin pjesëmarrësit me kohë ta studiojnë materialin dhe të përgatitur të marrin pjesë në punën e mbledhjes.

**Në ftesën për seancë** duhet të nënvizohet titulli i organit që fton, emri dhe mbiemri, eventualisht edhe titulli i personit që ftohet, çfarë lloj mbledhjeje mbahet (kuvend, komision, zgjedhje dhe ngjashëm), vendi ku do të mbahet mbledhja (rruga, numri, kati, numri i sallës), dita e mbajtjes dhe fillimi, rendi i ditës, kurse nëse ftohen persona prej

vendeve të tjera, informohen për akomodimin eventual, për kompensimin e shpenzimeve të rrugës, shpenzimeve për ushqim dhe të tjera.

**Gjatë zgjedhjes dhe rregullimit të lokacionit për mbajtjen e mbledhjes duhet mbajtur llogari për këto gjëra:** lokali të përgjigjet për numrin e pjesëmarrësve në mbledhje, të jetë i lirë në kohën e mbajtjes së mbledhjes, të jetë i mbrojtur prej ushtrimës, të jetë akustik, të pastrohet, të ajroset, të jetë i ndritshëm dhe i ngrohët (nëse është kohë e ftohët), të ketë vend të mjaftueshëm për t'u ulur, gjatë së cilës tavolinat dhe karriget të jenë ashtu të vendosura, që pjesëmarrësit ndërmjet veti mirë të shihen. Zakonisht tavolinat dhe karriget renditen në formë të elipsës, në formë të shkronjës G, trekëndëshit dhe ngjashëm. Sipas nevojës lokali zbukurohet me pakë lule, posaçërisht kur seanca ose mbledhja kanë karakter solemn.

**Mbledhja mund të organizohet edhe si video-konferencë** me shfrytëzimin e teknologjisë digjitale, **konferencë telefonike, konferencë video on-line, përmes rrugës së e-melit dhe përmes rrugës së porosive me internet.** Për mbajtjen e këtyre mbledhjeve është e domosdoshme teknologjia përkatëse me vënien e lidhjes video dhe audio. Kjo paraqet mënyrë të shpejtë dhe të lirë të mbajtjes së mbledhjeve.

Për seancë, sipas nevojës sigurohen magnetofon, mjete informatike dhe të tjera, si për shembull: tabela, tabela flipçart, shkumsa, flomastera, gjegjësisht markera, skica, figura, kamera, grafikonë, dijaxproxhektorë, llaptop, proxhektorë, DVD ose video pleer, proxhektorë me pëlhurë muri, magnetofon, diktafon, mikrofon, altoparant, aparate për përkthimin e gjuhëve të huaja, sisteme për përkthim simultan nëse në mbledhje flitet në më shumë gjuhë, kartela identifikimi dhe displej për emrin dhe funksionin e pjesëmarrësit dhe mjete të tjera, që do të përdoret gjatë seancës.

**Në çdo mbledhje në mënyrë të obligueshme mbahet procesverbal** në bazë të të cilit zbatohen konkluzionet dhe vendimet e sjella në mbledhje. Me rëndësi të veçantë është që sekretari teknik mirë ta njoh formën dhe mënyrën e udhëheqjes së procesverbalit. Kuptohet ta njoh komunikimin dhe të dijë të punojë me kompjuter.





Figura 10 – Salla për mbledhje

### 6.1.2. UDHËHEQJA E MBLEDHJES

Puna e mbledhjes zhvillohet sipas rendit të ditës që më parë është miratuar. Me mbledhjen udhëheq personi i caktuar (kryesuesi) nga udhëheqja e të cilit varet edhe suksesi i mbledhjes. Për këtë është e nevojshme ta njoh materien dhe problemin për të cilin diskutohet në mbledhje dhe të jetë i aftë në drejtimin e diskutimeve, me qëllim të sjelljes së vendimeve të drejta për problemin për të cilin diskutohet. Ai duhet të jetë i qetë, i durueshëm, taktik, i gjindshëm dhe demokrat.

Puna e mbledhjes kalon nëpër tri faza: hapja, puna e rendit të ditës (rrjedha e mbledhjes) dhe mbyllja e mbledhjes.

Hapja e mbledhjes, zakonisht bëhet nga ana e kryesuesit në kohë të caktuar. Mënyra e hapjes varet nga lloji i mbledhjes, gjegjësisht a është formale në përputhje me rregullat ose jo.

Gjatë hapjes së mbledhjes, është formale dhe e nevojshme që udhëheqja të jetë në përputhje me rregulloren për punë ose rendin e zakonshëm të punës.

Hapjen e mbledhjes e fillon me ndonjë shenjë për ta tërhequr vëmendjen e pjesëmarrësve për fillimin e saj, vërteton ekzistimin e kuorumit, prezencën e shumicës së nevojshme për sjelljen e konkluzave të plotëfuqishme, numërimin e emrave të atyre që mungojnë dhe mungesa a është e arsyeshme ose nuk është. Pastaj propozon rendin e ditës, i konstaton plotësimet dhe ndryshimet eventuale. Menjëherë pas saj, kryhet

zgjedhja e procesverbalistit, në disa mbledhje edhe zgjidhja e trupave punues, për shembull, kryesi e punues, komisioni për konkluzione dhe të ngjashme, lexohet procesverbali nga mbledhja e mëparshme dhe konstatohet se a pranohet dhe a ka ndonjë lloj ndryshimi ose plotësimi eventual.

Pas leximit të procesverbalit nga seanca e mbledhjes së kaluar, te mbledhjet formale vijon vërtetimi i rendit të ditës. Kur ai do të miratohet, mbledhja edhe oficialisht fillon dhe në të mund të diskutohet vetëm ajo materie e cila është në suaza të rendit të ditës së miratuar.

Elaborimi i **rendit të ditës** është puna më e rëndësishme e secilës mbledhje. Shqyrtimi i temave realizohet sipas rendit të pikave të rendit të ditës. Së pari kryhet njohja me temën e pikës konkrete të rendit të ditës, vijon diskutimi mbi temën, parashtrimi i pyetjeve dhe në fund sjellja e përfundimit për atë çështje, gjegjësisht pikë të rendit të ditës. Njohja me temën, parashtrimi i ndonjë pyetje ose problemi fillon me deklarinimin me gojë (verbal) ose me shkrim nga ana e kryesuesit, gjegjësisht referuesit (udhëheqësit), anëtar i ndonjë komisioni, organ drejtues dhe ngjashëm) i ngarkuar për atë çështje. Informuesi shkurt dhe qartë i njofton të pranishmit për esencën e problemit dhe jep bazë për hapjen e diskutimit.

Diskutimi është shqyrtim verbal për çështjen që informuesi e ka ekspozuar. Kjo patjetër seriozisht të kuptohet. Me diskutimet udhëheq kryesuesi dhe të gjithë të cilët dëshirojnë të marrin pjesë në të janë të barabartë. Përderisa diskutuesi i paraqet pikëpamjet dhe propozimet e veta, kryesuesi nuk duhet “të ndërhyjë në fjalë”, nuk guxon t’ia merr të drejtën ta thotë mendimin e vet por ta respektoj dhe të mos e imponoj mendimin e vetë. Ai është i detyruar që, me zgjuarsin dhe pa imponim ta drejtoj diskutimin në drejtimin e duhur dhe të mbaj dinamizëm të diskutimit konstruktiv, duke mos lejuar që ekspozimi të jetë tepër i gjatë dhe monoton, sepse diskutimi mund të jetë i kufizuar me kohë të caktuar.

Gjatë diskutimit mund të jepet propozim konkret dhe konstruktiv. Në këtë mënyrë, zakonisht vihet re te një, dy ose më shumë **propozime** konkrete.

Çdo propozim duhet të shpjegohet dhe argumentohet me fakte, të formulohet mirë dhe të hidhet në votim. Propozimi i cili do të fitoj numrin më të madh të votave, është vendim i vlefshëm i shumicës dhe konkluzion përfundimtar për çështjen për të cilën diskutohet.

**Votimi mund të jetë edhe me konsensus dhe modele të tjera dhe mënyra të vendosjes, nëse çështja kërkon mënyrë të tillë të vendimit.** Votimi në mbledhje mund të jetë i fshehtë dhe i hapur. Votimi i fshehtë kryhet në fletët që më parë janë të përgatitura me të njëjtën madhësi dhe ngjyrë. Kjo siguron diskrecion të plotë dhe anonimitet, sepse në fletët, votimi kryhet me rrethim ose nënvizim të fjalës “për” ose “kundra” ose me rrethimin e numrit rendor para emrit të personit për të cilin votohet nëse në fletë janë shënuar më shumë emra, kurse duhet të zgjidhet, për shembull, vetëm njëri prej tyre. Rezultatet nga votimi i fshehtë i vërteton komisioni i caktuar dhe i futë në procesverbal. Si do të jetë votimi varet prej rastit, si do ta shohin të udhës pjesëmarrësit

në mbledhje por, nëse është e rregulluar me dispozita atëherë bëhet në përputhje me ato rregulla (rregullore, kode, statute etj.).

Pas shqyrtimit të tërësishëm të secilës pikë të rendit të ditës, me sjelljen e konkluzionit për secilën prej tyre kryesuesi e mbyll duke deklaruar se mbledhja konsiderohet e mbyllur.

#### **DETYRA PËR USHTRIME:**

1. Formulo ftesa individuale, në formën blloku, me të cilat Byroja për Zhvillimin e Arsimit i thërret të gjithë profesorët e Filozofisë nga të gjitha gjimnazet në vend në këshillime për mënyrën e zbatimit të programit të ri mësimor për Filozofi. Këshillimet do të mbahen më 15 qershor të vitit 2010 në Shkup në lokalet e ndërtesës së Gjimnazit “Gjeorgji Dimitrov”. Të dhënat e tjera merri sipas zgjedhjes së lirë.

2. Formulo ftesë të përbashkët për thirrjen e Kuvendit të aksionarëve të SH.A. Tutunska banka nga Shkupi. Për seancën e Kuvendit janë propozuar këto pika të rendit të ditës: 1) Shqyrtimi dhe miratimi i Llogarisë vjetore, 2) Ndarjen e dividendës dhe 3) Strategjia për zhvillimin e mëtutjeshëm. Të gjitha të dhënat e tjera të nevojshme merri arbitrarisht sipas zgjedhjes së lirë.

## **6.2. UDHËTIMET ZYRTARE**

Sekretari teknik merr pjesë në organizimin e udhëtimeve zyrtare, si për udhëheqësin e organit, ashtu edhe për të punësuarit e tjerë në organ, gjegjësisht në shoqatën tregtare.

Udhëtimet mund të organizohen në vend dhe në shtetet e huaja.

Udhëtimet zyrtare planifikohen që më parë. Që të jenë mirë të organizuara është e domosdoshme të kryhen parapërgatitjet paraprake të udhëtimeve lidhur me vendin, kohën dhe vëllimin, sigurimin e biletave dhe punëve të tjera zyrtare.

**Në planin për udhëtim janë përfshirë këto punë: mbledhja e informacionit për udhëtim** (koha e nisjes dhe arrijtes në vendin e caktuar), blerja e biletave të udhëtimit, rezervimi i vendit, përgatitja e sendeve që duhet të merren (dokumentet që duhet të merren), vendosja e bagazhit në veturë (nëse duhet), sigurimi i urdhëresës së rrugës dhe llogaritë e rrugës si dhe mjete të nevojshme financiare.

**Posaçërisht duhet të dihet me çfarë mjete do të udhëtohet.** Nëse udhëtohet me tren ose avion, duhet të dihet kur dhe saktë duhet të arrihet deri në vendin e caktuar dhe në lidhje me të, të rregullohet çështja me cilin tren (avion) dhe në cilën kohë duhet të nisemi, me çfarë programi – qëllimi shkohet në udhëtimin zyrtar, a do të udhëtojnë të punësuar të tjerë me udhëheqësin dhe të tjera. Për këtë është e dëshirueshme të përgatitet plani nëpër cilat vende kalohet dhe të mblidhen të dhëna më të rëndësishme, pastaj, çfarë materiali për të shkruar dhe evidentim duhet të merret, llaptop dhe ngjashëm. Nëse udhëtohet në shtet të huaj, mbahet llogari të sigurohen viza (dalëse, hyrëse, transite) me të cilat vende është vendosur regjim i vizave, vendosja dhe ushqimi, mjetet për pagesë

(mjete revizore për pagesë), informacion për kushtet dhe rrethanat e shteteve tjera, (ndodhitë politike dhe rrethana të tjera) dhe tjera.

**Shembull i letrës për rezervim për dhomat për personat e udhëtimit zyrtar**

**SHKOLLA EKONOMIKO-JURIDIKE  
“VASIL ANTEVSKI – DREN” nr. 02-  
3455 02.03. viti 2009 SHKUP**

**DERI TE  
“METROPOLI” – OHËR  
OHËR**

**LËNDA: Rezervacioni**

Ju lusim për nevojat e Shkollës Ekonomiko-Juridike “Vasil Antevski-Dren” nga Shkupi, të na rezervoni 5 (pesë) dhoma dy krevatëshe për 1 dhe 2 maj të vitit 2009 me ushqim.

Ju lusim rezervacionin të na e konfirmoni përmes telefaksit.

DREJTORI,  
Bllagoja Najdovski.



## 7. PUNA E ZYRËS SË SEKRETARIT NË ADMINISTRATËN SHTETËRORE, VETËQEVERISJEN LOKALE DHE INSTITUCIONET

Qëllimet e përmbajtjes së kësaj fushe është që nxënësi t'i mësojë dhe zbatojë rregullat e punës së zyrës si të veprorë me shtrimin e parashtresave dhe akteve të tjera të qytetarëve, personave zyrtarë dhe subjekteve tjera, në lidhje me mënyrën e regjistrimit të tyre, ndarjen, ekspeditimin dhe arkivimin në evidencat përkatëse, që do t'ju mundëson qytetarëve dhe palëve tjera më shpejtë dhe në mënyrë më efektive që t'i realizojnë të drejtat dhe obligimet e veta në procedurat e organeve kompetente.

Përmbajtjet e kësaj fushe tematike do të mund të ndahen dhe realizohen në tri tërësi: punët e lidhura me veprimin e akteve të pranuar (postën), më tutje, regjistrimi i këtyre akteve në regjistër dhe llojet e tjera të evidencës dhe e fundit, ndarja e akteve dhe lëndëve të zgjidhura, ekspeditimit, ruajtjes dhe arkivimit.

Për realizimin e përmbajtjeve nga kjo fushë është e domosdoshme bërja e ushtrimeve praktike që mund të realizohen edhe në orët praktike. Ushtrimet për udhëheqjen e regjistrimit të punës dhe evidencat e tjera të zyrës duhet të stërviten në formularët që më parë janë të shtypur në letër. Nëse shkollat disponojnë me kompjuter dhe rrjetë kompjuterike, është e nevojshme të organizohen ushtrime për udhëheqjen e evidencave në formë elektronike.

### 7.1. PROCEDURA E PRANIMIT, HAPJES DHE KONTROLLIMIT TË POSTËS

#### 7.1.1. ORGANIZIMI I PRANIMIT TË POSTËS

**Pranimi i postës në organet e administratës dhe institucionet me kompetencë publike** (parashtresa, letra juridike, paketa dhe akte të tjera), me të drejtë, kryhet në një vend me përbërje të sekretarisë së organit. Në organet në të cilat krahas sekretarisë qendrore ekziston edhe sekretari e veçantë për sektorë të veçanta dhe njësi të tjera organizative të brendshme për sektorë të veçantë, funksionari që udhëheq me organin, mund të përcaktoj, që posta e drejtuar deri te këto njësi të brendshme të organit të pranohet në sekretarinë e tyre të veçantë.

Në organet e administratës me vëllim më të vogël të punës së zyrës, postën e pranon punëtori i cili e udhëheq regjistrin në sekretari, kurse në organet e administratës me vëllim më të madh të punës, postën e pranon punëtori i caktuar i autorizuar.

Posta duhet të pranohet në lokalet e lehta dhe të arritshme për palët, sipas mundësisë të jetë në afërsi të portës hyrëse të ndërtesës administrative ose në vend të tjetër të dukshëm dhe të arritshëm.

Posta pranohet gjatë tërë kohës së punës. Në ditët kur nuk punohet, postën e pranon punëtori kujdestar, në qoftë se është e organizuar kujdestaria në organ. Posta e pranuar gjatë kujdestarisë regjistrohet në librin e kujdestarisë. Ditën vijuese të punës punëtori kujdestar postën e pranuar ia dorëzon udhëheqësit të regjistrit.

Posta në sekretari mund të dorëzohet drejtpërdrejtë nga ana e palës (dorëzim personal) ose përmes shërbimit postal, përmes postës. Për lehtësimin e pranim-dorëzimit të postës, mund në vetë ndërtesën ose në afërsinë e saj të vendoset kuti e posaçme postale për lënien e postës së organit. Posta mund të pranohet dhe dërgohet edhe sipas e-mail-it nëse organi është i kyçur në rrjetin e internetit. Kjo postë është shënuar si postë elektronike. Për këtë organi duhet të disponoj me e-mail adresë, që të mund të pranoj dhe dërgoj postë elektronike.

#### 7.1.2. PRANIMI I POSTËS DREJTPËRDREJTË PREJ PALËVE (DORËZIM PERSONAL).

Në organet e administratës dhe në institucionet me kompetenca publike, posta pranohet drejtpërdrejtë nga ana e punëtorit që ka autorizime të posaçme për pranimin e postës. Punëtori i cili e pranon postën drejtpërdrejtë prej palëve nuk guxon ta refuzoj pranimin, nëse posta është e adresuar deri tek organi përkatës. Megjithatë, nëse punëtori vëren se posta është e adresuar në ndonjë organ tjetër, do të ia kthej parashtruesit dhe do ta drejtoj në vendin ku duhet ta dorëzon. Gjithashtu, parashtruesat dhe aktet e tjera që nuk kanë taksë ose janë pa taksë të mjaftueshme, punëtori do t'i kthej te parashtruesi gjegjësisht pala, me vërejtjen e drejtë të taksimit. Parashtruesat e pataknuara ose jo mjaft të taksuara dhe akte të tjera, që patjetër të jenë të taksuara, punëtori nuk guxon t'i pranoj.

Kur parashtruesi ose akti ka ndonjë mungesë formale (nuk ka adresë të palës, nuk ka nënshkrim të parashtruesit, nuk është mjaft i lexueshëm, nuk është i kuptueshëm ose aspak nuk është i kuptueshëm dhe ngjashëm) punëtori i autorizuar për pranimin e postës, është i detyruar t'ia tërheq vërejtjen palës për mungesat e tilla dhe do ta mësojë si ta përmirësoj. Pastaj, ai do të përcaktoj edhe afat në të cilin ai duhet ta bëjë. Nëse pala edhe pas këtij paralajmërimi me këmbëngulje kërkon që parashtruesi ose akti i tij të pranohet, punëtori i autorizuar në atë rast është i detyruar parashtruesin ose aktin e tillë ta pranoj dhe në të, në mënyrë të obligueshme të vendos vërejtje për paralajmërimin dhe mungesat.

Nëse organi, gjegjësisht institucioni nuk është vërtet kompetent ose vend për zgjidhjen e parashtruesit ose aktit, punëtori i autorizuar për pranimin parashtruesave, do t'i kushtoj kujdes parashtruesit për atë dhe do të drejtoj tek organi kompetent për zgjidhjen e saj. Nëse parashtruesi edhe përsëri kësaj kërkon parashtruesin e tij të pranohet, përkatësisht nëse nuk e tërheq kërkesën për pranim të parashtruesit së tij, atëherë punëtori është i obliguar ta pranoj parashtruesin e tij, do të shënoj në regjistër dhe do të vë shënim për paralajmërimin. Parashtruesin e tillë organi do ta shqyrtoj dhe nëse vërteton se nuk është vend i vërtet dhe kompetent për zgjidhjen e saj, do të sjellë konkluzion me të cilin do të hedhet si **jokompetente për zgjidhje**.

**Pranimi i komunikimeve me gojë.** Punëtori i autorizuar për pranimin e postës është i obliguar palën e cila dëshiron të dorëzoj komunikimin me gojë të procesverbalit, ta



drejtoj te punëtori përkatës, kompetent për zgjidhjen e këtyre punëve. Kur organi i administratës, nuk është kompetent për çështjen e komunikimit me gojë (kërkesës), duhet për këtë ta paralajmëroj palën dhe ta drejtoj tek organi kompetent. Megjithatë, nëse, pala kërkon dhe me këmbëngulje insiston që ai komunikim me gojë duhet të pranohet, të regjistrohet në regjistër, kurse pastaj me konkluzion të hedhet për shkak të jo kompetencës dhe vendit jo përkatës.

## **PROÇESVERBALI**

### **Për pranimin e parashtresës me gojë**

I përpiluar në Organin për administratë. Seksioni për administratë të përgjithshme për Komunën e Resnjës në ditën 07.12.2007.

Të pranishëm janë:

Personi zyrtar i cili e ka pranuar parashtresën me gojë: Elena Dimovska, punëtore në sekretarinë e Seksionit të administratës së përgjithshme – Resnjë.

Personi i cili me gojë e lajmëron parashtresën: Vasil Trajkovski nga Resnja. Rr. “Strushka” nr. 23.

Fillon në orën 11.00.

Personi Vasil Trajkovski nga Resnja pa ftesë u paraqit në këtë Seksion dhe pasi u krye identifikimi i tij nëpërmjet letërnjoftimit Nr. i regjis. 13271 e lëshuar në vitin 26.04.2005:

Në pronësinë e tij e ka shtëpinë me oborr që gjendet në Resnjë në rrugën “Strushka” nr. 23, e regjistruar në MPB – Resnjë nën KP/nr.6566/1 edhe atë me shtëpi 120 m<sup>2</sup> dhe me oborr 540 m<sup>2</sup>. Meqenëse shtëpia po shkatërrohet nga njëra anë, ju lus që të me jepet leje për rekonstrukcion për të kryer ndryshim në konstruksionin e pullazit me vënien e trarëve të rinj të drurit dhe qeramidheve. Në shtojcë e jap marrëveshjen për shitblerjen e shtëpisë me oborr dhe listë poseduese me çka tregojë se jam pronar i objektit. Procesverbali më është lexuar dhe në të nuk kam vërejtje. Mbaroi në orën 12.00.

\_\_\_\_\_  
Personi që e jep me gojë  
komunikatën e parashtruar

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimin i personit zyrtar

**Vërtetimi i postës së pranuar.** Kur parashtruesi personalisht e dorëzon aktin ose parashtrësën dhe kërkon t'i jepet vërtetim për kryerjen e pranimit, punëtori i autorizuar është i obliguar ta vërtetoj pranimin e aktit ose parashtrësën me dhënien e vërtetimit për pranimin e kryer. Vërtetimi jepet me vënien e vulës nga vula pranuese, në të cilën shënohet data e pranimit, numri i regjistrimit me të cilën është regjistruar akti ose parashtrësja, dita, muaji dhe viti kur është regjistruar, numri i shtojcave të bashkangjitura ndaj aktit dhe vlera e aktit të pranuar ose parashtrësës. Nëse ky punëtor kryen vetëm pranime të akteve dhe parashtrësive, kurse nuk i ka regjistruar në regjistër, atëherë vërtetimi për pranimin e lëshon punëtori që e ka regjistruar aktin ose parashtrësën në regjistër.

Pranimi i postës prej organit, nëpërmjet shpërndarësit (korrierit) të tij vërtetohet me vënien e datës dhe nënshkrimit në librin e dorëzimeve. Nëse posta dorëzohet me dorëzues ose pranues, vërtetimi për pranim të postës kryhet në atë mënyrë që në vetë dorëzimin ose kthimin vihet data dhe vula e personit të autorizuar që e ka pranuar parashtrësën ose aktin. Në mënyrë të njëjtë kryhet vërtetimi i pranimit, kur dorëzimi është kryer me nënshkrimin e kopjes nga origjinali i parashtrësës. Krahas të dhënave të theksuara, në të gjitha rastet kur ajo parashihet me dispozita ose kur atë e ka përcaktuar nëpunësi i organit, gjatë vërtetimit të pranimit të postës, përveç datës, shënohet edhe koha e pranimit (ora dhe minuta). Koha e pranimit duhet të shënohet edhe në aktin pranues, përkatësisht në zarfin e tij, nëse punëtori që e ka pranuar aktin nuk është kompetent ta hapë.

### 7.1.3. PRANIMI I POSTËS NËPËRMJET SHËRBIMIT POSTAL (NËPËRMJET POSTËS)

**Pranimi i postës,** e cila dërgohet deri tek organi i administratës nëpërmjet shërbimit postar, si dhe ngritja e postës nga faksi postal kryhet në përputhje me dispozitat dhe rregullat e postës. Domethënë, aktet dhe parashtrësat si dhe dërgesat e tjera të organit mund të dërgohen edhe nëpërmjet postës. Për shkak të punës racionale më së miri është që organi në shërbimin postal të ketë faks të postës. Ajo është kthinë e veçantë që nga ana e brendshme nga zyrat e postave është e hapur dhe e aftësuar për vendosjen e dërgesave dhe postës, kurse nga ana e jashtme nga korridori ose korridori i pritjes është i mbyllur me dyer të posaçme që është i arritshëm vetëm për personat që kanë çelës për hapje. Çdo faks ka portë të veçantë me çelës. Çelësin e merr personi të cilit posta ia ka dhënë faksin për shfrytëzim. Në të punëtorët e tjerë, e lënë postën që të shfrytëzoj vetëm ai kur do të arrij, kurse personi mund edhe më shumë herë gjatë kohës së punës në shërbimin postal të shkyç faksin, ta marrë dhe dërgoj postën e arritur.

Postën prej faksit postal mund ta ngrejë vetëm punëtori, i cili për atë ka autorizim të posaçëm, i shprehur me fletë-autorizim. Ai duhet gjatë ngritjes së postës të kontrollojë dërgesën e përgjithshme dhe të kontrolloj a thua ajo postë është e drejtuar deri tek organi i cili disponon me faksin ose ndonjëra prej tyre është e drejtuar për ndonjë organ tjetër. Nëse ndonjëra prej dërgesave është e adresuar te ndonjë organ tjetër, personi i autorizuar duhet dërgesën e tillë ta kthejë në shërbimin postal, për ridërgimin e saj.

Nëse punëtori i autorizuar për pranimin e postës gjatë ngritjes së postës vërteton se ndonjëra prej tyre është e pranuar, e hapur, e grisur dhe ngjashëm, nuk guxon ta pranojë, por duhet të kërkoj me komision të vërtetohet me gjendjen e dërgesës, gjegjësisht të formulohet proces formal për dëmtimin e dërgesës. Mandej vetë punëtori atëherë, së bashku me procesverbalin, në të cilën është shënuar gjendja e vërtetë e dërgesës dhe dëmtimit të saj, mund ta pranoj dërgesën e dëmtuar. Punëtori është i obliguar për këtë ta njoftoj udhëheqësin e organit i cili udhëheq me organin e administratës ose organin që udhëheq me organizatën.

**Pranimi i postës në lidhje me tenderin, licitacionin, konkursin, shpalljet dhe të ngjashme.** Këto lloje të dërgesave, gjegjësisht dërgesave që kanë të bëjnë në licitacionin e shpallur, konkursin e shpallur ose shpalljen, punëtori i autorizuar për pranimin e postës nuk guxon t'i pranoj, por në zarf shënon datën, muajin, vitin dhe kohën e saktë të pranimit (orën dhe minutat) gjatë ditës. Këto dërgesa punëtori i autorizuar i dorëzon tek ato persona, të cilët janë të autorizuar ta hapin dhe ta udhëheqin procedurën e mëtutjeshme sipas licitacionit, konkursit, shpalljes dhe të ngjashme. Zakonisht, ai është kryetari i komisionit për licitacion, kryetari i komisionit për konkursin e shpallur ose shpalljen dhe personat e tjerë të autorizuar.

**Dorëzimi i pranimit të postës nëpërmjet librit.** Nëse punëtori i autorizuar për pranimin postës pranon dërgesë që nuk guxon të hap, është i obliguar menjëherë ta dorëzoj deri te punëtori i autorizuar për hapjen e dërgesave të tilla.

Dërgesat e posaçme dorëzohen drejtpërdrejtë, përderisa dorëzimi i letrave me porosi, letrave monetare dhe postave të tjera, pranimi i të cilave është me shkrim i vërtetuar nga dërguesi, kryhet nëpërmjet librit të postës së pranuar. Nuk ka nevojë të ekzistimit të librit për postën e pranuar, nëse punëtori që e pranon postën është i autorizuar edhe ta hap atë.

Në librin postës së pranuar vërehen këto gjëra: numri rendor sipas të cilit shënohet dërgesa e zbatuar, datën kur është zbatuar dërgesa, numri i protokollit nën të cilin është shënuar dërgesa te dërguesi, numri i shtesave, titulli i organeve të administratës, të organizatës ose personit që e dërgon dërgesën, vendin e dërguesit, numrin e njësisë organizative ku dorëzohet dërgesa për punë dhe data edhe nënshkrimi i punëtorit i cili e ka pranuar dërgesën për punë në njësinë organizative.

#### 7.1.4. HAPJA DHE KONTROLLIMI I POSTËS

Posta e përgjithshme dhe e thjeshtë, që pranohet nëpër zarf të mbyllura, e hap punëtori i sekretarisë i cili është i autorizuar për të. Është e natyrshme që ky të jetë udhëheqësi i sekretarisë, por mund të jetë edhe tjetër person i autorizuar.

Letrat monetare dhe dërgesat e tjera me vlerë (fletëpagesa, kambiali, letra me vlerë, çeqe, marka, para të gatshme dhe ngjashëm) i hap punëtori i cili është përgjegjës për punën materialo-financiare të organit ose punëtori që ai do ta autorizojë, nëse me dispozita të veçanta nuk është ndryshe e përcaktuar.

Posta me të cilën pranohen aktet sekrete dhe rreptësisht sekrete e hap funksionari i organit.

Telegramet dhe dërgesat e tjera me urgjencë i hap, gjithashtu, funksionari i organit, ose punëtori që ka autorizim me shkrim për atë.

Dërgesat e pranuar në lidhje me licitacionin, tenderin, konkursin, shpalljen dhe ngjashëm i hap komisioni i caktuar ose personi i autorizuar prej atij komisioni, nëse me dispozitë të veçantë nuk është përcaktuar ndryshe.

Hapja e postës kryhet gjatë kohës së punës. Kur organet në të cilat ekziston shërbimi për kujdestari, postën e zakonshme dhe telegramet i hap punëtori kujdestar. Aktet me karakter sekret punëtori kujdestar nuk i hap, përveç nëse për të ka autorizim të posaçëm.

#### OBLIGIMET NË LIDHJE ME HAPJEN E POSTËS

Gjatë hapjes së postës punëtori kujdestar duhet të ketë kujdes në më shumë punë, sepse lëshimet e bëra më vonë me vështirësi përmirësohen. Gjatë hapjes së zarfit duhet posaçërisht të kihet kujdes që të mos dëmtohet përmbajtja e parashtrësive me shkrim që gjenden në të, të mos ngatërrohen shtojcat me aktet, të mos mbetet ndonjë akt ose shtojcë në zarf dhe të tjera. Posaçërisht duhet të kihet kujdes a thua numrat e akteve që janë të shënuar në zarf plotësisht të përputhen me numrat e akteve të pranuar. Nëse mungon ndonjë akt që është shënuar në zarf, nëse janë pranuar shtojcat pa aktin ose nëse nuk mund të përcaktohet cili është dërguesi, ajo në mënyrë të obligueshme do të konstatohet me shënimin zyrtar të vetë aktit, ndaj të cilit bashkëngjitet edhe vetë zarfi.

Vërejtja e këtillë vendoset menjëherë nën vulën katrore pranuese, lexueshëm dhe dukshëm, për shembull, “E pranuar pa dëftesë”, “E pranuar pa taksa”, “E pranuar pa shtojca”, “Gabimisht e dorëzuar” etj. Vërejtjen e shënon dhe nënshkruan punëtori që e hap dhe kontrollon postën.

Posta që është gabimisht e dërguar nuk regjistrohet në protokoll, por vendoset vërejtje për atë me vulë zyrtare. Gjithashtu, nëse ndaj aktit ishin bashkëngjitur të holla, sende ose diçka tjetër, punëtori që e pranon postën është i obliguar në aktin e pranuar ta konstatojë atë. Pas shënimit të aktit në protokoll këto vlera i dorëzohen punëtori që është përgjegjës për punën financiare dhe të zyrës së organit, gjegjësisht institucionit.

## RASTET KUR ZARFI I BASHKËNGJITET AKTIT

Nëse bëhet fjalë për postën e zakonshme, gjegjësisht posta që nuk është e rekomanduar, pas shqyrtimit dhe regjistrimit në protokoll dhe libra të tjerë të zyrës, zarfi shqyhet dhe hedhet në koshin e mbeturinave. Kjo posaçërisht bëhet kur data e pranimit të postës nuk ka kurrfarë ndikimi në afatet, në lidhje me aktet dhe lëndët pranuese. Megjithatë, nëse data e dorëzimit të postës ka ndikim në llogaritjen e afateve, (parashtrimi i ankesës, parashtrimi i kundërshtimit, pjesëmarrja në tender, konkurs, shpallje, licitacion dhe ngjashëm), gjegjësisht kur data e dorëzimit të parashtrësës ose aktit është me rëndësi esenciale për paraqitjen me kohë, gjegjësisht parashtrimin me kohë të parashtrësës ose aktit, atëherë akti i bashkëngjitet postës së pranuar. Gjithashtu, zarfi pas hapjes së postës së pranuar, duhet të rruhet dhe të bashkëngjitet ndaj postës së pranuar edhe atë në disa raste:

- Kur parashtrësja është dërguar në mënyrë anonime përmes postës;
- Kur parashtrësja dërgohet me postë rekomanduese, respektivisht me dëftesë postare përcjellëse;
- Kur prej parashtrësës nuk mund të shihet vendi prej ku është dërguar parashtrësja, ose nëse emri i parashtruesit është i palexueshëm, pakuptueshëm, kurse këto të dhëna i ka të shënuara në pjesën e prapme të zarfit;
- Kur nuk përputhet numri i aktit të arritur me shenjën e zarfit.

Kur zarfi është i dëmtuar, në këtë rast është e domosdoshme të formulohet procesverbal i dy punëtorëve, në të cilën duhet të konstatohet lloji dhe vëllimi i dëmtimit. Nëse në një zarf kanë arritur më shumë akte ndaj të cilit duhet të bashkëngjitet zarfi. Zarfi i bashkëngjitet ndaj ndonjërit prej atyre akteve, kurse ndaj akteve të tjera shënohet numri i protokollit nën të cilin është regjistruar akti dhe ndaj të cilit zarfi është bashkëngjitur.

### **Pranimi dhe hapja e dërgesave monetare.**

Gjatë dërgesave monetare, tani më kemi thënë, nënkuptohen letrat monetare dhe letrat me vlerë, siç janë fletëpagesat, çeqet, kambialet, detyrimet, pullat postare, paratë e gatshme dhe të tjera. Letrat monetare dhe letrat e tjera me vlerë i hap punëtori, përgjegjësi për punë financiare dhe materiale të organit. Pas hapjes ato regjistrohen në librat përkatës të zyrës

për evidentim. Gjatë hapjes së këtyre llojeve të dërgesave posaçërisht të kihet kujdes të mos ketë ndonjë mungesë dhe për këtë, çdoherë formohet procesverbal të cilin e nënshkruan personi që e hap postën edhe një punëtor që duhet ta konstatoj këtë. Ky procesverbal, më tutje mund të shërbejë si dëshmi për mungesat e gjetura në dërgesat monetare. Konstatimi për mungesat e hasura çdoherë regjistrohen me vulë katrore.

#### 7.1.5. SHQYRTIMI I POSTËS

Pasa hapjes së postës, ajo shqyrtohet. Postën e shqyrton punëtori që e pranon ose ndonjë person tjetër i autorizuar. Nëse gjatë shqyrtimit konstatohen mangësi, ato duhet të shënohen nën shenjat e vulës katrore pranuese. Kjo bëhet me vërejtje të shkurtër, për shembull: nëse mungojnë shtojca duhet të shënohet “E pranuar pa shtojca”, nëse nuk ka taksa ose ka por janë të pamjaftueshme “E pranuar pa taksa” ose “E pranuar pa taksa të mjaftueshme” dhe ngjashëm. Parashtresat e këtilla me mungesa ose parregullsi regjistrohen në protokoll dhe dërgohen në punën e njësive organizative të autorizuar për vërejtje, për llojin e mungesës ose parregullsisë të pranimit të dërgesës ose aktit.

Nëse në zarf gjendët akt i adresuar deri te ndonjë organ ose person tjetër, në të vihet vërejtje për të, (gabimisht e dërguar), kurse pastaj, në mënyrë të përshtatshme, dërgohet deri tek ai për të cilin është adresuar. Vërejtjen e vendos punëtori i cili e shqyrton postën. Në vërejtje, punëtori duhet të shënon datën dhe shenjën e vulës zyrtare të organit. Këto akte nuk regjistrohen në protokoll.

Nëse gjatë shqyrtimit të postës, vërtetohet se ndaj aktit janë bashkangjitur të holla ose ndonjë vlerë tjetër, ajo duhet të konstatohet me vërejtje të shkurtër të aktit të pranuar dhe të përcaktohet lloji i parave ose lartësia e vlerës. Pas shënimit në protokoll, këto vlera i dorëzohen punëtorit përgjegjës për punën financiare dhe materiale, për shkak të ruajtjes së tyre.

Punëtori që e shqyrton postën është i obliguar posaçërisht të mbajë llogari për atë se cili akt ose parashtresë duhet të jetë i taksuar dhe me çfarë vlere, për cilat prej tyre ekziston bazë ligjore për lirim nga pagimi i taksave dhe të tjera. Nëse gjatë shqyrtimit të postës vërtetohet se akti i pranuar nuk është i taksuar ose nuk është mjaft i taksuar, ajo duhet të konstatohet me vërejtje të shkurtër, e cila shkruhet nën vulën katrore të shënuar në anën a parë të aktit. Ashtu veprohet edhe me rastet kur kemi mungesa në ngjitjen e pullave postare, kur në vend të pullave administrative janë të ngjitura pulla administrative postare ose pulla gjyqësore dhe të tjera. Nëse akti ose parashtresa është e liruar prej pagesës së pullave administrative, kjo gjithashtu, konstatohet me vërejtje, me thirrjen dhe shënimin e dispozitës që e parashikon lirin.

“Pranimi pa taksa”

“Pranimi pa shtojca”

**Deri te Këshilli i Komunës së Strugës**

**L U T J E**

**Nga Angelina Naumovska nga Struga, rruga “Goce Dellçev” nr. 25**

**Lënda:** Bursë për studim në Fakultetin Juridik – Shkup.

E lus Komunën e Strugës të më ndajë bursë për studime në Fakultetin Juridik-Shkup.

Gjendja materiale në familje viteve të fundit më është vështirësuar, prandaj nuk jam në gjendje ta vazhdojë studimin, nëse nuk më ndihmohet me bursë nga ndonjë organ ose institucion.

Jam studente në vitin e III në Fakultetin Juridik “Justinian Prima” Shkup.

Në shtesë të lutjes ofrojë vërtetim për gjendjen materiale – familjare, vërtetim për semestrin e mbaruar dhe regjistruar, vërtetim për provimet e dhëna dhe të tjera.

Me shpresë, jam mirënjohëse,

Strugë, 20 qershor viti 2010

Lutësja,  
Angelina Naumovska.



### 7.1.6. VULA KATRORE PRANUESE

Pas mbarimit të shqyrtimit, punëtori që e hap dhe e shqyrton postën vendos shenja të vulës katrore pranuese, të çdo parashtrësë e pranueshme, e regjistruar në protokoll ose në ndonjë libër tjetër për evidentim.

Vula katrore pranuese është mjet pranues që shërben për regjistrimin e vërejtjeve në raport me datën e pranimit të postës, njësisë organizative e cila duhet të punoj në lëndën, shenjë e numrit themelor, shenjë e shtesës dhe shenjë e vlerës. Vula katrore pranuese ka dimensione 60 x 20 mm.

Shenjat e vulës katrore pranuese, sipas rregullave, vendosen në këndin e djathtë të sipërm në faqen e parë të parashtrësës. Nëse këtu nuk ka vend të mjaftueshëm, vula katrore pranuese vendoset në vend tjetër të përshtatshëm në faqen e parë, duke mbajtur llogari në parashtrësën e cila duhet të mbetet plotësisht e lexueshme dhe e kuptueshme. Nëse në faqen e parë nuk ka vend të mjaftueshëm, shenja e vulës katrore pranuese vendoset në anën e prapme të parashtrësës (aktit) në këndin e majtë-lartë. Nëse faqet e aktit janë krejtësisht të plotësuara me tekst, shenjat e vulës katrore pranuese vendosen në pjesën e veçantë të pastër të letrës që përforcohet për aktin.

Në tekstin e vulës katrore pranuese është shkruar në vazhdim të ndonjë akti të mëparshëm, vula katrore pranuese, sipas rregullit shtypët djathtas nga teksti i parashtruesit të aktit të shkruar në vazhdim.

Shenjat e vulës katrore pranuese nuk vihen në shtojcat e aktit.

Vula katrore pranuese:

(Titulli dhe selia e organit)

E pranuar			
Njësia org.	Numër	Shtojca	Vlera

Në shenjat e vulës katrore pranuese shënohen punët vijuese:

1) Në rubrikën “E pranuar” shkruhet data e aktit pranues. Këtu vendoset data kur parashtrësja ose akti është pranuar në organ, kur është shënuar në protokoll, si libër themelor i evidencës së aktit pranues.

2) Në rubrikën “Njësia organizative” shënohet shenja e njësisë organizative në të cilën akti ose parashtrësia duhet të dorëzohet në punë. Shenja përbëhet nga numrat dyshifrorë, siç janë 01,02, 03, etj. me të cilët janë të shënuar njësitë e brendshme organizative.

3) Në rubrikën “Numër” shënohet numri themelor nën të cilin është shënuar akti ose parashtrësia në protokoll, si libër evidentues, në të cilin regjistrohen të gjitha pranimet dhe aktet personale të organit. Këtu shënohet edhe nën numri përkatës i numrit themelor të protokollit.

4) Në rubrikën “Shtojcë” shënohet numri i përgjithshëm i shtojcave. Nëse propozimi përbëhet prej më shumë faqeve, shënohet edhe numri i faqeve në shtojcën e tillë. Zarfë që bashkëngjitet ndaj aktit, pullat postare të taksës të cilat po ashtu janë të bashkëngjitura dhe të ngjashme nuk llogariten si shtojcë dhe nuk shënohen në këtë pjesë të vulës katrore pranuese.

5) Në rubrikën “Vlerë” shkruhet vlera e përgjithshme e taksave të pullave postare që janë ngjitur në akt ose që janë bashkëngjitur aktit.

Vula katrore pranuese është si dëshmi oficiale për atë, se kur akti është pranuar dhe çka është bashkëngjitur ndaj aktit (shtojca, taksa dhe tjera). Përveç kësaj, të dhënat që i përmban vula katrore pranuese mundësojnë manipulim të shpejtë dhe të lehtë me aktet, si në sekretari, ashtu edhe në njësitë organizative të cilave ju paraqiten në punë.

## **7.2. MËNYRA E KLASIFIKIMIT TË AKTEVE**

Aktet dhe parashtrësat pas pranimet dhe shqyrtimit të akteve të arritura dhe parashtrësive, vijon klasifikimi dhe dorëzimi në punë i njësive të brendshme organizative dhe punëtorët që duhet t’i punojnë ato. Sipas kësaj, klasifikimi i akteve do të thotë përcaktimi nëpër njësitë e brendshme organizative të organit, të cilëve do t’ju shpërndahen për punë. Klasifikimi kryhet sipas regjistrimit të akteve, gjegjësisht parashtrësive në rregullore nga ana e punëtorit që e hap postën.

Mënyra e klasifikimit të akteve gjegjësisht përcaktimi në njësitë organizative ose në punëtorinë e të cilit akt, pas regjistrimit në protokoll, do t’i ndahet për punë e përcakton funksionari që drejton me organin e administratës, gjegjësisht organi që e udhëheq punën e institucionit. Funksionari që drejton me organin e administratës, përkatësisht organi që e drejton punën e organizatës, mund të përcaktoj klasifikimin e akteve në mënyrë të përhershme ose përkohshme që ta kryejnë edhe punëtorë të tjerë të autorizuar prej tij. Mënyrën e klasifikimit të akteve, parashtrësive, i kryen funksionari i organit ose punëtori i autorizuar me vendim të posaçëm. Me përmbajtjen e këtij vendimi duhet të jenë të njoftuar të gjithë punëtorët që e kryejnë punën e zyrës.

Klasifikimi i akteve kryhet me vendosjen e numrave arab dyshifrorë edhe atë prej pjesës së përgjithshme nga plani i shenjave arkivore prej 01 deri në 06, që paraqet klasifikim të akteve sipas materies dhe llojit të materialeve regjistruese dhe për pjesën e planit të veçantë (profesional) prej 07 dhe më tutje sipas njësive organizative.

Pjesa e përgjithshme e planit përmban kategori të veçanta të materialit arkivor, gjegjësisht të materialit regjistruar, të shënuar me shenja arkivore 01 që kanë të bëjnë me organizimin dhe zhvillimin, drejtimin dhe udhëheqjen 02, letërkëmbimi i përgjithshëm dhe punët juridike 03, marrëdhëniet e punës 04, puna financiare 05, mbrojtja dhe siguria 06.

Me kompjuterizim, shpërndarja dhe ndarja e lëndëve në punën e referentëve në institucionet e veçanta kryhet nëpërmjet përzgjedhjes elektronike të referentëve të cilët duhet t'i punojnë dhe zgjidhin lëndët.

#### 7.2.1. PLANI I SHENJAVE ARKIVORE PËR SHPËRNDARJEN E AKTEVE

Pjesa e përgjithshme e planit të shenjave arkivore është unike, kurse të gjithë organet dhe pjesa e posaçme e planit plotësohet nga çdo organ sipas llojeve të punëve që u janë lënë në sferën e veprimit të tyre të veçantë të punës (më shpesh sipas njësive organizative). Për përzgjedhjen e drejtë të materialit arkivor nga materiali i regjistrave, organet sjellin lista të kategorive të vlerave arkivore dhe lista të kategorive të materialit regjistruar me afate për ruajtjen e tyre (lista). Njësitë organizative të reja të formuara shënohen me numra të ri të ardhshëm.

---

#### **PYETJE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Çka është posta dhe si mund të shpërndahe?
- 2) Përshkruaje pranimin e postës dhe organet e administratës dhe institucioneve!
- 3) Përshkruaje hapjen e postës në organet e administratës dhe institucioneve!
- 4) Kur zarfi bashkëngjitet ndaj aktit?
- 5) Në cilën mënyrë kryhet shpërndarja dhe ndarja e lëndëve referentëve të cilët duhet t'i punojnë?

#### **7.3. LIBRA E ZYRËS /KANCELARIK/ (REGJISTRIMI I AKTEVE)**

Të gjitha aktet e pranuar në sekretari hapen dhe shpërndahen, ndërsa pastaj në mënyrë të obligueshme regjistrohen në librat e zyrës, të cilët udhëhiqen në formularin e përcaktuar dhe të shtypur. Organet e administratës dhe organet dhe institucionet e tjera janë të obliguara të mbajnë evidencë për të gjitha aktet e pranuar dhe personale dhe sipas rregullit, të gjitha aktet, po në të njëjtën kohë kur pranohen regjistrohen në protokoll dhe librat e tjerë të zyrës, ndërsa pastaj dorëzohen në punë të njësive organizative të brendshme, në përbërje të organit.

Në organet e administratës në mënyrë obliguese udhëhiqen këto libra kancelarik, gjegjësisht evidentohen: në rregullore, në librin për pranimin e postës, kontrolluesin e

postës, librin arkivor dhe nënshkrimin e vulave, vulave katrore dhe vulave të tjera (zhigje).

Udhëheqja e këtyre librave, gjegjësisht evidencave në secilin organ është i detyrueshëm, përveç nëse nuk është i liruar prej detyrimit për udhëheqjen e ndonjë nga këto evidenca (për shembull, regjistër nuk është e thënë të mbajnë organet dhe institucionet me numër të vogël të akteve, si për shembull, çerdhet fëmijërore dhe tjera).

Librat udhëhiqen nëpër formularë të përcaktuar në mënyrë të përcaktuar. Ato janë ngushtë të lidhur (përveç protokollit dhe regjistrit të thjeshtë) me nënshkrim të thjeshtë (titulli i organit, titulli i librit dhe viti për të cilin mbahet).

Në librat e zyrës (kancelarik) të dhënat regjistrohen me ngjyrë për të shkruar, mund edhe me stilograf kimik dhe me shkrim të lexueshëm. Me përjashtim të dhënat mund të shkruhen edhe me makinë shkrimi ose kompjuter (për shembull, kur regjistri është në formë të kartotekës). Në libra nuk guxon të lihen zbraçetira të panevojshme. Nëse kalohet ndonjë rubrikë ose fletë, personi zyrtar i autorizuar fletën e kapërcyer e nënvizon me vija të kryqëzuara diagonale me ngjyrë shkrimi dhe e shënon fjalën “e fshirë” me datë dhe nënshkrim. Emrat dhe mbiemrat duhet të shkruhen lexueshëm, e pëlqyeshme do të ishte me shkronja të mëdha të shtypit. Datat, çdoherë regjistrohen me numra arabë, për shembull, 21.11.2009. Të dhënat e nevojshme shënohen në rubrika dhe fusha të përcaktuara në libër edhe atë ashtu që të mos kalojnë në fushën tjetër. Nënshkrimet domosdo të jenë të lexueshëm dhe të plotë (emër dhe mbiemër). Për tituj të veçantë mund të përdoren shkurtesa përgjithësisht të njohura që pa vështirësi mund të lexohen dhe kuptohen (për shembull, Ministria e punëve të brendshme MPB).

Librat patjetër të jenë të lexueshëm, të rregullt dhe të azhurnuar. Në to nuk është e lejueshme të fshihet, ngjitet, të njolloset, e as të ndryshoj çfarëdo qoftë. Nëse në librat e zyrës shkruhet diçka gabim, gabimi rregullohet ashtu që, personi i autorizuar do ta fshijë tekstin e shkruar gabimisht dhe mbi të do ta shkruaj tekstin e përmirësuar edhe atë ashtu që të mund të lexohet fillstar që është shkruar gabimisht të lexohet. Ai që ka bërë përmirësim në tekstin e shkruar gabimisht, krahas përmirësimit shkruan “e përmirësuar”. Data dhe nënshkrimi i tij.

Me librat e zyrës kur përdoren duhet me pasur kujdes që të mos dëmtohen. Librat ruhen në vendin e caktuar. Kur librat e zyrës do të mbushen, (sipas rregullave ky nuk është fundi i librit të zyrës), drejtuesi duhet ta mbyllë dhe shënojë datën, vulën dhe nënshkrim të jetë i lexueshëm, kurse në rregullore akoma edhe numri i përgjithshëm i lëndëve të regjistruar dhe nënshkrimi i udhëheqësit të drejtpërdrejtë. Librat e plotësuar të zyrës vendosen dhe ruhen në arkiv si pjesë përbërëse e materialit regjistruar, gjegjësisht arkivor.

Libri i protokollit dhe librat e tjerë të zyrës, përveç në formë të librit, mund të udhëhiqen edhe në formë elektronike me kompjuter të lidhur në rrjetë.

## **7.4. PËRMBAJTJA E LIBRIT PROTOKOLLAR DHE MËNYRA E REGJISTRIMIT TË AKTEVE NË PROTOKOLL**

Libri i protokollit është libër themelor evidentues i zyrës në punën kancelarike në të cilën, sipas rregullit regjistrohen të gjitha aktet e pranuar, përveç lëndëve në procedurë administrative (të cilat regjistrohen në regjistruetin e posaçëm). Protokollin udhëhiqet sipas sistemit të numrave dhe nën- numrave themelorë edhe atë si çdo lëndë në një vit kalendarik, sipas rregullës, ndërsa ka një numër themelor dhe çdo akt i ri i pranuar në atë lëndë fiton krahas numrit themelor edhe nën-numrin, për shembull, 360/2. Numri 360 është numri themelor, kurse numri 2 është nën-numri në suaza të atij numri themelor. Protokollin nuk mbahet sipas renditjes kohore të përpiktë. Me të vërtetë sipas renditjes kohore shënohen numrat themelorë, por ajo renditje kohore zgjatet në rastin e bartjes së numrit themelor. Sa i përket nën-numrave, ato shkruhen, regjistrohen sipas numrave kohorë brenda numrit themelor nga lënda e regjistruar në protokoll.

**Roli themelor i protokollit është të na jep të dhëna me të cilat do të mundemi ta identifikojmë lëndën dhe ta gjejmë në arkiv ose librin e shënimeve që është te zyrtari (referenti).** Për atë në protokoll regjistrohen vetëm ato të dhëna për secilën lëndë me të cilët do të identifikohet lënda dhe i cili na tregon se ku gjendet. Të dhënat e tjera mund t'i shohim vetëm në lëndën përkatëse. Nga këtu shohim se në protokoll, sipas rregullave, nuk ka të dhëna për atë, se si është zgjidhur lënda. Që të mundemi këtë ta vërtetojmë, është e domosdoshme t'i gjejmë aktet dhe të bëjmë kontrollim në to për atë se si është zgjidhur lënda.

Numrin i protokollit e udhëheq personi zyrtar i caktuar në sekretari, kurse zakonisht është ai që e pranon, hap, shqyrton dhe e regjistron postën me vulën katrore regjistruese. Ai person quhet udhëheqës i protokollit. Protokollin udhëhiqet për çdo vit kalendarik veçmas. Protokollin fillon të udhëhiqet në fillim të vitit me numrin themelor 1. Çdo lëndë e re fiton numrin e ri themelor, kurse çdo akt i ri nga e njëjta lëndë, siç kemi thënë deri më tani, ndaj numrit themelor të lëndës shtohet edhe nën-numër i ri. Pas mbarimit të vitit, 31.12. mbaron regjistrimi në protokoll, me numrin e fundit themelor të regjistruar në lëndën e re (që ka arritur). Atëherë protokollin mbyllet ashtu që me numrin themelor të fundit vendoset shënim zyrtar për numrin e përgjithshëm të lëndëve, gjegjësisht numrave themelorë të vërtetuar në protokoll. Pastaj vendoset data dhe vërtetohet me vulë dhe nënshkrim të punëtorit të autorizuar për udhëheqjen e protokollit dhe përgjegjësit të tij të drejtpërdrejtë.

Protokollin udhëhiqet në formularë të përcaktuar të shtypur paraprakisht. Protokollin mund të udhëhiqet edhe në formë elektronike.

Klauzola për përmbyllje thotë:

Në këtë protokoll gjatë vitit 2009 janë regjistruar gjithsej 3.600 me shkronja: tre mijë e gjashtëqind lëndë.

Shkup, 31.12.2009.

Udhëheqës i protokollit

Ivan Stojanovski

(V.V.)

Shef i sekretarisë

Simon Velkovi

**Çka shkruhet në protokoll.** Në protokoll regjistrohen të gjitha parashtresat e pranuar dhe aktet e tjera përveç parashtresave dhe akteve në procedurë administrative dhe sekretari. Aktet e regjistruara dhe të arritura regjistrohen në ditën kur janë pranuar. Aktet e karakterit urgjent dhe aktet e lidhura me afat, regjistrohen nën të gjitha aktet e tjera dhe menjëherë dërgohen për punë. Nëse për shkak të numrit të madh të akteve të pranuar ose për shkak të shkaqeve të tjera të arsyeshme të gjitha aktet e pranuar nuk mund të regjistrohen ditën e njëjtë, ato domosdo të regjistrohen më së voni deri ditën e nesërme punuese, pra regjistrimit të postës së parë edhe atë me datë me të cilën janë pranuar.

**Në protokoll regjistrohen vetëm aktet e pranuar që kanë arritur prej jashtë, në organ, si dhe aktet personale (të organit) me të cilët fillon ndonjë procedurë për ndonjë lëndë.** Ato janë të ashtuquajtura akte të iniciativës. Në protokoll nuk regjistrohen ato akte personale me të cilat nuk fillon ndonjë procedurë, që ka ndodhur në organ sipas ndonjë lënde për të cilin tanimë është udhëhequr ose udhëhiqet procedurë. Në këtë kuptim nuk regjistrohen përgjigjet e dhëna, vendimet e sjella dhe ngjashëm, të dërguara jashtë organit. Këto akte çdoherë jepen me numrin themelor dhe me nën-numrin e aktit të fundit të pranuar nga lënda e caktuar.

**Çka nuk regjistrohet në protokoll.** Në protokoll nuk regjistrohen: 1) aktet e pranuar dhe dërgesa të tjera për të cilat sipas dispozitave udhëhiqen evidenca të veçanta, për shembull, në seksionin për kundërvajtje, në gjyqet themelore udhëhiqet evidencë e posaçme (regjistruet) në fletëparaqitje për kundërvajtje, 2) parashtresat dhe aktet e tjera në procedurë administrative, sepse regjistrohen në regjistruet të posaçëm dhe 3) dërgesat që nuk konsiderohen si letërkëmbim zyrtar, për shembull, parashtresa të kthyera, kthimet prapa, paketat dhe tjera.

## Formulari i protokollit me rubrikat e tij.

Numri themelor	Lënda	Numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njës. organiz.	SHPËRNDARJA	
				Emri dhe mbiemri	Numri dhe data		Data	Shenja
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Transmetimi								

## Udhëheqja e protokollit në formë elektronike

Krahas mënyrave klasike të udhëheqjes së protokollit për të cilat folëm deri tani, në kohën më të re shumica e organeve dhe personat zyrtarë i qasen udhëheqjes së protokollit në formën elektronike. Rregulla dhe vëllimi i të dhënave që regjistrohen janë të njëjta si edhe te protokollit klasik. Edhe te protokollit elektronik funksionari ose përgjegjësi duhet të autorizoj se cili person zyrtar do të angazhohet që t'i regjistroj të dhënat në protokoll.

Përparësia e mënyrës elektronike të udhëheqjes së protokollit, është që i njëjti është i kontrolluar dhe i lehtë për kërkim. Ana negative e mënyrës së këtillë të udhëheqjes së protokollit është se ekziston rreziku nga fshirja dhe shtimi i të dhënave (për shembull lehtë mund të ndryshojë data e vërtetimit). Në qoftë se nuk ka person të punësuar dhe të angazhuar për mirëmbajtjen e programit dhe në qoftë se nuk zbatohen masat e caktuara teknike për mbrojtje dhe fshehtësi të të dhënave të regjistruara, lehtë mund të bëhen keqpërdorime të të njëjtit. Për atë rekomandohet kur blihet programi (softueri) për udhëheqjen elektronike të protokollit të kihet kujdes që i njëjti të ofroj mekanizma përmes të cilave do të kihet kontroll në krejt historinë e ndryshimeve që ndodhin në protokoll. Kjo do të thotë, që të mund të shihet se cili ka bartë të dhëna, çka është ndryshuar, data kur është bërë ndonjë ndryshim, nga cili stacion punues është qasur dhe të ngjashme.

Në kohën më të re protokollit është pjesë përbërëse e sistemit për udhëheqjen e dokumenteve.



Деловодник Извештаи Пошош Подесувања Одајни се

Страна 5 од вкупно 253  
Предмети од 21 до 25 од вкупно 1262

Основен број / Пренос	ПРЕДМЕТ	Под број	Датум на предметот	ИСПРАКАЧ		Организ. единица	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број Датум		Датум	ОЗНАКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1242	Барање на податоци за кариќни за лојалност	1	16.11.2009	Скопски пазар АД Скопје	16.11.2009	08		
1241	Барање за доставување на Извештај за следење на ревизорски наоди	1	16.11.2009	Министерство за финансии	09-37831/1 06.11.2009	06		
1240	Регистрација на поддонен и промена на именски опслужувач - Македонска академска научно - истражувачка мрежа	1	16.11.2009	с.п.	16.11.2009	03		
1239	Потврда за висина на примања - Охридска банка АД Скопје	1	16.11.2009	Охридска банка Societe generale group	16.11.2009	06		
		2	16.11.2009	Охридска банка Societe generale group	16.11.2009	06		
1238	Решение за назначување лице кое известува за неправилности и сомнежи за измами или корупција	1	12.11.2009	с.п.	12.11.2009	02		
		2	12.11.2009	с.п.	12.11.2009	02		
	Барање за уплата на плата и други примања на сметка во Охридска банка							
	Решение за назначување лице кое известува за неправилности и сомнежи за измами или корупција							

Страна 5 од вкупно 253  
Предмети од 21 до 25 од вкупно 1262

Workspace ДЕЛОВОДНИК

ДЕЛОВОДНИК

- Деловодник
  - По Број
  - По категорија
  - По Датум на прием
  - По Испраќач
  - По Организациона единица
  - Архивска граѓа
  - Документарен материјал
- Фактури
- Интерна доставна книга
- Книга за пошта
- Посебен Деловодник
- Печатење
- Минатни години
- Опции...
- Експорт Импорт

Основен број	Предмет	Подброј	Датум на прием	Испраќач	Број на испраќач	Датум на испраќач	Организ. единица
1346	Барање за користење на годишен одмор	1	26.12.2008	Сопствен			04
	Дополнително решение за користење на годишен одмор	2	30.12.2008	Сопствен			04
1347	Барање мислење	1	29.12.2008	Министерство за внатрешни работи		25.12.2008	08
1348	Барање средства за плата за 12-2008 година	1	29.12.2008	Сопствен			05
1349	Покана	1	29.12.2008	Министерство за правда		23.12.2008	03
1350	Барање користење на еден ден од годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1351	Решение за користење на еден ден од годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1352	Барање користење на еден ден од годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1353	Барање користење на еден ден од годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1354	Решение за користење на еден ден од годишен одмор	1	30.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1355	Достава на измени на Конвенцијата	1	31.12.2008	Министерство за надворешни работи	107-721/2	30.12.2008	08
1356	Барање користење на еден ден од годишен одмор	1	31.12.2008	Сопствен			04
		2	31.12.2008	Сопствен			04

Figura 11- Fragmente nga protokolli që udhëhiqen në formë elektronike

#### 7.4.1. REGJISTRIMI NË PROTOKOLL

##### **Parashtrësit e pranuar dhe aktet kështu regjistrohen në protokoll:**

**Në rubrikën 1 siç është thënë më parë në pjesën e sipërme të fushës, mbi fjalën “bartje” shënohet numri themelor i lëndës.**

Në pjesën e poshtme shënohen shenjat për bartje të cilat do të sqarohen në vazhdim, më tuje. Meqenëse bartjet e tilla mund të jenë më shumë, shenjat e bartjes duhet të shënohen me numra më të vogël prej lartë poshtë, menjëherë nën fjalën “bartje”.

Nëse akti pranues ka të bëjë me lëndën e regjistruar në protokoll nga viti i kaluar, akti i pranuar, njësoj si lënda ka mbetur e njëjtë, do të shënohet në protokoll nga viti në vazhdim me numër të ri themelor, menjëherë nën dy numrat themelor të cilët ndërmjet veti do të lidhen.

##### **Në rubrikën 2 shënohet lënda.**

Lënda shënon shenjë të shkurtër të përmbajtjes themelore të rastit, për të cilin bëhet fjalë në akt. Ajo duhet të paraqesë përshkrim të ngjeshur të përmbajtjes së tij, jo vetëm të aktit (parashtrësës), por edhe të krejt rastit, jo vetëm të të tanishmëve, por edhe akteve të ardhshme.

##### **Lënda përbëhet prej pjesës personale, gjegjësisht asaj personale dhe të vërtetë.**

*Pjesa personale e lëndës përmban emër dhe mbiemër dhe vendbanimin e personit fizik ose titullin dhe selinë e organit, institucionit (shkollës, spitalit dhe ngjashëm) dhe personit tjetër juridik i cili është palë kryesore në procedurë (lutësi), propozuesi etj.*

*Pjesa e njëmendët e lëndës përmban përmbajtje të shkurtër dhe qenësore, përkatësisht përmbajtje të rastit për të cilin kryhet regjistrimi.*

Me përjashtim, kur nuk bëhet fjalë për ndonjë palë posaçërisht të theksuar ose kur numri i palëve është i pakufizuar ose ato janë të papërcaktuara, përkatësisht të panjohura, lënda mund të përmbajë shenjë vetëm për pjesën e vërtetë. Për shembull, nëse është shpallur një shpallje publike për kategorizimin e banesave, lënda do të ishte “Kategorizimi i banesave”, ose nëse përgënjeshtrohet procedura për organizim, pengim dhe mbrojtje prej virusit të përcaktuar të gripit, lënda do të ishte “Gripi-organizimi dhe mbrojtja nga epidemia e gripit”.

*Përmbajtjen e shkurtër të lëndës e formulon personi zyrtar i cili e kryen regjistrimin e tij në protokoll.*

Nga përmbajtja e vetë aktit nëse ai duhet të zgjedh fjalë të tilla, posaçërisht për pjesën konkrete me të cilën do të rikujtohet dhe do ta gjejë lëndën në regjistër. Nëse, tanimë, lënda është shënuar në aktin pranues, udhëheqësit të protokollit i mbetet të vlerësoj atë, se a është formuluar mirë.

Nëse është mirë e formuluar, mund ta përdorë për regjistrim, ndërsa nëse nuk është, udhëheqësi do të vendos shënim të shkurtër në përmbajtjen e aktit.

Në pjesën personale të lëndës shkruhet emri dhe mbiemri i palës, përkatësisht personit i cili kërkohet ose kundër të cilit udhëhiqet procedurë. Nëse për ndonjë lëndë janë të interesuar më shumë persona, ose nëse atë e parashtrajnë më shumë persona, në lëndë do të shkruhet vetëm emri i personit të parë ose parashtruesit të parë me shtimin e fjalës “dhe të tjerë”.

Nëse ndonjë person parashtron ankesë ose mjet tjetër juridik për rastin ose lëndën e një personi tjetër, në lëndë do të hyjë edhe emri i atij personi tjetër.

Në rastin e kontestit ndërmjet dy personave në lëndë do të shkruhet së pari emri i denoncuesit (padiësit), kurse pastaj edhe emri i të denoncuarit (të paditurit), respektivisht personit ndaj të cilit udhëhiqet procedurë.

Emri i të autorizuarit dhe përfaqësuesit ligjor (për shembull, emri i njërit prej prindërve, kujdestarit, adoptuesit dhe tjerë) nuk hynë në lëndë dhe nuk regjistrohet në protokoll.

Nëse shkruhet shenja për patundshmëri ndaj tij shtohet edhe shenja për vendin ku patundshmëria gjendet (toka, shtëpia, karakteri zyrtar dhe ngjashëm), për shembull, Stojmen Petkovi, ndërtim të shtëpisë në Strugë.

Regjistrimet në rubrikën 2 patjetër të jenë të lexueshme. Mbiemrat (emrat familjarë) të personave fizikë dhe titujt e personave juridikë duhet të shkruhen me shkronjë më të zmadhuara respektivisht me shkronja të mëdha të shtypit.

### **Në rubrikën 3 shkruhet duke filluar prej nën-numrit 1 dhe më tutje.**

Çdo akt sikurse është thënë më lartë, krahas numrit themelor të lëndës i vihet edhe nën-numër sipas rendit numerik edhe sipas kohës së arritjes së tyre.

### **Në rubrikën 4 shkruhet data dhe akti i lëndës.**

Kjo datë është e barabartë me datën e vulës katrore pranuese dhe datën e shënuar në sekretari, në dërgesën, librin e dorëzimeve dhe ngjashëm, në të cilën është vërtetuar pranimi i akteve. Sipas rregullave data përbëhet prej numrave të ditës së shënuar, muajit dhe vitit. Për shkak të racionalitetit mund të shënohen vetëm dita dhe muaji, kurse viti te numri i parë themelor dhe nën-numri te çdo fletë që më lehtë të vërtetohet viti para se të mbyllet libri i protokollit.

### **Në rubrikën 5 regjistrohen të dhënat për dërguesin.**

*Nëse ky është person fizik regjistrohet emri dhe mbiemri i tij, kurse nëse është organ, institucion ose person tjetër juridik regjistrohet titulli i tij. Kësaj i shtohen selia, respektivisht vendbanimi i personit fizik ku jeton përherë, sipas nevojës edhe shenja më e afërt, lagjja, rruga në vendin e vendbanimit (rruga, numri dhe ngjashëm) në të cilën personi juridik vepron dhe ku gjendet selia e organit ose organizatës. Nga kjo rregull*

ekzistojnë përjashtime. Me fjalë tjera, për shkak të punës më racionale në rubrikën 5 nuk është e nevojshme të regjistrohen këto të dhëna për emrin dhe mbiemrin respektivisht titullin e dërguesit, nëse këto të dhëna, tanimë veç janë shkruar në rubrikën 2. Në këtë rast në rubrikën 5 regjistrohet vetëm fjala “pala”. Sipas kësaj, fjala “palë” do të regjistrohet vetëm atëherë kur pala kryesore në procedurë e cila është e përshkruar në rubrikën 2 nga libri i protokollit dhe parashtruesit të kërkesës respektivisht dërguesit të letër këmbyesit.

*Nëse shënohet akt vetanak me të cilin fillohet ndonjë procedurë e organit ose institucionit, në atë rast ajo në rubrikën 5 do të shënohet me shkurtesën “ak. v”, që do të thotë se bëhet fjalë për akt vetanak të vetë organit respektivisht institucionit. Aktet e tjera vetanake, siç kemi njohuri nuk regjistrohen në librin e protokollit. Në librin e protokollit nuk evidentohen aktet vetanake të cilat dërgohen jashtë organit, respektivisht institucionit, siç janë për shembull vendimet, përgjigjet në bazë të të cilave ato akte janë bazuar ose janë në lidhje me dokumente të tjera, tanimë të regjistruara në librin e protokollit. Sipas kësaj, për shembull, nëse organit i ka arritur letër nga organi tjetër edhe ai është i regjistruar në librin e protokollit me numër 360/1, atëherë asaj letre do t’i përgjigjet me numrin e letrës së arritur me numrin 360/1, kurse jo me numrin 360/2 akti i këtillë vetanak (përgjigjja) nuk evidentohet.*

#### **Në rubrikën 6 regjistrohet numri nga letërkëmbimi i dërguesit (numri i jashtëm).**

Sipas nevojës në këtë rubrikë shtohet edhe shenja e njësisë organizative ose shenja tjetër e dërguesit, viti regjistrohet nëse dallohet nga viti vijues. Nëse akti pranues nuk ka numër, në këtë rubrikë shkruhet data e aktit, respektivisht dita dhe muaji, ndërsa viti vetëm nëse dallohet nga viti vijues për të cilin udhëhiqet libri i protokollit. Sipas kësaj, në rubrikën 6 regjistrohet numri i aktit të regjistruar pa shenja të datës, vetëm atëherë në aktin e regjistruar nuk ka numër por shkruhet data në të cilën është shënuar akti i regjistruar në librin e protokollit. Nëse akti nuk ka numër e as shenjë për datën atëherë ky akt në rubrikën 6 regjistrohet me shënimin e vijës horizontale.

#### **Në rubrikën 7 me numra arabë regjistrohet shenja e njësisë së organizatës, sipas të dhënave nga vula katrore pranuese.**

Kjo shenjë nuk ndryshon as në rastin që ai akt të tërhiqet në vënien e veprimit autorizues të njësisë tjetër organizative të organit të njëjtë. Shenja e re mund të shihet nga rubrika “shpërndarje”

Të gjitha të dhënat prej 1 dhe 7 i regjistron udhëheqësi i librit të protokollit. Te akti i parë pranues regjistrohen të gjitha të dhënat e rubrikave të përmendura, kurse te secili akt i mëtutjeshëm regjistrohen të dhënat në rubrikat 3 deri në 7, sipas rendit të pranimit të tyre.

**Kur është kryer regjistrimi në rubrikat prej 1 deri në 7, udhëheqësi i librit të protokollit në rubrikën “numër” në vulën katrore pranuese do të shkruaj numrin themelor dhe nën-numrin i cili është regjistruar në librin e protokollit. Viti nuk shkruhet pasi që, tanimë është shkruar pas pranimit të aktit. Krahas kësaj në akt, në këndin e djathtë lartë me stilograf të thjeshtë shkruhet numri themelor i atij akti edhe atë: 1) në çdo fletë të veçantë të aktit, nëse akti përbëhet prej më shumë fletëve dhe 2) në faqen e parë të çdo shtojce.**

**Shembuj të regjistrimeve të akteve në librin e protokollit.**

Numri themelor	Lënda	Numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njës. organiz.	SHPËRNDARJA	
				Emri dhe mbiemri	Numri dhe data		Data	Shenja
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
901	Ivan Ivanovski “Kozjak” 17 - Lokacioni i ndërtimit të shtëpisë	1	05.05	Pala	-	06	Shembull: parashtrësë nga qytetari	
902	Ndërmarrja tregtare “EBT”, Shkup – Emërimi anëtarë i komisionit	1		Pala	60/1 1.05.09	03	Shembull: parashtrësë nga qytetari	
902	Shoqata tregtare “Evropa”, Shkup – ofertë e kekseve	1		Pala	60/1 1.05.09	03	Shembull: parashtrësë nga qytetari	

903	Kuvendi i komunës së Strugës – të dhëna statistikore	1	05.05	SP	-	03	Shembull: vetjak	
		2	08.05	Biljana	83/1	03		
		3	08.05	Cërn Bor	103/1			
904	Todor Todorovski “Karaorman” 7 – Bursë	1	18.05	Pala	-			
905	Komisioni zgjedhor shtetëror – Raport për rezultatet nga zgjedhjet 2008	1	23.05	Këshilli zgjedhor	20/1	02		
		2	26.05	-II-	30/1	03		
		3	28.05	-II-	100/1	05		
906	Martin Martinovski “Viç” 40, Shkup- Marrëdhënie pune	1		Pala	-	03		
			18.06					
907	Kuvendi i komunës së Dibrës – Udhëzim për zgjedhjet lokale	1		SP	-	05		
			18.06					

908	Mirçe Jakimovski "Kukushka" 60 – Seksioni për shitore – parashtrësë	1	18.06	Pala	Shenja	03		

**PYETJE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Çka është libri i protokollit dhe cilat janë rubrikat e tij?
- 2) Çka shkruhet në rubrikën 1 nga libri i protokollit?
- 3) Si kryhet regjistrimi në rubrikën 2 nga libri i protokollit?
- 4) Si plotësohen rubrikat 5 dhe 6 në librin e protokollit?
- 5) Çka regjistrohet në rubrikën 7 nga libri i protokollit?



## **DETYRA PËR USHTRIME:**

1. Sekretaria e organit të administratës së komunës së Karposhit regjistroi në librin e protokollit aktet vijuese:

- Letërkëmbimi i Qendrës për punë sociale i komunës së Velesit, numër 210, me të cilën kërkohet që të vërtetohet a thua i mituri Ivan Ivanovski posedon ndonjë lloj patundshmërie në regjionin e komunës. I emëruari është lindur në Veles.
- Letërkëmbimi i zyrës së vendit të Vllaes numër 211 me të cilat parashtrohet kërkesë e Simon Simonovskit nga Struga 30 me të cilën kërkon t'i lëshohet vërtetim për obligimet e tij tatimore për vitin 2009.
- Letërkëmbimi i Kuvendit të qytetit të Shkupit numër 230 me të cilën lutet Kuvendi i komunës së Karposhit të dërgoj dy përfaqësuesit të saj në seancën e Kuvendit të Qytetit të Shkupit e cila do të mbahet më 12.06.2010 -05-21.

Lutja e Lubica Stojanovskës, Samoilova nr.5, për fitimin e bursës.

Vërejtje: Numri i parë i shkruar është 238. Korrespondenca nuk duhet të formulohet.

1. Ivan Jakovçevski prej Shkupit, Prvomajska nr.5, deri të Zyra e Vendit Llukovo, Strugë, dërgoi me letër rekomanduese kërkesë që t'i jepet certifikatë nga libri-amë i kurorëzimeve. Kurorëzimi është kryer më 20 mars të vitit 2010. Parashtrësia (lutja) në shumë prej 100 denarëve pulla postare nuk është e taksuar. Dërgo shkresë me të cilën do ta thërrasësh palën në afat prej 10 ditëve që të paguaj obligimin e vetë të taksës.

#### 7.4.2. BARTJA E NUMRIT THEMELOR NË LIBRIN E PROTOKOLLIT

Nëse për ndonjë numër themelor të ndonjë lënde janë plotësuar të gjitha tri fushat për regjistrimin e nën-numrave, regjistrimi i mëtutjeshëm i nën-numrave të rinj, që kanë të bëjnë me të njëjtin numër themelor (lëndën) kryhet me bartje të numrit themelor.

**Bartja e numrit themelor kryhet me regjistrimin e përsëritshëm të tyre, atje ku bartet sipas numrit të fundit themelor, (të lëndës) i regjistruar në librin e protokollit në kohën kur kryhet bartja.**

Ajo praktikisht duket kështu: nëse të numri themelor për të cilin duhet të kryhet bartja (për shembull: 905) me plotësimin e të gjitha tri fushave të parapara për nën-numra, kurse nuk është kryer rezervimi për nën-numra të mëtutjeshëm, regjistrimi i nën-numrave të rinj të mëtutjeshëm mund të kryhet vetëm me bartje të numrit themelor. Numri themelor (për shembull: 905) do të bartet dhe do të regjistrohet në rubrikën 1 sipas numrit të fundit themelor i cili në atë kohë është regjistruar si numër i fundit në protokoll (për shembull:1520). Sipas numrit themelor të tillë të bartshëm dhe të regjistruar (905) vazhdon regjistrimi i mëtutjeshëm i numrave të rinj themelor në protokoll sipas renditjes së arritjeve të tyre, sipas numrit 1520, gjegjësisht 1521, pastaj 1522 e kështu me radhë. Rubrika 2 e bartjes së numrit themelor (903) plotësohet njësoj siç është plotësuar rubrika 2 ku është regjistruar herën e parë në protokoll. Në rubrikën 3 regjistrohet nën-numri vijues, kurse ai sipas shembullit është 4, sepse bëhet fjalë për një bartje të numrit themelor. Nëse numri themelor bartet më shumë herë, nën-numri i ardhshëm vijues për bartjen e dytë do të ishte 7, për të tretën 10 etj. Që të dihet se ku është bartë numri themelor, është e nevojshme të regjistrimi i parë i numrit themelor (905) në rubrikën 1 të theksohen numrat themelorë ndërmjet të cilëve gjendet numri themelor i bartur (për shembull: 1520/1522).

Bartja e numrit themelor mund të kryhet njëherë, ndërsa nëse ka nevojë edhe më shumë herë. Nëse bartja përsëritet më shumë herë, numri themelor në protokoll regjistrohet më shumë herë dhe në më shumë vende dhe për të është e nevojshme që numrat themelorë, ndërmjet të cilëve shkruhet numri themelor që bartet, të regjistrohen edhe në rubrikën 1 në të cilën është regjistruar për herë të parë numri themelor i cili bartet, kurse pastaj edhe të bartja e kryer e parë. Ashtu veprohet edhe në rastin e bartjes së dytë, tretë, katërt dhe bartjes së mëtutjeshme.

**Shembuj për tejbartje të numrit themelor në protokoll.**

Numri themelor	Lënda	Numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njës. organiz.	SHPËRNDARJA	
				Emri dhe mbiemri	Numri dhe data		Data	Shenja
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
905	Hulumtimi i ujërave termal – Katllanovë – shkresë	1	20.01	Këshilli i xehetarisë	90/09	05		
TEJBARTJE		2	25.01.	Këshilli i Komunës Qendër	120/1			
1520-1521		3	29.03	OPN “Beton”	721/1			
906	Studime gjeomekanike në lagjen Aerodrom	1	20.01	Enti gjeologjik Shkup	80/09	05		
TEJBARTJE								
907	Oferta për pjesë rezerve	1	20.01	Automakedonia	36/09	05		
TEJBARTJE								
919	Sllavko Milevski Ruzveltit 1 Miratuar për udhëheqje e shitores	1	25.03	Agjencioni për punësim	031			
TEJBARTJE								

<b>1520</b>		1	27.03	Pala	104/1	05		
TEJBARTJE	Bashkësia vendore Katllanovë – Rregullimi i rrugës							
<b>905</b>		4	01.04	Enti gjeologjik	230/1	05		
TEJBARTJE	Hulumtimi i ujërave terminalë - Katllanovë							
<b>1521</b>		1	05.04	Ministria e drejtësisë	521/1	04		
TEJBARTJE	Gjyqi themelor Ohër – ftesë për këshillim							

## LIDHSHMËRIA E AKTEVE (NUMRAVE THEMELORË) E DY DHE VITEVE TË NJËJTA KALENDARIKE

Nëse është pranuar akt plotësues për lëndën e regjistruar në librin e protokollit me numër themelor të vitit të mëparshëm, është e domosdoshme që ai të regjistrohet edhe në librin e protokollit për vitin vijues, me numër të ri themelor me çka kryhet lidhja e atij numri themelor me numrin themelor nga viti i mëparshëm. Lidhja e numrave themelorë në librin e protokollit do të kryhet ashtu që në pjesën e poshtme të rubrikës 1 ("Bartje") në protokollin e vitit të kaluar ku është regjistruar lënda, do të shkruhet numri themelor dhe viti i lëndës të regjistruar në vitin vijues dhe anasjelltas. Pas kryerjes së lidhjes ato përbëjnë tërësi dhe më tutje udhëhiqen me numrin themelor të vitit vijues.

Numrat themelorë prej dy viteve kalendarike lidhen kur për ndonjë lëndë me numër themelor nga viti i kaluar është pranuar akt i mëtutjeshëm në vitin e ardhshëm dhe është i regjistruar me numër të ri themelor në atë vit.

Në mënyrë sikurse edhe në qëndrimin e mëparshëm, kryhet lidhja e numrave themelorë të më shumë lëndëve nga viti i njëjtë që janë regjistruar në librin e protokollit me numër të veçantë themelor, për të cilin është e nevojshme të silllet vendim, me numër të ri themelor.

Numrat themelorë nga viti i njëjtë kalendarik lidhen:

- 1) Kur për më shumë lëndë të cilat janë të regjistruara me numër të veçantë themelorë sillen vendime të përbashkëta;
- 2) Kur në mënyrë plotësuese arrijnë akte të cilat kanë të bëjnë me lëndët, gabimisht janë të regjistruara me numër të ri themelor, në vend të nën-numrit në numrin e parë të shkruar themelor; dhe
- 3) Kur ndonjë lëndë bartet nga e rëndomta në atë sekrete ose rreptësisht sekrete të librit të protokollit dhe anasjelltas. Shikoj shembujt për lidhje.

**Shembuj të lidhjeve të numrave themelor prej dy vteve kalendarike.**

Libër protokollit i vitit 2008.

Numri themelor	Lënda	Numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njës. organiz.	SHPËRNDARJA	
				Emri dhe mbiemri	Numri dhe data		Data	Shenja
TEJBARTJE								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
250	Shkolla ekonomiko-juridike VA- Dren. Ndryshimi i statusit	1	30.12	Pala	520/08	03		
TEJBARTJE								
5-2009								

Libër protokollit i vitit 2009

Numri themelor	Lënda	Numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njës. organiz.	SHPËRNDARJA	
				Emri dhe mbiemri	Numri dhe data		Data	Shenja
TEJBARTJE								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5	Shkolla ekonomiko-juridike VA- Dren. Ndryshimi i statusit	1	02.04	Pala	-	03		
TEJBARTJE								
<b>250-2008</b>								

**Shembull për lidhjen e numrave themelor nga viti i njëjtë kalendarik libri i Protokollit viti 2008.**

Numri themelor	Lënda	Numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njës. organiz.	SHPËRNDARJA	
				Emri dhe mbiemri	Numri dhe data		Data	Shenja
TEJBARTJE								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
101	Sandra Nikolovska Pushkinova 7	1	02.02	Pala		07		
TEJBARTJE								
<b>120</b>	Kredi student.							
TEJBARTJE	Sasho Stefanovski Heroi i Popullit 17	1	03.03	Pala		08		
<b>102</b>	Fletparaqitja për banesë							
<b>120</b>	Andrea Todorov Varshavska	1	03.03	Pala		09		
TEJBARTJE	25/3-1							
<b>102</b>	kredi							
121	Vesna Jankovska Leninovë 15	1	04.04	Pala		04		
TEJBARTJE	Lutje për mungesë							



190	Branko Milladinovski	1	20.05	Pala		07		
TEJBARTJE	Klimenti i Ohrit 5/ 12-24							
120	Kredi studentore							

## PYETJE DHE DETYRA

- 1) Kryeje bartjen e njehershme të numrit themelor 370 sipas numrit themelor 687. Bartjen regjistroje vetëm në rubrikën 1 nga libri i protokollit!
- 2) Kur paraqitet nevoja nga lidhshmëria e numrave themelorë?
- 3) Në formularin e protokollit, në tabelën shkollore ose fletën e letrës trego lidhjen e numrave themelorë brenda kornizës së një viti kalendarik!
- 4) Kryeje lidhjen e numrave themelorë prej dy viteve kalendarike.

### 7.4.3. LIDHJA E LIBRIT TË PROTOKOLLIT

Pas mbarimit të vitit, libri i protokollit lidhet me letër kartoni të fortë dhe të ngurtë që përdoret si kapak. Në faqen e parë të kapakut të librit të protokollit shkruhet me shkronja të mëdha të shtypit titulli i organit respektivisht libri i protokollit i të cilit organ është. Nëse te i njëjti organ mbahen më shumë libra të protokollit shtohen edhe titujt e njësive organizative që mbajnë libra të veçanta protokollit. Në titull shkruhet “Libri i protokollit”, pastaj viti, si dhe numri i parë dhe i fundit themelor i regjistruar.

Në fillim ose në fund të librit protokollar mbarojnë kopjet e vërtetuara nga vendimi për pullat postare të njësive organizative, respektivisht regjistrimi i pullave postare të referentëve, si dhe kopja e vulosur nga plani i pullave arkivore për atë vit. Në fund të librit shtohen dhe vulosen fletët nga “nënshkrimi i akteve” sipas radhitjes së numrave themelorë.

### PROTOKOLLI SEKRET DHE TEPËR SEKRET

Libri protokollar sekret dhe tepër sekret është protokoll i posaçëm në të cilin regjistrohen aktet sekrete respektivisht tepër sekrete. Libri i protokollit sekret, gjegjësisht tepër sekret udhëhiqet në mënyrë dhe në formularë siç udhëhiqet edhe protokollit i zakonshëm. Ai udhëhiqet në libra me kopertina të forta me numër të saktë të fletëve.

Në fillim të vitit, numri i faqeve nga ana e brendshme të kopertinës së brendshme vërtetohet me nënshkrimin e drejtuesit të organit, përkatësisht shefit të sekretarisë me shkrimin e datës dhe me shtypjen e shenjave të vulës.

Për shembull:

Vërtetohet se ky libër është sekret (tepër sekret) i protokollit që përmban --- edhe me shkronja, faqet.

#### 7.4.4. DATA-VULA-NËNSHKRIMI

Në faqen e parë të librit njësoj si edhe te protokollit i thjeshtë shkruhet titulli “Protokollit sekret”, gjegjësisht “Libër protokollit tepër sekret”. Këto libra të protokolleve mund të përdoren edhe për më shumë vite, vetëm që protokollit për çdo vit veçmas mbyllet.

Aktet sekrete përkatësisht tepër sekrete regjistrohen në regjistrin sekret gjegjësisht regjistrin tepër sekret. Njësoj si edhe aktet themelore, vetëm të ndara që të ruhet fshehtësia e tyre. Nëse udhëheqësi i organit aktin e pranuar, që është regjistruar në protokollin e zakonshëm, e shpall për sekret ose tepër sekret, atë akt do ta regjistroj edhe në protokollin sekret, gjegjësisht tepër sekret dhe pastaj do të lidhë ndërmjet veti të dy numrat e atij akti nga i zakonshmi, protokollit sekret, respektivisht tepër sekret.

#### 7.4.5. REGJISTRIMI I AKTEVE

**Regjistrimi i akteve dhe evidenca ndihmëse, që është pjesë përbërëse e protokollit e cila shërben për regjistrimin e akteve nga lloji i njëjtë që pranohen në mënyrë masive dhe për të cilat udhëhiqet procedurë e njëjtë.** Për shembull, regjistrimi i akteve mbahet për kërkesa të parashtruara për dhënien e certifikatave dhe vërtetimeve të ndryshme, fletëparaqitjeve për regjistrim të nxënësve dhe studentëve, lajmërimi i dëmeve që kanë ndodhur nga vërshimi i lumenjve dhe ngjashëm.

**Regjistrimi udhëhiqet për aktet e llojit të njëjtë për të cilat parashihet se do të jetë i madh numri i tyre (për shembull, sipas lëndës për ndërtim të urës në lumin Vardar, ose sipas lëndës për mbajtjen e zgjedhjeve lokale në komunë, ndryshimeve në planin urbanistik etj).**

Për regjistrimin e akteve nga lloji i parë, sipas rregullave, në fillim të vitit duhet të kryhet rezervimi i numrave të parë themelore në librin e protokollit. Për regjistrimin e aktit të llojit të dytë, regjistrimi i akteve bazohet në numrin në të cilin gjatë vitit është regjistruar akti i parë i lëndës, ndërsa për të cilët parashikohet se do të arrijnë një numër të madh të akteve.

Për cilat akte do të udhëhiqet, përcakton udhëheqësi i organit, respektivisht personi i autorizuar prej tij.

**Në vazhdim është dhënë shembull për bazimin e regjistrimit në protokoll.**

Numri themelor	Lënda	Numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njës. organiz.	SHPËRNDARJA	
				Emri dhe mbiemri	Numri dhe data		Data	Shenja
TEJBARTJE								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
50	Fletëparaqitje për dhënien e provimit profesional	540	02.12	Nënshkrimi i akteve		07	31.12	a/a 2050
TEJBARTJE								

**Shembull për nënshkrim të akteve**

Numri themelor	Njësia organizative	LËNDA: <u>Fletëparaqitje për dhënien e provimit profesional</u>				
50	07	_____				
Nën numër	Data e pranimit	DËRGUES		SHPËRNDARËS		Vërejtje
		Emri dhe mbiemri, gjegjësisht titulli dhe vendi	Numi dhe data	Data	Shenja	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	19.04	Tase Tasev rr. Një maj 6	-	25.04	a/a 2050	
2	19.04	Mile Korunovski Ruzveltova -85	-	25.04	a/a 2050	
3	20.04	Stojan Cvetanivski rr. 24 nr. 18	-	05.05	a/a 2050	
4	20.04	Dushan Janevski „Përvomajske” 34	-	05.05	a/a 2050	

Në këtë regjistrim të akteve janë regjistruar gjithsej 540 (pesëqind e katër dhjetë) fletëparaqitje për provimin profesional.

**Referent,  
Mino Mihajlllov.**

Regjistrimi i akteve bazohet në formularin e përcaktuar. Formulari është me format të protokollit që i përmban të njëjtat rubrika si në protokoll, vetëm se është pak më ndryshme renditja e tyre.

Regjistrimi i akteve mbështetet në mënyrën vijuese: në rubrikën 1 nga libri i protokollit regjistrohet numri themelor, kurse në rubrikën 2 lënda edhe atë nëse bëhet fjalë për regjistrim të akteve për të të njëjtit lloj (lajmëro edhe parashtresa të tjera) për të cilat udhëhiqet e njëjta procedurë, në atë rubrikë regjistrohet vetëm pjesa e vërtetë e lëndës, për shembull, “Vërtetim për dëmin e shkaktuar prej tërmetit ose vërshimit të lumit”, në rubrikën 5 me shkronja më të mëdha nëpërmjet (vijave horizontale shkruhen fjalët “Regjistrim i akteve”. Në rubrikën 7 shkruhet pulla postare të njësisë organizative në të cilën bazohet regjistrimi i akteve, nëse regjistrimi nuk udhëhiqet në sekretari.

Në këtë regjistrim të librit të protokollit, menjëherë pas saj, në formularin “Regjistrim i akteve” në fillim shkruhet numri themelor, shenja e njësisë së organizatës dhe lënda.

Regjistrimi i parashtresave dhe letërkëmbimeve të tjera në “Shkresat e akteve” kryhet ashtu që në rubrikën 1 shkruhet nën-numri, në rubrikën 2 data (dita dhe muaji, gjatë regjistrimit edhe viti i parë) e pranimit, në rubrikën 3 dërguesi, gjegjësisht pala (emri dhe mbiemri ose titulli i organit ose vendit), në rubrikën 4 numri dhe viti në aktin e saj dhe nëse atë nuk e ka, data e saj (dita, muaji dhe viti nëse është i ndryshëm). Më vonë në rubrikat 5 dhe 6 shënohen të dhënat për shpërndarjen e kryer.

Nëse në lidhje me aktin e shkruan në “**Shkrimin e akteve**” është ngritur procedurë e veçantë, ai akt duhet të merret nga regjistrimi i akteve dhe të shënohet me numër të ri themelor në librin e protokollit, kështu që të dy numrat ndërmjet tyre lidhen. Kjo do të ndodh, për shembull, kur pala me kërkesën e saj është refuzuar dhe kjo kërkon ankesë ose kundërshtim.

Regjistrimi i akteve udhëhiqet në sekretari ose në njësinë e brendshme organizative.

Në fund të vitit regjistrimi i akteve përfundon. Nëse udhëhiqet në njësinë organizative, personi zyrtar i cili e ka udhëhequr aktin pas përmbylljes së tij ia dorëzon nënsekretarit së bashku me aktet tjera. Sekretaria në numrin themelor në të cilin është futur (bazuar) regjistrimi i akteve në rubrikën 3 e shënon numrin e përgjithshëm të akteve të

regjistruara në regjistrin e akteve, ndërsa 9 në librin e protokollit dhe në rubrikat 8 do të kryhet shpërndarja. Aktet vendosen në arkiv, kurse regjistrimi i akteve parashtrohet dhe vërtetohet në fund të librit të protokollit edhe atë sipas madhësisë së numrave themelorë, ndërsa të tilla ka shumë.

---

## **PYETJE DHE DETYRA**

- 1) Çka është regjistrimi i akteve dhe kur mund të bëhet “Regjistrimi i akteve”?
- 2) Si thotë klauzola për përfundimin e regjistrimit të akteve?
- 3) Në sekretarinë e Komisionit shtetëror zgjedhor nga zgjedhjet e mbajtura për deputetë në Kuvendin e RM sipas njësive zgjedhore, duke filluar me njësinë zgjedhore 1 dhe më tutje.

### **7.4.6. MBËSHTJELLJA E AKTEVE**

Me regjistrimin e aktit të parë (me nën-numër) për secilën lëndë të re, përkatësisht numër themelor, udhëheqësi i protokollit atë akt me të gjitha shtesat e vendos në mbështjellëse të veçantë (fashikull). Mbështjellësja e akteve përbëhet prej dy fletëve, prej letrës më të fortë diçka më e madhe prej vetë akteve që janë të përbëra në format (210 x 297). Në faqen vijuese të mbështjelljes në këndin e majtë të sipërm shënohet titulli i organit, nën të, numri i njësisë së organizatës, numri themelor i lëndës dhe viti, kurse mund të shkruhet edhe “lënda” e protokollit. Nën lëndën shënohet shenja e afatit, nëse akti vendoset në librin e shënimeve. Në pjesën e poshtme nga faqja e parë veçmas shkruhet shenja arkivore e lëndës, kur do të vij koha për arkivim. Në mbështjellësin, gjegjësisht fashikullin vendosen të gjitha aktet e mëvonshme (nën-numra) nga e njëjta lëndë kur do të arrijnë pas regjistrimit në protokoll, të bashkuara me aktet e mëparshme.

Aktet e vendosura në mbështjellës munden, kurse nuk është e thënë që edhe të bashkohen veçmas me kapëse. Është e dëshirueshme që lëndët më vëllimore me numër më të madh të akteve të përforcohen ose lidhen me konop që të mos shpërndahen. Për atë ato në anën e majtë shpohen me dy vrima, nëpërmjet të cilave depërton peri dhe lidhen. Ekzistojnë edhe makina të veçanta për t'i shpuar dhe lidhur. Mbështjellja mundëson që aktet e lëndës të gjenden në një vend tjetër dhe të jenë të ruajtura nga dëmtimet.



Nëse në protokoll janë plotësuar rubrikat për ndarje 8 dhe 9 dhe në qoftë se është shënuar data dhe shenja “a/a”, respektivisht “shenja arkivore”, akti i mëparshëm patjetër të jetë i vendosur dhe të gjendet në arkiv në vendin ku është shënuar shenja arkivore. Nëse atje nuk e kemi, patjetër të gjendet në fashikull të posaçëm, revers (vërtetim) të atij që e ka marrë aktin tek i cili patjetër të gjendet.

Nëse nën ndarjen është shënuar shenja “P” dhe data, aktin do ta kërkojmë në librin e shënimeve. Nëse afati ka kaluar, do të kontrollojmë në librin intern-të shkruar a thua sekretaria e ka kthyer në njësinë e organizatës, kur dhe cili referent e ka pranuar.

Nëse në ndarjen është shënuar data dhe numri i njësisë së organizatës, shkresën do ta kërkojmë tek ajo njësi e organizatës. Këtë do të mund ta kontrollojmë në librin intern të dorëzuar në njësinë e parë dhe të re të organizatës

Kur në ndarje është shkruar data, shenja për përcjellje “burimore” është titulli për organin e përcaktuar, do të thotë se lënda është dërguar tek ai organ. Kjo, mund të shihet edhe në librin e dorëzimeve në postë ose librin e dorëzimeve për vendin ku organi i ri e ka vërtetuar pranimin e lëndës gjegjësisht aktin e mëparshëm.

**Aktet e gjetura të mëhershme çdoherë bashkohen me aktin e ri.** Kur do të gjenden aktet e mëparshme, në fillim të mbështjellësit, prej lartë ndaj tyre ju shtohet akti i ri me shtojca.

**Nëse aktet e mëparshme janë dhënë për punë në njësinë e organizatës,** zyrtari i autorizuar në sekretari krahas shenjave për pranim me vulën katrore, do ta shënoj edhe datën prej kur akti gjendet në njësinë e organizatës. Nëse shkresa është dërguar burimisht, ndaj shenjave të vulës katrore pranuese do të shkruaj për shembull: Kopja është tërhequr me 24 nëntor 2009 “Burimisht” në Kuvendin e Komunës Karposh. Vërejtjet përkatëse shënohen edhe kur akti gjendet në librin e shënimeve ose arkiv.

**Të gjitha shkresat e një lënde (numri themelor) mblidhen në një mbështjellës.** Në mbështjellës së pari vendoset akti i parë me numrin e parë, numër 1. Pastaj mbi të vendoset akti i dytë, pastaj i treti etj. Akti më i ri çdoherë vendoset në pjesën e sipërme të mbështjellësit. Radhitja e akteve bëhet sipas datës së pranimit, respektivisht sipas numrave, kurse aktet personale (përgjigjet, vendimet) sipas datës së parashtrimit. Shtojcat radhiten ndaj akteve si pjesë të tij përbërëse. Nëse shkresat për çfarëdo arsye nuk mund të shërbehen sipas nën-numrave, përkatësisht sipas radhitjes kohore, ato do të radhiten sipas radhës më të afërt kohore. Nëse në akt gjenden më shumë numra ose data, do të shërbehen sipas të fundit. Shtojcat e shumta dhe të rëndësishme vendosen në mbështjellës të veçantë me shenjë të veçantë kurse ajo duhet të shënohet në vetë aktin. Faqet e mëdha palohen dhe në këtë mënyrë të mos dëmtohen.

**Në vend të mbështjellësve, mund të përdoren edhe dosje dhe mbështjellëse speciale me mekanizma që i mbajnë aktet e rregulluara dhe më të përforcuara.** Mund të përdoren edhe regjistra (mbështjellës me kapak të fortë me mekanizma si kuti të forta

me nënshkrim). Dorëzimet dhe rikthimet vendosen së bashku me aktet, numrin e të cilave e bartin, nëse nuk është përcaktuar me numra të veçantë që të përputhen në arkiv në vend të posaçëm. Nëse numri i shkresave prej një lënde në mbështjellës është shumë vëllimor, në të do të pushojë vendosja e shkresave të reja, mbështjellësi mbyllet me faqen e parë të saj përkatëse, kurse pastaj, do të hapet mbështjellës i ri në të cilën shkruan “fletorja e II” ose ngjashëm me të, me vërejtje ku gjendet fletorja e parë respektivisht mbështjellësi.

Nëse pas lëndës vazhdon procedura edhe në vitin e ardhshëm, lënda fiton numër themelor në vitin e ardhshëm që lidhet me numrin e protokollit nga viti i mëparshëm dhe në atë rast në mbështjellësin e saj mund të vendosen aktet e saj të mëtutjeshme, lënda e së cilës duhet të plotësohet me numrin e saj themelor dhe vitin përkatës.

## 7.5. MËNYRA E RREGULLIMIT TË REGJISTRIT DHE REGJISTRIMI I TË DHËNAVE NË REGJISTËR

**Regjistri ose katalogu është evidencë ndihmëse në librin e protokollit.** Në to kryhet regjistrimi i lëndëve gjegjësisht numrave themelorë në librin e protokollit sipas radhitjes së alfabetit. Regjistri mbahet për gjetjen më të shpejtë dhe më të lehtë të numrave themelorë të lëndëve që paraprakisht janë shënuar në librin e protokollit. Atë nuk është e thënë të mbajnë ato organe, të cilat pranimi i akteve dhe letërkëmbimi zyrtar në lidhje me ato akte është me vëllim të vogël, ashtu që lënda e kërkuar në rast nevojë, mund shpejt të gjendet në librin e protokollit ose me ndihmën e shenjave arkivore edhe pa regjistër.

**Me të drejtë, regjistri udhëhiqet sipas lëndës.** Megjithatë, udhëheqësi i organit, mundet, nëse atë e kërkon specifikshmëria e punës së organit të përcaktoj, që krahas regjistrit sipas lëndës, të udhëhiqet edhe regjistër sipas dërguesit, përkatësisht sipas emrit të personit ose sipas titullit të organit, institucionit ose organizatës e cila e ka dërguar aktin.

Regjistri udhëhiqet nëpër formularë të përcaktuar me fletë jo të lidhura ose ngjitura (tabakë). Për secilën shkronjë nga alfabeti merret nga një fletë nga formulari i regjistrit dhe në to do të largohen (priten) shkronjat që gjenden nën shkronjën me të cilën ka të bëjë faqja.

**Regjistri udhëhiqet sipas rendit alfabetik edhe atë sipas shkronjës së parë duke filluar nga fjala e parë.** Fjalët me shkronja të njëjta fillestare nga shkronja me të cilën kanë të bëjnë, regjistrohen sipas radhitjes kohore ashtu sikurse arrijnë lëndët. Për ato shkronja për të cilat mund të parashihet se do të jetë numri i madh i lëndëve, mund edhe më tutje të kryhet shpërbërja sipas shkronjës së dytë (zanore ose bashkëtingëllore) për shembull, shkronja P do të mund të shpërbëhet në Pa, Pe, Po etj. dhe për secilën nga ato grupe të merret fletë e veçantë, respektivisht tabak. Nëse është e mundur, fjalët mund të radhiten edhe sipas shkronjës së dytë, tretë dhe çdo njëres së mëtutjeshme nga fjala e parë. Kur fjala e parë është plotësisht e njëjtë, shkohet sipas shkronjës së parë, dytë dhe të mëtutjeshme dhe pastaj nga fjala e dytë, tretë etj.



**Regjistri mund të mbahet edhe në formë të kartotekës e cila përbëhet prej kartelave në të cilat është shtypur formulari. Për secilën lëndë (numrit themelor) merret kartelë e veçantë. Kartelat rregullohen sipas rendit alfabetik duke filluar sipas shkronjës së parë të fjalës. Kartelat me shkronjat e para të njëjta prej fjalës së parë rregullohen sipas rendit alfabetik nga shkronja e dytë nga fjala e parë, siç është thënë më lartë, ndërsa kartelat me shkronjën e parë dhe të dytë të njëjtë nga fjala e parë rregullohen sipas renditjes alfabetike sipas shkronjës së tretë prej fjalës së parë etj. Kartelat me shkronjat e njëjta nga fjala e parë nga fjala e dytë dhe gjithnjë deri në fund, ato kartela përfundimisht janë të rregulluara sipas rendit alfabetik dhe sipas të gjitha shkronjave nga të gjitha fjalët. Regjistrat në formë të kartotekave mundësojnë, gjetjen më të shpejtë dhe të lehtë të lëndëve.**

### 7.5.1. UDHËHEQJA E REGJISTRIT SIPAS LËNDËS

Regjistri sipas lëndëve udhëhiqet nëse përbëhet sipas rendit personal dhe asaj materiale. Në të shkruhen gjithë lëndët. Lëndët rregullohen sipas rendit alfabetik. Në një regjistër shkruhen të gjitha lëndët, pa dallim të përbërjes së tyre. Në pjesën e sipërme të formularit “mënyra e regjistrimit” shënohet “sipas lëndës” (“sipas lëndëve”).

Në raste përjashtuese, udhëheqësi i organit mund të përcaktoj regjistrin i cili udhëhiqet sipas lëndës, të udhëhiqet veç e veç në tri evidenca:

- 1) *sipas mbiemrit* në të cilën në vendin “mënyra e regjistrimit” regjistrohen vetëm ato lëndë pjesa e të cilëve përbëhet prej mbiemrit dhe emrit të personave fizikë;
- 2) *sipas titullit* në të cilën në vendin “mënyra e regjistrimit” regjistrohen vetëm ato lëndë pjesa personale e të cilëve përbëhet prej titullit të personit juridik, organit, institucionit ose organizatës;
- 3) *sipas përmbajtjes* në të cilën në vendin “mënyra e regjistrimit”, regjistrohen ato lëndë të cilat nuk kanë pjesë personale, por vetëm pjesën materiale, si shenjë e shkurtër dhe qenësore e përmbajtjes kryesore të rastit për të cilin punohet.

Të dhënat në regjistër sipas lëndës regjistrohen kështu:

**Në rubrikën 1** regjistrohet me numra arabë muaji në të cilën është regjistruar lënda në librin e protokollit. Viti nuk regjistrohet.

**Në rubrikën 2** regjistrohet lënda edhe atë së pari pjesa personale (nëse e ka), kurse pastaj dhe pjesa e materiale e lëndës. Tek emrat personalë dhe personat fizikë së pari regjistrohet mbiemri, kurse pastaj emri. Titulli i personave juridikë, organeve etj., regjistrohet në formën e tyre të plotë. Nëse regjistrohet vetëm pjesa materiale e lëndës regjistrohet fjala më e rëndësishme sipas të cilës lënda do të mund më lehtë të gjendet, kurse kjo do të thotë shenja më e rëndësishme. Nëse pjesa personale e lëndës përbëhet prej më shumë emrave, gjegjësisht titujve, atëherë aktet respektivisht titujt duhet të

regjistrohen sipas secilit emër ose titull, posaçërisht nëse kjo është e domosdoshme për shkak të rrethanave.

**Në rubrikën 3** regjistrohet vetëm vendi i dërguesit (vendbanimi i personit fizik, përkatësisht selia e personit juridik, organit dhe tjera).

**Në rubrikën 4** regjistrohen emri dhe mbiemri, gjegjësisht titulli i dërguesit.

**Në rubrikën 5** regjistrohet vetëm numri themelor nën të cilin lënda është regjistruar në librin e protokollit, pa numrin dhe pa vitin e njësisë organizative.

**Në rubrikën 6** regjistrohet numri i aktit i cili ka arritur jashtë organit nga ndonjë organ tjetër.

Nëse regjistri sipas lëndës udhëhiqet në mënyrë të kombinuar, në evidencë sipas mbiemrit dhe sipas titullit, në rubrikën 2 regjistrohet vetëm pjesa personale e lëndës, në rubrikën 3 vendbanimi, përkatësisht selia; në rubrikën 4 pjesa materiale e lëndës, kurse në rubrikën 1 dhe 5 regjistrimi bëhet siç kemi treguar më lartë. Në evidencë sipas përmbajtjes, rubrikat 2 dhe 3 nga regjistri përdoren për regjistrimin e fjalëve më të rëndësishme nga përmbajtja e lëndës (për shembull, puna e zyrës) ndërsa rubrika 4 për regjistrimin më të afërt të të dhënave për lëndën përkatëse (udhëzim për zbatimin e saj).

#### 7.5.2. REGJISTËR SIPAS DËRGUESIT

*Regjistri udhëhiqet sipas emrit, gjegjësisht titullit të dërguesit, përkatësisht personit që e ka dërguar aktin dhe në atë mënyrë ai vendoset.* Të dhënat e lëndës nuk janë aq me rëndësi. Në rubrikën 2 regjistrohet dërguesi, emri dhe mbiemri i personit fizik, përkatësisht titulli i personit juridik, organit dhe e ngjashme, në rubrikën 3 vendbanimi, respektivisht selia e dërguesit, në rubrikën 4 regjistrohet përmbajtja e shkurtër e lëndës, në rubrikën 6 regjistrohet numri i aktit të pranuar (eventualisht, shenja i njësisë organizative, numri themelor, nën-numri dhe viti) – numri i jashtëm. Rubrika 1 dhe 5 plotësohen sikurse edhe te regjistri i lëndëve.

Përndryshe, në regjistër shkruhen vetëm lëndë të reja. Kur do të pranohet shkresa e parë (akti) regjistrohet vetëm numri themelor. Nën-numri nuk regjistrohet. Kur regjistrohet akti i dytë, tretë dhe secili akt i mëtutjeshëm nga lënda e njëjtë, në regjistër nuk shkruhet asgjë.

Të dhënat në regjistër, me të drejtë, regjistrohen në librin e protokollit, kurse kjo nëse nuk është në dëm të ekspeditivitetit dhe shpejtësisë së punës, mund të regjistrohen edhe nga aktet. Pastaj, duhet me pasur kujdes që evidentimi në regjistër të përputhet me regjistrimin e librit të protokollit.

**Shembull i udhëheqjes së regjistrimit sipas dërguesit.**

Mënyra e regjistrimit: Sipas dërguesit

Muaji	Lënda – dërguesi	Vendi	Dërguesi lënda	Numri i protokollit	
				jonë	huaj
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Marko Angellov Bursë	Stogovo 64	Pala	483	
2	Milica Popovska Soc. ndihmës	Goce Dellçev 90	Pala	890	
3	Todor Deskoski	Korab 26	Pala	1003	
4	Marija Pavlovska bursë	Ilinden 113	Shtëpia e të varfërve	485	1104/1 2009

A
B
C
Ç
D
E

**PYETE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Cili është qëllimi i bashkimit të akteve, përkatësisht shkresave?
- 2) Çka është regjistri, çka është qëllimi dhe në cilën mënyrë udhëhiqet?

## 7.6. PROCEDURA E DORËZIMIT TË AKTEVE NË PUNË

Pas regjistrimit të akteve në librin e protokollit, aktet e pranuar dorëzohen për punë në njësitë organizative të brendshme kompetente të organit ose institucionit. Dorëzimi i akteve të pranuar bëhet që ditën e parë kur ato pranohen dhe regjistrohen në librin e protokollit, por nëse për arsye të disa shkaqeve, kjo nuk është e mundur dorëzimi kryhet më së voni ditën vijuese menjëherë pas fillimit të ditës së punës. Nëse bëhet fjalë për akte me natyrë urgjente, ose për akte që janë të lidhura me afat, ato dorëzohen menjëherë pas regjistrimit në librin e protokollit.

### 7.6.1. LIBRI INTERN OSE I BRENDSHËM I DORËZIMEVE

Dorëzimi i akteve për punë në njësitë organizative të brendshme kryhet në librin intern, gjegjësisht të brendshëm për dorëzimin e akteve dhe lëndëve. Në të dorëzohen për punë të gjitha aktet e pranuar dhe parashtresat, si dhe lëndët që gjenden në ruajtje të librit të kumtesës së lëndëve.

Çdo njësi e brendshme organizative ka një, ndërsa sipas nevojave edhe më shumë libra intern dorëzues, nëse në përbërje të njësisë së brendshme organizative ka më shumë njësi të brendshme më të ulëta, ose nëse njësia organizative pranon numër të madh të akteve.

Pranimi i akteve (rubrika 4) me nënshkrimin e tij e vërteton, udhëheqësi i njësisë së brendshme organizative, ose personi zyrtar i përcaktuar për të.

Udhëheqësi i njësisë së brendshme organizative, përkatësisht punëtori i përcaktuar është i detyruar të kryej shpërndarjen e akteve punëtorëve të veçantë.

Pranimin e akteve për punë, punëtori referent e vërteton me vënien e datës dhe nënshkrimit në rubrikën 5 dhe 6 nga libri i dorëzuar intern.

Libri i dorëzuar-intern udhëhiqet në formë të ditarit me kopertinë (kapak) të fortë.

*Me librin intern-të dorëzuar së bashku me librin e protokollit, realizohet qartësi e plotë e lëvizjes së aktit (lëndës) nga pranimi i tij dhe gjithnjë deri te shpërndarja e tyre për punë, sikur edhe deri te kthimi i lëndës përsëri në sekretari pas përpunimit të saj. Libri çdoherë qëndron në vendin e caktuar të sekretarisë ku regjistrohen të dhënat në lidhje me lëndët që shpërndahen për punë.*

### Shembull i udhëheqjes në librin e dorëzimeve interne

Numër ren.	Data e regjistrimit	Numri i aktit	Vërtetim i pranimit	Punëtori		I kthyer	
				Data	Nënshkrimi	Data	Nënshkrimi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	15.08	1964/1	Peφ. 1	16.08	Stojanovski	17.08	
2	15.08	1965/1	Peφ. 2	17.08	Dimovski	17.08	
3	15.08	2003/1	Peφ. 1	17.08	Stojanovski	17.08	
4	15.08	2035/1	Peφ. 3	16.08	Atanasovski	17.08	
5	15.08	2200/1	Peφ. 5	17.08	Popovska	19.08	

#### 7.6.2. LIBRI I REFERENTËVE

Për të pasur evidencë të akteve, përkatësisht shkresave që i ka marrë në punë referenti i autorizuar, duhet të udhëhiqet libër i veçantë për evidentimin e shkresave të pranuar – libër referenti. Në atë libër shkresat i regjistron punëtori, që punon drejtpërdrejtë me ato ose ndonjë person tjetër që ai do të autorizoj. Në bazë të të dhënave nga libri i referentit mund të vërtetohet: kur referenti e ka pranuar lëndën, përmbajtja e lëndës, kur dhe si është zgjidhur, përkatësisht kur kërkesa e palës është plotësuar ose është refuzuar, a është bërë ankesë dhe kur është bërë ajo dhe si është zgjidhur e njëjta, a është ngritur kontest administrativ dhe si është zgjidhur ai etj.

Libri i referentëve duhet çdoherë dhe në mënyrë të azhurnuar të udhëhiqet dhe çdo veprim në lidhje me lëndën duhet me kohë të vërehet dhe regjistrohet. Me udhëheqjen në kohë dhe në mënyrë të azhurnuar të evidencës verifikohet gjendja e vërtetë që mbretëron në procesin e punës.

---

#### PYETJE PËR TË MENDUAR:

- 1) Çka është ai libër intern-i dorëzuar dhe për çka shërben ai?
- 1) Çka është ai libër i referentit dhe çka mundëson ky libër të shihet?
- 2) Të çfarë rëndësie janë regjistrimet në dorëzimin –intern dhe librin e referentit për palët në lidhje me realizimin e ndonjë të drejte të tyre?

### 7.6.3. PËRPUNIMI I AKTEVE

Përpunimi i akteve përbëhet prej përgatitjes dhe dhënies së përgjigjeve për lëndët, që janë dorëzuar për zgjidhje në njësitë e brendshme organizative. Përgatitja administrative e akteve përfshinë më shumë veprime dhe kalon nëpër më shumë faza, si për shembull, mbledhjen e fakteve, përpunimi dhe hartimi i akteve, diktimi, kopjimi, përgatitja për nënshkrim, dorëzimi i lëndëve të zgjidhura në sekretari dhe veprime të tjera.

Aktet merren në punë sipas rendit të pranimit, kështu që, akteve me urgjencë dhe akteve të lidhura me afat patjetër t'u jepet përparësi para akteve të tjerave.

Që të mund puna më shpejtë dhe më lehtë të kryhet, personi që e përgatit aktin duhet mirë ta njoh përmbajtjen e tij. Nëse konstatohet se ai organ nuk është kompetent ta zgjidh lëndën, akti i pranuar menjëherë ridërgohet tek organi kompetent dhe për të njoftohet parashtruesi i aktit, ndërsa nëse për atë, gjegjësisht lëndë është kompetent njësi tjetër organizative në suaza të organit të njëjtë, lënda dorëzohet në njësinë e brendshme organizative kompetente nëpërmjet sekretarisë.

Puna e parë rreth zgjidhjes së një lënde për të cilin duhet të përpunohet akti (për shembull, vendimi), është të mblidhen të dhënat e domosdoshme për zgjidhje. Të dhënat për zgjidhjen e lëndës mblidhen kur ajo është e domosdoshme dhe ajo mbledhje e të dhënave kryhet në mënyrën më të mirë të mundshme dhe, sipas mundësisë në të njëjtën kohë. Kjo mund të kryhet nëpërmjet rrugës së mbledhjes së dokumenteve, raporteve me shkrim dhe me gojë, nëpërmjet marrjes në pyetje të palëve dhe personave të tjerë dhe mënyrave të tjera.

Mbledhja e të dhënave nga njësitë e brendshme organizative të një organi të njëjtë mund të kryhet sipas procedurës së shpejtë, me gojë dhe përmes telefonit, për çka formohet vërejtje të vetë lëndës që të shihet prej ku janë mbledhur të dhënat me nënshkrim të personit që i ka mbledhur ata. Nëse organi mbanë evidencë zyrtare të të dhënave të nevojshme për zgjidhjen e rastit, ato do t'i sigurojë vetë sipas detyrës zyrtare. Ngjashëm me këtë është edhe kur formohen baza të të dhënave informative, përderisa organi ka qasje tek ato dhe nëse është i kyçur në Internet ose në rrjetë lokale ato mund t'i siguron sipas detyrës zyrtare nëpërmjet rrugës elektronike.

Kur në lëndë gjenden të gjitha aktet dhe të dhënat e nevojshme për zgjidhje, kurse kjo do të thotë se lënda është e pjekur për zgjidhje, atëherë i qasemi përpunimit të aktit (për shembull, vendimit, përgjigjes dhe të tjera).

**Akti mund të përpunohet në formë të dorëshkrimit me kopje, koncept, me vendim burimor dhe në forma të tjera.** Akti përpunohet në numrin e nevojshëm të ekzemplarëve.

**Përpunimi i akteve në kopje dorëshkrimi** do të thotë prej tij në të njëjtën kohë, të përpunohen më shumë kopje. Përpunimi i këtillë i akteve është shumë racional, e

shkurton kohën e përpunimit dhe siguron kopje për arkiv. Kjo formë hasë në zbatim kur janë në pyetje rastet tipike të cilat shpesh përsëriten në praktikë në mënyrë të barabartë.

**Koncepti si formë dhe mënyrë e përgatitjes së akteve është mjet ndihmës në përpunimin e aktit**, posaçërisht nëse është në pyetje lënda më e ndërlikuar, kur është i mundshëm ndryshimi dhe plotësimi i aktit nga ana e udhëheqësit, i cili me ndryshime dhe plotësime eventuale i miraton ato. Për atë, pas përgatitjes së akt-konceptit, ai dërgohet në inspektim tek udhëheqësi, i cili me ndryshime dhe plotësime eventuale e miraton përgatitjen e të njëjtit.

Nëse është në pyetje akti i rëndësisë më të vogël, ose është e nevojshme të dërgohet deri tek organi kompetent për zgjidhjen e tij, akti i tillë përpunohet në vazhdim të aktit të pranuar, pa ekzemplarë për në arkiv. Përpunimi i tillë i aktit është quajtur **zgjidhje burimore**. Në këtë mënyrë kryhet edhe me letërkëmbim ndërmjet njësive të brendshme organizative në suaza të organit të njëjtë. Në këto akte në pjesën e sipërme në faqen e parë djathtas nga titulli, respektivisht mbi titullin e njësisë së brendshme organizative vendoset fjala “**burimore**”.

**Çdo akt, nëse nuk është posaçërisht i rregulluar, i përmban këto pjesë: titullin, emrin dhe adresën e pranuesit, përmbajtje të shkurtër të lëndës, numër (shenjë) dhe datë të aktit të pranuar për të cilin jepet përgjigje, numër themelor të librit të protokollit dhe datë të aktit ose tekstit të mëparshëm të ekspedituar, shenja të vulës të personit zyrtar respektivisht kompetent.**

Për shkak të kryerjes më të shpejtë dhe më të lehtë të aktit, ai mund t'i përmban këto të dhëna: numrin e telefonit ose faksit të njësisë organizative e cila e zgjidhë lëndën, lidhjen e numrave, shenjën e shtojcave dhe konstatimin se kujt i është dërguar akti. Më detalisht për përpunimin e akteve flitet në përmbajtjet e korrespondencës.

**Kopjimi i akteve.** – Pas përgatitjes së akteve (vendimeve, letërkëmbimeve zyrtare dhe tjera), ato duhet të dorëzohen në shërbimet për kopjim, përderisa vetë përgatitësi nuk e kopjon në kompjuter ose mjet tjetër aktin. Shkresat (dorëshkrimi) patjetër të jetë i njëjtë me përmbajtjen e konceptit, respektivisht origjinalit.

Në ekzemplarin e tekstit të kopjuar që mbetet në arkiv, nën tekstin nga ana e majtë vendosen shenjat e vulës katrore, në të cilën shënohet data kur teksti është pranuar për kopjim. Pas mbarimit të kopjimit kryhen përmirësimet e gabimeve të bëra dhe në rubrikën vulë e shkruan datën kur është mbaruar kopjimi.

Aktet sot përgatiten dhe kopjohen në kompjuter. Me kompjuterizimin e kohës, kopjimi ose përshkrimi në makinën e shkrimit të daktilografisë është harruar.

**Vula katrore e dedikuar për kopjimin e datave dhe për kopjimin kryer të akteve të përgatitura.**

Pranuar	Datat		Nënshkrimet	
Kopjuar				
Krahasuar				
Dërguar				

Nëse kryhet kopjimi i akteve dhe materialeve të rëndësishme patjetër të kryhet krahasimi i kopjes me origjinalin. Sipas rregullave, krahasimin e kryejnë dy punëtorë, prej të cilëve njëri e lexon origjinalin, kurse tjetri e përcjell leximin e tekstit të kopjuar. Pas kryerjes së krahasimit ato vendosin nënshkrimet e tyre respektivisht bëjnë firmosjen. Nëse përshkrimi është kryer me diktat, saktësinë e tekstit e verifikon përpunuesi që e ka diktuar tekstin.

Në aktet, shtojcat dhe materialet e tjera me karakter sekret nën tekstin e mbaruar nga ana e majtë vendosen inicialet e personave që i kanë përpunuar dhe kopjuar aktet, për shembull, JV/DB.

**Përgatitja e akteve për nënshkrim** – Aktin e përgatitur e nënshkruan udhëheqësi i organit në vendin e paraparë për nënshkrim, në shenjën e funksionit të nënshkruesit. Në mungesë të udhëheqësit të organit i cili duhet të nënshkruaj aktin, atë e nënshkruan personi i cili e zëvendëson, ose personi i cili për të posaçërisht është autorizuar. Në raste të këtilla nën titullin e nënshkruesit vendoset shenja “për” ose “sipas kompetencës”. Aktin që mbetet në arkiv e nënshkruan punëtori që e ka përgatitur atë, sipas nevojës nënshkrimin e tyre e vendosin edhe personat e tjerë të cilët kanë marrë pjesë në përgatitjen e aktit. Nënshkrimet vendosen nën tekstin e marruar nga ana e majtë e aktit që mbetet në arkiv.

Në secilin akt që dërgohet vendoset shenja e vulës zyrtare, në atë mënyrë që me anë të vulës duhet të përfshihen dy-tri shkronjat e para të nënshkrimit.

**Akti i përgatitur mund të jepet edhe në kopje të verifikuar, në qoftë se kopjet janë të njëjta me origjinalin, përkatësisht janë burimore dhe janë të nënshkruara nga personi kompetent. Ai çdoherë mbetet si dokument burimor në sekretarinë e organit.**



---

## PYETJE PËR TË MENDUAR

- 1) Në cilën formë mund të përpunohen aktet e lëndëve të dhëna për zgjidhje dhe prej çka varet dhe cila formë e përpunimit do të përdoret?
- 2) Çfarë rëndësie ka kopjimi i aktit të përgatitur?
- 3) Si kryhet krahasimi i aktit të përgatitur?
- 4) Kush e nënshkruan aktin e përgatitur?

### 7.6.4. KTHIMI I AKTEVE TË ZGJIDHURA NË SEKRETARI

Kur lënda është përpunuar në mënyrë profesionale, është zgjidhur, miratuar dhe nënshkruar, duhet të kthehet në sekretari që të kryhen disa punë të caktuara tekniko-kancelarike, të ekspeditohet, të kthehet në arkiv, ose të tërhiqet në ndonjë njësi të brendshme organizative tjetër për shkak të dhënies së mendimit, të dhënave dhe të tjera, kështu që kjo kryhet drejtpërdrejtë, gjegjësisht nuk kryhet përmes sekretarisë.

Lënda kthehet në sekretari me librin e dorëzuar intern, në të cilin ajo lëndë është regjistruar kur sekretaria e ka dorëzuar në njësinë e brendshme organizative për punë. Sekretaria ndërmerr tërë lëndën dhe e vërteton pranimin e saj në librin e dorëzuar intern, në rubrikat 7 dhe 8. Kthimi i lëndës në sekretari bëhet në atë mënyrë që në rubrikën 7 vendoset data e kthimit të lëndës në librin e dorëzuar intern, ndërsa në rubrikën 8 – nënshkrimi i punëtorit i cili e ka pranuar lëndën në sekretari.

Gjatë pranimin të lëndëve, punëtori në sekretari është i detyruar të kontrolloj formalitetin, rregullshmërinë e lëndëve dhe për mungesat eventuale, ta paralajmëroj organin kompetent për zgjidhjen, respektivisht t'ia kthejë lëndën (për shembull: nëse adresa nuk është e saktë ose jo e plotë nëse lënda nuk është complete, nëse i mungon shenja e përmbajtjes së shkurtër, lidhja telefonike, numri i shtojcave dhe ngjashëm, ose nëse mungojnë udhëzime për punën e sekretarisë së mëtutjeshme).

Në ekzemplarit e aktit që mbetet në arkiv, nën tekstin e kryer nga ana e majtë shënohen udhëzimet e nevojshme të sekretarisë në pikëpamje të punës së mëtutjeshme. Ato udhëzime, kryesisht, përfshijnë: mënyrën e ekspeditimit, (rekomanduese, me korrier, me avion dhe ngjashëm), a thua akti duhet të tërhiqet në ndonjë njësi organizative të brendshme, ose të arkivohet, të vihet në afatizimet e lëndëve, ose diçka tjetër.

Kur është sjellë vendim i përbashkët për më shumë lëndë të veçanta, në faqen e parë të ekzemplarit që mbetet në arkiv, në vend të dukshëm shkruhen numrat themelorë të të gjitha lëndëve të zgjidhura (për shembull: “Së bashku të zgjidhura” nr. 224/1, 346/1, 143/1”).

Në secilin akt për të cilin ka procedurë, punëtori që e ka punuar aktin ose lëndën para se ta dorëzoj në sekretari e plotëson vulën afatizuese, me regjistrimin e shenjës arkivore dhe afatin e ruajtjes së akteve.

### Vula afatizuese

Shenja arkivore _____
Afati i ruajtjes _____
Nënshkrim: _____ viti 20_____

---

### PYETJE PËR TË MENDUAR

- 1) Në cilin libër bëjnë pjesë lëndët e zgjidhura në sekretari dhe në cilat rubrika verifikohet pranimi?
- 2) Çka duhet të kontrolloj punëtori, nënsekretari kur i pranon lëndët e kthyera të zgjidhura?
- 3) Çka shënon udhëzimi deri te sekretaria dhe cili e jep atë?
- 4) Ku shënohen numrat e lëndëve për të cilat është sjellë vendim i përbashkët që ruhet dhe ndalet në arkivin e organit?
- 5) Në cilat akte vihet vula katrore afatizuese dhe çka shënohet në të?

#### 7.6.5. NDARJA E AKTEVE NË LIBRIN E PROTOKOLLIT

Ndarja e akteve kryhet në rubrikat 8 dhe 9 nga libri i protokollit, gjegjësisht 5 dhe 6 në regjistrimin e akteve. Së pari, ndarja e akteve në librin e protokollit kryhet pas mbarimit të ekspeditimit të postës. Ndarja e akteve kryhet në atë mënyrë që në rubrikën 8 të protokollit, përkatësisht në rubrikën 5 nga regjistrimi i akteve, shënohet data e ndarjes, kurse në rubrikën 9 nga protokollit, respektivisht në rubrikën 6 nga regjistrimi i akteve regjistrohen shenjat e parapara për ndarje të cilat mundësojnë më shpejtë të gjendet akti i kërkuar, edhe atë:

1.a/a (lexohet ad akta) – nëse puna sipas lëndës është plotësisht e kryer dhe duhet të vendoset në arkiv, kur plotësohet vula katrore afatizuese e cila përmban: shenjë arkivore katër-shifrore, afat të ruajtjes sipas fletëve të kategorizuara, datës së kthimit dhe nënshkrimit të punëtorit përgjegjës ose referentit që e ka punuar aktin;

2. “P” (afat) dhe data deri kur supozohet se do të vepronet sipas kërkesës, ose kur ajo, respektivisht do të merret të punohet, për shembull: “p” 26 mars viti 2009;

3. Nëse akti hartohet në njësinë e organizatës së brendshme të të njëjtit organ të administratës, gjegjësisht organizatës, do të vendoset shenja e njësisë së brendshme të organizatës, të cilës edhe i lëshohet akti, për shembull 03;

4. Nëse kryhet ndarja e aktit që është zgjidhur në mënyrë burimore, shënohet shenja “Burimore” kurse nën të, data dhe titulli i saktë dhe selia e organit të cilit i është ekspedituar akti, përkatësisht përcjellë, për shembull, Burimisht – Këshilli i Komunës së Karposhit.

Pas ndarjes së kryer të akteve që duhet të vendosen me afate, respektivisht të arkivohen, i dorëzohen drejtpërdrejtë punëtorit të sekretarisë i cili i kryen këto punë. Me manipulimin e rregullt dhe me ndarjen e akteve në protokoll, punëtori që vepron sipas lëndës së përcaktuar është i obliguar, që kopjes së aktit që mbetet në arkiv t’i shënoj klauzolë me shkrim - shifër arkivore dhe tjetër që është specifike për atë lëndë sipas të cilës ajo do të dallohet prej të tjerave.

### Shembull për regjistrimin dhe çregjistrimin e lëndëve në protokoll.

Numi themelor	Lënda	Nën-numri	Data e pranimit	Dërgues		Një. org.	SHPËRNDARJA		
				Emri dhe mbiemri	Data dhe numri		Data	Shenja	
BARTJE									
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
1201	Bllagoja Hristovski ASNOM 35/3 Vendosje e marrëdhënies së punës	1	02.06	Странка	01.06	04	20.06.2009	a/a 10.0	
			LËNDA VENDOSSET NË ARKIV						
1202	Gordana Stojkowska Skopska nr.2	1	02.06	Pala	31.05	08	20.06.2009	P 3- .07.2009	

	Kërkon bursë		LËNDA VENDOSSET NË AFATIZIM					
1203	“OTEKS” Industria e tekstilit	1	03.06	Pala	381/1	10	30.06.2009	09
	Lokacioni i objektit	Lënda i jepet njësisë së organizatës tjetër të të njëjtit organ.						

### **PYETJE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Në cilat rubrika të protokollit kryhet ndarja e lëndëve?
- 2) Si shënohet ndarja kur lënda është zgjidhur dhe në bazë të cilit dokument ajo bëhet?
- 3) Si shënohet ndarja në lëndët përmbauroara dhe në bazë të cilit dokument?
- 4) Si shënohet ndarja në protokoll kur lënda vendoset në afat të caktuar dhe në bazë të cilit dokument bëhet ajo?
- 5) Si shënohet ndarja e akteve në protokoll kur lënda zgjidhet në mënyrë burimore?

### **7.7. RËNDËSIA E EKSPEDITIMIT TË POSTËS**

Ekspeditimi i postës është fazë e posaçme e punës së zyrës e cila hynë në fuqi pas përgatitjes së akteve, me qëllim që posta e nevojshme të dërgohet deri te palët, ose deri te personi tek i cili është dedikuar. Me të drejtë shërbimi për ekspeditim gjendet në qendrën e sekretarisë, sepse ekspedituesi është njëri nga vendet e punës në sekretari, ku kryhen punët e zyrës. Megjithatë, njësitë e brendshme organizative të cilat udhëheqin protokoll të veçantë dhe në mënyrë hapësinore janë të ndara nga njësitë e tjera, vetë mund të organizojnë shërbime për ekspedicion, nëse ajo është më e volitshme dhe më ekonomike, sesa ta dërgojnë postën nëpërmjet sekretarisë qendrore.

Për ekspeditimin e postës është i obliguar punëtor i veçantë – ekspedituesi, i cili punon në kuadër të sekretarisë qendrore dhe i cili duhet ta njeh mënyrën e përgatitjes së akteve për ekspeditim dhe udhëheqjen e rregullt të akteve për ekspeditim.

### 7.7.1. MËNYRA E EKSPEDITIMIT

Ekspeditimin e postës, akteve dhe dërgesave të tjera e kryen sekretaria. Nëse në organin e administratës, ose organizatës ekzistojnë më shumë sekretari, ekspeditimin e postës është e zakonshme që ta kryej sekretaria qendrore. Bëjnë përjashtim, njësitë e brendshme organizative të cilat udhëheqin protokoll të caktuar dhe mund që postën ta ekspeditojnë edhe nëpërmjet sekretarisë së tyre të veçantë.

Postën e tërësishme të pranuar gjatë ditës, sekretaria është e obliguar që ta ekspeditoj në të njëjtën ditë. Posta e pranuar pas përfundimit të librit ekspeditues, nëse nuk është urgjente, ekspeditohet ditën vijuese të punës. Posta urgjente çdoherë ekspeditohet ditën e njëjtë kur është pranuar në sekretari.

Ekspeditimi mund të kryhet nëpërmjet postës, sipas dërguesit të organit të administratës, ose institucionit, ose drejtpërdrejtë në organ me dorëzimin e aktit në dorë të palës. Mënyrën e dërgimit e përcakton personi i cili e ka përpunuar aktin, vetëm nëse kjo nuk është e përcaktuar ndryshe me mënyrën e organizimit të sekretarisë.

Ekspeditimin me postë e kryen punëtori-ekspeditor. Kur ekspeditori do t'i pranojë lëndët e zgjidhura, duhet të ketë kujdes në punët vijuese: të kontrolloj nëse aktet janë të nënshkruara, nëse zyrtarisht janë verifikuar me vulë dhe a kanë numër dhe datë nga libri i protokollit, nëse kopjimi i akteve është kryer me numër të mjaftueshëm të ekzemplarëve, nëse adresa e adresatit (pranuesit) është e qartë, e kuptueshme dhe e plotë, ai është i detyruar të ndërmarr masa të domosdoshme për shmangien e mungesave, kurse pastaj ta kryej ekspeditimin.

#### **a) Dorëzimi i akteve nëpërmjet postës.**

Nëpërmjet postës dorëzohen ato dërgesa, të cilat dërgohen jashtë selisë së organit të administratës, ose organizatës, si dhe dërgesat e drejtuara për pranuesë që gjenden në vendin që është seli e organit, nëse nuk është e natyrës urgjente dhe nëse dorëzimi i këtillë i përgjigjet organit, ose organizatës.

Dërgesat që bëhen me postë mund të grupohen sipas formës, edhe atë: dërgesa të zakonshme, faksi i postës dhe dërgesat e rekomanduara. Sipas kësaj renditje ato regjistrohen edhe në librin e dërgesave të postës.

Ekspeditimi përmes postës kalon nëpër disa manipulime, edhe atë: plotësimi i zarfit me të cilin kryhet dërgesa, evidentimi në fletore për ekspedicion dhe ekspeditimi faktik.

**Konvertimi dhe paketimi i postës.** Posta zyrtare çdoherë ekspeditohet në zarfe të mbyllur, madhësia dhe formati i të cilave varet prej vëllimit, madhësisë dhe vlerës së materialit që dërgohet. Zarfi në të cilin ekspeditohen aktet duhet të jetë i mbushur me të dhëna të cilat duhet të dërgohen. Në këndin e sipërm të majtë në faqen e parë duhet të qëndroj titulli i plotë dhe adresa më e afërt e dërguesit, si dhe shenjat e të gjitha akteve

që gjenden në zarf. Zakonisht, kjo bëhet me vënien e shenjave të vulës katrore të dërguesit, në të cilën shënohen të gjitha të dhënat e nevojshme. Titulli i pranuesit të dërgesës shkruhet në mes të zarfit me shkronja më të mëdha dhe para tij vendoset numri i postës së vendbanimit. Pas numrit të postës dhe vendit shkruhet adresa më e afërt e (rruga dhe numri i faksit të postës), kurse nëse është e nevojshme, edhe emri i shtetit.

Dërgesat që ndahen ditën e njëjtë në adresën e njëjtë, për shkak të ekonomikshmërisë, vendosen në një zarf. Nëse njëra prej atyre dërgesave dërgohet me rekomandim, në zarfin e njëjtë duhet të vendosen edhe dërgesat e tjera, që për ndryshe do të ekspeditoheshin si të zakonshme. Nëse në adresën e njëjtë dërgohet numër më i madh i akteve ose disa materialeve të tjera që nuk mund të vendosen në zarf, ato patjetër të paketohen dhe dërgohen në përputhje me rregullat e postës. Dokumentet (diploma dhe dokumente të tjera) të cilat duhet t'i kthehen palës, pastaj, pullat administrative të pa asgjësuar, vlera të tjera dhe posta e karakterit sekret, çdoherë dërgohen me rekomandime, në zarfe të mbyllur, nëse dërgimin e kryen dërguesi (korrieri).

Libri dërgues për postë. Ky libër shërben si evidencë e postës së ekspedituar nëpërmjet shërbimit postar për arsyetimin e parave të shpenzuara, në emër të shpenzimeve postare. Libri i dërgimeve për postë është me kapak të fortë dhe i lidhur me faqe numerike. Udhëhiqet posaçërisht për secilin vit, kurse përdoret gjithnjë deri sa ka faqe, pa marrë parasysh për vitet.

Libri i dërgimeve për posta përmban më shumë rubrika: datën e ekspeditimit, numrin e aktit, pranuesin e aktit me adresën e tij, harxhimet postare të paguara dhe numrin e rekomandimit.

### **Libri i dërgimeve për postë (formulari).**

Data e ekspeditimit	Numri i aktit	Pranuesi	Vendi	Harxhime postare	Numri rekomanduses
		Emri dhe mbiemri ose titulli			
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Librin e dorëzimeve për postë e plotëson ekspedituesi i organit të administratës, ose organizatës, i cili punon në kuadër të sekretarisë. Njësitë e brendshme të organizatës, që mbajnë libër të posaçëm të protokollit, kurse vetë nuk e ekspeditojnë postën, dërgesat e veta i dërgojnë me libër të dorëzimeve të sekretarisë qendrore për shkak të ekspeditimit. Këto të dhëna që i përmban ky libër mund me siguri të verifikohet se cili akt ku dhe kur ekspeditohet, numri i aktit i regjistruar në librin e protokollit, pranuesi i aktit dhe selia e tij me adresë të saktë dhe të plotë, sa harxhime postare janë paguar për përcjelljen e dërgesës dhe numri i letrës rekomanduse të vërtetuar në shërbimin postar. Në rast kontesti për dërgesën e humbur ndërmjet administratës së organit ose organizatës dhe

shërbimit postal, të dhënat për librin e dorëzuar për postë shërbejnë për gjetjen më të mirë të dërgesës së humbur, si dëshmi për identifikimin e saj.

**Kontrolluesi i taksës postare.** Për evidentimin dhe arsyetimin e pullave postare të shpenzuara, në sekretari udhëhiqet libër i posaçëm – kontrollues i taksës postare. Shuma e përgjithshme e të hollave të shpenzuara në emrin e shpenzimeve postare, për çdo ditë shënohet në kontrolluesin e taksës postare. Kontrollin materialo – financiar mbi këtë libër e udhëheq punëtori përgjegjës për punën financiare.

### **Kontrolluesi i taksës postare (formulari)**

Data	Përshkrimi	Vlera			Verifikuar
		Pranuar	Shpenzuar	Gjendja	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Kontrolluesi i taksës postare përmban: numrin rendor dhe datën, përshkrimin e dërgesës, vlerën e dërgesës dhe verifikimin. Nga këto të dhëna mund të vërtetohet sa mjetet nëpërmjet pullave postare janë shpenzuar për dërgimin e dërgesave përmes shërbimeve postare (PTT – shërbimi).

### **b) Dorëzimi i akteve përmes shpërndarësit**

Aktet dhe parashtresat e organit të administratës ose organizatës mund të dorëzohen edhe nëpërmjet shpërndarësit, përkatësisht korrierit. Zakonisht ato janë akte dhe parashtresa të cilat dorëzohen deri te adresati, adresa e të cilit gjendet në vendin e njëjtë në të cilin kryhet dorëzimi. Shpërndarësi i dorëzon të gjitha dërgesat të cilat duhet me urgjencë t'ju dorëzohen pranuesve, të cilët e vërtetojnë pranimin dhe në librin e dorëzimeve për vendin e dorëzimit.

**Libri i dorëzimeve për vende.** Ky libër është libër zyrtar evidentues i cili shërben për dorëzimin e akteve dhe parashtresave në vendin që është seli e organit ose organizatës. Dorëzimi i postës me këtë libër kryhet përmes shpërndarësit edhe atë vetëm në organet ose organizatat e caktuara. Dorëzimi i akteve te personat fizikë nuk mund të kryhet me këtë libër.

Nëpërmjet librit të dorëzimeve për vende, dorëzohet postë e zakonshme, qoftë të jetë ose mos të jetë në zarf, si edhe posta e besueshme, e cila çdo herë domosdo të jetë në zarf, e mbyllur në kovert.

## Libri i dorëzimeve për vende (Formulari)

Nr. rend	Data e regjistrimit	Numri i aktit	Pranuesi	Adresa	Vërtetimi për pranim	
			Emri dhe mbiemri		Data	Nënshkrimi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

**Shpërndarësi** është vërtetim për dorëzimin e kryer, respektivisht vërtetim se është dorëzuar ndonjë akt. Pranuesi i aktit të dorëzuesit e shkruan ditën, muajin dhe vitin e pranimit të aktit, ndërsa këtë e vërteton me nënshkrimin e vet. Nëse pranuesi i aktit është analfabet ose me të meta fizike, sëmundje ose të ngjashme dhe nuk mund të nënshkruhet, shpërndarësi i dorëzimit do ta shënoj emrin e tij dhe ditën e shpërndarjes së aktit, do të shënojë vërejtje pse pranuesi nuk ka vënë nënshkrim të tij. Nëse pranuesi refuzon ta nënshkruaj dorëzimin, shpërndarësi do ta shënoj atë në dorëzuesin dhe me shkronja do ta shënoj ditën e dorëzimit të aktit. Konsiderohet se me këtë është kryer dorëzimi.

Nëse dorëzimi kryhet nëpërmjet postës, punëtorët postarë janë të obliguar t'ju përmbahen rregullave të shënuara për dorëzim. Vërtetimin për dorëzimin e kryer, postieri është i obliguar t'ia kthej organit të administratës ose organizatës me rikthim, e cila është pjesë përbërëse e zarfit me të cilën dorëzohet dërgesa.

Shpërndarja e pranuar dhe e vërtetuar dhe rikthimi ju bashkëngjiten shkresave, nëse është kryer shpërndarja personale. Nëse nuk është përcaktuar dorëzim personal, shpërndarja dhe rikthyesja mbahen në sekretari, rregullohen sipas viteve dhe numrave, në qoftë se nuk është përcaktuar edhe u bashkëngjiten shkresave.

Në organin e administratës ose organizatës, shpërndarja e akteve mund të kryhet me dorëzimin e aktit ose parashtresës së palës në mënyrë të drejtpërdrejtë, me atë që dorëzimi i tillë duhet të evidentohet në mënyrë të zakonshme dhe në vendin e përshtatshëm.

---

### PYETJE PËR TË MENDUAR

- 1) Në cilën mënyrë mund të kryhet dorëzimi i postës (akteve)?
- 2) Cila është lidhja ndërmjet librit të dorëzimeve dhe kontrolluesit të harxhimeve postare?
- 3) Çfarë rëndësie ka dorëzuesja për shpërndarjen e kryer të aktit (për shembull, vendimi)?



## **7.8. MËNYRA E ARKIVIMIT DHE RUAJTJA E AKTEVE**

Arkivimi i lëndëve të përpunuara dhe të mbaruara është edhe manipulimi i fundit i kryer me lëndët që janë në rrjedhë të punës. Lëndët plotësisht të kryera ruhen në arkiv, të ndara prej lëndëve të tjera gjithnjë deri te dorëzimi i tyre te arkivi i tyre ose deri te asgjësimi i tyre.

Lëndët e zgjedhura vendosen në arkiv dhe ruhen në të. Njësitë e brendshme organizative, nëse udhëheqin libra protokollit të veçantë, mund të mbajnë lëndën e kryer në sekretarinë e tyre edhe atë më së shumti dy vjet, pas asaj janë të obliguar, ato lëndë së bashku me librat e protokollit me evidentimet e tjera të mëtutjeshme (libra dhe tjera) t'i dorëzojnë në ruajtjen e mëtutjeshme të arkivit i cili është në përbërje të sekretarisë qendrore. Për ruajtjen e lëndëve të zgjidhura më gjatë se dy vite në sekretari të posaçme në njësi të brendshme organizative është i nevojshëm miratim i posaçëm.

### **7.8.1. PROCEDURA ME LËNDËT PARA SE TË VENDOSEN NË ARKIV**

Para vënies përkatësisht vendosjes në arkiv (arkivimit) duhet në çdo lëndë, sipas rendit kronologjik të radhiten dhe rregullohen nën-numrat dhe shtojcat dhe me këtë rast të kontrollohet a thua lënda përfundimisht ka mbaruar, a thua në lëndë gjendet ndonjë shtojcë ose dokument me shkrim që duhet t'ju kthehet palëve dhe a thua ndaj saj, me gabim, janë bashkuar disa lëndë të tjera ose pjesë të tjera. Në fund duhet të kontrollohet a thua mbështjellësi i lëndës është dëmtuar ose jo, që të mund para arkivimit të vendoset në mbështjellës të ri.

Gjatë kontrollimit, nëse konstatohet se lënda nuk ka mbaruar, respektivisht nuk është zgjidhur përfundimisht, duhet t'i kthehet punëtorit që e ka zgjidhur për ta mbaruar punën; nëse në lëndën gjenden disa shtesa ose dokumente me shkrim që duhet t'ju kthehen palëve, atë duhet ta bëjë punëtori që ka punuar me lëndën, kurse pastaj të jepet për arkivim; nëse ndaj lëndës gjenden, me gabim të bashkuara disa lëndë të tjera ose pjesë të tyre, duhet të largohen, kurse pastaj lënda të jepet për arkivim. Kjo do të thotë vetëm, lëndët kështu të pastruara mund të arkivohen.

### **7.8.2. RREGULLIMI DHE RUAJTJA E LËNDËVE NË ARKIV**

Për çdo shenjë arkivore, me të drejtë parashihet fashikull i posaçëm me ngjyrë, ku do të renditen lëndët edhe atë në dosje të veçantë, materie arkivore me vlerë të përhershme, kurse në dosje të veçantë materiali regjistruar i cili në afate të caktuara do të asgjësohet. Lëndët në mbështjellës, gjegjësisht të mbështjella radhiten sipas numrit të librit të protokollit ose sipas alfabetit fillestar të emrave të palëve.

Në secilin fashikull vendosen të dhënat vijuese: titulli i organit të administratës, gjegjësisht të organizatës, viti, shenja arkivore nga plani i shenjave arkivore, shenjat për fletët e kategorizimit dhe numri rendor i fashikulleve. Fashikullet ruhen në kuti arkivore.

Lëndët e veçanta më vëllimore mund të mbahen dhe ruhen në fashikulla të posaçme.

Lëndët e mbaruara, librat e protokollit dhe evidentimet e tjera të organeve të administratës, përkatësisht organizatës ruhen në gjendje mesatare, edhe atë në materialin arkivor me vlerë të përhershme deri te dorëzimi në arkivin kompetent, kurse materiali i regjistruar deri te afatet për asgjësimin e tyre.

### 7.8.3. MANIPULIMI (PËRDORIMI) ME LËNDËT

Me lëndët e vendosura në arkiv manipulon punëtori i caktuar nga sekretaria i cili është quajtur si arkivues. Nëse lënda duhet të përfshihet ndaj akteve të pranuar pas arkivimit të tyre, lënda do të jepet pa revers. Reversi përmban: numrin themelor të lëndës, datën e marrjes, afatin e kthimit dhe nënshkrimin e punëtorit që e ka marrë lëndën, me shenjë të njësisë së brendshme organizative në të cilën punon. Reversët mbahen në fashikulla të posaçme, kurse pas kthimit të lëndës reversi asgjësohet dhe i dorëzohet punëtorit.

Lëndët e zgjidhura, me përjashtim mund të ndalen në organin e administratës respektivisht organizatës në bazë të reversit, por më së gjati deri te kalimi i vitit të ardhshëm. Pas kalimit të atij afati në organ, gjegjësisht organizatë mund të bashkohen vetëm ato lëndë çka paraqesin dokumentim me interes të përhershëm për punën e organit, përkatësisht institucionit.

Cilat dokumente do të konsiderohen si dokumentacion i verifikon funksionari që udhëheq me organin, gjegjësisht organi që e udhëheq punën e organizatës. Për këtë lloj të lëndëve jepet vërtetim, që në vend të lëndës i dorëzohet depos arkivore në institucionin arkivor për ruajtje.

Lëndët e vendosura në arkiv mund t'u jepen organeve të tjera të administratës, përkatësisht organizatave, vetëm me miratim me shkrim të funksionarit kompetent që udhëheq me organin e administratës, respektivisht me organin që e udhëheq punën e organizatës në arkivin e të cilit ruhen.

Shqyrtimi dhe ruajtja e akteve kryhet në përputhje me dispozitat e Ligjit për procedurë administrative të përgjithshme dhe proceseve tjera ligjore.

Lëshimi dhe regjistrimi i shkresave të akteve, dokumenteve dhe të ngjashme kryhet sipas pozitivave të vlefshme.

---

### **PYETJE PËR TË MENDUAR**

- 1) A është e lejueshme mbikëqyrja e palës në evidentim dhe dokumentacion?
- 2) Në bazë të cilit dokument mund të jepet dokument nga arkiva dhe cili jep miratim për këtë?
- 3) Cili i përcakton lëndët që do të konsiderohen si dokumentacion?

## **7.9. SHENJAT ARKIVORE DHE LIBRI ARKIVOR**

### **7.9.1. SHENJAT ARKIVORE**

Lëndët e mbaruara në arkiv rregullohen sipas shenjave arkivore. Çdo shenjë arkivore përbëhet prej katër numrave arabë arkivorë prej të cilëve dy numrat e parë paraqesin shenja të njësisë së brendshme organizative që e ka zgjidhur lëndën dhe dy numrat e dytë, shenja e llojit të punës në të cilën bëjnë pjesë lëndët sipas përmbajtjes së tyre.

Planin e shenjave arkivore në fillim të çdo viti kalendarik e verifikon udhëheqësi i organit ose institucionit. Ai duhet të jetë i hartuar ashtu që t'i përfshijë të gjitha punët, nga fushëveprimi i punës së organit përkatësisht organizatës. Punët e njësive organizative të brendshme janë rregulluar sipas gjinisë së grupeve, kurse në suaza të grupeve kryhet shpërndarja sipas llojeve të veçanta të punës. Llojet e punës nga fushëveprimi dhe nga njësia e brendshme organizative shënohen me numra dyshifrorë arabë, duke filluar prej 01 dhe deri më 99. Kjo do të thotë se shenjat arkivore për çdo lloj të punës përbëhen prej katër numrave, prej të cilëve dy të parët e përbëjnë grupin themelor të punëve, ndërsa dy të fundit – llojin e punëve në suaza të grupit themelor. Për shembull: 0203; 02 e shënon grupin themelor të punëve, 03 e shënon llojin e punëve në suaza të grupit themelor.

Shenjat arkivore nuk mund të ndryshojnë gjatë vitit, por mund të shtohen të reja, nëse atë e kërkojnë ndryshimet e kryera në organizatë ose në fushëveprimin e punës së organeve të administratës, përkatësisht organizatave.

Me planin e shenjave arkivore patjetër të njihen të gjithë të punësuarit në sekretari. Ekzemplar ose shembull nga plani ngjitet në një të njërit nga faqet e brendshme të kopertinave të librit të protokollit.

### **7.9.2. LIBRI ARKIVOR**

Libri arkivor jep pasqyrë të përgjithshme të inventarit dhe materialit të përgjithshëm arkivor të organit nga vitet e mëparshme. Këtë libër në mënyrë të obligueshme e udhëheq sekretaria e çdo organi ose organizate. Kur organi ka edhe sekretari të posaçme, ai udhëhiqet vetëm në sekretarinë qendrore, si libër i vetëm për organin. Në çdo material arkivor vendoset numri rendor nën të cilin është regjistruar në librin arkivor.

Në çdo material arkivor vendoset numri rendor nën të cilin është regjistruar në librin arkivor. Numrat rendor të këtij libri vazhdojnë radhazi pa marrë parasysh në vitet.

Në rubrikën 6 të librit arkivor shënohen të dhënat për vendin ku mbahet dhe ruhet materiali arkivor (numri i dhomës, vitrinës dhe ngjashëm) numri, si dhe vendimi për dorëzimin në arkivin kompetent ose ndonjë organ tjetër dhe të tjera.

### Libri arkivor (formulari)

Nr.rendor	Data e regjistrimit	Viti	Materiali arkivor		Vërejtje
			Përshkrimi	Nr. i përgj.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

### PYETJE PËR TË MENDUAR:

- 1) Çka paraqet plani i shenjave arkivore dhe cila është rëndësia e tyre?
- 2) Çka është lënda arkivore, kurse çka është materiali arkivor?
- 3) Ku ruhet lënda arkivore?

## **DETYRA PËR USHTRIME:**

- 1) Në sekretari të administratës komunale të Komunës së Velesit regjistroi në librin e protokollit aktet vijuese:
  - a. akti personal me të cilin ngritet procedura për marrjen e masave për pengimin e gripit të derrave;
  - b. letërkëmbimi i Milevski Sllavkos “Ruzvelltova” – 4, me të cilën hiqet dorë nga kërkesa për dhënien e shkresës së verifikuar nga leja ndërtimore numër 06-254/1 - 2009;
  - c) lutja e Sokolovska Svetlanës, “Kajmakçalan” – 5 për ndarjen e kredisë studentore;
  - ç) letërkëmbimi i Ministrisë për drejtësi me të cilën e njofton Gjyqin themelor në Dibër të dërgoj 1 përfaqësues i cili do të merr pjesë në këshillimet e caktuara për 21 maj të vitit 2009.

**Vërejtje:** Nën supozimin se letërkëmbimi i parë është shkruar më 1520.

- 2) Kryeje bartjen e numrit themelor 520 pas numrit themelor 1169, kurse pastaj edhe sipas numrit 2001. Bartjen shënoje vetëm në rubrikën 1 të librit të protokollit.
- 3) Në muajin dhjetor 2009 Shkolla e hotelerisë në Shkup ka parashtruar në shqyrtim të Ministrisë për Arsim, Strategjinë për zhvillimin e shkollës për 5 vitet e ardhshme. Në shkurt të vitit 2010 shkolla kreu plotësim të Strategjisë për çka prapë e kishte njoftuar Ministrinë për Arsim me numër 120. Bashkoje lëndën në librin e protokollit të shkollës edhe atë së pari në librin e protokollit nga viti 2009, kurse pastaj në librin e protokollit të vitit 2010.
- 4) Në sekretarinë e Kuvendit të Komunës së Kërçovës vendos regjistrim të akteve me numër 50 në të cilin do t'i regjistrosh fletëparaqitjet për dhënien e provimit profesional për nëpunës.
- 5) Regjistro disa fletëparaqitje, ndërsa pastaj kryej regjistrimin e shpërndarjes sikur të jetë zgjidhur me shenjë arkivore, për shembull, 2050 dhe në fund shënoje klauzolën për konkluzion si të jenë regjistruar gjithsej 120 fletëparaqitje.
  - Kryeje shpërndarjen në protokoll sipas lëndës nga detyra 1 pika c) edhe atë ashtu që lënda të jetë e vendosur në afat kohor prej një muaj-ditësh;
  - Kryeje shpërndarjen sipas lëndës së shënuar në detyrën 1 pika b) nën supozimin se lënda është zgjidhur dhe mbaruar. Shenja arkivore është 2445;
  - Tregoi në mënyrë arbitrare dy mënyrat e tjera të shpërndarjes për regjistrim në librin e protokollit të kryer sipas të dhënave nga detyra 1, pika a) dhe ç) në protokoll në mënyrë arbitrare.
- 6) Trego një mënyrë arbitrare të regjistrimit në regjistër “sipas lëndës” nën supozimin se kryen regjistrim të emrave dhe titujve të parashtruesve të cilëve shkronja fillestare e tyre është B.



## **8. PUNA E ZYRËS SË SEKRETARIT NË GJYQE**

Qëllimet e përmbajtjeve të kësaj fushe janë që nxënësit t'i mësojnë dhe t'i zbatojnë rregullat e punës në zyrë si të veprojnë me parashtrësat e pranuar dhe aktet e tjera të qytetarëve, personave juridikë dhe subjekteve të tjera, në lidhje me mënyrën e regjistrimit, shpërndarjes, ekspeditimit dhe arkivimit të tyre në evidentimet përkatëse, me çka do t'ju mundësoj qytetarëve dhe palëve të tjera më shpejtë dhe në mënyrë më efikase t'i realizojnë të drejtat dhe obligimet e tyre në procedurat gjyqësore.

### **8.1. PROCEDURA E PRANIMIT TË DËRGESAVE ME SHKRIM**

Me dorëzim me shkrim të drejtuar deri në gjyq nënkuptojmë hartim me shkrim me të cilën pala i drejtohet gjyqit. Ajo mund të jetë parashtrësë, shkresë, letër monetare dhe dërgesë tjetër. Dorëzimi me shkrim i drejtuar deri te gjyqi është çdo shkresë gjyqësore e cila është pjesë përbërëse e një lënde gjyqësore, për shembull, ankesa, urdhër pagesore, aktvendim: kundër së cilës është e lejuar ankesë, vendim kundër së cilës është lejuar ankesë e posaçme, ankesë dhe mjet juridik i jashtëzakonshëm, aktvendim dhe vendim i sjellë sipas ankesës ose mjetit juridik të jashtëzakonshëm. Më në fund, këtu bënë pjesë edhe çdo dorëzim i një pale e cila e ka parashtruar deri te gjyqi me të cilën duhet të njoftohet pala tjetër (përgjigje të padisë, përgjigje të ankesës, përgjigje të mjetit juridik të jashtëzakonshëm dhe parashtrësja tjera përfundimtare ose në përgatitje e sipër).

Sipas asaj, dorëzimi me shkrim paraqet nocion të përgjithshëm dhe të përbashkët të të gjitha llojeve të kumtesave me të cilat palët (personat fizikë, organet e tjera, personat juridikë dhe institucionet) drejtohen deri te gjyqet, si dhe aktet të cilat i sjellin gjyqet me rastin e parashtrimeve të dorëzuara nga ana e palëve deri te gjyqi, ndërsa të dytët kanë të bëjnë me dorëzimet me shkrim të cilat i dërgojnë palët deri te gjyqi, kurse të dytët kanë të bëjnë me dorëzimet të cilat i dorëzon gjyqi deri te palët me rastin e parashtrësive të tyre.

#### **8.1.1. ORGANIZIMI I PRANIMIT TË DËRGESAVE ME SHKRIM**

Pranimi i dorëzimeve me shkrim në gjyqe dhe organe të tjera gjyqësore kryhet, sipas rregullave, në një vend të caktuar në sekretarinë gjyqësore.

Dorëzimet me shkrim pranohen gjatë gjithë kohës së punës. Në ditët kur gjyqi nuk punon, si dhe në kohën e rregullt të punës pranohen vetëm telegramet dhe dorëzimet e tjera me shkrim me karakter urgjent. Dorëzimet e këtilla i pranon punëtori i autorizuar për pranim.

### 8.1.2. PRANIMI PERSONAL OSE I DREJTPËRDREJTË I DORËZIMEVE

Punëtori i autorizuar për pranimin e dorëzimeve me shkrim drejtpërdrejtë nga palët (me dorëzimin personal) nuk mund ta refuzoj pranimin e dorëzimeve drejtuar deri te gjyqi.

Nëse dorëzimi me shkrim përmban mangësi formale të cilat nuk duhet t'i ketë (për shembull, nuk është nënshkruar, nuk i ka shtesat e theksuara në të, nuk ka adresë të palës dhe ngjashëm) punëtori do t'i tregoj për ato dhe do të kërkoj që ato të shmangen. Nëse pala edhe përkundër udhëzimit kërkon që dërgesa me shkrim të pranohet, punëtori është i detyruar ta pranoj, me atë që tërheqjen e vërejtjes do ta shënojë në dorëzim.

Nëse gjyqi nuk është kompetent të veproj sipas parashtresës, punëtori i autorizuar për pranim të shkresave me shkrim në gjyq do ta drejtoj deri tek organi kompetent. Nëse pala edhe më tutje me këmbëngulje insiston që parashtresa të pranohet, punëtori do ta pranoj dhe mbi të do të shënoj tërheqjen e vërejtjes.

### 8.1.3. PRANIMI ME SHKRIM I DORËZIMEVE NËPËRMJET POSTËS

Pranimi i dorëzimeve me shkrim përmes postës, siç është e njohur, kryhet në mënyrë të ngjashme si në sekretaritë e organeve të administratës. Dorëzimet i pranon punëtori i autorizuar për pranimin e dorëzimeve me shkrim nëpërmjet shërbimit postar, të cilët mund të merren edhe nga faksi postar, në qoftë se gjyqi disponon me faks në postë. Zakonisht ato i pranon punëtori i njëjtë i përcaktuar për pranimin edhe të dorëzimeve me shkrim në mënyrë të drejtpërdrejtë. Nëse ky punëtor nuk është i autorizuar ta hapë dërgesën, është i obliguar që menjëherë pas pranimi, pasi në zarf do ta shënoj datën dhe kohën e pranimi (orën dhe minutat), ta dorëzoj te punëtori i autorizuar për hapje dhe kontrollim. Kjo posaçërisht ka të bëjë për dërgesat e drejtuara personalisht te kryetari i gjyqit, gjyqtari hetues, dërgesat e shënuara si sekrete dhe tepër sekrete, dërgesat në lidhje me konkursin, furnizimeve publike, tenderëve dhe tjera. Këto dërgesa të pa hapura i dorëzohen kryetarit të gjyqit, gjyqtarit hetues, kurse zarfi me deklaratë të vullnetit të mirë të personit i dorëzohet gjyqtarit kompetent.

Dorëzimi i letrave të zakonshme te punëtori i autorizuar për hapjen dhe kontrollimin e tyre kryhet me dorëzim të drejtpërdrejtë ose personal. Dorëzimi i letrave të rekomanduara, dërgesat e shënuara si sekrete ose tepër sekrete, përkatësisht dërgesat me karakter sekret, si dhe dërgesat pranimi i të cilave është vërtetuar me shkrim, kryhet nëpërmjet librit përkatës.

#### *Verifikimi i pranimi të dorëzimeve (parashtresave)*

Pranimi i parashtresave vërtetohet me vënien e shenjave nga vula katrore pranuese në kopjen e parashtresës (shkresës).

Pranimi i parashtresave (me shkrim) nga organet dhe institucionet e tjera bëhet me vendosjen e datës, nënshkrimit dhe vulës qoftë në librin e dorëzimeve, dorëzuesen, librin rikthyes ose në kopjen me shkrim, nëse ajo bashkangjitur, në varshmëri nga mënyra në të cilën është kryer dorëzimi (parashtrimi). Në mbështjelljen e ekzemplarit parashtesë, nëse është e përcaktuar me nënshkrim.



Ose nëse atë e ka përcaktuar kryetari i gjyqit shënohet edhe ora edhe minuta e pranimit të parashtrësës. Kur punëtori nuk është i autorizuar ta hap parashtrësën, këto të dhëna në lidhje me pranimin, është i obliguar t'i regjistroj në mbështjellësin e parashtrësës (shkresës). Punëtori që është i autorizuar për pranimin parashtrësave me shkrim është i obliguar të ketë kujdes nëse shenjat e zarfit përputhen me të dhënat e bartura në librin e dorëzimeve për vendin, respektivisht parashtrësën, vërtetimin dhe ngjashëm. Gjatë pranimit të parashtrësës me shkrim punëtori është i obliguar të vendosë datën, muajin dhe vitin e pranimit të lëndës. Me këtë rast, duhet të vendoset vulë për shkak të verifikimit zyrtar të pranimit, përveç në librin e dorëzimeve për vendin ku ajo duhet të vërtetohet, vetëm me nënshkrim të personit që e pranon parashtrësën ose dorëzimin me shkrim.

Nëse posta është e adresuar te personi, me emër dhe mbiemër, atë duhet ta pranojë adresati. Nëse posta e tillë është zyrtare, adresati është i obliguar që parashtrësën ta dorëzojë për regjistrim në regjistrin përkatës, kurse pastaj ta merr atë për ta punuar.

---

## **PYETJE PËR TË MENDUAR**

- 1) Çka nënkuptohet nën parashtrësën me shkrim drejtuar deri te gjyqi?
- 2) Si kryhet pranimi i parashtrësave në gjyq?
- 3) Në cilin shërbim të gjyqit dorëzohen, gjegjësisht pranohen parashtrësat e drejtuar deri te gjyqi?
- 4) Si vërtetohet pranimi i dorëzimeve (parashtrësave)?

## **8.2. MËNYRA E REGJISTRIMIT DHE RREGULLIMI I AKTEVE**

### **8.2.1. HAPJA E POSTËS**

Hapja e postës kryhet në sekretarinë gjyqësore. Postën e zakonshme të pranuar në zarf të mbyllur e hapë punëtori i autorizuar i përcaktuar për pranimin e parashtrësave me shkrim në sekretarinë gjyqësore. Zakonisht ky punëtor është i njëjti që i pranon parashtrësat personalisht dhe drejtpërdrejtë nga ana e palëve. Por, nëse bëhet fjalë për gjyq me vëllim më të madh të punës, për të mund të përcaktohet edhe tjetër punëtor në sekretarinë e gjyqit i cili ekskluzivisht do të punojë në pranimin e postës.

Posta e shënuar si sekrete ose tepër sekrete, përkatësisht posta me karakter sekret dhe posta e drejtuar personalisht deri te kryetari i gjyqit, e hapë personalisht kryetari i gjyqit.

Posta, e cila nga shenja e zarfit orienton ose të kujton se përmban deklaratë të vullnetit të fundit ose ka të bëjë me procedurën e mëparshme, e hapë gjyqtari kompetent (gjyqtari që punon në seksionin e seancave jashtë gjyqësore, gjyqtari hetues, gjyqtari që punon në ekzekutimin e vendimeve gjyqësore dhe tjera).

Shkresat e seancave gjyqësore dhe letrat e tjera me vlerë hapen me komision.

Hapja e postës kryhet gjatë kohës së punës së rregullt në gjyqe. Zakonisht, posta hapet ditën e njëjtë kur ka arritur që të mund gjatë ditës të regjistrohet në regjistrat përkatës. Nëse posta për shkaqe të arsyeshme hapet ditën vijuese, do të konsiderohet se është pranuar në ditën e arritjes, përveç postës rekomanduese kur parasysh merret data e fillimit të dërgimit të dërgesës përmes postës.

Gjatë hapjes së postës, punëtori është i obliguar të veprojë me kujdes që të mos dëmtohen shkresat, të mos ngatërrohen shtesat, të ketë kujdes në zarfin të mos mbetet pa u nxjerrë ndonjë akt, shtojcë, taksa postare dhe të tjera. Posaçërisht duhet me pasur kujdes a thua numrat e shënuar në zarf përputhen me numrat e parashtresave të pranuar me shkrim në zarf.

Nëse mungon ndonjë shkresë, nëse janë pranuar aktet vetë pa shtesa, ose janë pranuar shtojca pa akte. Ose nëse nuk mund të vërtetohet cili është dërguesi i parashtresës, punëtori për të do të vendosë vërejtje zyrtare, do të bashkëngjisë ndaj zarfit dhe për të zyrtarisht do ta njoftojë dërguesin.

Nëse është pranuar zarf i dëmtuar, kurse ekziston dyshimi për hapjen jo të autorizuar ose me qëllim të dërgesës, në prezencë edhe të dy punëtorëve nga gjyqi do të hartohet procesverbal në të cilin do të verifikohet lloji dhe vëllimi i dëmtimit, të nënshkruar prej personave të njëjtë që janë prezent, prej të cilëve është hartuar procesverbali.

Mungesat dhe parregullsitë e vërtetuara gjatë hapjes së dërgesave vërtetohen me vërejtje të shkurtër që vendosen drejtpërdrejtë nga shenjat e vulës katrore pranuese (i pranuesit: “Pranuar pa shtesa”).

Nëse në zarf gjendet shkresë, përkatësisht akt i adresuar deri tek organi tjetër, vendoset vërejtje “Gabimisht e dorëzuar” dhe në mënyrë të përshtatshme dërgohet deri tek organi, për të cilin është drejtuar.

Kur në parashtresën me shkrim është bashkëngjitur parashtresa, në të vërtetohet pranimi i shkresës së datës dhe me vendosjen e nënshkrimit dhe vulës zyrtare, ajo menjëherë i kthehet dërguesit.

Zarfi ndaj akteve të pranuar (shkresave) bashkëngjitet në rastet kur data e dorëzimit të postës është e rëndësishme për llogaritjen e afateve (të ankesave, konkurseve), ose kur prej shkresave nuk mund të vërtetohet vendi i dërgimit dhe emri i **punëtorit i përcaktuar për pranim të parashtresave me shkrim duhet të dijë, cilat parashtresa i nënshtrohen pagimit të taksës, shuma e taksës**, dërguesi dhe ato shënohen në zarf.

Nëse me një zarf janë dërguar më shumë shkresa, zarfi i bashkëngjitet njëerës prej tyre, kurse në të tjerët vendosen numra në regjistrin me të cilin ato janë regjistruar (për shembull: Zarfi ndaj P. Nr. 100/96”).

Nëse data e vulës (zhigut) postare të zarfit është e palexueshme dhe me siguri nuk mund të vërtetohet dita e dorëzimit, do të kërkohet raport nga posta, nëse në mënyrë tjetër nuk mund të vërtetohet koha e saktë.

Pranimi dhe hapja e dërgesave monetare

Me dërgesa monetare nënkuptohen ato dërgesa të cilat janë të lidhura me vlera monetare të caktuara. Këto janë letra monetare dhe letra të tjera me vlerë, fletëpagesa, çeqe, kambiale, marka, para të gatshme dhe të tjera.

Letrat monetare dhe letrat e tjera hapen me komision. Nëse gjatë hapjes së dërgesave vërtetohet se ndaj letrës janë bashkangjitur para, letra me vlerë ose gjësende më vlerë të lartë, hartohet vërejtje e shkurtër me konstatim për llojin e shumës. Këto vlera pas regjistrimit në parashtrësën me shkrim i dorëzohen punëtorit përgjegjës për punë materialo-financiare dhe punëtorit që është kompetent për hapjen e postës në sekretarinë gjyqësore.

Veprimi me parashtrësat të cilat i nënshtrohen pagimit të taksës.

Punëtori i përcaktuar për pranimin e parashtrësive me shkrim duhet të dijë cilat parashtrësia i nënshtrohen pagimit të taksës, shuma e taksës dhe a ekziston bazë ligjore për lirimin nga pagimi i taksës.

Nëse gjatë kontrollimit të shkresave vërtetohet se për parashtrësën nuk është paguar taksa, më pak është paguar ose është liruar nga pagimi i taksës, ajo duhet të shënohet me shenja të vulës katrore përkatëse.

Nëse ndaj parashtrësës nuk është bashkangjitur vërtetim për pagesën e kryer të taksës, punëtori do ta paralajmëroj palën për të dhe në afat të caktuar do ta obligoj ta paguaj.

## 8.2.2. VULA KATRORE PRANUESE

Vula katrore pranuese, siç është e njohur, vihet në çdo parashtrësë të re e drejtuar deri te gjyqi kompetent, ngjashëm sikurse parashtrësat e drejtuara deri tek organet e administratës për të cilat tanimë është folur.

Shenjat nga vula katrore pranuese shërbejnë si dëshmi për atë kur është pranuar parashtrësia, në çfarë gjendje është pranuar, sa shtesa ka ndaj parashtrësive dhe të tjera. Këto konstatime i shënon punëtori që e pranon dhe e hap postën. Shenjat e vulës katrore vihen nëpër të gjitha ekzemplarët në faqen e parë në mesin e pjesën së sipërme të shkresës (aktit). Nëse nuk ka vend të mjaftueshëm shenjat vihen në vend tjetër të përshtatshëm në faqen e parë, ndërsa edhe nëse kjo nuk është e mundur, ato vihen në faqen e prapme të fletës në këndin e sipërm majtas. Nëse të dy anët e fletës plotësisht janë të zëna me tekst, shenjat e vulës pranuese shtypen në copë të një flete të pastër e cila ngjitet me shkresën (aktin).

Në procesverbalin e pranimit të deklaratave me gojë nuk lihet shënim për pranimin, por ajo i dorëzohet drejtpërdrejtë udhëheqësit të sekretarisë. Procesverbalet për deklaratat e pranuar gojore, që kanë të bëjnë me regjistrimin e tyre në libra publik, i dorëzohen menjëherë punëtorit, i caktuar për pranimin e shkresave për shkak të vënies së vërejtjes për pranim.

### **8.3. MËNYRA E DORËZIMIT TË LËNDËVE DHE PARASHTRESAVE ME SHKRIM PËR PUNË**

#### **8.3.1. SHPËRNDARJA E PARASHTRESAVE TË PRANUARA**

Parashtresat e pranuar shpërndahen sipas simbolit të regjistruesve përkatës dhe menjëherë i dorëzohen udhëheqësit të sekretarisë së gjyqit. Parashtresat që kanë të bëjnë me punën e librave publikë i dorëzohen menjëherë dhe drejtpërdrejtë administruesit të librave publikë.

Parashtresat që kanë të bëjnë me lëndët e natyrës urgjente, ose ndaj të cilave menjëherë duhet vepruar dorëzohen pa u shtyrë, kurse të tjerat dorëzohen gjatë ditës, në kohën e përcaktuar gjatë orarit të punës. Parashtresat e lidhura me afat dhe ato të dokumenteve të rëndësishme rregullohen dhe dorëzohen veç e veç.

Në parashtresat që kanë të bëjnë me punën e librave publikë, pastaj parashtresave që kanë të bëjnë me lëndët me karakter urgjent, ose pas të cilave duhet menjëherë të veprohet, si dhe të parashtresave të lidhura me afat dhe ato për dokumente të rëndësishme vihet shenja e përcaktuar me rregullore të veçantë për llojet e veçanta të parashtresave, në formë të vulës katrore të vërtetuar me rregullore të gjyqit.

Nëse me anë të parashtresës janë pranuar sende, të holla, letra me vlerë ose sende të çmueshme, në pjesën e sipërme të djathtë të parashtresës vihet me kimik të kuq ose stilograf shenja “Depozitë” dhe veprimi i mëtutjeshëm me to kryhet në përputhje me përcaktimet e rregullores gjyqësore për punë materialo-financiare të gjyqit. Puna materialo-financiare përfshin edhe mjete jashtë buxhetore dhe përbëhet me manipulimin e mjeteve të huaja që gjyqi i pranon nga organet e tjera, organizatat dhe individët, si depozitë. Si depozitë gjyqësore mund të lajmërohen:

- para të gatshme dhe sende me vlerë për të cilat procedura gjyqësore do ta vërtetoj shfrytëzuesin e ri (ruajtje afatgjate – depozitë i rregullt) dhe para të gatshme ose sende me vlerë të dedikuara për qëllime të caktuara (ruajtje afatshkurte – depozitë e përkohshme).

Shpërndarja e lëndëve në punë dhe zgjidhja e gjyqtarëve të cilët do të vendosin për to, mund të kryhet në mënyrë klasike dhe përmes rrugës elektronike me marrje elektronike të lëndëve nga ana e gjyqtarëve.

### 8.3.2. PUNA PAS MARRJES SË PARASHTRESAVE

#### FORMIMI I LËNDËVE

Pas kryerjes së pranimit, punëtori i autorizuar ua shpërndanë parashtresat e pranuar punëtorëve, të përcaktuar për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara në sekretarinë gjyqësore. Parashtresat e pranuar dhe parashtresat e shpërndara për punë me të cilat obligohet lënda e re regjistrohen në fletë-regjistrime përkatëse. Regjistrimin e bënë punëtori i autorizuar për udhëheqjen dhe regjistrimin e të dhënave për fletë-regjistrim. Lëndët regjistrohen me datën kur janë pranuar, ndërsa jo me datën kur regjistrohen. Nëse për shkaqe të numrit shumë të madh të parashtresave të pranuar ose shkaqeve të tjera të arsyeshme nuk mund të regjistrohen ditën e njëjtë kur janë pranuar, do të regjistrohen më së voni nesër, para regjistrimit të postës së re, por me datën kur ato janë pranuar.

Telegramet, parashtresat me afat të caktuar dhe shkresa të tjera me urgjencë, pas evidentimit në regjistër menjëherë dorëzohen deri te seksioni përkatës në gjyq.

Pas regjistrimit të parashtresave në fletëparaqitjet përkatëse, parashtresa me të cilën obligohet lënda fiton mbështjellës të ri në të cilin bëhet regjistrim i shkresave që i ka lënda. Për çdo lloj lënde ekziston formular i posaçëm i mbështjellur, sipas të cilit dallohen lëndët (për shkak të rregullimit ballafaqimit dhe punimit më të lehtë). Kështu për shembull, ekzistojnë formularë të mbështjellur me lëndë penale, për lëndë të proceseve ekonomike, lëndë për seanca gjyqësore, për lëndë ekzekutive dhe tjera.

Në ballinë të mbështjellësve të shkresës, në këndin e sipërm të majtë vihet titulli i gjyqit (Për shembull, Gjyqi themelor Ohër, Gjyqi i apelacionit Manastir). Në këndin e sipërm të djathtë dhe këndin e poshtëm të majtë shënohet shenja e shkresës (për shembull, Nr. P 100/09) kurse në mes shënohen të dhënat për lëndën dhe emrat e palëve (për shembull, kompensim i dëmit, paditësi Ante Ivanovski nga Shkupi, I padituri Simon Simonov nga Shkupi. Mbi tekstin fillestar, “Mbështjellësi i shkresave”, shënohen shenjat e shkurtra, të përcaktuara me rregulloren e Gjyqit (për shembull “Urgjent”, Kundërshtim”, “Mbajtur”, “I mitur” dhe të tjera.

Me numrin e lëndës futet titulli i shkurtër i parashtresës (Ki, Id, Ksp, Kp. dhe tjera), numri rendor, dy numrat e fundi të vitit në të cilën është pranuar parashtresa (për shembull: K Nr, 46/09). Numri i lëndës së dosjes përmban edhe numrin romak të Këshillit gjyqësor, tek i cili lënda ka qenë për punë dhe i cili vendoset para titullit të shkurtër të fletë-regjistrimit (III, “Ki” 37/09). Nëse gjatë procedurës ndryshon numri i lëndës, vendimi i organit të shkallës së parë ka hequr krejt lëndën dhe ka kthyer në shqyrtim të përsëritshëm, ose për disa shkaqe të tjera, lloji i flet-regjistrimit ose gjyqit (lënda kthehet në zgjidhje para gjyqit tjetër vendor ose të vërtetë kompetent, ose nëse i mituri gjatë procesit gjyqësor është bërë i rritur), vendimi i mëparshëm fshihet dhe vendoset në të riun. Të dhënat e reja dhe vendimet e mëvonshme gjyqësore fitojnë numër të ri të lëndës, kurse faqet udhëhiqen sipas renditjes së nën-numrave.

## NËNSHKRIMI I SHKRESAVE

Gjatë formësimit të lëndës, punëtori që e udhëheq regjistrin i shënon në flet-regjistrim parashtresat, në bazë të të cilave ai është formësuar dhe e shënon numrin e faqeve. Parashtresat e pranuar në kohën kur lënda është gjetur nën sekretarinë gjyqësore, përkatësisht te Këshilli gjyqësor ose gjyqtari individual, gjithashtu shënohen. Parashtresat e pranuar më vonë, respektivisht në kohën gjatë së cilës lënda ka qenë në sekretarinë gjyqësore ose te Këshilli gjyqësor, gjegjësisht te gjyqtari individual shënohen në mënyrë kronologjike, sipas pranimi të tyre në gjyq.

Nëse lënda është vëllimore, përkatësisht udhëhiqet për më shumë të paditur ose për më shumë vepra penale, kurse i njëjti gjendet në procedurën paraprake, regjistrimi i shkresave mund të udhëhiqet veç e veç për secilin të paditur ose për çdo vepër penale në mënyrë të posaçme.

Krahas numrit rendor të regjistrimit, listat janë shënuar edhe me nën-numra. Vendimet e gjyqit të sjella në vetë shkresën e regjistruar me nënshkrim të listave, nuk fitojnë nën-numër të ri. Faqet e listave janë shënuar me numër vijues, me laps të kuq ose stilograf në këndin e djathtë të sipërm, duke filluar prej numrit një pa marrë parasysh në nën-numrin. Numri dhe faqet shënohen edhe në rubrikën përkatëse nga regjistrimi i shkresës. Raportet e shkurtra dhe të parëndësishme gjatë procedurës nuk futen në listë. Parashtresat e kthyer për dorëzimin dhe përmbarimin e vendimit të gjyqit barten si shtojca me numër rendor të vendimit, me të cilat kanë të bëjnë dhe ngjitën në të.

Parashtresat të cilat kanë të bëjnë me lëndët të cilat janë në rrjedhë, ju bashkëngjiten atyre lëndëve të cilat sipas rendit kronologjik zbatohen. Pas lëndëve që duhet të bashkohen për shkak realizimit të procedurës së vetme, punëtori përgjegjës i cili e udhëheq regjistrin do të kontrolloj në katalog dhe në regjistër, a thua ajo lëndë është ende në rrjedhë ose ka mbaruar procedura dhe se për rezultatin e saj do ta njoftoj drejtuesin e sekretarisë gjyqësore, ndërsa ky i fundit gjyqtarin kompetent.

## RREGULLIMI I SHKRESAVE

Pas nënshkrimit të shkresave, atëherë qasja është ndaj rregullimit të tyre edhe atë ajo kryhet në atë mënyrë që parashtresat me datat e mëparshme gjenden në dorëzimet me shkrim që do të zbatohen më vonë. Në mënyrë të tillë sigurohet kontrollim më i madh i parashtresave të lëndëve, manipulim më i lehtë me to dhe gjetje më e lehtë e punëtorëve që punojnë me lëndët.

Punëtorët që i shënojnë parashtresat në regjistrin e shkrimeve janë të obliguar që ngjitjen ta bëjnë menjëherë. Parashtresat regjistrohen, ngjiten sipas renditjes që janë futur në regjistrin e listave.



Parashtresat me shkrim ngjiten në gëzhojë, e cila futet në regjistrin e shkrimeve. Gëzhojat përbëhen prej dhjetë, njëzet ose pesëdhjetë fletëve prej 30 cm, kurse të gjëra 5 cm. të cilat janë të qepura dhe kanë vrima në dy vende. Në secilën prej tyre ngjitet vetëm një listë me të gjitha shtojcat, ashtu që numri i tyre i futur në regjistrin e listave t'i përgjigjet numrit të faqeve të përdorura.

Shtesat që dorëzohen ndaj parashtresave paraprkisht qepen. Shtesat të cilat për shkak të vëllimit të tyre dhe papërshtatshmërisë nuk mund të vendosen në listë, mbahen veças dhe për atë shkak në lëndë vendoset vërejtje.

Punëtorët të cilët punojnë në rregullimin e lëndëve duhet me kujdes të madh të kryejnë punën e tyre, rreth rregullimit të lëndëve. Ato duhet të kujdesen që shkresat çdoherë të jenë mirë dhe me përpikmëri të rregulluara dhe në mënyrë të rregullt të ngjitura. Nëse lënda nuk është e rregulluar në mënyrë të paraparë, gjyqi i shkallës së dytë lëndën e tillë do t'ia kthejë gjyqit për zbatimin e saj sipas rregullave.

## DORËZIMI I LËNDËVE DHE PARASHTRESAVE NË PUNË ME SHKRIM

Në sekretarinë gjyqësore pas pranimit të parashtresave, organizimi i lëndës, nënshkrimi i shkresave dhe rregullimi i tyre, lëndët dhe shkresat dorëzohen në punë në Këshillin gjyqësor kompetent, gjyqtarin individual ose shërbimin përkatës. Lëndët dorëzohen sipas renditjes siç kanë arritur, pas rregullimit dhe formimit të tyre të plotë që të punohet në to. Shkresat e natyrës urgjente dorëzohen menjëherë edhe pa rend, sepse ato kanë të bëjnë me punë dhe gjendje që nuk durojnë anulim (pezullim).

Dorëzimi dhe kthimi i lëndëve në sekretarinë gjyqësore në mënyrë të obligueshme evidentohen në rubrikat e regjistrit për lëvizjen e lëndëve.

Shkresat e pranuar dhe të mbajtura në afatin e parashtrimit, pas kalimit të afatit dorëzohen pasi në mënyrë përkatëse të shënohen (për shembull: “nuk ka tjetër ankesë”, “nuk ka përgjigje”, “nuk ka kundërshtim” dhe të tjera). Kërkesa për heqjen e gjyqtarëve, gjyqtarëve – porotë, si dhe parashtresat dhe ankesat dorëzohen te kryetari i gjyqit. Kryetari i gjyqit mund të caktoj dhe të autorizoj ndonjë gjyqtar tjetër ose punëtor t'i pranoj këto parashtresa me shkrim, por për to në mënyrë të rregullt të jetë i informuar.

Dorëzimi i lëndëve dhe shkresave nga sekretaria gjyqësore deri te Këshilli gjyqësor, përkatësisht gjyqtari individual, kryhet nëpërmjet librit të brendshëm dorëzues që udhëhiqet për çdo këshill gjyqësor, gjyqtar individual dhe shërbim. Nga rubrikat e librit të brendshëm dorëzues mund të vërtetohet edhe numri edhe lloji i lëndës së regjistruar në regjistër, data e pranimit të lëndës nga ana e kryetarit të Këshillit gjyqësor, respektivisht gjyqtarit individual ose shërbimit. Nga rubrikat e librit të brendshëm dorëzues mund të vërtetohet edhe numri i lëndës së shënuar në regjistër, data e dorëzimit të lëndës nga ana e kryetarit të Këshillit gjyqësor, gjegjësisht gjyqtarit individual dhe nënshkrimi i personit i cili e ka dorëzuar lëndën.

Marrja dhe kthimi i akteve të veçanta nga ndonjë shkresë (lëndë) në mënyrë të obligueshme evidentohet me shënim të shkurtër në vetë shkresën.

---

### **PYETJE PËR TË MENDUAR**

- 1) Sqaroje rëndësinë e vulës katrore gjyqtare.
- 2) Si shpërndahen lëndët e pranuar në sekretarinë gjyqësore?
- 3) Cili shërbim i gjyqit kryen dorëzimin e lëndëve gjyqësore në punë dhe kujt ia dorëzon ai?
- 4) Ku, kush dhe si kryhet rregullimi i shkresave?
- 5) Ku dhe si formohen lëndët gjyqësore?
- 6) Në cilën mënyrë shpërndahen lëndët gjyqësore?



### 8.3.3. PUNA E SEKRETARISË GJYQËSORE PAS SJELLJES SË VENDIMEVE GJYQËSORE

Udhëheqësi i sekretarisë gjyqësore ose seksionit kryen shpërndarjen e lëndëve punëtorëve, të përcaktuar për kryerjen e punëve të veçanta. Gjatë shpërndarjes së lëndëve konstatohet se kur lënda është pranuar nga sekretaria gjyqësore dhe a thua saktë dhe me rregull është shënuar në regjistrin përkatës.

Në sekretarinë gjyqësore, më tutje kryhen të gjitha veprimet e nevojshme në lidhje me veprimin e lëndëve të pranuar, gjithnjë deri te mbarimi i tyre në procedurën paragjyqësore. Përveç kësaj, sekretaria gjyqësore i fton palët dhe personat e tjerë në caktimin e shqyrtimeve gjyqësore (diskutimeve) ose seancave gjyqësore, kryen regjistrimin, barazimin dhe dërgimin e vendimeve, mbajtjes së akteve dhe shkresave si dhe vendos për vërejtjet e nevojshme. Kur në sekretari është urdhëruar të kryhet dorëzimi i vendimit të gjyqit nga burimi i vendimit, çdoherë shënohet vërejtje për dorëzim se burimi i vendimit është dhënë për ekspeditim në sekretari.

Nëse është urdhëruar të bashkëngjiten vetëm disa shkresa të caktuara, dërgesa ose raporte, nën urdhrin vendoset vërejtje se a është vepruar sipas saj, përkatësisht shkaqet pse nuk është shmangur ajo. Nëse aktgjykimi dhe vendimet e tjera janë punuar në bazë të diktatit ose mënyrës tjetër, në të njëjtën kohë do të punohet edhe në numrin e nevojshëm të ekzemplarëve për palët dhe gjyqin, kurse pastaj lënda do të dorëzohet në sekretarinë gjyqësore për përpunimin e mëtutjeshëm.

Në sekretarinë gjyqësore kryhet edhe klasifikimi i lëndëve në regjistra përkatës. Në rubrikat përkatëse të regjistrave kryhen shënimet e datës së afateve për dorëzim dhe evidentim, të dhënat për lëvizjen e lëndëve brenda dhe jashtë gjyqit, që të mund në çdo kohë të shihet se ku gjendet lënda dhe në cilin stadium është procedura.

---

#### **PYETJE PËR TË MENDUAR:**

- 1) Si vepohet me sjelljen e vendimeve gjyqësore të dorëzuara në sekretarinë gjyqësore?
- 2) Cilat janë veprimet në lidhje me vendimet e sjella (akt gjykimet, vendimet)?

## **8.4. FLETË-REGJISTRIMET DHE LIBRAT NDIHMËS**

Fletë-regjistrimet dhe librat ndihmës i udhëheqin gjyqet themelore, gjyqet e apelacionit, Gjyqi Drejtues i Republikës së Maqedonisë dhe Gjyqi Suprem i Republikës së Maqedonisë. Fletë-regjistrimet janë libra themelorë evidentues me të cilët regjistrohen lëndë që janë të dorëzuara për punë në gjyqet e ndryshme. Në to regjistrohen të gjitha lëndët, prej pranimit të tyre për punë dhe gjithnjë deri te zgjidhja e tyre përfundimtare. Nga të dhënat në fletë-regjistrim mund të verifikohet: lloji i lëndës, cilët janë palët në lëndë, kur është paraqitur lënda, te cili punëtor gjendet për punë dhe zgjidhje, a është zgjidhur ajo, kur është zgjidhur dhe çfarë vendimi është sjellë dhe të dhëna të tjera të domosdoshme.

Fletë-regjistrimet udhëhiqen në mënyrë të veçantë sipas llojit të lëndës. Gjyqet me vëllim më të madh të punës, mund për lëndën e llojit të njëjtë të mbajnë fletë-regjistrime të veçanta dhe libra ndihmës (për shembull, për kontestet e divorceve bashkëshortore, udhëheqje të çrregulluar, udhëheqje personale të pasurisë së patundshme, borxhe dhe të ngjashme). Fletë-regjistrimet udhëhiqen ashtu që, në çdo kohë prej tyre mund të vërtetohet ku dhe në cilin stadium të procedurës gjendet lënda e caktuar.

Fletë-regjistrimet mund të ndahen në dy ose më shumë libra, të shënuar me numra romak. Në anën e brendshme të kopertinave të fletë-regjistrimeve dhe librave të punës vendosen udhëzime të shtypura dhe shpjegime për udhëheqjen e tyre.

Fletë-regjistrimet dhe librat ndihmës duhet gjatë tërë kohës së punës të jenë nën kontroll dhe mbikëqyrje të punëtorit i cili punon me to. Pas mbarimit të kohës së punës ruhen të mbyllura. Prej para ca kohe të gjitha këto evidentime kanë filluar të udhëhiqen edhe në formë elektronike.

### **8.4.1. LLOJET E FLETË-REGJISTRIMEVE DHE LIBRAVE NDIHMËS**

Ekzistojnë fletë-regjistrime për lëndë penale, fletë-regjistrime për lëndë civile, fletë-regjistrime për lëndë kundërvajtëse dhe fletë-regjistrim për administratë gjyqësore.

Në fletë-regjistrimet për vepra penale bëjnë pjesë fletëregjistrimet vijuese: Regjistër për hetim “Ki”; Regjistër për veprime hetimore të përcaktuara “Id”; Regjistër për veprime të ndryshme hetimore dhe lëndë të ndryshme penale” Kri”, “Kr”; Regjistër për paraburgim “Ksp”; Regjistër për këshillin penal sipas procedurës paraprake ndaj seancës kryesore gjyqësore “Ks”; Regjistër për veprat penale “K”; Regjistër për falje “Kp”; Regjistër për lëndë për zbutjen e jashtëzakonshme të dënimit “Kuk”; Regjistër për pezullimin e lëndëve “Kpd”; Regjistër për marrjen e parave, letrave me vlerë dhe sendeve të tjera me vlerë “Kpd G”; Regjistër për thirrjen e personave për mbajtjen e dënimit me burg “Nui”; Regjistër për përsëritjen e procedurës “K-Pov” dhe të tjerë.

Në fletë-regjistrimet që udhëhiqen lëndët civile bëjnë pjesë këto: Regjistër për vepra procesuese “P”; Regjistër për përsëritjen e procedurës “P. për.”; Regjistër për kontest të vlerës së vogël “Vogël”; Regjistër për fletë-udhëtime “Pl.”; Regjistër për procese të ndryshme civile ”P”; Regjistër për lëndë të përmbauroara “I”; Regjistër për lëndën e mjeteve të lëna ndihmëse“Pom”; Regjistër për lëndën e marrjes së aftësive ekonomike dhe për mbajtjen dhe ruajtjen e njerëzve në institucione shëndetësore për shërim me smundje shpirtërore (mentale)“Ods” dhe të tjera.

Në fletë-regjistrimet që udhëhiqen për administratën gjyqësore bëjnë pjesë këto: Regjistër për administratë gjyqësore “Su”; Sekret dhe tepër sekret i administratës gjyqësore “Gjy.Sek” dhe “Gjy. Tep. Sek.”; Regjistër për parashtesa dhe propozime “Upi”; dhe tjera.

Regjistrimi i parashtesave me shkrim (thirrjet, shkresat, respektivisht aktet) në fletë-regjistrimet dhe librat ndihmës bëhet në mënyrë kronologjike, gjegjësisht sipas renditjes siç janë pranuar ato.

Regjistrimi i veprave në regjistrat dhe librat ndihmës nis me fillimin e vitit kalendarik edhe atë me numër rendor 1 (një), kurse mbaron më 31 dhjetor në vitin vijues, kur librat përmbillen.

Çdo lëndë e shënuar në regjistër gjithnjë deri te mbarimi i procedurës udhëhiqet me numrin e njëjtë, përveç në rastet për shënimin e lëndëve të përmbauroara ose bashkuara.

Figura 12 – Fletë-regjistrimi i lëndëve të regjistruara penale në formën elektronike.

#### 8.4.2. SHËNIMI I LËNDËVE TË ZGJIDHURA

Lëndët e zgjidhura posaçërisht shënohen në regjistër. Para numrit rendor të çdo lënde të zgjidhur vendoset shenja për atë se bëhet fjalë për lëndë të mbaruar, për shembull Nr. Për. 67/09. Lënda shënohet si e përmbaruar, gjatë sjelljes dhe dërgimit të vendimit pa dallim të plotfuqishmërinë së tij. Shenja për lëndën e përmbaruar vendoset edhe para dërgimit të vendimit kur procedura ndërpritet, kurse nuk ka vazhduar pas mbarimit të një viti pas ndërprerjes së saj.

Në fletë-regjistrimet për përmbarimin e lëndës shenja për lëndën e zgjidhur vendoset edhe për përmbarimin e kërkesave të seancave gjyqësore kur gjyqi do të sjellë dhe dërgoj leje për përmbarimin, pastaj për shitjen e pasurisë së patundshme dhe të tundshme ose llojin tjetër të përmbarimit (përmbarimin e kërkesave jo me para), kur procedura përmbaruese sipas lëndës së tillë ka mbaruar, ashtu që me anë të shitjes kërkuesi i përmbarimit ka mbetur pa sukses, ose nëse procedura për shkaqe të tjera është pezulluar.

Kur për lëndët ekziston përmbarim i dhunshëm, ligji për lëndën e mbaruar vendoset edhe në rastet kur pezullohet procedura, sipas të cilës këshilli për nivelimin e procedurës falimentuese e realizon në kuadër të detyrës zyrtare.

Lënda që ka të bëjë me më shumë persona (më shumë të paditur, i paditur ose paditës) shënohet si e zgjidhur, kur procedura ka mbaruar dhe vendimi është dërguar deri te të gjithë personat.

Nëse lënda është zgjidhur vetëm për disa persona, ligji për lëndën e mbaruar vendoset vetëm te shkronja ose numri që ka të bëjë me ato persona. Lënda pjesërisht e zgjidhur shënohet ashtu që numri rendor i fletë-regjistrimit nënvizohet me vijë të kuqe horizontale.

Në rastin kur një njërën anë të fletë-regjistrimit ose librit ndihmës janë zgjidhur të gjitha lëndët e regjistruara, në këndin e poshtëm të majtë vihet shenja e barazimit “=”. Me të njëjtën shenjë shënohet edhe numri rendor i lëndës gjatë arkivimit. Shenja për lëndën e zgjidhur dhe shenja e barazimit çdoherë vendosen me laps të kuq ose stilograf ose me vulë katrore. Në praktikën e gjyqeve shenjat e këtilla çdoherë vendosen me vulë katrore, për shkak të punës më të lehtë dhe më të shpejtë.

---

#### **PYETJE PËR TË MENDUAR**

- 1) Në cilat gjyqe udhëhiqen fletë-regjistrimet?
- 2) Çka mund të shihet nga të dhënat e shënuara në fletë-regjistrimet?
- 3) Si shënohen vendimet e lëndëve gjyqësore të zgjidhura në sekretari?
- 4) Cilat lloje të fletë-regjistrimeve të janë të njohura?
- 5) Çfarë është rëndësia e librave ndihmës?
- 6) Cilët janë përparësitë e udhëheqjes elektronike të evidencës së veprave gjyqësore?

## **8.5. NOCIONI DHE LLOJET E TAKSAVE DHE LETRAVE ME VLERË TË TAKSËS**

Taksat paraqesin një lloj mbledhje të ardhurash të shtetit, ngjashëm me tatimet. Me ato, me anë të të hollave kompensohet për shërbimet e shtetit, që i kryejnë organet shtetërore dhe lokale, pas kërkesës së qytetarëve, institucioneve, shoqërive tregtare, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë, kur do të lajmërohen në rol të palës para tyre. Te taksat, për dallim prej tatimeve, deri diku ka kompensim ekuivalent të shërbimit të kryer nga ana e shtetit ose njësisë së vetëqeverisjes lokale (komunës). Te tatimet nuk ka kompensim të tillë të drejtpërdrejtë.

Taksat si të ardhura të shtetit rrjedhin ende prej mesjetës. Shumë taksa të sotme rrjedhin qysh prej kohës së mesjetës. Megjithatë, në shoqëritë e sotme bashkëkohore taksat në shumëçka humbën rëndësinë e tyre financiare dhe në vend të tyre gjithnjë e më shumë kanë rëndësi tatimet, listat e arkëtarit, huatë publike dhe të ardhurat nga organet ose organizatat e ndryshme.

Në sistemin tonë shoqëror taksat mundemi t'i ndajmë në administrative dhe gjyqësore. Lloj të veçantë paraqesin taksat komunale, që nuk paraqesin taksa në kuptimin e ngushtë të fjalës.

Taksat administrative, gjyqësore dhe komunale i përcakton Kuvendi i Republikës së Maqedonisë.

Taksat administrative, të cilat janë quajtur taksa gjyqësore, kanë zbatim më të madh. Ato i detyrojnë organet e administratës dhe organet e tjera për lëndë dhe veprime të parapara me tarifë taksore. Këtë lloj të taksave e inkasojnë (mbledhin) edhe institucionet publike, shoqatat e qytetarëve dhe organizatat e tjera, kur për ato kanë autorizim publik që të bëjnë zgjedhjen e punës administrative pas kërkesës së palëve.

Lloj të veçantë të taksave administrative paraqesin taksat konsulare. Ato janë taksa të tilla që i paguajnë përfaqësitë e tona konsulare dhe diplomatike jashtë vendit për akte dhe për punë administrative të kryera në shtet të huaj.

Taksat gjyqësore paguhen me procedurë gjyqësore para gjyqeve kompetente (Themelore, të Apelacionit, Gjyqit Kushtetues të Republikës së Maqedonisë, Gjyqit Suprem të Republikës së Maqedonisë). Ato paguhen për parashtresa (padi, propozime për përmbarrim) vendime gjyqësore, si dhe për veprime të tjera të ndërmarra para gjyqeve, përmbarruesve dhe organeve të tjera gjyqësore. Taksat gjyqësore paguhen në të gjitha veprimet gjyqësore (seanca gjyqësore, seanca jo gjyqësore, përmbarruese, për konteste administrative, për regjistrim dhe pezullim të firmave tregtare, shitoreve dhe tjera). Në procedurën penale taksat paguhen vetëm për padinë private të palës. Taksat gjyqësore i paguajnë personat sipas urdhrorit dhe në interes të të cilëve ndërmerren punë nëpër gjyqe, ndërsa në rastin e nivelizimit gjyqësor taksën e paguan edhe paditësi edhe i padituri.

Si lloj i posaçëm i taksave duhet të ndahen taksat komunale të cilat sipas karakterit të tyre nuk janë taksa të kuptuara në kuptimin e ngushtë të fjalës. Këto taksa më shumë paraqesin të dhëna fiskale të komunave. Taksat komunale i përcakton Kuvendi i Republikës së Maqedonisë për lëndët dhe shërbimet e vërtetuara me ligj. Më së shpeshti taksat e këtilla sillen, për shembull, për reklama, shpallje në vende publike, publikime, për mbajtjen e vitrinave në të cilat është ekspozuar malli jashtë ndonjë lokali afarist, për mbajtjen e muzikës dhe mjeteve për lojëra (biliard, karta dhe tjera) në lokale publike, si dhe për zënien e trotuarit para lokaleve afariste. Taksat paguhen edhe për:

- paraqitjen e firmave nga ana e shoqatave tregtare, ndërmarrjeve dhe shitoreve;
- qëndrimi i përkohshëm në vende turistike (taksa turistike), për shfrytëzimin e hapësirës për parkim, për kampim dhe të tjera.

## **8.6. PROCEDURA PËR PAGIMIN E TAKSAVE**

Sipas rregullave organet e administratës dhe organet e tjera, taksat administrative për shërbimet e kryera i paguajnë para kohe. Taksa paguhet sipas tarifës së përcaktuar taksore që është pjesë përbërëse e ligjit dhe që vlen për organin i cili vendosë për kërkesën e palës, pa marrë parasysh në atë se kujt i është shtruar kërkesa. Kështu për shembull, taksa paguhen për të gjitha shkresat dhe veprimet e punëve administrative që i kryejnë sipas ligjit organet e administratës dhe organet e tjera.

Gjithashtu, taksat gjyqësore, si dhe administrative, paguhen paraprakisht nga ana e gjyqeve.

Njeriu i obliguar me taksë mund të jetë person fizik ose juridik, si për shembull, qytetar, shoqatat tregtare, institucionet dhe personat e tjerë juridikë kur drejtohet me kërkesat e tyre që i nënshtrohet pagesës së taksës. Me fjalë të tjera, këto janë ato persona me kërkesë të të cilëve ngrihet parashtrësia, përkatësisht kryhet veprimi, i paraparë me tarifë të taksës.

Objekt i taksave janë parashtrësia e ndryshme, vërtetimet, vendimet, certifikatat, kopjet, regjistrimet e shkresave të ndryshme, për kryerjen e kontrollimeve dhe veprime të tjera, të parapara me tarifë të taksës.

Taksa paguhet në momentin kur do të ndodh obligimi që të paguhet taksë, nëse për raste të caktuara nuk është përcaktuar më ndryshe.

Taksat paguhen me pullë taksore dhe para të gatshme, edhe atë në qoftë se shuma e taksës kalon lartësinë e caktuar. Taksat paguhen me para të gatshme edhe kur ashtu është përcaktuar me ligje dhe kur taksën e paguajnë personat e huaj që janë të obliguar ta bëjnë atë. Personat e huaj të obliguar taksën e paguajnë më valutë të huaj në



përfaqësitë tona diplomatike dhe konsulare, si për shembull, për viza, certifikata, regjistrime dhe tjera.

Në qoftë se për të njëjtën taksë ekzistojnë dy ose më shumë persona të obliguar për taksë zbatohet parimi i solidaritetit në pagimin e taksës.

Kur dokumenti i palës jepet në dy ose më shumë ekzemplarë, për çdo ekzemplarë të mëtutjeshëm paguhet taksë, si për kopje ose regjistrim të kopjes, me atë që ajo taksë nuk mund të jetë më e lartë nga taksa e ekzemplarit të parë të dokumentit (librezës).

Gjatë pagimit të taksës zbatohet parimi i legalitetit (ligjshmërisë). Kjo do të thotë se taksa mund të paguhet vetëm për ato lëndë dhe në atë lartësi që është përcaktuar me tarifë të taksës. Nga ky parim ka përjashtime, përderisa ai është i vërtetuar me ligj ose me marrëveshje ndërkombëtare.

### 8.6.1. LIRIMI PREJ OBLIGIMIT QË TË PAGUHET TAKSA

Te ne detyrimi që të paguhet taksat është i përgjithshëm, si për personat fizikë ashtu edhe për ato juridikë. Nga kjo rregull ka edhe përjashtime, kurse kjo do të thotë se dispozitat janë të parapara edhe për lirime të caktuara nga pagimi i taksës për disa persona dhe organizata. Lirimet mund të jenë personale dhe lëndore.

**Lirime personale** janë ato lirime që u jepen qytetarëve si persona fizikë dhe persona juridikë dhe organizatave të tjera në bazë të vetive të tyre personale, që do të thotë janë të lidhura për personalitetin e tyre. Lirimet personale mund të jenë të pakufizuara dhe të kufizuara. Lirimet e pakufizuara personale kanë të bëjnë me të gjitha lëndët me taksë. Lirimet personale kanë të bëjnë me Republikën, Komunat dhe organet e tyre. Lirimi personal i personave fizikë është paraparë për qytetarët me gjendje materiale të dobët, të cilëve u është pranuar e drejta e varfërisë.

Lirimet personale të kufizuara ju jepen personave të përcaktuar me ligj dhe për lëndët e caktuara, përkatësisht punë të caktuara. Për shembull, lirimi i këtyre personal është i paraparë për Kryqin e Kuq të Maqedonisë, organizata zjarrfikëse, këshillat e banesave dhe bashkësitë vendore, për nxënësit e obliguar të rregullt, shkollat fillore dhe shkollat e mesme, për regjistrimet në lidhje me arsimin e rregullt, qytetarët me gjendje të dobët materiale dhe të tjerë.

**Lëndët e liruara** nuk janë të lidhura për personin e caktuar, por për llojet e caktuara të lëndëve dhe shërbimeve, pa marrë parasysh në atë se kujt i kryhen ato shërbime. Kështu për shembull, nuk paguhet taksë: për aktet në lidhje me rregullimin e marrëdhënieve të punës, pensionit dhe invaliditetit, për dëftesa dhe diploma për kualifikime shkollore, për dokumente për fitimin e të drejtës së shtesës fëmijërore, për regjistrim në librat amë të të lindurve, kurorëzuarve, vdekurve, për regjistrimin në listën zgjedhore etj.

## NGJITJA DHE ASGJËSIMI I PULLAVE TAKSORE

Me dispozita është rregulluar edhe çështja e ngjitjes dhe asgjësimit të pullave taksore. Për atë punëtori që është i autorizuar që ta hap postën, së pari duhet të dijë cilat shkrime duhet të jenë të taksuara – i nënshtrohen pagimit të taksës. Me të drejtë, pullat taksore ngjiten në faqen e parë në këndin e djathtë lartë nga hapësira e lirë prej majtas në të djathtë edhe atë së pari ato me vlerë më të madhe, kurse pastaj ato me më të vogël.

Pas ngjitjes pullat prishen menjëherë porsa të merret akti. Asgjësimi kryhet me vulë zyrtare, ashtu që, nga gjysma e shenjave të vulës katrore ta përfshijë pullën, kurse me gjysmën tjetër – parashtresën. Sipas mundësisë asgjësimi mund të kryhet edhe me zambo. Zamboja është vegël me gjilpëra të imta dhe e shpon pullën taksore ose letrën ashtu që duhet të shihen qartë thumbimet në formë të fjalëve të kryqëzuara “e prishur”.

Pullat taksore për parashtresa (kërkesat, ankesat dhe tjera) ngjiten në vetë parashtresën, kurse për vendimet (miratimet), lejet dhe certifikatat e lindjes dhe të tjera, ngjiten në vetë parashtresën me të cilën kërkohet akti i dëshiruar, veprimet zyrtare të vetë aktit me të cilin kërkohet përmbarimi i veprimeve zyrtare. Megjithatë, në vendimet ose në dokumentet e tjera të cilat i nënshtrohen taksës, patjetër të shënohet se taksa është paguar, në cilën shumë dhe me cilin numër tarifor. Përderisa, prapë ekziston lirimi nga taksa, në dokument duhet të shënohet se për të është e paraparë lirim nga pagimi i taksës dhe sipas dispozitës me të cilën është paraparë lirim i tillë.

### 8.6.2. PUNË TË TJERA NË LIDHJE ME TAKSAT

Çdo person që ka paguar taksë, kurse nuk ka qenë i detyruar ta paguaj ose ka paguar taksë me shumë më të madhe nga e përcaktuara ka të drejtë në kthimin e taksës së paguar, përkatësisht të taksës së stërpaguar. Kthimi i tillë i taksës së paguar është paraparë edhe kur organi nuk e ka kryer punën e kërkuar për çfarëdo qoftë shkaqesh, si dhe për ankesën të cilën organi e ka marrë parasysh.

E drejta e pagimit të taksës vjetërohet për dy vjet, pas skadimit të vitit në të cilën taksa duhej të paguhej, ndërsa e drejta për kthimin e taksës vjetërohet, gjithashtu, për dy vjet pas skadimit të vitit në të cilën është paguar taksa.

Vjetërimi për çdo rast krijohet pas kalimit të pesë viteve, llogaritur nga dita kur afati për herë të parë ka filluar të rrjedhë.

---

### PYETJE PËR TË MENDUAR:

- 1) Çka është taksa, çka është personi i obliguar për taksë dhe çka është lënda e taksimit?
- 2) Përshkruaje procedurën me parashtresat e pataknuara?
- 3) Si janë ndarë lirimet prej pagimit të taksës?
- 4) Me cilat mjete paguhen taksat?



## **9. PUNA E ZYRËS (KANCELARIKE) E SEKRETARIT NË SHOQËRITË TREGTARE**

Qëllimet e përmbajtjes së kësaj fushe janë që nxënësi t'i mësojë dhe t'i zbatojë rregullat e punës së zyrës, si të veprojë me parashtrësat e pranuar dhe aktet e tjera, në lidhje me mënyrën e regjistrimit të tyre, klasifikimit, ekspeditimit dhe arkivimit në evidencat përkatëse. Gjithashtu, nxënësi duhet të mësojë të hartoj dhe formoj dokumente më të thjeshta (parashtrësa, dokumente dhe akte të tjera).

Shoqëritë tregtare për dallim prej organeve të administratës, organizojnë punën e tyre të zyrës dhe administratën e pavarur. Kjo organizohet në mënyrë siç u përgjigjet qëllimeve dhe detyrave të organizatës. Gjatë organizimit të punës së zyrës (për shembull, sistemin e evidentimit, dorëzimin e akteve dhe ngjashëm) duhet me e pasur parasysh vëllimin, ndërlikueshmërinë dhe specifikat, me qëllim që të sigurohet punë e thjeshtë dhe racionale. Për çdo rast, kualiteti i punës së zyrës është i kushtëzuar prej bazës materiale dhe kadrovike të organizatës, si për shembull, hapësirat punuese, mjetet për punë, kuadri profesional dhe tjera.

### **9.1. SISTEME TË EVIDENTIMIT TË AKTEVE (SHKRESAVE)**

Në praktikën e shoqërive tregtare hasim zbatim në më shumë sisteme të evidentimit:

- 1) Sistemi i evidentimit të shkresave në libra (protokoll), forma e librit,
- 2) Sistemi i evidentimit të shkresave në raporte për pranim të postës,
- 3) Sistemi i evidentimit të shkresave në fleta dhe
- 4) Sistemi i evidentimit të shkresave në kartela (evidentimi në formë të kartotekës).

Në zgjedhjen e sistemit të evidentimit të dokumenteve të tyre format janë të lira. Sistemet e theksuara kanë edhe përparësi edhe mangësi.

### **9.2. SISTEMI I EVIDENTIMIT NË LIBËR PROTOKOLLI**

Në shumë firma, rregullorja ende paraqet libër themelor të evidentimit të dokumenteve, njësoj sikurse edhe në organet e administratës. Libri i protokollit, siç është i njohur, fillon të udhëhiqet në fillim të vitit kalendarik me numër një, ndërsa mbaron me aktin e fundit të regjistruar në ditën e fundit të vitit. Mënyra e përmbylljes është identike sikurse edhe në organet e administratës.

Në fund të vitit nën aktin e fundit të regjistruar shkruhet numri i tërësishëm i akteve të regjistruara edhe atë me numra dhe me shkrim, kurse pastaj shënohet data dhe në fund nënshkrimet e tyre i vendosin punëtorët që e kanë udhëhequr librin e protokollit dhe udhëheqësi i tyre i drejtpërdrejtë.

Libri i protokollit mund të udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelorë dhe nën-numrave, sikurse dhe në organet e administratës, ose sipas numrave ku çdo akt i ri regjistrohet me numër të ri, kurse pastaj numrat e akteve të cilat i takojnë të njëjtës lëndë ndërmjet veti lidhen. Evidentimi sipas sistemit të numrit të ri është më i vjetri dhe në praktikë pothuajse është larguar. Gjithnjë e më shumë ka ndryshim sistemi i evidentimit të numrave themelorë dhe nën-numrave, për të cilin tanimë kemi sqaruar më herët në përmbajtjen për udhëheqje të protokollit në organet e administratës.

### Shembull për udhëheqjen e protokollit

Numri themelor	LËNDA	Nën-numri	Data e pranimit	DËRGUESI		Njësia organizative	Ndarja	
				Emri dhe mbiemri, përkatësisht titulli i vendit	Numri		Data	Shenja
BARTJE								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
120	Hulumtimi i ujërave terminal Katllanovë – letërkëmbim	1	20.01	Këshilli i minatorëve i RM	90/80	05		
BARTJE:								
121	Studime gjeomekanike në lagjen Aerodrom	1	20.01	NP për menaxhimin e veprimtarisë ekonomike me banesa dhe hapësirë afariste në PM-së	80/88	05		
BARTJE:								
122	Oferta e pjesëve rezervë	1	20.01	Automakedonija	36/88	05		
BARTJE:								

Në rubrikën “lëndë” më së shpeshti regjistrohet vetëm pjesa materiale e përmbajtjes së lëndës, pa pjesën personale, për shembull, “Praktika profesionale e nxënësve” ose “Këshillimet për ndryshimet e reja në Ligjin për shoqëritë tregtare – mbajtur në Shkup”, etj.

### **9.3. SISTEMI I EVIDENTIMIT TË DOKUMENTEVE NË RAPORTIN E POSTËS SË PRANUAR**

Sistemi i evidentimit të akteve, respektivisht dokumenteve me përgatitjen e raportit ditor për postën e pranuar, zbatohet në shoqëritë më të mëdha tregtare. Ky sistem i evidentimit është shumë më i thjeshtë dhe më elastik në raport me sistemin e evidentimit në formë të librit. Te ky sistem posta e arritur së pari, shpërndahet në dosje (fashikulla) sipas njësive punuese (klasë, sektorë, uzina), kurse pastaj përgatitet raport i postës së tërësishme të pranuar.

Raporti hartohet në disa ekzemplarë aq sa ka njësi punuese në firmë, plus edhe dy ekzemplarë. Kjo do të thotë që çdo njësi punuese fiton nga një ekzemplar nga raporti i postës ditore, një ekzemplarë i dorëzohet drejtorit të firmës, ndërsa origjinali i mbetet nënsekretarit ku përgatitet raporti i postës së pranuar.

Raporti për postën e pranuar hartohet në formularë (model) të formatit A- 4 (210 x 297). Në rubrikat e formularit të raportit shkruhen të dhënat për dërguesin, përmbajtje e shkurtër e letrës, shenja e njësisë së brendshme organizative, data e marrjes së postës nga sekretaria dhe kur lënda është zgjidhur.

Pas shpërndarjes së postës nëpër njësi punuese punëtori i autorizuar në sekretari e plotëson formularin nga raporti i postës së pranuar në numrin e nevojshëm të ekzemplarëve. Plotësimi i formularit kryhet në mënyrën vijuese:

- Në rubrikën 1 shkruhet emri dhe mbiemri, përkatësisht titulli i dërguesit, vendi, respektivisht selia e dërguesit, nën të shënohet numri rendor i regjistrimit (shënimit) nga dita e theksuar.
- Në rubrikën 2 regjistrohet përmbajtja e shkurtër e lëndës që është shënuar në vetë aktin, ose nxirret nga përmbajtja e aktit gjegjësisht letrës.
- Në rubrikën 3 regjistrohet shenja e njësisë së brendshme organizative. Përderisa prapë, udhëhiqet listë e posaçme e raportit për çdo njësi organizative, rubrika 3 nuk plotësohet.
- Në rubrikën 4 shkruhet data dhe nënshkrimi i personit që e ka marrë postën.
- Në rubrikën 5 shënohet data kur është zgjidhur lënda (letra).
- Në rubrikën 6, nëse ka nevojë, shënohet vërejtje për lëndën e cila është në zgjidhje e sipër.

**Shembull për hartimin e raportit për pranimin postës:**

Numri 70

RAPORT PËR PRANIMIN E POSTËS PËR DITËN 11.03.20120

Lista 159

DËRGUESI (titulli dhe vendi)		LËNDA (përmbajtja)	Njësia organiz.	E mori (nënshkrimi)	Zgjidhur data	Vërejtje
1.		2.	3.	4.	5.	6.
Seksioni për punë të përgjithshme						
1.	Simon Simonovski "Savska" – Shkup	Lutje për bursë		11.3		
2.	Komunikacioni i qytetit të Shkupit	Ofertë e biletave kolektive		Jovanovski		
3.	NP për menaxhim me veprimtari ekonomike me banesa dhe hapësirë afariste në RM	Raport për blerjen e banesave			15.3	
4.	Agjencioni për punësim i RM-së	Propozim marrëveshja për punësim				
Seksioni komercial						
1.	Mjete rezistente ndaj zjarrit-Shkup	Dërgesa e aparateve për zjarrfikës		11.3		
2.	Automakedonija Shkup	Dërgesa e auto pjesëve		Irena	2.3	
3.	Rekord – Shkup	Dërgesa e auto gomave				
4.	ShA "Pellagonia" Shkup	Ofertë për punë të përbashkëta				
Seksioni financiar						
1.						
2.						
3.						

Punëtori i autorizuar për udhëheqjen e raportit në formularin e raportit i plotëson të gjitha rubrikat, përveç rubrikave 4,5 dhe 6.

Në rubrikat 4, personi i autorizuar i njësisë punuese e vërteton pranimin e postës me shënimin e datës dhe shënimin e nënshkrimit të tij me dorë, në momentin kur e pranon postën.

Rubrikat 5 dhe 6 plotësohen kur do të zgjidhet lënda, me regjistrimin e datës kur është zgjidhur.

Lëndët e zgjidhura, përkatësisht postën e zgjidhur njësitë punuese e kthejnë në sekretari me librin e dorëzimeve ose me dosjen për nënshkrim.

Pas kësaj nga të gjitha kopjet e pranuar në sekretari përgatitet evidenca e postës së tërësishme, e dedikuar për ekspeditim. Ekzemplarët nga kjo postë qëllimi i të cilëve është ekspeditimi u kthehen (dërgohen) njësisë organizative për arkivim. Nëse ka nevojë, për gjetjen më të lehtë të lëndëve, ndaj raportit mund të udhëhiqet edhe regjistër.

#### **9.4. SISTEMI I EVIDENTIMIT TË POSTËS NË FLETA**

Sistemi i evidentimit të postës në fleta është evidentimi i kohës me të re. Evidentimi i këtillë është shumë më i thjeshtë për udhëheqje, por në praktikë nuk është mjaft i përfaqësuar.

Sipas këtij sistemi, akti i pranuar (letra, letërkëmbimi dhe ngjashëm) shënohet në fletë të posaçme, formati A – 7 (75 x 105), në dy ose më shumë kopje në varësi nga nevoja. Për shkak të përdorimit më të mirë, fletët mund të jenë me ngjyra të ndryshme, për shembull, të bardhë, të kuqe, të gjelbër etj. Në fletën evidentuese shënohet dërguesi, dita e pranimit të letrës, shenja e njësisë së brendshme organizative (sektori, njësia punuese, uzina etj.), në të cilën lënda është dorëzuar për punë dhe përmbajtje e shkurtër e lëndës.

## Shembull i fletës evidentuese

DËRGUES: "Interimpeks" Maqedonia – Shkup	Data e pranimit 15.03.2010
	Njësia orga.: Inxh. Taseski
LËNDA: Ofertë për projekt në hotel Ohër	
LETËRKËMBIM nga viti 05.02.2010 nr.205.	

Fletën e parë nga ky evidentim e ruan punëtori në sekretari i autorizuar për pranimin dhe evidentimin e postës. Prej këtyre fletëve në sekretari formohet kartoteka. Kopjet e fletëve, më saktë, fleta e parë dhe e tretë, i bashkëngjiten letrës dhe ashtu dorëzohen për punë në njësinë e brendshme organizative. Atje, udhëheqësi i njësisë së organizatës ose punëtori i autorizuar nga ai, postën e marrë nga sekretaria ua shpërndan punëtorëve që janë të autorizuar për zgjidhjen e tyre (referentët, korrespondentët etj.), kurse një ekzemplarë nga fletët e evidentuara ndalet për vete. Prej fletëve të marra për zgjidhje në njësinë organizative hartohet kartotekë seksioni të lëndëve.

Ekzemplari ose kopja nga fleta e evidentuar që mbetet e ngjitur në letër (akt) i dorëzohet punëtorit të autorizuar për zgjidhje. Kur punëtori i autorizuar për zgjidhje do të zgjidhë lëndën, në listën evidentuese e shënon datën kur lëndën e ka zgjidhur dhe ashtu ia bashkëngjitet lëndës së zgjidhur. Pas kësaj vijon nënshkrimi i lëndëve të zgjidhura përkatësisht posta nga udhëheqësi i seksionit. Pastaj, kopja e tretë nga fleta evidentuese nxirret prej kartotekës dhe asgjësohet. Në këtë mënyrë të udhëheqësi mbetën vetëm fletët e lëndëve të pazgjidhura.

Posta e nënshkruar respektivisht lëndët nga udhëheqësi i seksionit kthehen në sekretari. Punëtori i autorizuar në sekretari e ndan kopjen e tretë nga fleta evidentuese dhe së bashku me kopjen e parë nga fleta evidentuese, e cila gjendet në kartotekë të sekretarisë, i asgjëson. Megjithatë, puna mund të kryhet edhe në atë mënyrë që së pari fleta evidentuese në vend që të asgjësohet vetëm ndahet dhe vendoset në kartotekë të lëndëve të zgjidhura, kurse pas një ose më shumë viteve asgjësohen, ashtu siç është rregulluar me rregullore të veçantë për organizimin e punës. Në këtë rast në secilën kartelë vendosen edhe data kur është zgjidhur lënda.

Kjo fletë ose ky sistem i evidentimit të akteve ka shumë përparësi: siguron përcjellje të punës së punëtorëve të autorizuar për zgjidhjen e lëndëve dhe azhurnimin e punës së tyre.

## 9.5. SISTEMI I EVIDENTIMIT NË FORMË TË KARTOTEKËS

Evidentimi në formë të kartotekës mund të udhëhiqet sipas komitentëve (partnerëve afaristë) ose sipas punëtorit të autorizuar (korrespondentit, referentit). Në atë rast hapet një ose më shumë kartela në të cilat shënohen letrat dhe aktet e tjera sipas të cilave duhet vepruar. Domethënë, në kartela shënohen posta e tërësishme që ka arritur për referentin dhe të gjitha përgjigjet e tij. Kartelat e radhitura sipas referentëve udhëhiqen sipas renditjes alfabetike respektivisht sipas mbiemrit të referentëve. Kartela jep pasqyrë të qartë për atë se cili është dërguesi, për përmbajtjen e shkurtër të letrës (aktit) dhe datën se kur është shkruar dhe kur është zgjidhur.

Më së shpeshti plotësimi i kartelave kryhet në mënyrën vijuese:

Në rubrikën 1 shënohet data e arritjes së akteve (letrave);

Rubrika 2 lihet e zbrazët;

Në rubrikën 3 shënohet njësia organizative (sektori, uzina, seksioni) ku punon referenti, që duhet të veproj dhe të zgjidhë problemin;

Në rubrikën 4 shënohet përmbajtja e shkurtër e lëndës (letrës) dhe

Në rubrikën 5 shënohen të dhënat për dërguesin.

Për të pasur argument se regjistrimi është kryer, në kartelë të letrës shënohet data e regjistrimit dhe nënshkrimi i personit i cili e ka kryer këtë punë. Lëndët e zgjidhura kthehen në sekretari përmes rrugës për nënshkrim ose përmes librit intern-të dorëzuar dhe ato lëndë ekspeditohen menjëherë. Për të dëshmuar se është kryer ekspeditimi i kopjeve nga lënda e zgjidhur, gjegjësisht jepet përgjigje në letër duke vendosur shenjën B dhe datën kur është kryer ekspeditimi. Pas kryerjes së ekspeditimit të letrës (aktit) në rubrikën 2 “Data jonë” shënohet data e lëndës së zgjidhur. Një kopje nga lënda e zgjidhur (e vendimit), sipas rregullave, mbetet në sekretari, ose në njësinë organizative në varshmëri prej asaj se si është organizuar kjo çështje.

---

### PYETJE PËR TË MENDUAR:

- 1) Cilat sisteme të evidentimit janë përfaqësuar në shoqëritë tregtare?
- 2) Përshkruaje evidentimin mbi bazën e raportit ditor?



## **9.6. FORMËSIMI I DOKUMENTEVE TË ZAKONSHME – CERTIFIKATË, VËRTETIM, REVERS, MIRËNJOHJE, FLETË-AUTORIZIM**

**1) Certifikatë.** – Certifikata është dokument publik me të cilën vërtetohet ndonjë gjendje, ndonjë fakt ose rrethanë. Certifikatë japin organet shtetërore dhe institucionet me autorizim publik për punë, për të cilat, mbajnë evidencë zyrtare. Mbi bazën e evidencës zyrtare jepen certifikatë për nënshtetësi, certifikatë nga libri amë i të lindurve, kurorëzimeve ose të vdekurve, certifikatë për të drejtën e daljes në zgjedhje dhe tjera.

Organet shtetërore, institucionet dhe organizatat e tjera mund të japin certifikata edhe për gjendjet, faktet dhe rrethanat për të cilat nuk mbajnë evidencë zyrtare. Për të është e mundur organi kompetent të zbatoj procedurë për të vërtetuar ekzistimin e faktit të caktuar, gjendjen dhe rrethanat, përmes rrugës së mbikëqyrjes, kontrollimit, marrjes në pyetje etj. dhe në bazë të gjendjes faktike të vërtetuar, jep certifikatë. Në këto certifikata theksohen argumente në bazë të të cilave janë konfirmuar faktet të cilat vërtetohen me certifikatë. Kjo certifikatë nuk ka karakter të dokumentit publik. Certifikata të këtilla janë për shembull, certifikatat mjekësore të dhëna në bazë të kontrollimit mjekësor, ose certifikata për gjendjen pronësore dhe tjera.

**Certifikata i përmban këto pjesë: nëntitullin, hyrjen, fjalën “certifikatë”, dispozitën, konstatimin për çka jepet, konstatimin për taksën, nënshkrimin dhe vulën.**

**Mbi titullin e saj shkruhen të dhënat për organin i cili e jep certifikatën, i cili i përmban të njëjtat elemente si edhe nëntitulli në letërkëmbimin zyrtar. Në hyrje theksohet titulli i organit që e jep certifikatën, sipas kërkesës së të cilit jepet certifikata dhe nënshkrimi në bazë të të cilit jepet certifikata (nëse ajo është paraparë me dispozitë).**

**Nën hyrje në mes me shkronja të mëdha shkruhet fjala “certifikatë”. Në dispozitiv shkruhet gjendja faktike e vërtetuar (për shembull, vërtetim për shtyrjen e afatit ushtarak, për blerjen e armëve, për pagim-tatimin, për fitimin e shtesave fëmijërore dhe të ngjashme), kurse pastaj, prapë, në resht të ri shkruhet konstatimi për taksën a është paguar, shuma e paguar dhe sipas cilës dispozitë është bërë, ndërsa nëse është i liruar prej taksës, prapë, theksohet sipas cilës dispozitë është bërë lirimi nga pagimi i taksës. Më në fund, me këto elemente në anën e djathtë të fletës shkruhet funksioni, emri dhe mbiemri, nënshkrimi me dorë i personit të autorizuar për **nënshkrim dhe shenjat e vulës zyrtare.****

Certifikata shkruhet në letër të formatit A-4, kurse certifikatat me përmbajtje më të vogël në format A-5.

Zakonisht jepet për punë, të cilat përsëriten në mënyrë masive dhe në mënyrë njëlojtë të përgatiten formularët e përcaktuar.

Në dispozitën e shkurtë shkruhet përmbajtja e fakteve ose e gjendjeve të cilat vërtetohen, konstatimi se a jepet certifikata në bazë të evidentimit zyrtar që e udhëheq organi ose në bazë të procedurës së realizuar.

## Shembull i certifikatës për regjistrim në listën zgjedhore

MINISTRIA E DREJTËSISË  
Seksioni për administratë të  
përgjithshme “Qendër”  
Nr.12-3456/1,  
11.04.2010  
SHKUP

Seksioni për administratë të përgjithshme “Qendër” – Shkup, në bazë të nenit 171 nga Ligji për procedurë të përgjithshme administrative (“Gazeta zyrtare e RM-së, nr. 32/78) dhe kërkesa e Jordan Stefanovskit e jep këtë

### Ç E R T I F I K A T Ë

Për Jordan Stefanovskit nga Shkupi me banim në rrug. “Pushkinova” – 6, Shkup, se është regjistruar në Listën zgjedhore në komunën “Qendër” – Shkup, Bashkësia Vendore “Vasil Gllavinov” në faqen 05 me numër rendor 206 dhe i njëjti ka votuar në zgjedhjet për zgjedhje të deputetëve në vitin 2008.

Certifikata i jepet për rregullimin e të drejtës për të marrë letërnjoftim.

Referent për listat zgjedhore,  
Luben Todorovski.

**2) Vërtetimi.** Ai është formulim me të cilin vërtetohet ekzistimi i vërtetësisë së ndonjë fakti ose gjendjeje. Vërtetime mund të japin personat fizikë dhe juridikë. Vërtetimi i dhënë nga personi juridik i përmban të njëjtat pjesë si edhe certifikata. Cilido që ta jep vërtetimin, në të theksohet se cili e ka dhënë, me kërkesën e cilit jepet, çka vërtetohet dhe për çka është i dedikuar. Nëse vërtetimi për konstatimin e faktit është dhënë prej noterit, ai më këtë rast ka fuqi të dokumentit publik.

## **Shembull i vërtetimit privat**

### **V Ë R T E T I M**

Me të cilin vërtetohet se personi DELJO KËRSTEVSKI, metal-gdhendës me kualifikim të lartë nga Shkupi, ishte në marrëdhënie pune të përhershme në punëtorinë time bravëndreqëse prej 15 maj 1971 dhe gjithnjë deri më 25 qershor të vitit 1981.

Vërtetimi i jepet për rregullimin e stazhit punues.

Viti 15.02.20120

Shkup

**PRONAR I PUNËTORISË BRAVËNDREQËSE**

**“SVETLLOST”**

Jovan Ilievski

nënshkrim.

## **Shembull i vërtetimit i dhënë prej ndërmarrjes**

SHA “TEKNOMETALL-VARDAR” –  
Shkup Nr. i protok.01-2711, 11.04.2010  
SHKUP

SHA “TEKNOMETALL-VARDAR” – Shkup, në bazë të kërkesës së KIRE JOVANOVSKIT, ndërsa në bazë të nenit 22 të Ligjit për marrëdhënie pune, e jep këtë

### **V Ë R T E T I M**

KIRE JOVANOVSKI është në marrëdhënie pune në SHA ”TEKNOMETALL-VARDAR” – Shkup, prej viti 15.01.1974 dhe deri më sot.

Vërtetimi i jepet për regjistrim në Fakultetin Juridik në Shkup, si student i çrregullt.

**DREJTOR,**

v.v.

Jovan Nestorovski

nënshkrim.

**3) Revers.** Reversi paraqet dokument me shkrim, akt me shkrim, me të cilin vërtetohet pranimi i sendit të caktuar në shërbim, me obligim që pas kalimit të kohës së caktuar i njëjti të kthehet. Megjithatë, me përjashtim, revers mund të japin edhe personat fizikë dhe juridikë.

Reversi i përmban këto elemente: mbi titullin, titullin, “revers”, sendin që huazohet, prej kujt huazohet, afati i kthimit të sendit të huazuar, vendi dhe data (nëse nuk është shënuar në mbi titull), emri dhe mbiemri i huazuesit dhe nënshkrimi i tij me dorë, funksioni, emri dhe mbiemri i personit që e jep reversin (nëse bëhet fjalë për person juridik).

Reversi mund të shkruhet edhe në formularin e përgatitur, ndërsa mund të shkruhet në formë të aktit zyrtar ose në vazhdim të letrës afariste.

## Shembull i reversit

### REVERS

i aktit të marrë me numër 01-898/1, i cili e ka marrë prej SHA Banka komerciale – Shkup, me obligim që ta kthej në afat prej 10 ditësh pas pranimit.

20.09.2010

**PRANOI,**

Stanko Boshkovski,

nënshkrim

i punësuar në SHA Banka komerciale – Shkup.

**4) Dëftesa.** Dëftesa paraqet dokument me shkrim më të cilën vërtetohet pranimi i shumës së caktuar të parave ose plotësimi i ndonjë veprimtarie. Për shembull, dëftesa se borxhliu e ktheu borxhin ose borxhliu pranoi hua në të holla dhe të ngjashme. Nëpërmjet dëftesës në formë të shkruar është shprehur vullneti i një personi me të cilën vërtetohet se personi tjetër i ka dhënë të holla në hua ose ia ka kryer ndonjë veprimtari tjetër pronësore. Dëftesa ofron obligim të kreditorit. Borxhli është personi i cili ka huazuar para prej kredituesit, kurse kreditori është person i cili ka dhënë një shumë të caktuar në hua të parave. Me anë të dëftesës si dokument me shkrim, nëse borxhi është kthyer, kreditori i vërteton borxhliut se ia ka kthyer parat e huazuara, (parat e mara hua).

Dëftesa mund të ketë karakter të dokumentit publik ose privat në varshmëri nga ajo cili e jep. Ajo mund të jetë edhe dokument me vlerë të përkohshme ose përhershme. Për shembull, shuma e pranuar e parave në formë të akontacionit për udhëtim zyrtar paraqet dëftesë me karakter të përkohshëm. Pas kthimit nga udhëtimi zyrtar, personi i cili ka udhëtuar, parashton llogari të shpenzimeve që i ka bërë. Nëse shpenzimet janë më të vogla se zbatimi i akontacionit, teprica kthehet, kurse dëftesa tërhiqet. Nëse dëftesa ka karakter të dokumentit me vlerë të përhershme, ajo nuk kthehet.

Dëftesat, për shkak të punës më të shpejtë dhe të njëllajtë përgatiten si formularë të shtypur në letër të formatit A-5. Dëftesat mund të shkruhen edhe në formën e letrave afariste. Dëftesa shkruhet në dy ose më shumë kopje në varshmëri nga ajo sa kopje janë të nevojshme për përmbajtjen e saj. Numri i kopjeve është shënuar në të. Të gjitha kopjet e dëftesës vlejnë si një kopje.

Dëftesa përmban: mbishkrim, titull “dëftesë”, pastaj shumën e të hollave si shumë e parave të pranuar (shuma së pari shkruhet me numra, kurse pastaj edhe me shkronja), me fjalë tjera, përkatësisht emri i personit prej të cilit janë pranuar të hollat, për çfarë arsye janë pranuar paratë, vendi dhe data e pranimit (shkruhet në anën e majtë të fletës nën tekst), emri dhe mbiemri, pozita e tij (kryeshef, shef), nënshkrim dhe gjurmët nga vula (shkruhet nga ana e djathtë nën tekst).

Nëse dhënësi i dëftesës është person fizik dëftesa mund të shkruhet pa mbishkrim, ndërsa pranë emrit dhe mbiemrit shkruhet adresa (vendi, rruga dhe numri), eventualisht numri i letërnjoftimit dhe tjera.

## **Shembull i dëftesës për para të pranuara**

### **D Ë F T E S Ë**

të 1000 (njëmijë denarëve), të pranuara nga arka e Shoqërisë tregtare “INTER-IMPEKS” në Shkup, në emër të akontacionit për shpenzime të rrugës gjatë udhëtimit zyrtar deri në Manastir.

Pas kthimit nga udhëtimi zyrtar shumën e pranuar në afat prej 24 orëve do ta arsyetoj.

05.05.2010

#### **PRANOI**

Ilija Jovanovski

nënshkrim,

technik- ekonomik në Shoqërinë  
tregtare

“INTER-IMPEKS” – Shkup.

**5) Autorizimi.** Autorizimi është dokument me të cilin një person e autorizon personin tjetër në emër të tij dhe në dobi të tij të kryej një ose më shumë punë. Personi i cili e jep autorizimin quhet autorizim-dhënësi (njeri i autorizuar), ndërsa personi i autorizuar përfaqësuesi fuqiplotë. Fletë- autorizimi mund të jepet për persona juridikë, por gjithashtu edhe fizikë. Fletë-autorizimi është marrëveshje ndërmjet autorizim-dhënësit dhe përfaqësuesit fuqiplotë. Përfaqësuesi fuqiplotë, me të drejtë, punën për të cilën është i autorizuar, e kryen pa komentim.

Sipas autorizimeve, të cilët jepen me fletë-autorizim, ato mund të jetë të përgjithshme (gjenerale) dhe të veçanta (speciale), të kufizuara dhe jo të kufizuara. Me fletë-autorizimin gjeneral, fletë -autorizuesi autorizohet që të kryej të gjitha punët ose më shumë punë nëpër dhe në dobi të fletë autorizuesit, për shembull, që t’i kryej të gjitha punët në cilëndo qoftë procedurë ose të udhëheqë me pasurinë e përgjithshme të fletë-autorizuesit etj. Me fletë-autorizimin e posaçëm, fletë autorizuesi autorizohet të kryejë vetëm një punë në procedurë (për shembull, të deklaroj vetëm ankesë në procedurë, ose të përfaqësoj vetëm në një kontekst gjyqësor, të jep vetëm deklaratë për trashëgimi ose të lidh marrëveshje për dhuratë dhe të ngjashme).

Veprimet që i ndërmerr dhe punët që i kryen i fletë-autorizuari në procedurë në suaza të autorizimit të dhënë, kanë rëndësinë e njëjtë sikur t'i kishte ndërmarr vetë pala.

Fletë-autorizimit i pushon vlefshmëria me kryerjen e punëve për të cilët është dhënë, me tërheqjen nga ana e autorizim-dhënësit, me heqjen dorë nga ana e të autorizuarit edhe në mënyra tjera.

Fletë-autorizimi mund të jepet me shkrim dhe me gojë. Fletë-autorizimi mund të jepet edhe në procesverbal para organit kompetent gjatë udhëheqjes së procedurës edhe me këtë rast ka karakterin e dokumentit publik. Fletë-autorizimi i dhënë në formën me shkrim ka karakter të dokumentit zyrtar.

Fletë-autorizimi verifikohet para organit kompetent (noterit), kurse më herët para organeve kompetente të administratës dhe para gjyqeve të caktuara, kompetente për verifikim të shkresave, kopjeve dhe dorëshkrimeve. Sipas rregullave fletë-autorizimi shkruhet në fletë formati A-5. Fletë-autorizimi përmban këtë pjesë: titullin “fletë autorizim” (shkruhet në mes të fletës me shkronja të mëdha dhe të trasha), emri dhe mbiemri, profesioni dhe adresa e fletë-autorizuesit, punët për të cilat autorizohet, emri dhe mbiemri, nënshkrimi dhe adresa e autorizim-dhënësit dhe vula nëse e jep personi juridik, vendi dhe data e dhënies.

Fletë-autorizimi shkruhet ngjashëm sikur certifikata dhe llojet e tjera të dokumenteve.

### **Shembull i fletë-autorizimit të posaçëm i dhënë nga personi fizik**

## **A U T O R I Z I M**

Me këtë e autorizoj STOJAN DIMOVSKIN, bujk, nga fshati Katllanovë – i Shkupit, që të mund ta punoj tokën time në parcelën 222 që gjendet në rajonin e fshatit Katllanovë, në kohën duke filluar prej 1 marsit 2009 deri më 1 tetor 2010, me atë që nuk i marrë obligimet për pagim të kontributeve të tokës në periudhën e caktuar.

Data, 28.02.2010

Petar Filipovski  
nënshkrim  
pronar i sipërfaqës tokësore  
rrug. “Makova reka” nr. 3.

## **Shembull i fletë-autorizimit të përgjithshëm (gjeneral) i dhënë deri te organizata**

ENTI GJEOLGJIK

SH K U P

28.11.20100

### **A U T O R I Z I M**

E autorizoj punëtoren tonë LILJANA ACESKËN, juriste e diplomuar që të mund ta përfaqësoj Entin, për të gjitha kontestet të cilat udhëhiqen para gjyqeve në vendin tonë, si dhe për lëndë tona të tjera para organeve tjera shtetërore.

**ENTI GJEOLGJIK – SHKUP,**

**DREJTOR,**

Antonio Danovski

nënshkrim.



## **Shembull i fletë-autorizimit të përgjithshëm**

### **A U T O R I Z I M**

Unë ALEKSANDAR STANKOV, i lindur në vitin 1968 në fshatin Sopot, Sveti Nikollë, me vendbanim të përhershëm në Shkup, rrug. “Cërniçe” nr. 40, me profesion bukëpjekës i pavarur, momentalisht në shërim, e autorizoj, GORAN PAVLLOVSKIN, jurist i diplomuar, me vendbanim të përhershëm në Shkup, bul. “Partizanski odredi” nr. 4/2-16, letër njoftimi me nr. 149935 e dhënë nga MPB-Shkup, në mënyrë të plotfuqishme të më përfaqësoj para organeve kompetente në Republikën e Maqedonisë për të gjitha punët në lidhje me realizimin e të drejtave të veta, në sigurimin social.

Kjo fletë-autorizimi ka vlerë deri te shfuqizimi nga ana ime ose nga ana e autorizuesit.

Data 01.07.2010

Shkup

**AUTORIZIM-  
DHËNËSI,**  
Aleksandër Stankov  
nënshkrimi

## **DETYRA DHE USHTRIME:**

1. Maria Nakovska nga Strumica me lutje të drejtuar deri te Ministria e shëndetësisë në Shkup bën lutje që t'i jepet certifikatë, se ajo si punëtore e mëparshme e Ministrisë, në maj të vitit 1990 e ka dhënë provimin profesional i paraparë për punëtorët e organeve të administratës me përgatitje të mesme profesionale para komisionit të ministrisë. Certifikata i nevojitet për rregullimin e pozitës së saj në shërbim.

Si nëpunës i çështjeve kadrovike në këtë ministri, në bazë të të dhënave nga evidenca zyrtare, përgatit (harto) certifikatë.

2. Në cilësinë e sekretarit në shkollën Ekonomiko-juridike “Vasil Antevski-Dren” nga Shkupi harto vërtetim në emër të Vesna Sërbinovskës, nxënëse e rregullt e paraleles III s, për rregullimin e të drejtës për shtesa fëmijërore.

3. Sipas lutjes së Paulina Nikollovskës nga Shkupi, me banim në rrug. “Dimitar Vllahov” nr. 25, harto certifikatë që e jep Ministria e drejtësisë, Seksioni për administratë të përgjithshme, nga i cili duhet të shihet se e emërtuara ka të drejtë zgjedhore aktive ose pasive. Certifikata i jepet për punësim. Të dhënat e tjera merri sipas zgjidhjes së lirë.

4. Harto fletë-autorizim me të cilin Petar Filipovski, teknikë-ndërtimtarie nga Shkupi, e autorizon Trajan Dimovskin, bujk nga fshati Katllanovë – i Shkupit, që të mund ta punojë tokën në parcelën me numër 222 në rajonin e Katllanovës, në kohën prej 1 marsit 2009 deri më 1 tetor të vitit 2010, me atë nuk i merr mbi vete obligimet për pagimin e kontributeve të tokës, në kohën e caktuar. Të dhënat e tjera të merren në mënyrë arbitrare. Të shkruhet në formën franceze.

5. Të formulohet dëftesë e zakonshme në 10.000,00 denarë të pranuar nga arka e Shoqatës Aksionare “INTERIMPEKS” nga Shkupi. Paratë i ka pranuar Ilija Jovanovski, teknikë-ekonomie në atë shoqëri, me atë që pas kthimit nga udhëtimi zyrtar në afat prej 24 orëve do ta arsyetojë shumën e pranuar. Të dhënat e tjera merri në mënyrë arbitrare sipas zgjidhjes së lirë.

6. Harto revers të zakonshëm për aktin numër 898/1, që e ka marrë Stanko Boshkovski punëtor në shërbimin për administratë të përgjithshme SHA e Sigurimeve – Vardar. Reversin e jep NN, drejtor i shërbimit të përmendur, me obligim që të kthehet në afat 10 ditësh.

## **9.7. PËRPUNIMI I LUTJEVE, KËRKESAVE DHE LETRAVE PËRCJELLËSE**

Milica Komerc

Shkup, “Pushkinova” – 7

Shkup, viti 20. VI. 2010.

**DERI TE**

**MINISTRIA PËR TRANSPORT DHE LIDHJE**

**– Njësia rajonale “Çair”**

**SHKUP**

**LËNDA:** Milica Komerc – lokacioni për objekte të përkohshme

Lus titullin që të më jep lokacion për vendosjen e objektit të përkohshëm në rrugën “Xhon Kenedi”, lagjja “Fushë Topanë” për kryerjen e veprimtarisë së pavarur hotelierike.

**SHTOJCA:** Kopja e diplomës për mbarimin e shkollës hotelierike

**DREJTUES**

Milica Popovska

nënshkrim.

**Lutja.** Ky dokument është formulim i shkruar me të cilën dërguesi i drejtohet pranuesit me kërkesë që t'i kryejë ndonjë shërbim, për shembull, të dërgojë ndonjë informacion, njoftim, dërgim malli, të sjellë vendim për ndonjë çështje, të jep certifikatë, të konfirmoj mungesë prej pune, të kryej disa punë të caktuara etj. Lutja shkruhet sikurse edhe çdo letër tjetër afariste ose letërkëmbim zyrtar në varshmëri nga ajo nëse dërguesi është shoqëri tregtare, person tjetër juridik ose letër tjetër në formën më të lirë.

Kur parashtruesi është person fizik, zakonisht e lutë organin kompetent ose institucionin, diçka të bëjë në dobi të lutësit dhe për atë se çfarë kërkon lutësi, nuk ka bazë juridike, nuk ka të drejtë, por ajo varet nga vlerësimi i organit, shembull, lutjae për ndarje të ndihmës sociale dhe të tjera.

Në jetën e përditshme, njerëzit, shumë parashtrës, që nuk kanë karakter lutje i shënojnë me fjalën lutje. Këtë e bëjnë mandej edhe për ato parashtrës të cilat ligjvënësi i ka shënuar me titull tjetër, për shembull, kërkesë, parashtrësë dhe tjera. Për këtë shkak, duhet të insistohet që parashtrësja ta mbaj emrin e vërtetë në varshmëri nga përmbajtja e saj dhe pozita juridike e personit në procedurën në të cilën gjendet.

Lutja i përmban të njëjtat elemente, si çdo parashtrësë tjetër, letërkëmbimin zyrtar, letër afariste dhe të ngjashme, në varshmëri nga ajo nëse dërguesi është person fizik, ndërmarrje ose person tjetër juridikë dhe në të, qartë dhe shkurtë duhet të shprehet ajo çka kërkohet.

Sipas rregullave, lutja, kërkesa dhe parashtrësja e tjera i përmbajnë këto elemente: emrin e organit të cilit i drejtohet, për çfarë lënde bëhet fjalë, çka kërkohet ose propozohet, cili është përfaqësuesi ose i autorizuari nëse e ka, emri dhe mbiemri dhe vend qëndrimi (adresa) e parashtruesit, përkatësisht e përfaqësuesit ose të autorizuarit dhe nënshkrimi personal me dorë i parashtruesit. Këto janë elemente të qenësishme të parashtruesit. Krahas këtyre gjërave, parashtrësja mund të përmbaj edhe pjesë të tjera që konsiderohen më pak të rëndësishme, të ashtuquajtura si elemente anësore të parashtrësës. Ato janë vijueset: emri i parashtrësës, data kur është formuluar, shenja për lidhjen nëse tanimë është ngritur parashtrësja, shenja për numrin e shtojcave me theksimin e numrit të përgjithshëm ose me nënvizimin veç e veç të shtesave dhe të tjera.

## **Shembull i parashtresës – lutja, forma evropiane**

Euroansver DOOEL Shkup  
Rr. "Maqedonia" numër 28  
Strugë, 2. V. 2010.

**Deri te**

**Mitre elektro-inxhinjering DOOEL**

**Shkup, rr. "Pushkinova" – 7**

**STRUGË**

**LËNDA:** Kërkesë për parashtresë të ofertës për përpunimin e softuerit për përllogaritje të rrogave

Të respektuar,

Shoqëria Euroansver DOOEL Shkup ka nevojë për përpunimin e softuerit për përllogaritje të rrogave. Shoqëria ka njëzet të punësuar.

Ju lusim të na dërgoni ofertën (ofertën teknike dhe financiare) në afat sa më të shkurtë të mundshëm.

Që më parë Ju falënderojmë,

**DREJTOR,**

Mitre Jankov

nënshkrim

**Shembull i parashtresës – lutje**

QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Sekretariati ligjvënës Numër \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2010

Sh k u p

**DERI TE SHTYPSHKRONJA E “NOVA MAKEDONIA” SHKUP**

**LËNDA:** Shtypja e Doracakut për rregulla nomoteknike

Ju lusim të na i shtypni dorëshkrimin e bashkangjitur të Doracakut për rregullat nomoteknike në afatin e mundshëm më të shkurtër në tirazh prej 1000 ekzemplarësh.

Llogarinë do t’ua paguajmë menjëherë pas pranimit të fletëpagesës.

Me shpresë se shpejtë do ta kryeni punën ju përshëndesim.

SHTOJCA:1

v.v.

DREJTOR,  
Pavle Popovski

SIPAS DËRGUESIT

**Letra përcjellëse.** Letra përcjellëse, ose letra dërguese, siç më së shpeshti emërohet në praktikë, paraqet letërkëmbim zyrtar, ndaj së cilës shtohet diçka në shtesë ose në të sqarohet për shkak të asaj që bëhet. Përkatësisht letra përcjellëse së bashkë me shtesat sipas ndonjë lënde dërgohen deri te organi tjetër ose ndonjë organizatë. Në procedurën për ankesë në ndihmë të letrës rekomanduese dërgohen ankesa dhe të gjitha aktet e lëndëve të dërguara deri tek organi kompetent ose institucioni tjetër i autorizuar për të vendosur për ankesat e shkallës së dytë.

Letra përcjellëse i përmban të gjitha elementet e letërkëmbimit zyrtar, me shënim të shkurtër dhe përmbajtësor të lëndës për të cilën bëhet fjalë, numri, data dhe vula.

### **Shembull i letrës përcjellëse – forma evropiane**

Merian AS -Shkup  
Rr. “Nikolla Rusinovski” 3B lok 14  
Q.T. Leptokaria – Karposh 3  
Shkup, R. Maqedonisë  
Tel. dhe fax.: 02/3064-552  
Mobili 070/541-874  
E-mail: [contact@merianas.com.mk](mailto:contact@merianas.com.mk)  
Web Site: [www.merianas.com.mk](http://www.merianas.com.mk)

**DERI TE  
SHKOLLA EKONOMIKE  
“JANE SANDANSKI”  
SH K U P**

**LËNDA:** Letra përcjellëse

Në vazhdim ju ofrojmë katalogun me listën e çmimeve për pajisjen e klasave nëpër shkolla (karrige, banka, katedra) të cilat i prodhojmë.

Dërgimi është sipas kërkesës suaj, letra numër 89/2 nga 23. O.M.

Shpresojmë se me zgjidhjen, kualitetin dhe çmimet do të jeni të kënaqur. Në pritje të porosisë suaj ju përshëndesim.

SHTOJCË: 1

DREJTOR,  
Stojan Përzhovski.

#### **DETYRA DHE USHTRIME:**

1. Përpilo lutje (forma evropiane) sipas të dhënave vijuese: Biljana Jovanovska, nxënëse në klasën e III-të, drejtimi juridik pranë shkollës ekonomiko-juridike “Vasil Antevski-Dren” në Shkup. Kërkesa është drejtuar deri te Kolegjiumi i profesorëve për miratimin e provimeve plotësuese të lëndës Puna e zyrës. Provimin në këtë lëndë nuk ka mundur të jep në afatin e rregullt të provimeve, për arsye se në atë kohë ishte në shërim spitalor. Si argument ofron fletë-lëshimin e spitalit. Të dhënat e tjera merri në mënyrë arbitrare.

2. Në lagjen e re Lisiçe, për shkak të numrit të madh të fëmijëve të moshës parashkollore, foshnjorja e re e poshapur nuk mund t’i përfshijë të gjithë fëmijët. Për këtë banorët e kësaj lagjeje konsiderojnë se është e nevojshme të ndërtohet edhe një çerdhe për fëmijë. Si punëtor në Zyrën e vendit në emër të të gjithë qytetarëve përpiloje një lutje (parashtresë) për hapjen (ndërtimin) e çerddes së re fëmijërore për përfshirjen dhe pranimin e fëmijëve, derisa prindërit e tyre janë në punë. Lutja të formulohet në formën e kombinuar të të shkruarit të akteve dhe të drejtohet deri te Këshilli i Komunës “Aerodrom” – Shkup.

**Kërkesa.** Kërkesa paraqet lloj të veçantë të letërkëmbimit zyrtar, me të cilën, një organ ose organizatë kërkon prej organit ose organizatës tjetër të kryejë veprime të caktuara të procedurës që duhet të ndërmerren jashtë fushës së veprimit të organit kompetent ose në raste të tjera, të cilat janë të përcaktuara me ligj. Për shembull, me kërkesë mund të kërkohet të dëgjohet dëshmitari, të kryhet kontrollim, të ofrohen aktet në kontrollim, si dhe të kryhen punë të tjera të cilat janë me rëndësi për kryerjen e punës administrative dhe për sjelljen e vendimit të drejtë, sipas ndonjë vepre. Me këtë racionalizohet puna në procedurë, fitohet në kohë dhe në kursim të mjeteve. Përveç kësaj, me këtë njoftim me shkrim lehtësohet roli i palës (më lehtë dhe në mënyrë më efikase ta kryej punën), nuk ekspozohet në obligime të panevojshme kështu që ato i kryen vetë organi.

Mënyra e këtillë e komunikimit ndërmjet organeve dhe organizatave në procedurën administrative është si ndihmë juridike në procedurë.

Të dhënat e kërkesës, duhet të jenë të tërësishme, të sakta, të shkurtra dhe të formuluar qartë me të gjitha të dhënat që duhet të jenë të afrueshme. Nëse është e nevojshme në kërkesë jepen udhëzime të shkurtra për atë se si duhet të kryhet puna, për shembull, nëse kërkohet marrja në pyetje e dëshmitarit, në cilat momente duhet kushtuar kujdes gjatë marrjes në pyetje të dëshmitarit ose gjatë kryerjes së kontrollimit dhe ngjashëm. Të dhënat të cilat më kërkesë janë shtruar duhet të jenë të shkurtra, të qartë dhe të përcaktuara në mënyrë konkrete. Kërkesa i përmban të gjitha elementet e letërkëmbimit zyrtar, për të cilat flitet më lartë në përmbajtjet e akteve të punës e sekretarisë.



**Shembull i letërkëmbimit zyrtar-kërkesë për furnizim të shkresave nga gjyqi –  
forma evropiane**

**Republika e Maqedonisë  
MINISTRIA PËR  
EKONOMI  
Njësia rajonale “Karposh”  
Numër 03 – 345/10  
20.01.2010  
SHKUP**

**DERI TE  
GJYQI THEMELOR SHKUPI II  
SHKUP**

**LËNDA:** Risto Trajkovi – të dhënat për dënimin e shqiptuar

Në këtë njësi regjionale pranë Ministrisë së ekonomisë sipas detyrës zyrtare është ngritur procedurë që të verifikohet a thua punëtori Risto Trajkovi nga Shkupi, rrug. “Vodnjanska” nr. 8 sipas fuqisë së ligjit e ka humb të drejtën e kryerjes së veprimtarinë së zejes bravëpunues, ngase i njëjti është dënuar me dënim burgosje në kohëzgjatje më shumë se një vit.

Ju lusim që sa më shpejtë të na dërgoni kopje nga akt- gjykimi i plotfuqishëm për dënimin e të emëruarit.

**KRYESHEFI,  
Dimo Jovanovski.**

**Shembull e përgjigjes së letërkëmbimit zyrtar – kërkesë**

**Republika e Maqedonisë  
Gjyqi themelor Shkupi II  
Numër 02 – 121/1  
03.05.2010  
SHKUP**

**DERI TE  
SAVA TABAK SHA PËR SIGURIME  
SHKUP**

***LËNDA:** Vërtetim për shumën e rrogës së punëtores suaj Nada Celovska*

Ju lusim të na jepni vërtetim për shumën e rrogës së punëtores suaj Nada Celovska që të mund gjyqi të përcaktoj shumën e alimentacionit për kujdesjen e vajzës së saj të mitur, e cila jeton te baba i saj sipas procedurës së ngritur me kërkesë të burrit të saj.

v.v.

Gjyqtari,  
Velko Jovçevski  
nënshkrim

### **DETYRA DHE USHTRIME:**

1. Harto letërkëmbim zyrtar, me numër 222, me të cilin K.A.K DOO, Manastir, kërkon nga Ministria e financave, njësia regjionale Manastir, t'i ofrohen të dhënat për detyrimin tatimor të Fidan Prangovskit, i punësuar në Shoqatë. Letërkëmbimi të hartohet në formën evropiane me numër 98/1-2010.
2. Në cilësinë e sekretarit të Shtëpisë së penzionistëve Panada, Shkup, formulo letërkëmbim në formë të konceptit me të cilën kërkohet Qendra për punë sociale Shkup, të nisë procedurë për marrjen e aftësisë afariste të personit Tase Tasevski, me qëllim që t'i parashtrij mbikëqyrës (kujdestarë), duke marrë parasysh faktin, se për të nuk ka kusht të kujdesët. Letërkëmbimi ka numrin 45.
3. Formulo letër përcjellëse për parashtrimin e ankesës, e deklaruar prej Rule tursit DOOEL Shkup kundër vendimit të shkallës së parë U. nr. 02-87/09 me datë 30.07.2009 e sjellë prej Ministrisë për transport dhe lidhje, Njësia regjionale "Çair", Shkup. Ankesa është deklaruar prej Mensur Arifit, udhëheqës në Rule turs DOOEL Shkup deri te Komisioni pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, kompetent për punët e transportit dhe lidhjes, të vendosë për punët administrative si organ i shkallës së dytë.

## 10. FJALOR OSE LEKSIKON I FJALËVE TË HUAJA QË MË SHPESH PËRDOREN NË PUNËN E SEKRETARISË:

<b>Administrata</b>	Administrata, udhëheqja, qeverisja; Shërbimet që i kryejnë punët e këtilla
<b>Administrator</b>	Administratori, ai që udhëheq me punët e zyrës
<b>Adoleshent</b>	Djalosh ose vajzë e papjekur
<b>Adresa</b>	Shenja për emrin e rrugës dhe vendi i jetesës
<b>Adresari</b>	Lista e personave ose institucioneve me adresa
<b>Adresat</b>	Personi që i drejtohet letra
<b>Adresati</b>	Autor i letrës, dërguesi
<b>Agjencioni</b>	Firma ndërmjetësuese që punon për firma të tjera, përfaqësi e firmave
<b>Agjent</b>	Përfaqësues i firmës, udhëtar tregtie
<b>Akceptim</b>	Pranim
<b>Akontacion</b>	Pagesë e pjesërishme dhe e përkohshme
<b>Aksion</b>	Letër me vlerë
<b>Akt</b>	Vepër, veprim, akt zyrtar, letër zyrtare
<b>Alfabeti i Morseut</b>	Letra e hartuar prej pikave dhe skicave për sinjalizim dhe telegrame i cila përdoret para viteve të pesëdhjeta
<b>Aneks</b>	Sqarim plotësues (plotësim i marrëveshjes)
<b>Angazhim</b>	Punësim, marrja në punë
<b>Anulim</b>	Pezullim, fshirje
<b>Aparat digjital</b>	Aparat që punojnë me ndihmën e të dhënave ose sinjaleve të paraqitura me numra (p.sh. kompjuteri digjital)
<b>Aparat</b>	Vegël, makinë, mjet
<b>Aplikim</b>	Fletëparaqitje
<b>Aplikon</b>	Lajmërohet, paraqet aplikacion, konkurren
<b>Aranzmane</b>	Marrëveshje, ujd, pajtime
<b>Arkiv</b>	Seksion ku vendosen dhe ruhen veprat nga ndonjë procedurë (p.sh. arkiva gjyqësore)
<b>Asortiman</b>	Zgjedhje e mallit
<b>Audio vizuale</b>	Sa i përket dëgjimit dhe shikimit në të njëjtën kohë
<b>Autor</b>	Shkrimtar, krijues i veprës, hulumtues

<b>Avans</b>	Pagim përpara i mallit (shërbim)
<b>Avokat</b>	Mbrojtës, përfaqësues juridik, jurist
<b>Azhur</b>	Saktë, shpejtë dhe me kohë në kryerjen e punëve
<b>Bartje</b>	Këmbim i mallit për mall në qarkullimin pagesor
<b>Biznes</b>	Punët afariste (tregtare) që sjellin të ardhura
<b>Blanko</b>	E pa nënshkruar
<b>Bonifikim</b>	Lirim ose kompensim i dëmit
<b>Bonton</b>	Edukatë e mirë, sjellje e mirë; Rregulla për sjellje të mirë në shoqëri
<b>Bursë</b>	Tregu i përhershëm i mallit dhe parave
<b>Çek</b>	Letër me vlerë
<b>Deficit</b>	Shkurtë, mungesë
<b>Definitivisht</b>	Përfundimisht
<b>Deponim</b>	Jap provim,depozitim
<b>Depozitë</b>	Depozitë, futje
<b>Destruktivitet</b>	Shkatrim, shkatrueshmëri
<b>Deviza</b>	Para të huaja me vlerë, (d.m.th. valuta konvertibile); Mjete tjera pagesore (kambialet) me të cilat paguhet jashtë
<b>Dhënie vize</b>	Verifikim
<b>Diktafon</b>	Aparat për incizim dhe riprodhim të fjalëve të diktuar
<b>Diplomat</b>	Person që e përfaqëson vendin e vetë në shtet tjetër (të huaj)
<b>Disiplinë</b>	Rregulla me të cilat përcaktohet mënyra e ruajtjes së rendit në institucion
<b>Dispozicion</b>	Në dispozicion, i gatshëm për të bërë ndonjë punë
<b>Dogana</b>	Lloj tatimi që paguhet gjatë importit të mallit
<b>Dokument</b>	Argument me shkrim, dokument
<b>Ekspeditim</b>	Dërgim i postës, mallit dhe të tjera
<b>Eksport</b>	Shitje
<b>Emëruesi alfabetik</b>	Abetarja e Brajovit; Alfabeti ndërkombëtar për persona të verbër
<b>Emocione</b>	Ndjenja (gëzim, vuajtje, frikë)

<b>Etika</b>	Shkencë për moralin, parimet morale
<b>Faks</b>	Makina për dërgimin dhe pranimin e kopjeve të vërteta dhe të dokumenteve me skenim
<b>Faksimile</b>	Nënshkrimi i gravuar (kopjuar) i ndokujt për persona të cilët shpesh nënshkruajnë dokumente
<b>Fashikulla</b>	Dosje, mbështjellës i akteve (shkresave)
<b>Fatura</b>	Llogaria për shitjen e mallit ose shërbimin e bërë
<b>Firma</b>	Emri i shoqërisë tregtare; Mbishkrim, tabelë me emër, simbol dhe ngjashëm të vendosura para ndërmarrjes, shitores dhe ngjashëm
<b>Franko</b>	Obligim i shitësit për dërgimin e mallit deri te vendi i shënuar me marrëveshje (shembull, franko depo e blerësit)
<b>Furnizues</b>	Ndërmarrje që porosit mall
<b>Garancion</b>	Mundësia për sigurim
<b>Gardërobë</b>	Veshmbathje rezerve që dikush e ka; Vend për vendosjen e veshmbathjes
<b>Gratis</b>	Falas, pa kompensim
<b>Ideja</b>	Mendimi, të menduarit, baza, plani dhe aksioni
<b>Import</b>	Marrja e mallit
<b>Inkorespondent</b>	Nëpunës, njohës i gjuhës së huaj, që në ndonjë firmë i udhëheq letërkëmbimet me partnerët e huaj afarist
<b>Institucion</b>	Institucion, ent; Ligj, shumë e rregullave
<b>Instrument</b>	Mjete për punë; Dokument juridik, vendim i organit
<b>Inteligjencia</b>	Aftësi natyrore për nxënie, kuptim, mendjemprehtësi
<b>Karrierë</b>	Përparim i suksesshëm në shërbim, profesion, rrugën jetësore
<b>Kaucion</b>	Peng
<b>Klasifikim</b>	Shpërndarja e lëndëve dhe klasifikimi sipas kategorive, klasave
<b>Klauzola</b>	Përcaktimi special nga ndonjë marrëveshje ose ligji; Vërejtje në dokumentin

<b>Kliring</b>	Formë e pagimit ndërmjet dy shteteve
<b>Komitent</b>	Porositës i mallit
<b>Kompania</b>	Shoqëri tregtare, firma
<b>Kompetent</b>	Përgjegjës, i ndërgjegjshëm sipas dijës profesionale
<b>Kompjuterizim</b>	Futja e përpunimit elektronik të të dhënave me kompjuter
<b>Komponim</b>	Përbën diçka prej disa pjesëve
<b>Kompozicioni</b>	Formulim i diçkasë, për shembull, akt prej më shumë pjesëve
<b>Kompromis</b>	Marrëveshje
<b>Komunikim</b>	Lajmërim, ligjëratë, ekspozim
<b>Koncept</b>	Propozimi i ndonjë dokumenti me shkrim që nuk është ende version zyrtar, i menduar
<b>Konflikt</b>	Ndeshje, kontest, diskutim i ashpër që kërcënon të ashpërsohet
<b>Konkurrenca</b>	Garë në treg
<b>Konkurs</b>	Garat për punësim, për regjistrim në ndonjë shkollë, etj.
<b>Konsensus</b>	Pajtim i të gjithë pjesëmarrësve gjatë vendimit (njëzëri)
<b>Koordinator</b>	Personi përgjegjës i obliguar t'i koordinoj aktivitetet për realizimin e disa çështjeve, punëve, programeve dhe ngjashëm.
<b>Kopje</b>	Dokument i përbërë prej dokumentit të tillë të njëjtë, i/e dyfishuar
<b>Korporatë</b>	Shoqëri, bashkim i njerëzve nga i njëjti profesion, drejtim, firmës tregtare
<b>Korrespondencë</b>	Letërkëmbim ndërmjet personaliteteve dhe institucioneve, letra që dërgohet përmes postës
<b>Kuadër</b>	Të gjithë tyre, punësuarit në një shërbim ose profesion të një institucioni
<b>Kualifikim</b>	Posedim i aftësive për punë; Diploma e marrë pas mbarimit të shkollës, kurset, stërvitjet
<b>Kualitet</b>	Vetitë e mallit
<b>Kuantitet</b>	Sasi
<b>Legalizim</b>	Diçka që është e ligjshme
<b>Licencë</b>	Autorizim, e drejtë për përdorimin e zbulimit të patentuar
<b>Licitacion</b>	Shitje publike me ngritjen e çmimit
<b>Ligjor</b>	Sa i përket ose ka të bëjë me ligjin, juridik: Që është sipas ose në përputhje me ligjin (i lejuar ose pranuar, qoftë të jetë obligim ose e drejtë)

<b>Likuidim</b>	Ndërpritje, falimentim, zhdukje e diçkahit
<b>Limitim</b>	Kufizim
<b>Mandat</b>	Urdhëresë, fletë-autorizim
<b>Mandator</b>	Ai i cili pranon
<b>Marketing</b>	Hulumtim i tregut
<b>Mekanografi</b>	Përdorim i makinave për punë në zyrë (për llogaritje, kopjim dhe tjera)
<b>Menaxher</b>	Drejtor, udhëheqës, organizator dhe udhëheqës i punëve
<b>Menaxhment</b>	Udhëheqje në shoqërinë tregtare, fabrikë, institucion publik
<b>Mikrofilmim</b>	Shkathtësia e zvogëlimit të figurave, fotografive, dokumenteve dhe ngjashëm për leximin dhe përdorimin e tyre më të lehtë
<b>Mnemoteknika</b>	Shkathtësi e cila ndihmon me lidhjen e figurave, vizatimeve ose fjalëve që diçka të mbahet mend ose kuptohet
<b>Moda</b>	Shija; Mënyrë e veshjes së njerëzve në ndonjë kohë të tjetër
<b>Model</b>	Formularë, ekzemplarë, kallëp, në formate të ndryshme; Ekzemplarë që duhet të përpunohet; Personi që pozon
<b>Modifikim</b>	Ndryshimi i gjendjes dhe formës, rregullimi
<b>Moral</b>	Rregulla të pashkruara për sjelljen njerëzve në shoqëri; Saktësi, ndershmëri, mirëbërës
<b>Nomoteknika</b>	Shkathtësi e rregullave për përgatitjen e rregullave juridike (akteve juridike)
<b>Norma</b>	Rregulla, dispozita, mund edhe masë, sasi, obligim ligjor
<b>Noter (Notarius)</b>	Person i autorizuar publik që të kryej formalitete juridike të caktuara, si për shembull, verifikimin e shkresave, marrëveshjeve etj.
<b>Opcion</b>	Përcaktim i lirë në zgjedhjen e diçkahit; Kontratë, vendim
<b>Orientim</b>	Drejtimit veprimi, pikë ose lëndë në hapësirat për përcaktimin e drejtimit të lëvizjes
<b>Panel diskutimi</b>	Grumbull njerëzish të mbledhur për qëllim të caktuar, për shembull të këshilloj ose vlerësoj: panel diskutimin (në masë-pllakë)



<b>Paraf</b>	Nënshkrim i shkurtër i shkronjave fillestare prej emrit dhe mbiemrit si nënshkrim
<b>Parime</b>	Rregulla themelore të sjelljes, në fillim, themelor, burimor, ide prej të cilave udhëhiqemi
<b>Partner (afarist)</b>	Bashkë-pjesëmarrës në ndonjë aktivitet (ndërmarrje e përbashkët afariste)
<b>Paushall</b>	Shumë e caktuar
<b>Pergament</b>	Dokument i shkruar në pergament i përpunuar prej lëkurës së kafshëve. Përdorej në të kaluarën.
<b>Praktikë</b>	Shkathtësi e arritur me punë, përvojë, metodë e punës
<b>Programe</b>	Programe të cilat realizohen me ndihmën e mjeteve për komunikim
<b>Protokoll</b>	Procesverbal nga seanca, mbledhja; Rregulla të ceremonialit në marrëdhëniet diplomatike, shërbim i cili merret me punë të tilla
<b>Qortim (mallkim)</b>	Akti i qortimit ose akuzim, për shembull për gabimin; Sanksion më i lehtë për thyerjen e rendit dhe disiplinës
<b>Racionalizim</b>	Masa për përmirësim, përparimin e organizatës së punës
<b>Referent</b>	Person që kryen punë administrative dhe punë juridike në administratë
<b>Regjim pa lidhje</b>	Sistem i lëvizjes së lirë dhe kalimit të kufijve shtetëror pa viza
<b>Regjistër</b>	Listë e emrave ose veprave sipas rendit alfabetik, evidentimi për aktet e shkruara, arkiva
<b>Regjistratura</b>	Arkiva, zyra ku regjistrohen dhe përpunohen aktet; Ndërtesa në të cilën është vendosur arkiva, institucioni arkivor
<b>Reklama</b>	Theksimi i kualitetit të punës (prodhimit) përmes medimeve
<b>Reklamim</b>	Kundërshtim, ankesë
<b>Saldo</b>	Ndryshimi, mbetja
<b>Sekretaria</b>	Karakter; Vetitë qenësore të njeriut, që kultivohen në punë dhe sjellja sipas njerëzve të tjerë
<b>Specifikimi</b>	Regjistrim i diçkasë

<b>Sportel</b>	Dritarëze, hapje në ndërtesat administrative të organeve, bankave përmes të cilave nënuni komunikon me palët.
<b>Standard</b>	Norma, dispozitë që ka për qëllim ta barazoj formën, madhësinë dhe ngjashëm; Formë tipike e ndonjë prodhimi
<b>Stenografia</b>	Shkrim i shpejtë me shenja të marra nga shkronjat e alfabetit, që të mund ta vërej edhe fjalimin më të shpejtë
<b>Stil</b>	Mënyra e shprehjes, shkrimit dhe formësimit
<b>Shëf</b>	Udhëheqës i seksionit, shërbimit, firmës, zyrës
<b>Teleks</b>	Lajm, komunikata e dërguar përmes telefonit dhe mjeteve të tjera për komunikim
<b>Tender</b>	Ofertë oficiale për kryerjen e punëve ose furnizimin me mall sipas kushteve të caktuara dhe çmimit të caktuar (shkon në tender, përmes rrugës së tenderit)
<b>Transkripton</b>	Përcjellje, rishkrim prej një letre në tjetrën
<b>Vulë e thatë</b>	Vulë e dedikuar për verifikimin dhe oficalizimin e dokumenteve me para dhe dokumenteve tjera të rëndësishme dhe me vlerë
<b>Zyrë, kancelari</b>	Lokali ofical zyrtar për punën e firmës, institucionit;



## LITERATURA

- A. Ashley, "A Handbook of Commercial Correspondence", Oxford university Press, Oxford, 1998
- А. Климент, „Дигиталне и пословне комуникације“, Микрорад, Загреб, 2000
- А. Климент, „Пословно дописивање у набавној и продајној служби“, Школска књига, Загреб, 1990
- А. Климент (редакција), „Примена особних компјутера у предузећима“, Информатор, Загреб, 1991
- В. Феришак, Ј. Стиховиќ, „Набава и материјално пословање“, Информатор, 1989
- D. Boddy, A. Boonstra, G. Kennedy, „Managing Information Systems: Strategy and Organisation“, 3rd Edition, Prentice Hall, 2008
- Д. Џон, Б. Бил, „Пословна етика“, Клио, Београд, 2001
- Е. Осредечки, „Савршена секретарица – Приручник за пословне тајнице и уредско пословање“, Наклада – Едо, Загреб- Самобор, 1990
- З. Бранковиќ, „Канцелариско пословање“, Информатор, Загреб, 1988
- З. Томиќ, „Комуникологија“, Филолошки факултет, Белград, 2000
- J. Stroman, K. Wilson, J. Wauson, „Administrative Assistant's and Secretary's Handbook“, 3rd Edition, American Management Association, 2008
- Н. А. Murpfy, W. Hildebrant, „Effective Business Communicatios“, Mc-Graw-Hill book Company, 1988
- L. Watson, „Standard Book of Letter Writing and Correct Special Forms“, revised and enlarged edition, Prentice-Hall, Inc. Englewood Cliffs, N.J., 1958
- К. Климент, „Послови секретарице“, Инжинеринг биро, Загреб, 1999
- Љ. Милановиќ, „Савремена администрација“, Београд, 1993
- Љ. Миќуновиќ, „Савремен лексикон страних речи и израза“, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1991
- М. Вујаклија, „Лексикон на странски зборови и изрази“, Просвета, Београд, 1980
- М. Грабовац, В. Кнор, „Бонтон“, Светлост, Сарајево, 1987
- М. Новак, П. Сикавица, „Пословна комуникација“, Информатор, Загреб, 1992
- М. Марковиќ, „Пословна комуникација са бонтоном“, Клио, Београд 2008
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје, 1989

- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје, 1992
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје, 1997
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје, 2006
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција - учебник за правна струка за III година“, Ас прес, Скопје, 2007
- М. Славковски, „Основи на јавното право“, Дарјан, Скопје, 2007
- М. Славковски, М. Марјановиќ, „Основи на правно работење“, Просветно дело, Скопје 1989
- Правен лексикон, Современа администрација, Београд, 1985
- Прирачник за номотехнички правила, Влада на Република Македонија, Скопје, 2007
- R. Haigh, “Oxford Handbook of Legal Correspondence”, Oxford university Press, Oxford, 2006
- R. Heller, T. Hindle, “Essential Manager’s Manual”, Dorling Kindersley, 1998
- Т. Делчев, „Прирачник по канцелариско работење“, 1999
- Т. Мандиќ, „Комуникологија: психологија на комуникацијата“, Белград 1995
- Уредба за канцелариско и архивско работење „Службен весник на Република Македонија” бр. 58/96
- Упатство за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење „Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/97
- Прирачник за информатичка и комуникациска технологија - Проект за е-Влада, УСАИД, Скопје, 2000.