



UNMIK



Institucionet e Përkohshme Vetëqeverisëse
Privremene institucije samoupravljanja
Provisional Institutions of Self - Government
Ministria e Transportit dhe Postë – Telekomunikacionit
Ministarstvo za saobraćaj, poštu i telekomunikacije
Ministry of Transport and Communications

**UDHËZIMI ADMINISTRATIV Nr. 2005/4
PËR RREGULLIMIN E SHËRBIMEVE UNIVERSALE
POSTARE**

Ministri,

Duke u bazuar në nenin 1.3 nën (ç) të Rregullores nr. 2001/19 mbi degën e ekzekutivit të institucioneve të përkohshme të vetëqeverisjes në Kosovë, nenin 7 dhe nenin 10 të Ligjit nr. 2003/18 “Për Shërbimet Postare në Kosovë”;

Me qëllim të rregullimit të ofrimit të shërbimeve universale postare në tërë territorin e Kosovës, lëshon Udhëzim Administrativ si vijon:

PJESA E PARË

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Objkti**

1.1. Ky udhëzim administrativ shërben për përcaktimin e rregullave që kanë të bëjnë me realizimin e shërbimeve postare dhe në mënyrë të veçantë për shërbimet universale që ofron Posta e Kosovës e që përfshinë pranimin, përpunimin, transportimin dhe dorëzimin e dërgesave të postës së letrave të dërguara me peshë deri në 2 kg, kolipostës së adresuar deri në 20 kg, shërbimin e urdhërpagesave, shërbimet e veçanta, plotësuese dhe shërbimet tjera.

**Neni 2
Qëllimi**

2.1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është ofrimi i shërbimeve universale postare me cilësi të mirë në gjithë territorin e Kosovës, të gjithë shfrytëzuesve me banim të përhershëm ose të përkohshëm në Kosovë dhe trajtimi i barabartë i tyre.

Neni 3

Sigurimi i shërbimit universal postar

3.1. Shërbimi universal postar sigurohet nga PTK-ja (Posta e Kosovës) dhe duhet ti ofrohet çdo shfrytëzuesi në tërë territorin e Kosovës, me një çmim unik dhe të përballueshëm për të gjithë shfrytëzuesit dhe me cilësi të mirë.

Shërbimet postare universale duhet të sigurohen çdo ditë pune, por jo më pakë se 5 ditë në javë, me përjashtim të kushteve apo rrethanave të përcaktuara në nenin 5 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 4 Veprimtaria e shërbimit

4.1. PTK-ja (Posta e Kosovës) duhet të informojë të gjithë shfrytëzuesit e shërbimeve postare, brenda ambienteve ku kryhen këto shërbime si më poshtë:

- a) Llojet e shërbimeve që u ofrohen shfrytëzuesve;
- b) Tarifat e shërbimeve që ofrohen dhe mënyrat e pagesës;
- c) Standardet e cilësisë së realizimit të shërbimeve;
- d) Orarin e punës për çdo zyrë postare dhe për çdo sportel sipas llojeve të shërbimeve që realizohen;
- e) Llojet e shërbimeve ekspres dhe kohën e realizimit të tyre;

Neni 5 Situata e jashtëzakonshme

5.1. Kushtet e situatave të jashtëzakonshme shpallen sipas dispozitave ligjore në fuqi. Me shpalljen e situatës së jashtëzakonshme, PTK-ja (Posta e Kosovës) menjëherë merre masa për ndërprerjen e pjesshme dhe të përkohshme të shërbimit në vartësi të situatave të krijuara.

5.2. Nëse situatat lejojnë kryerjen e shërbimeve të kufizuara, Posta e Kosovës pas marrjes së miratimit edhe nga Departamenti i Postave organizon shërbime të kufizuara, në territore të kufizuara.

5.3. Me kalimin e situatës së jashtëzakonshme, Posta e Kosovës është e detyruar të riorganizojë menjëherë të gjitha llojet e shërbimeve. Asnjë dëmshpërblim apo përgjegjësi nuk kërkohet në këto raste.

Neni 6 Shërbimi postar ndërkombëtar

6.1. Shërbimi postar ndërkombëtar realizohet në përputhje të plotë me ligjin nr. 2003/18 „Për shërbimet postare” në Kosovë, me këtë rregullore të shërbimit universal postar dhe dokumenteve ndërkombëtare të Bashkimit Postar të Përbotshëm (UPU), si dhe të dokumenteve të tjera që rrjedhin nga marrëveshjet e bashkëpunimit ndërmjet dy a më shumë Administratave postare të nënshkruara nga MTPT-ja dhe ofruesit e shërbimeve universale.

6.2. Qendra Transite Postare në marrëdhënie me zyrat shkëmbyese të vendeve të tjera, për shkëmbimin e dërgesave postare ndërkombëtare zbaton të gjitha rregullat ndërkombëtare të përcaktuara në dokumentet përkatëse të Bashkimit Postar të Përbotshëm (UPU).

6.3. Qendra Transite Postare në shërbimin e brendshëm, në mardhënjet me zyrat postare zbaton dispozitat e kësaj rregulloreje dhe udhëzimet e veçanta të nxjerra nga Drejtoria e Postës të Kosovës.

Neni 7

Te drejtat e dërguesit dhe të marrësit

7.1. Dërguesi i çdo dërgese postare ka të drejtë të disponojë me dërgesën postare të pranuar nga zyra postare, për aq kohë sa ky nuk i është dorëzuar marrësit, apo është konfiskuar në bazë të ligjit. Është e drejtë e çdo dërguesi që të kërkojë të dijë për dorëzimin e dërgesës postare të pranuar nga zyra e postës nëpërmjet reklamacionit ose formave të tjera të parashikuara.

7.2. Dërguesi i një dërgese postare me dëftesën e pranimit, formulari „P-1”, „CP-1” dhe „CP-4” ka të drejtë të kërkojë pranë çdo zyre postare, gjatë një viti duke filluar nga dita e nesërme e pranimit të dërgesës, nëse dërgesa postare i është dërguar dhe dorëzuar marrësit në rregull. Kur dërgesa postare ka humbur ose është dëmtuar për pakujdesi të punonjësve të shërbimit të postës së Kosovës, apo të ndonjë shërbimi tjetër (kur dërgesa është dërguar jashtë Kosovës), ai ka të drejtë të kërkojë dëmshpërblimin sipas tarifave të miratuara.

7.3. Marrësi i një dërgese postare ka të drejtë të bëjë vërejtje mbi gjendjen e dërgesës postare që i dorëzohet në momentin e dorëzimit. Ai ka të drejtë të refuzojë marrjen në dorëzim të dërgesës postare përpara se të jetë njohur me përmbajtjen e tij.

7.4. Për çdo rast të reklamimit të dërgesës postare nga marrësi mbahet procesverbal nga palët prezentë dhe i paraqitet për shqyrtim përgjegjësit ose kontrollorit të zyrës postare.

7.5. Kur kërkohet nga punonjësi i postës, dërguesi ose marrësi janë të detyruar të vërtetojnë identitetin e tyre me njërin prej dokumenteve:

- a. Letërnjoftimi;
- b. Pasaporta;
- c. Kartë identiteti postare;
- d. Dokument tjetër që ligjërisht vërteton identitetin personal;
- e. Deklarata e dy dëshmitarëve identiteti i të cilëve mund të vërtetohet me dokumentet e lartpërmendura.

7.6. Kur punonjësi i postës nuk mund të vlerësojë identitetin e marrësit, me dokumentet që paraqet, ai mund të refuzojë dorëzimin e dërgesës postare ose të kryerjes së shërbimit që kërkohet të vërtetohet identiteti. Në këtë rast punonjësi i postës duhet të lajmëroj sa më shpejt të jetë e mundur përgjegjësin ose kontrollorin e zyrës postare.

Neni 8

Ndalesat

8.1. Në shërbimin e postës së letrave ndalohen:

- a. Dërgesat e postës së letrave që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara me këtë udhëzim administrativ.
- b. Për veç dërgesave postare me vlerë të deklaruar, në përmbajtjen e dërgesave të tjera të postës së letrave ndalohen monedha e kartëmonedha të çdo lloji, sende ari, argjendi, gur të çmuar, bizhuteri e sende të tjera të çmueshme, si çeqe bileta udhëtimi dhe sende të tjera me vlerë.
- c. Lëndë plasëse, djegëse, helmuese, lëndë narkotike dhe psikotrofe, lëndë biologjike e radioaktive, kafshë të gjalla si dhe sende të tjera të turpshme dhe imorale.
- d. Sende të çmueshme dhe çdo lloj material e malli të cilat janë të ndaluara të importohen ose të qarkullojnë në vendin e destinacionit.

Neni 9

Ruajtja e fshehtësisë së korrespondencës

9.1. Punonjësi i postës është i detyruar të ruaj sekretin e korrespondencës, sekretin individual, sekretin e veprimtarisë edhe pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

9.2. Informacion në lidhje me një dërgesë postare i jepet marrësit ose dërguesit të dërgesës si dhe organeve të autorizuar të prokurorisë ose gjykatës.

9.3. Kur punonjësi i postës zbulon sekretin individual ose hollësi vetjake, gjatë kryerjes së detyrës për realizimin e shërbimit, mbanë përgjegjësi në përputhje me dispozitat ligjore të përcaktuara në kodin penal të Kosovës.

Neni 10

Mënyra e pagesës për realizimin e shërbimeve postare

10.1. Dërgesat e postës së letrave në vartësi të llojit të shërbimeve të veçanta që kërkohen nga dërguesi si brenda dhe jashtë Kosovës tarifohen sipas tarifave postare në fuqi të miratuara nga Qeveria. Mbi çdo dërgesë vendosen pulla postare sipas çmimoreve në fuqi.

10.2. Dërgesat e postës së letrave që pranohen nga institucione të ndryshme dhe me kontrata tarifohen sipas tarifave të miratuara duke aplikuar vulën e posaçme „TARIFË E PAGUAR” ose shkurt „E PAGUAR”, për brenda Kosovës dhe „TAXIS PERSUE” për jashtë Kosovës.

10.3. Në dërgesat e thjeshta të postës së letrave, pullat postare ngjiten nga vetë dërguesi. Pullat postare të përdorura një herë dhe ato të hequra nga qarkullimi nuk janë të pranueshme për tarifimin e dërgesave postare

10.4. Dërgesat e postës së letrave mund të tarifohen edhe me makina frankimi, ku shenjat e makinave të frankimit duhet të jenë të pranuar zyrtarisht dhe nën kontrollin e përhershëm të Drejtorisë së Postës të Kosovës. Shenjat e frankimit duhet të tregojnë zyrën e origjinës të shtypur me shkronja latine, dhe tarifa e shërbimit duhet të tregohet me shifra. Shenjat e frankimit në çdo rast duhet të jenë me ngjyrë të kuqe të çelur.

Shenjat publicitare që mund të shtypen nga makina e frankimit duhet të jenë me ngjyrë tjetër nga ajo e frankimit.

10.5. Dërgesat e postës së letrave me vlerë të deklaruar mund të tarifohen me njërin nga mënyrat e përcaktuara në paragrafin 1 ose 2 të këtij neni.

10.6. Kur konstatohen dërgesa të tarifuara me pulla të vendeve të tjera, pulla të përdorura apo të hequra nga qarkullimi si dhe pulla të tjera të pavlefshme për tarifim, atyre u vihet shenja „T” dhe vula datare postare, por jo mbi pullat e vendosura.

Në këtë rast dërgesa dërgohet për në destinacion, me detyrimin që marrësi të paguaj tarifat e pranimit. Çdo dërgesë postare pa shenjën „T” konsiderohet e tarifuar në rregull dhe dërgohet në destinacion.

Neni 11

Dëmshpërblimi për humbjen e dërgesave postare

11.1. PTK-ja (Posta e Kosovës) ka për detyrë të siguroj dërgimin dhe dorëzimin deri tek marrësi të çdo dërgese postare të pranuar në zyrat e postës të Kosovës.

11.2. Për humbjen, dëmtimin e plot ose të pjesshëm të dërgesave të ndryshme postare, për mos kryerje shërbimi të parashikuar në këtë udhëzim administrativ, Drejtoria e Postës së Kosovës detyrohet të paguaj dëmin e shkaktuar si më poshtë:

- a. Për humbjen apo dëmtimin e pjesshëm të një dërgese me vlerë të deklaruar, vlerën e plotë ose të pjesshme të deklarimit në vartësi të dëmit real të shkaktuar.
- b. Për humbjen e urdhër pagesave, shumën e plotë të vlerës së arkëtuar.
- c. Për humbjen e një letre, kartoline, shtypshkrimi apo pakete të vogël të porositur, dëmshpërblimi paguhet sipas tarifave të miratuara nga Qeveria.
- d. Përveç dëmshpërblimit për dërgesave postare të ndryshme të humbura dërguesit i kthehen të gjitha pagesat e bëra për dërgimin e dërgesës postare.

Neni 12

Pagesa e dëmshpërblimit

12.1. Dëmshpërblimi për humbjen apo dëmtimin e një dërgese postare, duhet të bëhet sa më shpejtë të jetë e mundur por jo më vonë se 3 muaj nga dita e reklamimit.

12.2. Pagesa e dëmshpërblimit për humbjen apo dëmtimin e një dërgese postare bëhet siç është parashikuar në nenin 11 të kësaj rregulloreje.

12.3. Dërguesi ka të drejtë të heqë dorë nga e drejta e dëmshpërblimit në favor të marrësit dhe anasjelltas. Kjo e drejtë vërtetohet me anë të një autorizimi të nënshkruar prej tyre.

12.4. Pagesa e dëmshpërblimit autorizohet nga Drejtoria e Postës të Kosovës, e cila përcakton edhe masa administrative për shkaktarët e këtij dëmi.

Neni 13

Pulla postare dhe kartat me vlerë

13.1. Në shërbimet postare karta me vlerë quhen të gjitha ato karta që kanë të shënuar një vlerë mbi ato siç janë pullat postare, kartë postaret, aerogramet me pulla të stamposura, zarfet me pulla të stamposura dhe kuponët përgjegjës ndërkombëtare.

13.2. Pullat postare përkujtimore apo të përkohshme duhet të përmbajnë vitin e emetimit, vlerën dhe për çdo rast emrin e përmbajtjes që emetohet në pullë. Shitja e pullave postare, sipas kërkesave të shërbimit postar dhe filatelik, organizohet nga Drejtoria e Postës të Kosovës, nëpërmjet zyrave postare, dhe me autorizimin e sajë mund të shiten edhe në njësit e tregtisë brenda territorit të Kosovës.

13.3. Pullat postare shiten kurdoherë me vlerën e tyre nominale të shënuar mbi pulle. Ato shiten me radhë, sipas kohës së vënies në qarkullim deri në datën e caktuar të heqjes nga qarkullimi.

13.4. Kartat me vlerë janë të barasvlershme me të hollat dhe ruhen e trajtohen njëjloj si ato. Punonjësit e sporteleve të zyrave të postës që merren me shitjen e kartave me vlerë duhet të tregohen shumë të kujdesshëm në trajtimin e tyre.

13.5. Kupon përgjegjës ndërkombëtare janë konform, formularit „C-32” dhe shtypen në letër që përmban në filigrane Union Postale Universale (Bashkimi Postar i Përbotshëm) dhe gërmat UPU me shkronja të mëdha, nën kujdesin e Byrosë ndërkombëtare dhe u shpërndahen operatorëve publik kudo në botë sipas kërkesave të tyre. Kuponët përgjegjës ndërkombëtar u shpërndahen për shitje zyrave postare. Ato janë të qarkullueshme në të gjitha vendet e Bashkimit Postar të Përbotshëm (UPU) pavarësisht se në cilin vend janë blerë.

13.6. Një kupon përgjegjës ndërkombëtar është i vlefshëm për dërgimin e një letre të thjeshtë me peshë deri në 20 gram, për në Evropë.

Zyra e postës që shet kuponin përgjegjës ndërkombëtar e vulosë atë me vulën datare të postës, në vendin e caktuar në anën e majtë.

13.7. Zyra e postës që pranon kuponin përgjegjës ndërkombëtar e vulosë atë me vulën datare postare në anën e djathtë. Kuponin përgjegjës ndërkombëtar të vulosur në të dy anët e saj, nuk janë të vlefshme për pagimin e tarifave të shërbimit postar.

13.8. Në qoftë se një dërgues dëshiron të dërgojë një dërgesë postare të çdo lloji dhe me shërbime të veçanta, ai mund ta paguajë tarifën e shërbimit me kupon përgjigje ndërkombëtare në sasi e vlerë sa të plotësohet tarifa e shërbimit.

13.9. Kupon përgjigjet ndërkombëtare të përdorura plotësisht dhe të vulosura në të dy anët, i kthehen Byrosë Ndërkombëtare nga Drejtoria e Postës të Kosovës, konformë dispozitave ndërkombëtare të përcaktuara në Rregulloren e Zbatimit të Konventës Postare.

Neni 14

Vula datare postare

14.1. Të gjitha zyrat e postës, për kryerjen e shërbimeve janë të pajisura me vula datare të cilat përmbajnë:

- a. Emrin e zyrës së postës;
- b. Shenjën që tregon vendin e punës;
- c. Datën, muajin dhe vitin;
- d. Orën e pranimit;
- e. Numrin e kodit postar nëse ka.

14.2. Vula datare postare përdoret për vulosjen e dërgesave postare, dokumenteve manipulative në pranim dhe në arritje. Vulosja e dërgesave postare bëhet me kujdes dhe pa gabime mbi një shtresë të butë duke mbuluar 3/8 e pullës postare.

14.3. Data e vulës datare të zyrës së postës ndërrohet për çdo ditë dhe është e ndaluar vulosja e një dërgese postare me një datë tjetër nga ajo e datës së pranimit.

14.4. Vula datare e zyrës postare në mbarim të orarit të punës, pastrohet dhe mbyllet në një vend të veçantë me çelës. Vula datare e zyrës së postës duhet të përdoret vetëm nga punonjësit e shërbimit dhe është e ndaluar të përdoret nga punonjës të tjerë.

14.5. Të gjitha vulat datare të zyrës postare dhe vulat e tjera që përdoren për realizimin e shërbimit postar evidentohen me shenjat e tyre në Drejtorinë e Postës të Kosovës dhe zyrat postare në formularin „P-6” „Libri kontrollues i vulave” .

Neni 15

Formularët e shërbimit dhe shtypja e tyre

15.1. Formularët që përdoren për realizimin e shërbimeve postare janë pjesë e kësaj rregulloreje. Shtypja e formularëve të shërbimit të postës bëhet nga Drejtoria e Postës së Kosovës edhe atë:

- a. Për shërbimin e brendshëm sipas formularëve të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ.
- b. Për shërbimin ndërkombëtar sipas formularëve në përmasa, të përcaktuara në dokumentet e Bashkimit Postar të Përbotshëm (UPU).

15.2. Punonjësit e zyrës së postës janë të detyruar ti përdorin formularët për realizimin e shërbimeve sipas dispozitave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ.

Neni 16

Paraqitja në doganë

16.1. Për dërgesat e postës së letrave që i nënshtrohen kontrollit doganor si në pranim dhe në arritje, zbatohen dispozitat ligjore të përcaktuara në ligjin për shërbimin doganor.

16.2. Për të rritur shpejtësinë e kryerjes së veprimeve të kontrollit doganor të parashikuara, ndërmjet Drejtorisë së Postës të Kosovës dhe Drejtorisë së Shërbimit Doganorë të Kosovës nënshkruhet një marrëveshje bashkëpunimi, ku përcaktohen të gjitha procedurat që do të zbatohen për kontrollin doganor të dërgesave postare.

Neni 17

Kutitë postare

17.1. Kutitë postare përgatiten nga Drejtoria e Postës të Kosovës, sipas standardeve të përcaktuara prej sajë në mbështetje edhe të rekomandimeve përkatëse të organizatave ndërkombëtare.

17.2. Kutitë postare vendosen pranë çdo zyre postare në vende të dukshme, të frekuentuara ose në rajonin ku realizohen shërbimet postare.

17.3. Kutitë postare shërbejnë për pranimin e dërgesave të thjeshta. Dërguesit pasi të kenë vendosur pullat postare mbi dërgesat e thjeshta i futin ato në kutitë postare.

17.4. Kutitë postare kudo të vendosura mbahen të mbyllura me çelës. Ato hapen çdo ditë në oraret e caktuar nga Drejtoria e Postës të Kosovës. Orari i zbrazjes së kutive postare shënohet në vende të dukshme të kutisë. Grumbullimi i dërgesave postare nga kutitë postare, bëhet vetëm nga punonjësit të autorizuar të shërbimit postar.

17.5. Çdo kuti postare duhet të ketë:

- a. kapakun për hedhjen e dërgesave;
- b. shenjën (emblemën) e operatorit;
- c. kohën e zbrazjes së kutive.

17.6. Zyrat postare janë të obliguara të mbajnë evidencë mbi numrin dhe vendndodhjen e kutive.

PJESA E DYTË

RREGULLAT E SHËRBIMIT TË POSTËS SË LETRAVE

KREU I

DËRGESAT QË PËRFSHIHEN NË POSTËN E LETRAVE DHE KLASIFIKIMI I TYRE

Neni 18

Përfshirja në shërbimin e postës së letrave

18.1. Me shërbime të postës së letrave nënkuptohet pranimi, përpunimi, transportimi dhe dorëzimi i dërgesave të thjeshta dhe të regjistruara postare. Në shërbimin e postës së letrave bëjnë pjesë:

- a. Letrat.
- b. Pako e vogla.

- c. Shtypshkrimet.
- d. Kartë postalet.
- e. Sekogramet.
- f. Aerogramet.
- g. Thasët “M”.

18.2. *Dërgesat e thjeshta* - janë dërgesa postare për të cilat me rastin e pranimit, dërguesit nuk i lëshohet vërtetimi mbi pranimin e dërgesës, ndërsa me rastin e dorëzimit nga marrësi nuk kërkohet të vërtetohet pranimin e saj.

18.3. *Dërgesat e regjistruara* – janë dërgesa postare për të cilat posta, me rastin e pranimit të tyre dërguesit i lëshon vërtetimin mbi pranimin e dërgesës, ndërsa nga marrësi kërkohet të vërtetohet pranimin e dërgesës.

Neni 19 **Letrat**

19.1. Çdo komunikim i shkruar që përbënë një korespondencë zyrtare apo personale konsiderohet letër.

19.2. Dimensionet e letrave dhe faqes së adresës tregohen si më poshtë:

- a. Dimensionet maksimale, gjatësia gjerësia dhe trashësia së bashku 900mm duke qenë që njëra anë më e madhja të mos kalojë 600mm, me një tolerancë 2 mm. Në rulon ose tub, gjatësia plus dy herë diametri 1040mm, me kusht që dimensionin më i madh të mos kalojë 900mm, me një tolerancë 2mm.
- b. Dimensionet minimale duhet të jenë 90 x 140mm, me një tolerancë 2mm. Në rulon, gjatësia plus dy herë diametrin 170mm, ku dimensionin më i madh të mos jetë më pak se 100mm.
- c. Dimensionet e faqes së adresës së dërgesës 70 x 100.

19.3. Kushtet e pranimit të letrave tregohen si më poshtë:

19.3.1. Letrat duhet të ambalazhohen në mënyrë solide që të mos rrezikohet përmbajtja. Zarfë ose ambalazhi duhet të përshtatet formës dhe natyrës së përmbajtjes së letrës dhe kushteve të transportit, mënjanimit e dëmtimit të punonjësve gjatë përpunimit, kapëset metalike që mund të përdoren për të mbyllur letrën të jenë të buta dhe jo të mprehta, që të mos pengojnë kryerjen e shërbimit.

19.3.2. Adresa e marrësit duhet të vendoset në drejtim të gjerësisë së letrës, dhe kur është rasti i një zarfi, nga faqja që nuk përmban palosjet e mbylljes, ajo vendoset në anën e sipërme të majtë të zarfit. Adresa e marrësit duhet të shkruhet e saktë dhe e plotë, duhet të jetë shumë e lexueshme me germa latine dhe shifra arabe.

19.3.3. Për shkrimin e adresës së marrësit, vendosjen e pullave e shenjave të tjera të frankimit duhet të rezervohet jo më pak se gjysma e djathtë e zarfit ose ambalazhit.

Pullat dhe shenjat e tjera të frankimit vendosen në anën e sipërme të djathtë të faqes së adresës.

19.3.4. Etiketat e shërbimit dhe shenjat e tjera të shërbimit vendosen nga ana sipërmajtas ku është shënuar adresa e marrësit të letrës, në raste të veçanta ato mund të vendosen edhe nën adresën e marrësit.

Neni 20 **Pako e vogël**

20.1. Pako e vogël është dërgesë postare që përmban sende të ndryshme në sasi të vogla, si prodhime artistike, kasete, disqe, CD, shirita magnetik, mostra tregtie ose pjesë të një sendi që shërben si mostër tregtie, pjesë këmbimi për aparatura, duke përjashtuar çdo mundësi për tu përdorur për qëllime biznesi.

20.2. Dimensionet, kushtet e pranimit, ambalazhimi adresa e marrësit, etiketimi dhe pesha e pakove të vogla, janë ato të përcaktuar në nenin 19 të këtij udhëzimi administrativ.

20.3. Pako e vogël pranohet si për brenda ashtu edhe jashtë Kosovës.

Për tu dalluar nga dërgesat tjera, për pakot në shërbimin e brendshëm të Kosovës, mbi paketë duhet të vihet shënimi me shkronja të mëdha “PAKO E VOGËL” dhe për jashtë Kosovës “PETIT PAQUET”.

20.4. Për pakot e vogla që dërgohen jashtë Kosovës e që përmbajnë sende të ndryshme për doganim është e domosdoshme ti nënshtrohen kontrollit doganor.

Mbi pako duhet të ngjitet pasi të plotësohet etiketa “CN- 22” që është e barabartë me deklaratën doganore.

Neni 21 Shtypshkrimet

21.1. Shtypshkrime janë të gjitha dërgesat postare që përmbajnë prodhime të nxjerra mbi letër ose mbi lëndë të tjera që përdoren zakonisht nga shtypshkronjat me anën e një mjeti mekanografie apo fotografik, nëpërmjet një klisheje apo negativi siç janë gazetave dhe revistat, librat broshurat e ndryshme, partiturat e muzikës, kartë vizitat, kartolina të ilustruara, provat e të shtypurave, gravurat, fotografitë dhe albumet fotografike, vizatimet, planet, hartat gjeografike, katalogë etj. Si shtypshkrime konsiderohen edhe dorëshkrimet e veprave letrare apo të gazetave të shkruara me dorë.

21.2. Dimensionet, kushtet e pranimit, ambalazhimi, adresa e marrësit etiketimi i dërgesave me shtypshkrime janë ato të përcaktuara në nenin 19 të kësaj rregulloreje.

21.3. Për tu dalluar nga dërgesat tjera, në anën e sipërme majtas nën adresën e dërguesit, për shtypshkrimet të pranuar për brenda Kosovës shënohet me germa të mëdha mbishkrimi “SHTYPSHKRIME” ndërsa për jashtë Kosovës shënohet mbishkrimi “IMPRIME”. Kur është e nevojshme mbi dërgesat me shtypshkrime mund të vendosen ose të lidhen etiketa të forta kartoni, për vendosjen e adresës së marrësit dhe etiketat e shërbimit.

21.4. Peshë e një shtypshkrimi nuk mund të jetë më shumë se 5 kg kur përmbajtja është e pandarë, ndërsa për shtypshkrimet të pranuar nga shtëpitë botuese për shitësit e gazetave dhe revistave, në shërbimin e brendshëm gjerë në 10 kg. Kurse thesi me gazeta dhe revista mund të jetë deri 31,5 kg, nga i njëjti dërgues për të njëjtin marrës.

21.5. Shtypshkrimet duhet të ambalazhohen në mënyrë të atillë që të sigurohet përmbajtja dhe të mos pengohet verifikimi i shpejtë i përmbajtjes.

Neni 22 Kartë-postalet

22.1. Kartëpostalet janë dërgesa me njoftim të hapur dhe duhet të jenë drejtkëndore të shtypura në letër të fortë ose prej kartoni.

22.2. Dimensionet e kartëpostaleve janë si më poshtë:

- a. Maksimumi 105 x 148mm, me një tolerancë 2mm.

- b. Minimumi 90 x 140mm, me një tolerancë 2mm.

22.3. Kartëpostalet shtypen nga Drejtoria e postave të Kosovës, me ose pa pulle të shtamposur, ato mund të shtypen edhe nga firma tregtare, por në asnjë raste me pullë të shtamposur.

22.4. Kartë-postalet në anën e përparme në këndin e sipërm, duhet të kenë të shkruar me germa të mëdha të dukshme shënimin "KARTË-POSTALE", për brenda Kosovës dhe "CARTE –POSTALE" për jashtë Kosovës.

22.5. Kartëpostalet dërgohen të hapura dhe pa zarfe.

Të paktën gjysma e djathtë e anës së përparme rezervohet për adresën e marrësit, për vendosjen e pullave kur janë prodhuar pa pullë, për shënime apo etiketa të tjera shërbimi.

22.6. Dërguesi ka në dispozicion anën e prapme dhe pjesën e majtë të anës së përparme. Në çoftë se kartëpostalet nuk i përmbushin kërkesat e mësipërme, ato trajtohet si letër.

Neni 23 Aerogramet

23.1. Aerogramet janë dërgesa të shtypura në një letër të hollë por mjaftë të qëndrueshme, e cila paloset në mënyrë të tillë që të formohet një drejtkëndësh me përmasat e një zarfi të zakonshëm.

23.2. Dimensionet e aerogrameve janë si më poshtë:

- a. Maksimumi 110 x 220mm, me një tolerancë 2mm.
b. Minimumi 90 x 140mm, me një tolerancë 2mm.

23.3. Aerogrami i shpalosur ka një faqe të pastër në dispozicion të dërguesit për ta plotësuar sipas kërkesës së tij.

23.4. Pas palosjes në faqen e drejtkëndëshit që formohet, në pjesën e sipërme ka të shënuar me germa të mëdha fjalën "AEROGRAM" si dhe shënimet përkatëse ku shkruhet adresa e marrësit dhe dërguesit dhe shënimet e tjera sipas kërkesave të shërbimit.

23.5. Aerogrami i palosur ka një anë të lyer me ngjitës (si kapaku i zarfit) i cili shërben për ta mbyllur aerogramin në mënyrë të atillë që të mos mund të hapet për të lexuar përmbajtjen. Marrësi për të lexuar aerogramin duhet ta pres në vendin e caktuar që është shënuar me një vijë dhe që lejon shpalosjen e rregullt të aerogramit.

23.6. Aerogramet vihen në qarkullim nga Drejtoria e Postës të Kosovës, të shtypur me ose pa pulla të shtamposura. Aerogramet trajtohen si dërgesa të postës së letrave në të cilët nuk lejohet të futen letra ose sende të tjera. Aerogramet mbyllen në dërgesat e dërgesave të postës ajrore.

Neni 24 Sekogramet

24.1. Sekogramet janë dërgesa të shtypura me relief që përdoren nga të verbrit. Ato duhet të ambalazhohen në mënyrë të tillë që të mbrohet mirë përmbajtja e tyre, por edhe të mos pengohet një verifikim i lehtë dhe i shpejtë i përmbajtjes së tyre.

24.2. Mund të pranohen si sekograme, letrat sekografike dhe klisheetë që përmbajnë shenja të sekografisë. Gjithashtu mund të pranohen si sekograme edhe regjistrimet e zërit si dhe letra

speciale e caktuar për tu përdorur nga të verbëritë, me kushte që ato të jenë të dërguara nga një institut për të verbrit i njohur zyrtarisht, ose që i drejtohen një instituti të tillë.

24.3. Në shërbimin postar ndërkombëtare, lejohet të trajtohen si sekograme të gjithë dërgesat që trajtohen si të tilla edhe në shërbimin e brendshëm, dhe rekomandohet që në çdo raste ato të pajisen me një etiketë të bardhë me simbolin e caktuar për këtë qëllim „Sekogram”.

24.4. Sekogramet mund të pranohen me peshë deri në 7 kg dhe janë të përjashtuar nga tarifatat e shërbimit, përveç nëse nga dërguesi kërkohet ndonjë shërbim i veçantë.

Neni 25 **Thasët”M”**

25.1. Thasët special “M” janë dërgesa të postës së letrave, që përmbajnë gazeta, shkrime periodike, libra e sende të tjera të shtypura që dërgohen nga i njëjti dërgues për të njëjtin marrës dhe në të njëjtin destinacion.

25.2. Kufiri maksimal i peshës për pranimin e thasëve “M” është deri në 31.5 kg.

25.3. Ambalazhimi bëhet në thasë të veçantë sipas rekomandimeve që punonjësit e zyrave të postës pranuese u japin dërguesve dhe shfrytëzuesve të këtij shërbimi.

Çdo thes “M” trajtohet si një dërgesë i vetëm, pavarësisht se brenda tij ka shumë pako me shtypshkrime. Në çdo pako të futur në thes “M”, detyrimisht duhet të jetë shkruar adresa e marrësit.

25.4. Çdo thes “M” duhet të pajiset me një etiketë që përgatitet nga dërguesi, në të cilën shënohet adresa e saktë e marrësit. Kjo etiketë duhet të jetë prej materiali të fortë dhe të qëndrueshëm, material plastik, ose prej letre të ngjitur mbi një karton të fortë dhe të pajisur me një syth. Dimensionet e kësaj etikete nuk duhet të jenë më të vogla se 70 x 100mm. Kjo etikete lidhet në grykë të çdo thesi.

Neni 26 **Klasifikimi i dërgesave të postës së letrave sipas rrugëve të dërgimit**

26.1. Bazuar në shpejtësinë e trajtimit dërgesat postare klasifikohen:

26.1.1. *Dërgesat postare prioritare* - që transportohen me rrugët më të shpejta (ajrore apo tokësore) me prioritet. Dërgesat postare që trajtohen si prioritare ose ajrore duhet të kenë të vendosur një etiketë të veçantë me ngjyrë të kaltër me mbishkrimin “PRIORITARE” ose “PAR AVION”.

26.1.2. Këto etiketa ose vula etiketë me të njëjtin mbishkrim, duhet të vendosen nga ana e shkrimit të adresës së marrësit, mundësisht në anën e majtë sipër ose nën adresën e dërguesit.

26.1.3. Mbishkrimi “PRIORITARE” apo “PAR AVION” si dhe çdo shënim tjetër lidhur me transportimin prioritar apo ajror, duhet të prishen me dy vija të trasha kryq, kur dërgimi i këtyre dërgesave postare nuk është e mundur të bëhet me rrugën më të shpejtë.

26.2. *Dërgesat postare joprioritare* - janë dërgesa që do të dërgohen në rrugët e zakonshme pa kërkuar ndonjë trajtim të veçantë. Në këtë raste dërgesës postare nuk është e nevojshme të ngjitet asnjë lloj etikete .

26.3. *Dërgesat postare S.A.L.* - janë dërgesa të zakonshme postare tokësore që transportohen me rrugë ajrore me prioritet të reduktuar.

Mbi çdo dërgesë postare që do të transportohet me rrugë ajrore me prioritet të reduktuar duhet vendoset shënime S.A.L. me etiketë ose me vulë.

Çdo dërgues ka të drejtë të përcaktojë vetë mënyrën dhe rrugët e dërgimit të dërgesës postare kundrejt pagesës sipas tarifave të shërbimit postare.

S.A.L. – Surface – Air – Land.

KREU II

LLOJET E SHËRBIMEVE POSTARE TË VEÇANTA, PLOTËSUESE DHE TË TJERA PËR DËRGESAT E POSTËS SË LETRAVE DHE RREGULLAT E PRANIMIT

Neni 27

Llojet e shërbimeve të veçanta

27.1. Shërbimet e veçanta janë të gjitha ato shërbime, që shërbimi postar merr përsipër të realizojë për të gjitha dërgesat e postës së letrave sipas kërkesës së dërguesit. Dërguesi ka të drejtë që dërgesa e tij të pranohet me një ose më shumë shërbime të veçanta.

27.2. Dërgesa postare e pranuar të cilin dërguesi kërkon ta dërgojë me shërbime të veçanta, përveç tarifës së shërbimit si dërgesë e thjeshtë sipas shkallës së peshës i shtohen edhe tarifatat e shërbimeve të veçanta të miratuara.

27.3. Llojet e shërbimeve të veçanta për dërgesat e postës së letrave janë:

- a. Dërgesat postare te porositura, „R”
- b. Dërgesat gjyqësore kundërvajtëse dhe administrative,
- c. Dërgesat postare ekspres, „EXPRESS” ose „EKSPRES”
- d. Dërgesat postare me vlerë të deklaruar, „VD”
- e. Dërgesat postare me kundërpagesë, „KD”
- f. Dërgesat postare me lajmërim marrje, „AR”
- g. Dërgesa postare që dërgohen me aeroplan, „PAR AVION” ose „Me aeroplan”
- h. Dërgesat „POSTE RESTANTE”ose „QËNDRON NË POSTË”
- i. Dërgesat postare për tu dorëzuar në dorë të vet,
- j. Dërgesat EMS.

Neni 28

Dërgesat postare të porositura

28.1. Dërgesat postare të porositura duhet të kenë të shkruar qartë dhe me germa të dukshme etiketën „ R” ose shënimin „ REKOMANDE ” (e porositur) e cila përmban:

- a. Emrin e zyrës së postës që bënë pranimin e dërgesës postare.
- b. Numrin e dërgesës postare të pranuar.

Etiketa „ R” ose shënimi “RECOMMANDÉ” “CN- 04” duhet të vendoset nga ana e adresës së marrësit sa të jetë e mundur në anën e sipërme të majtë, dhe në raste të veçanta edhe nën emrin dhe adresën e dërguesit. Për thasët special ”M” etiketa rekomande „CN- 04” duhet të jetë e ngjitur mirë mbi etiketën adresës të shënuar nga dërguesi.

28.2. Në dërgesat postare të porositura duhet që adresa e marrësit të jetë e saktë, e plotë dhe pa inicialet dhe për këto dërgesa postare është e domosdoshme të vendoset e plotë edhe adresa e dërguesit. Asnjë kusht i veçantë nuk kërkohet për mbylljen e dërgesës postare të porositur.

28.3. Me marrjen e dërgesës postare të porositur nga dërguesi, pranuesi i zyrës postare është i detyruar ti japë dërguesit një dëftesë pranimi formular „P- 1”, me të cilin vërtetohet pranimi i dërgesës postare nga pranuesi i zyrës së postës.

Formulari “P-1” duhet të përmbajë:

- a. Numrin serik,
- b. Numrin e dërgesës postare,
- c. Kategorinë e dërgesës,
- d. Datën e pranimi të dërgesës postare,
- e. Shërbimet e veçanta që realizon posta,
- f. Peshën e dërgesës postare në gr/kg,
- g. Tarifat e shërbimit të paguara nga dërguesi,
- h. Emri mbiemri i dërguesit,
- i. Emri dhe mbiemri i marrësit dhe vendi i arritjes.

Emri e mbiemri dhe nënshkrimi i pranuesit të punëtorit të postës dhe vulën datare të zyrës të postës pranuese.

28.4. Dëftesa e pranimi formulari „P-1” plotësohet në dy kopje:

- a. Kopja e parë i jepet dërguesit.
- b. Kopja e dytë mbetet e pa shkëputur nga blloku.

28.5. Dëftesat e pranimi të dërgesës postare të porositura shtypen në bllok me letër vetëkopjuese. Në rast se punëtori i postës bënë gabime gjatë plotësimit të dëftesës së pranimi ajo nuk shkëputet nga blloku, por bëhet shënimi ”Anulohet”. Në mbarim të orarit të punës punonjësi i pranimi, mbledhë numrin e dërgesave postare të porositura të pranuar dhe shumën e të hollave në euro. Dërgesat postare të porositura të pranuar ja dorëzon kundrejt nënshkrimit, në bllokun e pranimi ose në librin e dorëzimit të dërgesave postare brenda sektorëve formulari “P-13” punonjësit të përpunimit dhe dërgimit të postës. Të hollat në euro i dorëzon në arkën e zyrës ose punonjësit të ngarkuar për grumbullimin e të hollave.

28.6. Dërgesat postare të porositura të pranuar nga institucione dhe organizata të ndryshme, ose me kontratë, regjistrohen në librin e pranimi formulari “P-2.”

Për dorëzimin e dërgesave postare të pranuar nga institucione të ndryshme ose me kontratë, punonjësit të përpunimit dhe dërgimit të postës veprojnë siç është parashikuar në paragrafin 5 të këtij neni.

Neni 29

Komunikimet gjyqësore, kundërvajtëse dhe administrative

29.1. Komunikimet gjyqësore, kundërvajtëse dhe administrative janë dërgesa të cilat dërgohen nga institucionet kompetente, në zarfe me ngjyrë të kaltër ose të bardhë dhe si pjesë përbërëse ka fletëkthesen me të njëjtën ngjyrë e cila skajin e sipërm të zarfit e ka të përforuar (vrimosur).

29.2. Komunikimet gjyqësore, kundërvajtëse dhe administrative pranohen sipas kushteve të përcaktuara në nenin 19 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 30

Dërgesat postare Ekspres

30.1. Dërgesat postare ekspres janë dërgesa të postës së letrave që trajtohen me përparësi kundrejt dërgesave të tjera postare. Asnjë ambalazhim i veçantë nuk kërkohet për dërgesat postare ekspres.

30.2. Me kërkesë të dërguesit, në momentin e pranimit në sportelet e zyrave të postës, çdo dërgese postare mund të kërkohej dorëzimi i tij me të arritur në zyrën postare të destinacionit për një kohë sa më të shkurtër.

Të gjitha dërgesat postare që kërkohej të trajtohet me shërbim ekspres i ngjitet një etikete me ngjyre të kuqe të çelët, ku është shënuar pastër fjala “Ekspres” për brenda Kosovës dhe “Express” për jashtë Kosovës. Etiketat “Ekspres” gjithnjë vendosen në anën e majtë të shënimit të adresës së marrësit.

30.3. Dërgesat postare ekspres pranohen nga zyrat postare për të gjitha ato vende dhe zyra të postës që pranojnë kryerjen e këtij shërbimi. Këto dërgesa postare, përveç tarifave të pranimit u merret edhe një tarifë shtesë për shërbim ekspres të miratuar.

Neni 31

Dërgesat postare me vlerë të deklaruar

31.1. Dërgesat postare me vlerë të deklaruar pranohen me kërkesën e dërguesit duke deklaruar vlerën e përmbajtjes si tij. Për shërbimin e brendshëm deklarimi i vlerës bëhet në euro, ndërsa për shërbimin ndërkombëtar deklarimi i vlerës bëhet në DTS (Droits de tirage speciaux- E drejta e tërheqjes speciale). Konvertimi i vlerës në DTS bëhet nga punonjësit e postës sipas kursit të këmbimit ditorë. Vlera e deklaruar shënohet nga dërguesi mbi adresën e marrësit me shkrim dhe me shifra.

31.2. Punonjësi i pranimit të postës që regjistron dërgesat postare me vlerë të deklaruar në dëftesën e pranimit formulari “CP-4” në dy kopje që përmban:

- a. Numrin serik të dëftesës;
- b. Numrin e dërgesës postare;
- c. Emri dhe mbiemri i marrësit;
- d. Emri dhe mbiemri i dërguesit dhe vend arritja;
- e. Vlerën e deklaruar të dërgesës postare;
- f. Datën e pranimit;
- g. Peshën në kg /gr;
- h. Tarifën e paguar nga marrësi;
- i. Vulën datore të zyrës të postës së pranimit;
- j. Vulën personale të dërguesit
- k. Emri dhe mbiemri dhe nënshkrimi i pranuesit të zyrës së postës;
- l. Shërbime të veçanta nëse kërkohej nga dërguesi.

31.3. Zarfë apo ambalazhi i dërgesës postare me vlerë të deklaruar duhet të jetë i përshtatshëm, që të sigurojë përmbajtjen, nga dëmtimet e mundshme gjatë transportit dhe përpunimit.

31.4. Është e ndaluar të përdorin zarfe ose ambalazhe krejtësisht të tejdukshme ose me dritare. Punëtori i postës duhet tu rekomandojë dërguesve që ambalazhimi i dërgesave postare me vlerë të deklaruar të bëhet me një ambalazh të brendshme më të fortë se letra.

31.5. Dërgesat postare me vlerë të deklaruar pas ambalazhimit, lidhen kryq me spango dy skajet e se cilës pasi lidhen mirë ngjiten mbi vetë ambalazhin me dyllë të kuq dhe vulosen me një vulë të veçantë të dërguesit. Shenjat e kësaj vule të veçantë, vendosen me ngjyrë tamponi edhe mbi ambalazhin e dërgesës postare në anën e shkrimit të adresës së marrësit nga ana e majtë, si shenjë mbrojtëse e vulës së dërguesit. Vula e dërguesit me ngjyrë tamponi vendoset edhe mbi dëftesën e pranimit formulari “CP-4”. Në shërbimin e brendshëm me udhëzime të veçanta të Drejtorisë Postës të Kosovës mund të përdoren edhe shenja e mjete të tjera sigurie. Letra me vlerë mundë të sigurohet edhe me etiketat vetëngjitse siguroese postare.

31.6. Dërgesat postare me vlerë të deklaruar pajisen me një etiketë shërbimi ku shkruhet dukshëm "VLERË E DEKLARUAR" për brenda Kosovës dhe "VALEUR DECLAREE" për jashtë Kosovës ose një etikete me shkronjën „V “ që përmban emrin e zyrës pranuese dhe numrin e dërgesës postare me vlerë të deklaruar.

Kjo etikete "V" dhe pesha e saktë në gram vendosen në anën e sipërme majtas të faqes së adresës së marrësit.

31.7. Adresa e saktë dhe pa korrigjime e marrësit dhe e dërguesit të dërgesës postare me vlerë të deklaruar janë kusht i domosdoshëm.

31.8. Shuma e vlerës së deklaruar për letra e dokumente që përfaqësojnë një vlerë për shkak të ribërjes së tyre nuk mund të tejkalojë shpenzimet eventuale të këtyre dokumenteve në raste humbjeje.

31.9. Tarifimi i këtyre dërgesave postare mund të bëhet me pulla postare ose me shënimin "TAKSE E PAGUAR" për brenda ose "TAXE A PERCUE" për jashtë Kosovës. Letra me vlerë për jashtë Kosovës procedohet në mënyrë të veçantë.

31.10. Vulosjet, pullat postare, etiketat që kane lidhje me shërbime postare, duhet të vendosen në mënyrë të tille që të mos mund të maskojnë cenimet e zarfit ose të ambalazhit. Në dërgesat postare me vlerë të deklaruar është e ndaluar të vendoset çfarëdo lloj etikete apo shënimi që nuk i takojnë shërbimit postare.

31.11. Përmbajtja e letrës me vlerë duhet ti përgjigjet vlerës reale të deklaruar.

Në rast se dërguesi i dërgesës postare me vlerë të deklaruar ka mashtruar në deklarimin e vlerës, ai i nënshtrohet gjyqimit sipas dispozitave ligjore të parashikuara në kodin penal të Kosovës.

Neni 32

Dërgesat postare me kundërpagesë

32.1. Dërgesa me kundërpagesë është dërgesë e cila i dorëzohet marrësit pasi të ketë arkëtuar paraprakisht shumën e kundërpagesës në dobi të dërguesit.

32.2. Vlera e deklaruar në dërgesat postare me kundërpagesë nuk mund të jetë më e vogël se 10 euro dhe më e madhe se 1000 euro, në rast se do të arkëtohet kundërpagesa me urdhërpagesë formulari "P-15", dhe 1000 euro në rast se kundërpagesa do të arkëtohet me fletëpagesë bankare, përkatësisht me urdhërxhirimi, në dobi të llogarisë rrjedhëse apo xhirollogarisë të dërguesit të dërgesës. Vlera e deklaruar duhet me domosdo ti përgjigjet vlerës reale të dërgesës pasojat e mos deklarimit të vlerës reale janë përgjegjësi e dërguesit.

32.3. Punëtori i zyrës së postës për çdo dërgesë postare me kundërpagesë të pranuar plotëson në dy kopje dëftesën e pranimit formulari "CP-1" ose e regjistron në librin e pranimit formulari "P-2", kur është parashikuar pranimi me kontratë.

32.4. Dimensionet, peshat, ambalazhimi e dërgesave postare varësish nga lloji i dërgesës postare janë ato të përcaktuara në nenin 69 dhe 70 të këtij udhëzimi administrativ.

32.5. Në dërgesat postare me kundërpagesë dërguesi është i detyruar që në anën e majtë të sipërme të faqes së adresës të shënojë adresën e tij të saktë dhe nën të vendose etiketën e kundërpagesës formulari "P- 22" dhe me shifra dhe shkrim të deklarojë vlerën e dërgesës e cila duhet të jetë e pastër dhe pa korrigjime. Në anën tjetër dërguesi është i detyruar të vendos adresën e saktë të marrësit.

32.6. Dërguesi së bashku me dorëzimin e dërgesës postare me kundërpagesë, është i detyruar të dorëzojë edhe urdhërpagesën postare ose fletëpagesën bankare të plotësuar, në bazë të së cilës do ti paguhet kundërpagesa. Këto dokumente duhet të ngjiten fortë mbi dërgesë postare në mënyrë që të mos shkëputen nga dërgese postare gjatë transportit dhe përpunimit. Kur dërguesi kërkon që kundërpagesa ti kalohet në llogarinë e tij bankare të plotësuar, ai është i detyruar të deklarojë xhirollogarinë dhe bankën përkatëse.

32.7. Tarifat e pranimit të dërgesës postare me kundërpagesë arkëtohen nga marrësit e dërgesave. Në raste se dërgesa postare me kundërpagesë i kthehet dërguesit për arsye të pamundësive për t'ia dorëzuar marrësit, tarifrat e kthimit janë në llogari të dërguesit.

32.8. Kushtet e pranimit të kolive me kundërpagesë janë ato të parashikuara në nenet 77, 78 dhe 79 të këtij udhëzimit administrativ.

32.9. Dorëzimi i kolive postare me kundërpagesë bëhet siç është parashikuar në nenet 87, 88, 89, 90 dhe 91 të këtij udhëzimit administrativ.

Neni 33

Dërgesat postare me lajmërim marrje në kohën e postimit

33.1. Dërgesat postare të pranuar, për të cilat dërguesi kërkon një lajmërim marrje, duhet të kenë në anën e adresës së marrësit me shkrim shumë të dukshëm shënimin: "LAJMERIM MARRJE" ose "LM" për brenda Kosovës dhe shënimin "AVIS DE RECEPTION" ose "AR" për jashtë Kosovës.

33.2. Dërgesat postare të pranuar me lajmërim marrje për jashtë Kosovës shoqërohen me një formularë "CN- 07", që ka fortësinë e një karte postale me ngjyrë të kuqe të çelur, ndërsa për dërgesat postare të pranuar për brenda Kosovës shoqërohen me një formularë "P-3".

33.3. Dërguesi është i detyruar që në lajmërim marrje të përcaktojë saktë dhe me shkrim të pastër adresën e tij, ku kërkohet ti kthehet lajmërimi.

Punonjësi i pranimit të postës është i detyruar të plotësojë lajmërim marrjen duke regjistruar numrin e dërgesës, datën e pranimit dhe adresën e marrësit.

33.4. Lajmërim marrja pasi plotësohet nga dërguesi dhe punonjësi i postës, ky i fundit (punonjësi i postës) ia bashkangjet dërgesës postare që e shoqëron atë deri në dorëzim të marrësi i dërgesës.

33.5. Me dorëzimin e dërgesës postare, lajmërim marrja duhet të firmoset nga marrësi ose në pamundësi të marrësit nga një person tjetër i autorizuar prej tij.

Vërtetimi i dorëzimit të dërgesës postare me lajmërim marrje në shërbimin ndërkombëtar bëhet edhe nga zyra e postës nëpërmjet vulës datare postare dhe nënshkrimit, ndërsa në shërbimin e brendshëm lajmërim marrja firmoset edhe nga shpërndarësi i postës.

33.6. Kur dërguesi ka kërkuar që lajmërim marrja ti kthehet me postë ajrore, mbi lajmërim marrjen vendoset etiketa "PAR AVION" për të cilën dërguesi është i detyruar të paguaj edhe tarifën shtesë të shërbimit të postës ajrore në momentin e pranimit të dërgesës postare nga punonjësi i postës.

33.7. Në raste se për çdo arsye qoftë "Lajmërim marrja" është shkëputur nga dërgesa postare dhe nuk arrin në zyrën e destinacionit, kjo e fundit detyrohet të plotësojë vetë një formularë të lajmërim marrjes dhe t'ia bashkëngjis dërgesës postare.

33.8. Kur një lajmërim marrje nuk i arrin dërguesit brenda një jave, ai mund të paraqes reklamacion sipas nenit 42 të këtij udhëzimi administrativ. Në këtë rast zyra e pranimi bënë një reklamim duke e shoqëruar me një formular të ri të lajmërim marrjes dhe i dërgohet zyrë së destinacionit. Kjo e fundit pasi bënë verifikimin e dorëzimit të dërgesës marrësit nëpërmjet nënshkrimit të tij, ia kthen zyrës dërguese e cila njofton menjëherë dërguesin duke i dorëzuar kopjen e reklamimit të kthyer nga zyra e destinacionit.

Neni 34 **Dërgesat postare “Poste restante” ose “Qëndron në postë”**

34.1. Dërgesa postare me shënimin „Poste restante” ose “Qëndron në postë” ruhet në zyrën e postës të destinacionit për një afat kohor prej një muaji nga data e arritjes dhe vërtetohen me vulë datare në pjesën e prapme të dërgesës.

34.2. Dërgesat postare për këtë shërbim të veçantë duhet të kenë të shënuar në anën e përparme dhe me shkronja të dukshme shënimin “Qëndron në postë” kur është për brenda Kosovës dhe “Poste Restante” kur është për jashtë Kosovës.

Poshtë këtij shënimi duhet të vendoset edhe emri i zyrës së postës ku do të mbahet dërgese postare. Ky shënim vihet poshtë emrit të marrësit dhe zëvendëson adresën e tij.

34.3. Dërgesa postare me shënimin „Poste restante” ose “Qëndron në postë” i dorëzohet marrësit pasi të bëhet verifikimi i identitetit të tij.

Kur dërgesa postare nuk tërhiqet brenda këtij afati ajo i kthehet dërguesit. Si dërgesa post restante nuk mund të dorëzohen dërgesat urgjente (Express).

Neni 35 **Dërgesat postare për tu dorëzuar në dorë të vet**

35.1. Dërgesat postare që kërkohen nga dërguesi për tu dorëzuar në dorë të vetë marrësit mund të jene dërgesat postare të porositura, me vlerë të deklarua ose me kundërpagesë.

35.2. Mbi këto dërgesa postare, në faqen e adresës të marrësit në të djathtë duhet të ketë të shënuar me shkronja të dukshme shënimin “PER TU DORËZUAR NË DORË TË VET” për brenda Kosovës dhe shënimin “A REMETRE A MAIN PROPRE” për dërgesat postare për jashtë Kosovës. Në këtë rast dërgesa i dorëzohet vetëm marrësit pasi të jetë vërtetuar identiteti i tij.

35.3. Kur dërguesi për veç këtij shërbimi kërkon edhe një lajmërim marrje, kjo e fundit trajtohet sipas nenit 33 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 36 **Dërgesat EMS**

36.1. EMS (Express Mail Service), është shërbim i postës së shpejtë i cili realizohet në saje të kontratës së veçantë me dërguesin, që siguron cilësi të lartë në shpejtësinë dhe sigurinë e dërgimit të dërgesave.

36.2. Dërgesat EMS janë dërgesa të regjistruara të cilat pranohen me fletëkthim dhe kundërpagesë për brenda dhe jashtë Kosovës.

Dimensionet e dërgesave EMS janë të njëjta me dimensionet e letërdërgesave tjera, zyrat në të cilat organizohet ky shërbim shpallen në lokalet e zyrave postare për punë me shfrytëzuesit.

Neni 37

Shërbimet plotësuese

37.1. Shërbimet plotësuese janë shërbime postare përmes të cilave dërguesi, pas dorëzimit të dërgesës, përkatësisht marrësi para se ti dorëzohet dërgesa, kërkon mënyrën e caktuar të dorëzimit dhe vendin e dorëzimit të dërgesës.

37.2. Dërguesi pas dorëzimit të dërgesës mund të kërkojë këto shërbime plotësuese:

- që në dërgesë të ndryshohet ose plotësohet adresa,
- që dërgesa të kthehet,
- që dërgesat e regjistruar të ngarkohet me kundërpagesë, që shuma me kundërpagesë të ngritët të ulet ose të hiqet dorë nga kundërpagesa,

- që të bëhet dërgimi i pakos për marrësin ose të mos bëhet fare,

37.3. Ndërsa marrësi para dorëzimit të dërgesës mund të kërkojë këto shërbime plotësuese:

- që dërgesa „Post-restant” të dërgohet në banesën e tij ose në lokalin e punës, përkatësisht në banesën ose lokalin e punës të personit, të cilin ai e ka caktuar vetë,

- që dërgesa e arritur, me përjashtim të letrës gjyqësore, kundërvajtëse dhe me procedurë administrative, të ruhet si dërgesë „Post-restant” ose të dërgohet në vendarritje të re, dhe në këtë vendarritje të re, të dorëzohet në banesën e tij ose në lokalin e punës, në banesën ose lokalin e punës të personit, të cilin ai e ka caktuar vetë ose të ruhet si „Post-restant”

- që dërgesa e arritur të mos i dorëzohet personave të tjerë por vetëm atij personalisht,

- që çdo dërgesë tjetër përpos letrës gjyqësore dhe letrës me procedurë kundërvajtëse dhe administrative, ti dërgohet lajmërimi mbi arritjen e dërgesës së tillë dhe ti vihet në Fahun Postar,

- që çdo dërgesë ose dërgesa të caktuara ti dorëzohet si urgjente në zonën e ngushtë të zyrës postare,

- që shuma e urdhërpagesës ti dërgohet në mënyrë telegrafike në vendarritjen e re,

37.4. Kërkesën e veçantë për kryerjen e shërbimeve plotësuese dërguesi përkatësisht marrësi ia paraqet zyrës postare.

Neni 38

Shërbimet e tjera

38.1. Shërbimet e tjera janë shërbime të cilat posta i kryen, me ose pa kërkesën e dërguesit ose marrësit, lidhur me bartjen dhe dorëzimin e dërgesave. Si shërbime të tjera janë:

- rivendikimi i dërgesës,
- dhënia e dëftesës dublikate për pranimin e dërgesës postare,
- dorëzimi i pakos së madhe,
- ruajtja e autorizimit,
- përdorimi i Fahun Postar,
- paraqitja për kontroll e urdhërpagesës së paguar ose fotokopjes së saj,
- dhënia e kopjes ose fotokopjes së dëftesës të dokumentit manipulativ,
- ripaketimi i pakos,
- përpjekja për dorëzimin e pakos,
- taksa e magazinimit për dërgesa,
- njoftim marrësit ose dërguesit që të paraqesin dokumentet e nevojshme për kontrollin doganor,
- manipulimi i letrës së thjeshtë ose kartëpostales për të cilat nuk është paguar ose është paguar sa duhet taksa postare.

38.2. Për këto shërbime dërguesi përkatësisht marrësi paguan taksën e caktuar postare.

Neni 39

Tërheqja ose ndryshimi i adresës së dërgesës postare

39.1. Çdo dërgues i një dërgese postare ka të drejtë të kërkojë nga shërbimi postar që dërgesa postare e dorëzuar prej tij më përpara ti kthehet atij ose të kërkojë

ndryshim apo korrigjim adrese.

39.2. Kur kërkesa bëhet për tërheqje, korrigjim ose ndryshim adrese të marrësit të një dërgese postare të porositur, me vlerë të deklaruar, me kundërpagesë, dërguesi duhet të paraqesë dëftesën e pranimit Formular "P-1", ndërsa për letrat me vlerë të deklaruar dëftesën e pranimit formulari "CP-4" dhe të vërtetoj identitetin e tij.

39.3. Kur dërgesa postare në kohën e bërjes së kërkesës për tërheqjen e dërgesës që nuk është dërguar për në zyrën e destinacionit dhe ndodhet në zyrën e postës së pranimit, dërgesa postare i dorëzohet dërguesit, pasi të regjistrohet në librin e dorëzimit ku vihet shënimi "dorëzuar marrësit me datën _____" dhe firmoset prej tij. Ky shënim bëhet edhe në formularin "P-1" ose "CP-4" që i merret dërguesit.

39.4. Kërkesa e bërë për korrigjim ose ndryshim adrese dhe dërgesa postare është e padërguar në zyrën e destinacionit, dërgesa postare i jepet dërguesit i cili pasi bën ndryshimet e kërkuara prej tij ia dorëzon përsëri punonjësit të postës.

39.5. Kur dërgesa postare në kohën e bërjes së kërkesës për tërheqje, ndryshim apo korrigjim adrese është dërguar për në zyrën postare të destinacionit, dërguesi duhet plotësoj kërkesën përkatëse sipas formularit "CN -17" kur dërgesa postare është për jashtë Kosovës, dhe formularin "P-4", kur dërgesa është për brenda Kosovës. Këta formular i dërgohen menjëherë zyrës së destinacionit si dërgesë postare e porositur dhe tarifa e shërbimit paguhet nga dërguesi përveç pagesës së bërë për tërheqje ndryshim apo korrigjim adrese. Kur dërguesi dëshiron që kërkesa e tij të vijohet me rrugë ajrore për dërgesa postare për jashtë Kosovës, ai duhet të paguaj edhe tarifën shtesë të postës ajrore.

39.6. Zyra e destinacionit me të marrë kërkesën vepron menjëherë për plotësimin e saj. Kur kërkesa zbatohet formulari "P-4" ose "CN-17" ruhet në zyrën e destinacionit me shënimet e duhura. Në rast se kërkesa nuk ka mundësi të zbatohet, për arsye se dërgesa postare i është dorëzuar marrësit formulari "P-4" ose "CN-17" me arsyet e mosveprimit i kthehet zyrës së origjinës për t'ia komunikuar dërguesit.

Neni 40

Lëshimi dublikatë i dëftesës postare

40.1. Kur një dërgues deklaron se i ka humbur dëftesa e pranimit të dërgesës postare që ka dorëzuar në zyrën e postës, kërkon një dublikatë, ajo mund të jepet pas verifikimit të identitetit të tij dhe verifikimit në librin e pranimit nëse ajo dërgesë postare është pranuar dhe regjistruar në librin e pranimit formulari "P-1".

40.2. Për çdo dëftesë të lëshuar vendoset shënimi "DUBLIKATË" dhe paguhet sipas tarifave postare në fuqi.

Neni 41

Ridërgimi i dërgesave të postës së letrave

41.1. Kur marrësi i një dërgese ka ndryshuar adresën në të njëjtën qendër banimi ose është shpërngulur në një qendër tjetër banimi dhe ka lënë njoftim në zyrën e postës për ndryshimin e

adresës duke e depozituar adresën e re në zyrën e postës, zyra e postës është e detyruar ti dërgojë dërgesën postare në adresën e re pa tarifa shërbimi shtesë me përjashtim të rasteve kur dërguesi me një njoftim të veçantë ka kërkuar ndryshe.

41.2. Dërgesat e postës së letrave të destinuara për brenda Kosovës nuk mund të ridërgohen jashtë Kosovës.

Neni 42 Reklamacionet

42.1. Çdo dërgesë postare e pranuar në zyrat postare, me kërkesën e dërguesit përbën objekt reklamimi. Reklamacionet pranohen për çdo dërgesë postare të pranuar brenda një afati prej një viti, duke filluar nga dita e nesërme e pranimit të dërgesës postare nga zyra e postës, kur është pranuar për tu dorëzuar në shërbimin e brendshëm, dhe brenda 6 muajve duke filluar nga dita e nesërme e pranimit të dërgesës postare kur është pranuar për tu dorëzuar në shërbimin ndërkombëtar. Çdo zyrë e postës është e detyruar të pranojë reklamimin e dërgesave postare të pranuar në zyrën e sajë dhe në zyrat e tjera të postës.

42.2. Dërguesi i një dërgese postare duhet të paraqesë para punonjësit të postës një dëftesë formulari “P-1” për dërgesat postare të porositura dhe formularin “CP-4” për dërgesat postare me vlerë të deklaruar, si dhe të vërtetojë identitetin e tij. Me paraqitjen e kërkesës për reklamim, punonjësi përgjegjës i zyrës së postës për reklamacionet plotëson menjëherë formularin “P-5” për brenda Kosovës dhe formularin “CN-08” për jashtë Kosovës. Një formular i vetëm mund të përdoret për një e më shumë dërgesa postare të pranuar, kur i njëjti dërgues i ka dërguar për të njëjtin marrës në të njëjtën zyrë postare të destinacionit. Reklamacioni duhet të shoqërohet me një faksimil ose një kopje të adresës së plotë të marrësit kur është rasti edhe me dokumente të tjera të shërbimit.

42.3. Punonjësi i zyrës së postës, përgjegjës për trajtimin e reklamacioneve, plotëson kërkesat e parashikuara në formularin “P-5”, për dërgesat postare të reklamuar për brenda Kosovës dhe “CN-08” për dërgesat postare të reklamuar për jashtë Kosovës .

Pas plotësimit të formularëve i regjistron ata në librin e reklamacioneve të dërguara formulari “CP-17” dhe i dërgon si dërgesa postare të porositura:

a. Zyrës transite të brendshme ose të jashtme, kur dërgesa postare është tranzituar nga një zyrë postare ndërmjetëse e cila pasi jep shënimet e nevojshme ia dërgon zyrës së postës të destinacionit.

b. Zyrës së postës të destinacionit kur dërgesa postare është dërguar pa ndërmjetësimin e një zyre tjetër postare.

42.4. Trajtimi i reklamacioneve në shërbimin e brendshëm:

42.4.1. Zyra postare e destinacionit të reklamacionit, menjëherë e regjistron reklamacionin në librin e reklamacioneve të arritura formulari “CP-18”. Brenda 10 ditëve zyra e postës të destinacionit të reklamacionit është e detyruar të japë shpjegimet e nevojshme për dorëzimin ose jo të dërgesës postare të reklamuar.

42.4.2. Kur rezulton se dërgesa postare e reklamuar i është dorëzuar marrësit, zyra postare e destinacionit të reklamacionit, në rubrikën për tu plotësuar prej saj regjistron datën e dorëzimit të dërgesës postare të vërtetuar me nënshkrimin e punonjësit të postës dhe e vulosë me vulën datare të zyrës së postës. Pasi plotëson kërkesat me formularin “P-5”, e regjistron përgjigjen në librin e reklamacioneve të arritura “CP-18” dhe ia kthen zyrës së postës pranuese për t’ia komunikuar dërguesit të dërgesës postare.

42.4.3. Në raste se dërgesa postare e reklamuar nuk gjendet paraqiten rastet si në vijim:

a. Zyra e postës pranuese sipas dokumenteve që ka, nuk është në gjendje të përcaktojë të dhënat e dërgimit të zyrës postare të destinacionit. Në këtë rast reklamacioni i dërgohet zyrës postare të destinacionit pa të dhënat e dërgimit. Në këtë rast zyra postare e destinacionit me të marrë reklamacionin, merr kontakt me marrësin e dërgesës postare të reklamuar se mos dërgesa i ka arritur atij (marrësit) me ndonjë rrugë tjetër apo si dërgesë e thjeshtë (e pa regjistruar). Kur rezulton se marrësi e ka marrë dërgesën postare, bëhen shënimet përkatëse në reklamacion dhe i kthehet zyrës se postës të origjinës, së bashku me deklaratën e nënshkruar të marrësit formulari “P-8”. Kur dërgesa postare e reklamuar nuk i ka arritur marrësit, atij (marrësit) i merret një deklaratë e nënshkruar prej tij për mosdorëzimin e dërgesës postare, formulari “P-8”, që i bashkëngjitet reklamacionit të dërgesës postare të reklamuar dhe së bashku me shënimet e zyrës së postës të destinacionit, i kthehet zyrës së postës pranuese të reklamacionit. Në këtë rast përgjegjësia i mbetet zyrës postare pranuese të reklamacionit, e cila nuk është në gjendje të vërtetojë dërgimin e dërgesës postare të kërkuar në destinacion.

b. Zyra e postës së destinacionit, megjithëse sipas dokumenteve të dërgesës postare të reklamuar ka arritur pranë zyrës së postës, dhe nuk është në gjendje të vërtetojë as dorëzimin e dërgesës postare të reklamuar as dërgimin e kësaj dërgese në një destinacion tjetër, atëherë bën shënimet përkatëse në formularin e reklamacionit, duke i bashkëngjitur edhe deklaratën e marrësit për mosdorëzim të dërgesës postare, dhe ia kthen atë zyrës se postës pranuese të reklamacionit. Në këtë rast përgjegjësia i mbetet zyrës së postës së destinacionit.

42.4.4. Kur zyra ndërmjetëse (transite) që ka ndërmjetësuar ose tranzituar dërgesën postare të reklamuar nuk është në gjendje të japë të dhënat e dërgimit për në zyrën e postës të destinacionit apo ndonjë zyre tjetër dhe as të vërtetojë kthimin e tij në zyrën e postës që ka pranuar dërgesën postare, reklamacioni me shënimet përkatëse për dërgesën postare të reklamuar i kthehet zyrës së postës pranuese të dërgesës postare. Në këtë rast përgjegjësia i mbetet zyrës ndërmjetëse (transite)

42.4.5. Kur një zyre e postës të destinacionit apo një zyrë postare ndërmjetëse (transite) që merr reklamacionin pretendon se dërgesa postare e kërkuar megjithëse ka qenë e regjistruar në listën shoqëruese të dërgesave të porositura formulari “P-9” realisht nuk ka arritur. Këtë fakt zyra e postës ndërmjetësuese ose e destinacionit duhet ta vërtetojë me vëzhgesën nr. _____ date _____ sipas formularit “ P.-12 “ mbajtur menjëherë nga komisioni në momentin e hapjes së dërgesës ku ka qenë mbyllur dërgesa e kërkuar. Kur këtë gjë nuk mund ta dëshmojnë me fakte si më sipër përgjegjësia i mbetet sipas rastit zyrës së postës ndërmjetëse (transite) ose zyrës postare të destinacionit.

42.4.6. Kur dërguesi kërkon që reklamacioni të dërgohet me mjetet e shpejta të telekomunikacioneve në këto raste të dhënat e reklamacionit transmetohen me telefaks ose ndonjë mënyre tjetër, por me shpenzimet e dërguesit.

42.5. Trajtimi i reklamacioneve të shërbimit postar ndërkombëtar:

42.5.1. Formulari “CN-08” dhe pjesët që i bashkëngjiten reklamacionit duhet ti kthehen administratës së origjinës brenda dy muajve nga data e reklamimit.

Reklamacioni duhet të shoqërohet edhe me një deklaratë të marrësit formulari “ CN-18”.

42.5.2. Zyra e pranimit të reklamacionit për kërkimin e një dërgese postare të pranuar për jashtë Kosovës nëse nuk është në gjendje të vërtetojë se dërgesa postare e kërkuar i është dërguar Qendrës Transite Postare dhe kjo e fundit me gjithë përpjekjet e bëra nuk ka mundur të vërtetojë dërgimin e dërgesës postare në destinacion, atëherë përgjegjësia i mbetet zyrës se postës që ka pranuar dërgesën. Në rast se zyra e postës pranuese ka vërtetuar me dokumente dërgimin e dërgesës Qendrës Transite Postare dhe kjo e fundit megjithëse e pranon arritjen e dërgesës, nuk ka të dhënat e dërgimit për zyrën e administratës së destinacionit atëherë e dërgon

reklamacionin pa të dhënat e dërgimit zyrës shkëmbyese të dërgesave te vendit përkatës. Kur kjo e fundit nuk mund të deklaroj dorëzimin e dërgesës postare të kërkuar, përgjegjësia i mbetet Qendrës Transite Postare.

42.5.3. Për reklamacionet e arritura nga jashtë, Qendra Transite Postare pasi bën regjistrimin e reklamacionit të arritur në librin përkatës formulari “CP-18”, bën verifikimin arritjes të dërgesës postare të reklamuar. Kur rezulton se dërgesa e reklamuar ka arritur në Qendrën Transite Postare, kjo e fundit plotëson reklamacionin me të dhënat e dërgimit për zyrën postare të destinacionit të shërbimit brendshëm. Zyra postare e destinacionit pasi bën verifikimin e arritjes dhe të dorëzimit të dërgesës postare të kërkuar, së bashku me deklaratën e marrjes në dorëzim formularin “CN-18” të nënshkruar nga marrësi i dërgesës postare të kërkuar ia dërgon Qendrës Transite Postare.

42.5.4. Kur Qendra Transite Postare megjithëse ka vërtetuar arritjen e dërgesës postare të kërkuar, por nuk është në gjendje të përcaktoj rrugët e dërgimit, pavarësisht nga kjo reklamacioni i dërgohet zyrës postare të destinacionit e cila pas përpjekjeve të bëra nuk ka mundur të siguroj dorëzimin e dërgesës, së bashku me deklaratën e nënshkruar nga marrësi i dërgesës postare formulari “CN-18” për mosdorëzim dërgese ai ia kthen reklamacionin Qendrës Transite Postare që në këtë raste mbetet përgjegjëse për mosdorëzimin e dërgesës postare të kërkuar.

42.5.5. Kur zyra postare e destinacionit megjithëse pranon arritjen e dërgesës të reklamuar, por nuk është në gjendje të vërtetojë dorëzimin e dërgesës postare të kërkuar, reklamacioni së bashku me deklaratën e nënshkruar nga marrësi i dërgesës “CN-18” ia dërgon Qendrës Transite Postare . Në këtë raste përgjegjësia i mbetet zyrës së postës të destinacionit.

42.5.6. Qendra Transite Postare në marrëdhënie me zyrat shkëmbyese të administratave të vendeve me të cilat shkëmbehen dërgesat, zbaton dispozitat e parashikuara në Rregulloren e Zbatimit të Konventës Postare.

42.5.7. Afati i kompensimit të dëmshpërblimit prej kohës së zberthimit të reklamacionit nuk duhet të jetë më i gjatë se 30 ditë.

KREU III

FORMIMI I DËRGESAVE POSTARE

Neni 43

Tërheqja e letrave të thjeshta nga kutitë postare dhe nga sportelet e pranimit

43.1. Dërgesat e thjeshta të postës së letrave mblidhen në një orar të caktuar nga kutitë postare të vendosura në pika të ndryshme që kryen aktivitetin zyra postare

dhe së bashku me dërgesat e thjeshta të nxjerra nga kutitë postare brenda ambienteve të postës dhe ato të pranuar në sportelet e postës, përcillen në sektorin e përpunimit.

Punonjësi i postës i verifikon dërgesat e mbledhura nëse:

a. Dërgesat e mbledhura janë të tarifuara me pulla postare në qarkullim, nëse ka dërgesa me pulla postare të përdorura ose të hequra nga qarkullimi, pulla të tjera të pavlefshme për tarifim ose pulla të falsifikuara.

b. Dërgesat e thjeshta të postës së letrave të përjashtuara nga tarifat kanë sipër shenjat e vulave të posaçme që vërtetojnë përjashtimin nga tarifat.

43.2. Dërgesat e thjeshta të postës së letrave që plotësojnë kushtet për dërgim vulosen me vulën datare të postës. Anulimi i pullave postare bëhet duke vënë vulën datare postare në mënyrë

që një e treta e vulës datare të postës të zërë një nga anët e pullës ose në pjesën e fundit të sajë, dhe dy të tretat në zarf ose mbi ambalazhin e dërgesës, por në mënyrë të tillë që figura e pullës të mbetet e pa prekur nga vula datare e postës. Çdo pullë e postës vulozet vetëm një herë, një vulë e dytë vihet pranë pullave mbi dërgesë në raste se mbishkrimet e vulës mbi pullë nuk kanë qenë të qarta.

43.3. Për dërgesat e tjera të postës së letrave që kanë mungesa veprohet si më poshtë:

a. Dërgesat postare të pa tarifuara plotësisht ose pjesërisht që mbajnë pulla postare të hequra nga qarkullimi ose pulla postare të huaja të pavlefshme për tarifim u vihet vula “T” dhe vula datare e postës, por jo mbi pullat e pavlefshme pranë këtyre pullave vihet një rreth me shënimin të pavlefshme dhe dërgohen për në destinacion.

b. Dërgesat postare të pa tarifuara ose të tarifuara pjesërisht, të dërguar nga persona që është verifikuar se kanë dërguar disa herë dërgesat të tilla, të gjitha shtypshkrimet, pakot e vogla, që nuk janë tarifuar plotësisht nuk dërgohen por u kthehen dërguesve ose ruhen dhe trajtohen si dërgesat të padorëzuara nëse nuk gjendet dërguesi i tyre.

c. Për dërgesat postare të thjeshta që përmbajnë pulla postare të përdorura mbahet një procesverbal në dy kopje ftohet dërguesi nëse është e mundur që të plotësojë tarifin që mungojnë dhe dërgesa dërgohet për në destinacion. Në raste se dërguesi nuk paraqitet ose nuk pranon të paguajë atëherë veprohet sipas nenit 57 të këtij udhëzimi administrativ.

d. Kur konstatohen dërgesa të thjeshta me pulla postare të falsifikuara mbahet procesverbal në dy kopje, njoftohet menjëherë Drejtoria e Postave të Kosovës dhe hetohet mbi këtë problem nga inspektorët e shërbimit postar.

43.4. Pas kontrollit dhe vulosjes me vulën datare të postës të dërgesave postare të thjeshta, ato ndahen sipas drejtimeve që u përkasin. Dërgesat postare të thjeshta që destinohen për zyra postare lidhen me spango kryq pasi të jenë mbështjellë me letër ose futur në qese prej plasmase sipas sasisë dhe vendosen në kuti përkatëse për në destinacion. Dërgesat postare të thjeshta që janë për shpërndarje brenda territorit të zyrës së postës pranuese vendosen në vende të veçantë.

Neni 44

Verifikimi dhe përpunimi i dërgesave postare të porositura

44.1. Punonjësi i përpunimit të dërgesave postare të porositura dhe të regjistruara i merr në dorëzim duke firmosur për këtë në librin e pranimit të dërgesave të porositura, formulari “P-1” ose formulari “P-13” kur ato janë në sasi të mëdha.

44.2. Punonjësi i përpunimit të dërgesave postare të porositura, verifikon rregullshmërinë e pranimit dhe për çdo parregullsi të konstatuar si për tarifime të gabuara, vendosje pullash postare të pa vlefshme e të hequra nga qarkullimi, pulla postare të huaja dhe fallso, mungesën e lajmërim marrjes, mungesa e vulave të shërbimit etj, ia kthen punonjësit të pranimit për plotësimin dhe rregullimin e tyre.

44.3. Për dërgesat postare të porositura që janë konstatuar nga institucioni doganor në përmbajtjen e tyre ka sende e mallra të ndaluara për tu transportuar nga shërbimi postar ose që nuk pranohen nga shërbimet e vendeve të destinacionit ato i kthehen dërguesit ose konfiskohen nga institucioni doganor sipas dispozitave për shërbimin doganor në Kosovë. Me përfundimin e kontrollit, dërgesat postare të porositura që plotësojnë kërkesat për dërgim vulozen me vulën datare të postës sipas nenit 39 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 45

Formimi i dërgesave të postës së letrave

45.1. Pas përfundimit të verifikimit mbi rregullshmërinë e pranimit të dërgesave postare punonjësit e postës fillojnë përgatitjen e dërgesave postare. Zyrat e postës shkëmbejnë dërgesa

postare të mbyllura direkt ndërmjet tyre që janë të autorizuar nga Drejtoria e Postës së Kosovës. Autorizimi për shkëmbimin e dërgesave postare të mbyllura direkt ndërmjet zyrave të postës jepet nga Drejtoria e Postave të Kosovës, mbështetur në numrin e dërgesave postare që zyrat e postës kanë për njëra tjetrën si dhe në plotësimin e kërkesës për të realizuar treguesit e cilësisë që pasqyrojnë kohën e vendosur për transportin dhe dorëzimin e një dërgese postare.

45.2. Çdo dërgesë postare drejtuar një zyre të postës regjistrohet në formularin „P-9” dhe merr një numër rendor që fillon me numrin 1 me një janar dhe mbaron me 31 dhjetor të çdo viti.

45.3. Shkëmbimi i dërgesave postare bëhet në dy mënyra:

a. Zyrat e postës shkëmbejnë dërgesa postare të mbyllura direkt ndërmjet tyre siç është përshkruar në paragrafin 1 të këtij neni.

b. Zyrat e postës shkëmbejnë dërgesa në transit të hapur. Në dërgesat në transit të hapur janë regjistruar të gjitha dërgesat postare që i drejtohen zyrës së postës me të cilën mbyllet dërgesa si dhe dërgesat postare të zyrave të tjera postare që janë në afërsi të kësaj zyre.

45.4. Qendra Transite është qendra kryesore e shkëmbimit të dërgesave direkt në transit të mbyllur dhe të hapur. Skema e organizimit të shkëmbimit të dërgesave postare direkt në transit të hapur dhe mbyllur dhe rrugët e dërgimit të tyre përcaktohen nga Drejtoria e Postës së Kosovës.

45.5. Dërgesat postare shoqërohen me një listë shoqëruese të dërgesave postare të porositura të postës së letrave, formulari “P-9”. Në këtë listë shoqëruese e cila plotësohet në dy kopje regjistrohen një nga një të gjitha dërgesat postare të porositura dhe të regjistruara. Në kolonën e fundit të listës shoqëruese të dërgesave të postës se letrave formulari “P-9” bëhet shënimi:

- a. Për dërgesat postare të porositura “R”
- b. Për pakot e vogla „Pako e vogël”
- c. Për lajmërim marrje “AR”
- d. Për urdhërpagesa postare “UPP”
- e. Për urdhërpagesa telegrafike “UTG”
- f. Për komunikimet gjyqësore kundërvajtëse dhe administrative,

Nëse lista e parë nuk mjafton mund të përdoren edhe lista shtesë për regjistrimin e dërgesave postare të porositura.

45.6. Në përfundim të regjistrimit në listën shoqëruese formulari ”P-9” mbledhet shuma e dërgesave postare të regjistruara, me shifra dhe me shkrim, nënshkruhen nga punonjësit përkatës dhe vulosen me vulën datare të zyrës postare. Kopja e listës shoqëruese së bashku me dërgesat postare të regjistruara ambalazhohen me letër ose qese plastike dhe lidhen me spango. Kopja e dytë e listës shoqëruese formulari “P-9” ruhet në zyrën e postës.

45.7. Dërgesat postare të thjeshta, ekspres mbyllet në një zarf të cilit i ngjitet një etikete ekspres lidhen deng dhe futen në thasë me dërgesat postare të porositura.

45.8. Letrat e thjeshta regjistrohen në total në listën shoqëruese të dërgesave postare të porositura formulari “P-9” ambalazhohen në deng dhe lidhen me spango ose me makina lidhëse dhe futen në thes me dërgesat e porositura. Punonjësit e postës pasi të janë siguruar se janë futur në thes të gjitha dërgesat postare të thjeshta dhe të porositura e mbyllin thesin.

45.9. Për mbylljen e thesit ka disa mënyra por më të përdorshmet dhe më praktike që përdoren sot në mbylljen e thasëve të postës janë:

a. Mbyllja e thesit të postës me spango dhe plumb. Për mbylljen e thesit të postës me spango dhe plumb merret një etiketë që përdoret për mbylljen e thasëve të postës i vihet një spango pa nyje dhe i silllet rrotull grykës së thesit dy herë në mënyrë që një nga anët e spangos të tërhiqet nga poshtë dhe mbasi të gërshetohet formohet lidhja. Pas lidhjes të dy anët e spangos

futen në vrimat e plumbit të postës dhe shtypet me darën plombuese. Thasët mund të mbyllën edhe me dyllë të kuqë duke vulosur të dy fijet e spangos në anën e pasme të etiketës.

b. Mbyllja e thesit të postës me lidhëse plastike. Për mbylljen e thesit të postës me lidhëse plastike merret një etiketë që përdoren për mbylljen e thasëve të postes futet në pjesën e hollë të lidhëses plastike e cila futet në vendin e caktuar. Lidhësja plastike së bashku me etiketën e vendosur sillet një herë rrotull grykës së thesit ku maja e lidhëses plastike futet në vendin e caktuar dhe tërhiqet fortë deri sa gryka e thesit të mos mund të hapet në asnjë mënyrë.

45.10. Etiketa që përdoret për mbylljen e thesit të postës përmbajnë:

- a. Emrin e zyrës së postës dërguese.
- b. Emrin e zyrës së postës të destinacionit.
- c. Numrin e dërgesës.
- d. Datën e dërgesës.
- e. Peshën e thesit.
- f. Vulën datare të postes.
- g. Numrin e serisë të mbyllëses plastike kur mbyllja e thesit është bërë më lidhëse nga plastika.

Kur numri i dërgesave është i madh mund të përdoret një ose më shumë thasë. Në këtë rast në njërin thes futen dërgesat e thjeshta dhe në tjetrin dërgesat e porositura.

Pesha e një thesi nuk mund të jetë më e madhe se 31.5 kg.

45.11. Etiketat që përdoren për mbylljen e thasëve të postës duhet të jenë prej kartoni të fortë ose me letër me veshje të brendshme plastike me këto ngjyra:

- a. të kuqe formulari “E-10” përdoret kur thesi i dërgesës përmban vetëm dërgesa postare të porositura, letra me vlerë të deklaruar ose të thjeshta dhe të thjeshta së bashku.
- b. të bardhë, formulari “E-11” përdoret kur thesi përmban vetëm dërgesa postare të thjeshta.
- c. të kaltër të hapur, formulari “E-12” përdoret kur thesi përmban vetëm shtypshkrime, pako të vogla të thjeshta dhe shkrime periodike.

Etiketat formulari “E-10”, “E-11”, “E-12” përdoren nga Qendra Transite Postare për dërgesat që ajo i mbyllë me zyrat postare të Kosovës. Etiketat formulari “E-10/1” “E-11/1” dhe “E-12/1” përdoren nga zyrat e postës për mbylljen e dërgesave me Qendrën Transite Postare dhe me zyrat postare të tjera në Kosovë.

Neni 46

Formimi i dërgesave të letrave me vlerë të deklaruar

46.1. Dërgesat postare me vlerë të deklaruar shoqërohen me listën shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë të deklaruar, formulari “CP-5” që plotësohet në dy kopje. Çdo dërgesë me vlerë të deklaruar për secilën zyre të postës merr një numër rendor siç është përcaktuar në nenin 45 paragrafin 2 të këtij udhëzimi administrativ. Letrat me vlere të deklaruar pasi punonjësit e postës janë siguruar për rregullshmërinë e pranimin të tyre, i regjistrojnë ato në listën shoqëruese formulari “CP-5” një nga një. Në rubrikën e fundit të listës shoqëruese regjistrohet pesha dhe vlera e çdo dërgese.

46.2. Letrat me vlerë të deklaruar së bashku me kopjen e parë të listës shoqëruese “CP-5” në prezencë të dy punonjësve të postës që kanë nënshkruar listën shoqëruese mbështillen me letër ambalazhi të fortë në formë dengu lidhet kryq me spango pa nyje. Në rast se vëllimi i letrave me vlerë është i madh ato së bashku me listën shoqëruese, lidhen dhe vendosen në një thes pa grisje dhe pastaj thesi mbyllet në mënyrën e përcaktuar në nenin 45 pika 9 a, të kësaj rregulloreje. Letra me vlerë të deklaruar që vlera e së cilës kalon më shumë se 150 euro mund të dërgohet si e veçantë. Kopja e dytë e listës shoqëruese “CP-5” ruhet në zyrën e postës.

Neni 47

Thasët postar dhe rregullat e qarkullimit të tyre

47.1. Thasët e postës përdoren për shkëmbimin e dërgesave postare kolipostave me dhe pa vlerë të deklaruar. Thasët e postës në shërbimin e brendshëm kanë të shkruar mbishkrimin “POSTA E KOSOVËS” dhe ata që përdoren në shërbimin ndërkombëtar të njëjtin mbishkrim të shënuar në gjuhën franceze ose angleze.

47.2. Thasët e postës që përdoren për shkëmbimin e dërgesave postare në shërbimin e brendshëm edhe të jashtëm duhet të jenë të fortë dhe të lehtë. Thasët e postës që përdoren për shkëmbimin e dërgesave në shërbimin ndërkombëtar duhet të plotësojnë të gjitha kërkesat e përcaktuara në dokumentet ndërkombëtare të këtij shërbimi. Thasët e postës dhe të kolipostës përgatiten nga Drejtoria e Postave të Kosovës në madhësi të ndryshme sipas kërkesave të shërbimit në këto dimensione:

- a. 40 x 60 cm,
- b. 60 x 100 cm,
- c. 90 x 120 cm dhe
- d. 120 x 160 cm

47.3. Thasët bosh të dërgesave të postës dhe të kolipostës të arritur, u kthehen zyrove postare përkatëse brenda ditës së nesërme të mbyllur në thesin e dërgesës duke shënuar sasinë e tyre në listën shoqëruese të dërgesave të porositura formulari “P-9” dhe në listën shoqëruese të kolipostave dhe letrave me vlerë formulari “CP-5”.

47.4. Çdo zyrë e postës ka thasët e saj të shkëmbimit të dërgesave të postës dhe të kolive brenda Kosovës. Qendra Transite Postare ka thasët e saj për shkëmbimin e dërgesave të postës me zyrat e postës brenda Kosovës. Në këta thasë duhet të shkruhet “QENDRA TRANZITE POSARE”

47.5. Në fund të çdo muaji Qendra Transite Postare dhe zyrat e postës bëjnë barazimin e numrit të thasëve të shkëmbyer ndërmjet tyre, të evidentuar çdo ditë në evidencën e lëvizjes së thasëve, formulari “P-10”. Për çdo diferencë të kthimit të thasëve përgjegjësia i mbetet zyrës së postës që nuk është në gjendje të plotësojë numrin e thasëve të pakthyer.

Neni 48

Dorëzimi i dërgesave postare transportuesve

48.1. Dërgesat postare të përgatitura për tu dërguar në destinacion regjistrohen nga punonjësi i postës në listën e dorëzimit, formulari “P-11” në dy kopje sipas relacioneve dhe zyrove të postës që shkëmbehen dërgesat. Ato përgatiten para arritjes së automjetit që bënë transportin e dërgesave të postës dhe të kolipostës.

48.2. Transportuesi i dërgesave të postës dhe të kolipostës përpara se të nënshkruaj në listën e dorëzimit formulari “P-11” për marrjen në dorëzim të dërgesave duhet të sigurohet mirë për rregullshmërinë dhe saktësinë e tyre. Në mënyrë të veçantë ai duhet të kontrollojë që thasët të janë mbyllur me njërën nga mënyrat e përcaktuara në nenin 45 të këtij udhëzimi administrativ. A janë të pajisur me etiketat përkatëse të gjithë thasët dhe mbyllja e tyre përmban shenjat e veçanta të plumbosjes apo vulosjes së tyre, dhe në rastet e mbylljes me lidhëse nga plastika i kontrollon se ato janë të tërhequra fortë dhe nuk ka asnjë mundësi për hapje. Duhet të kontrollojë gjithashtu gjendjen e jashtme të thasëve se mos ndonjëri nga thasët është i grisur dhe është e mundur nxjerrja e dërgesave postare nga thesi.

Kujdes i veçantë duhet të tregohet gjatë marrjes në dorëzim të thasëve që kanë letra me vlerë të deklaruar ku përveç atyre të përshkruar në nenin 48 paragrafi 1 dhe 2 të këtij udhëzimi administrativ duhet të kontrollojë edhe peshën e thesit si dhe çdo detaj tjetër të mundshëm. Nëse transportuesi ka konstatuar parregullsi gjatë kontrollit të thasëve ai nuk i merr në dorëzim thasët që nuk plotësojnë kushtet e mbylljes siç është parashikuar në këtë udhëzim administrativ. Nënshkrimi i listës së dorëzimit formulari “P-11” bëhet nga transportuesi pasi ai është bindur për rregullshmërinë e thasëve mbylljes së tyre, dhe pasi të jetë nënshkruar edhe nga punonjësi i postës që bënë dorëzimin e dërgesave të postës transportuesit. Lista e dorëzimit formulari “P-11” pas nënshkrimit nga të dy palët kopja e parë i jepet transportuesit ndërsa kopja e dytë ruhet në zyrën e postës.

48.3. Transportuesit e dërgesave postare për marrjen dhe dorëzimin e dërgesave të postës në zyrat e postës duhet të jenë të pajisur me autorizim të veçantë nga Drejtoria e Postave të Kosovës. Punonjësit e zyrave të postës kur transportuesi nuk i paraqet autorizimin për marrjen dhe dorëzimin e dërgesave të postës nuk i marrin as nuk i dorëzojnë atij dërgesat e postës.

Neni 49

Transporti i dërgesave postare

49.1. Transportimi i çdo lloji të dërgesave të postës nga Qendra Transite Postare, për zyrat e postës dhe anasjelltas dhe transportimi i dërgesave të postës ndërmjet zyrave të postës bëhet me automjetet e PTK-së (Drejtoria e Postës së Kosovës). Me marrëveshje të veçanta transporti i dërgesave të postës mund të bëhet edhe me automjete të tjera por me kusht që të zbatohen kërkesat e këtij udhëzimi administrativ dhe kërkesat e veçanta të përcaktuar në marrëveshje.

49.2. Si rregull Transportuesi i dërgesave të postës të gjitha dërgesat e postës ai ia dorëzon punonjësit të postës i ngarkuar me këtë detyrë cili është i detyruar të nënshkruaj dhe të vulosi me vule datare të postës marrjen në dorëzim të dërgesave të postës. Nënshkrimi dhe vulosja bëhet në kolonën e fundit të listës së dorëzimit formulari “P-11”. Por për raste të veçanta kur transportuesi arrin në zyrën e postës me vonesë ose në orët e vona për arsye të justifikuara dërgesat i dorëzohen kujdestarit të shërbimit dhe ai i dorëzon të nesërmen punonjësit të shërbimit siç është parashikuar në këtë udhëzim administrativ.

49.3. Automjeti i transportit të dërgesave të postës të çdo lloji gjatë udhëtimit për në destinacion, kur pëson defekt të rëndë teknik, sëmuret drejtuesi i automjetit, konstatohet se ka bllokim të rrugës për arsye të ndryshme e shkaqe të tjera, drejtuesi i automjetit ka për detyrë:

a. Me mjetet e komunikimit që disponon të njoftoje personin përgjegjës për transport si dhe punonjësit e zyrës së postës më të afërt ku ai ndodhet.

b. Sa më shpejtë të jetë e mundur të marrë kontakt me organet e ruajtjes së rendit ose policinë e trafikut.

c. Të veproje sa më shpejt që të jetë e mundur të stacionoj automjetin në një vend sa më të sigurtë nëse nuk ka mundësi të arrijë pranë zyrës së postës më të afërt.

Për rastet e përcaktuara në pikat a, b, c, drejtuesit e sektorit të transportit marrin masa të menjëhershme për ti shkuar në ndihmë drejtuesit të automjetit duke dërguar në atë drejtim një automjet tjetër. Njëkohësisht drejtuesit e sektorit të transportit për rastet e përcaktuara në pikat a, b, c, njoftojnë menjëherë edhe Drejtorin e Postës së Kosovës.

KREU IV

MARRJA NË DORËZIM DHE PËRPUNIMI I DËRGESAVE TË ARRITURA

Neni 50

Marrja në dorëzim e dërgesave postare të arritura

50.1. Dërgesat postare të arritura i dorëzohen punonjësit të caktuar të postës drejtpërsëdrejti nga vetë transportuesi i autorizuar i dërgesave postare.

50.2. Punonjësi i postës i ngarkuar për marrjen në dorëzim të dërgesave postare pasi të sigurohet për rregullshmërinë dhe saktësinë e dërgesave postare të arritura do të marrë në dorëzim nga transportuesi duke nënshkruar dhe vulosur me vulën datare të postës në vendin e caktuar në listën e dorëzimit, formulari "P-11".

50.3. Gjatë marrjes në dorëzim të dërgesave postare nga transportuesi kur punonjësi i postës konstaton mospërputhje ndërmjet listës së dorëzimit "P-11" dhe gjendjes faktike të dërgesave, mbahet një vëzhgesë formulari "P-12" në të cilën jepen sqarime të hollësishme për çfarë është konstatuar. Vëzhgesa hartohet në tri kopje dhe firmoset nga transportuesi dhe marrësi në dorëzim i dërgesave postare, një kopje i dërgohet zyrës së postës e cila ka dërguar dërgesën, një kopje i dërgohet qendrës rajonale ku ushtron aktivitetin zyra e postës që ka dërguar dërgesën dhe një kopje ruhet në zyrën e postës ku është hartuar vëzhgesa. Punonjësi i postës i ngarkuar për marrjen në dorëzim të dërgesave menjëherë njofton përgjegjësin ose kontrollorin e zyrës së postës dhe ky i fundit me telefon, telegram ose me ndonjë mjet tjetër komunikimi njofton zyrën e postës dërguese.

50.4. Gjatë marrjes në dorëzim të dërgesave postare nga transportuesi, punonjësi i postës konstaton se ka thasë të pa plumbosur dyshon në mënyrën e lidhjes së thasëve, mungojnë vulat e plumbosura apo të dyllit, është këputur lidhësja nga plastika, ka thasë të grisur etj. atëherë këta thasë hapen në prezencë të transportuesit të dërgesave postare, dhe kontrollohet përmbajtja e thesit dhe bëhet barazimi i listës shoqëruese në formularin "P-9" me dërgesat e konstatuara në thes.

50.5. Kur gjatë kontrollit konstatohen parregullsi si mungesë e dërgesave, dërgesa të grisura etj. menjëherë hartohet vëzhgesa, formulari "P-12" ku përshkruhen të gjitha parregullsitë e konstatuara në prezencë të transportuesit.

Kur transportuesi i dërgesave postare refuzon të nënshkruaj vëzhgesën, atëherë ajo firmoset nga një punonjës tjetër i zyrës së postës që ka qenë i pranishëm në kohën e refuzimit, duke shënuar në vëzhgesë "TRANSPORTUESI X.Y. NUK PRANON TË NËNSHKRUAJ" ndërsa në listën e dorëzimit, formulari "P-11" vendoset shënimi "SHIKO VËZHGESËN nr _____ date _____".

Kopja e parë e vëzhgesës i dërgohet zyrës së postës prej nga ka arritur dërgesa, një kopje i dërgohet qendrës rajonale ku ushtron veprimtarin zyra e postës dërguese dhe një kopje ruhet në zyrën e postës ku është hartuar vëzhgesa.

50.6. Për dërgesat me vlerë të deklaruar duhet të tregohet kujdes i veçantë dhe duhet të kontrollohen me imtësi të gjitha problemet e trajtuara në paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni.

Neni 51

Hapja e dërgesave postare

51.1. Dërgesat postare hapen nga dy punonjës të zyrës së postës ndërsa në zyrat postare të vogla ku ka vetëm një punonjës, hapen vetëm nga ky punonjës dhe transportuesi. Dërgesat postare hapen me radhë pa dëmtuar thesin, vulat e mbylljes, etiketën, spangon, lidhësen nga plastika dhe të gjithë elementet e tjerë të mbylljes. Në fillim të hapjes, kur thasët janë të mbyllur me spango e të plumbosura, spangoja pritët në mënyrë të tillë, që ajo të ketë një prerje dhe spangoja, etiketa e plumbi të jenë së bashku të cilat ruhen deri në përfundim të verifikimit të përmbajtjes së dërgesës. Kur thasët janë të mbyllur me lidhëse nga plastika, ajo pritët në një vend, në atë mënyrë që lidhësja nga plastika dhe etiketa të jenë së bashku. Ato gjithashtu ruhen deri në përfundim të verifikimit të dërgesave postare.

51.2. Me hapjen e dërgesave fillimisht kërkohet lista shoqëruese formulari “P-9” në të cilën janë të regjistruara një nga një të gjitha dërgesat postare të porositura.

Së pari bëhet verifikimi i numrit serik të lidhjes plastike, me numrin serik të regjistruar në listën shoqëruese të dërgesave të porositura formulari “P-9”. Kur numri serik në lidhësen nga plastika, nuk korrespondon me numrin serik të regjistruar në listën shoqëruese të dërgesave të porositura, formulari “P-9” atëherë thesi konsiderohet i hapur. Pas verifikimit dhe barazimit nga gjendja e dërgesave të regjistruara në listën shoqëruese, formulari “P-9” me gjendjen e dërgesave në dërgesën postare si dhe bëhet barazimi i tyre me shenjë dalluese një nga një. Bëhet edhe verifikimi në total i dërgesave të regjistruara përfshirë edhe ato me vlerë të deklaruar si dhe i dërgesave të thjeshta. Kur çdo gjë është në përputhje me dispozitat e këtij udhëzimi administrativ, lista shoqëruese, formulari “P-9” firmoset nga të dy punonjësit e ngarkuar me hapjen e dërgesave postare, dhe vuloset me vulën datare te postës. Në përfundim për mospërputhje të numrit serik të lidhëseve nga plastika me numrin serik të regjistruar në listën shoqëruese të dërgesave postare të porositura, formulari “P-9” hartohet një vëzhgesë formulari “P-12” dhe veprohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ. Kur konstatohen parregullsi të ndryshme, si mungesë të dërgesave postare, dërgesat postare të paregjistruara ose të hapura etj. veprohet siç është parashikuar në paragrafin 5 të këtij neni.

51.3. Lista shoqëruese formulari “P-9” e dërgesave postare të porositura ruhet në një dosje të veçantë të vendosur sipas numrit rendor të tyre. Në rast se konstatohet kalimi i ndonjë numri rendor menjëherë me telefon, telegram ose me ndonjë mënyrë tjetër të shpejtë komunikimi lajmërohet zyra e postës dërguese.

Zyra e postës pranuese menjëherë duhet të vërtetojë nëse ky kalim është bërë gabimisht apo dërgesa me numrin e kaluar nuk ka arritur në zyrën e postës të destinacionit. Zyra e postës pranuese menjëherë duhet ti japë zgjidhje këtij konstatimi duke e njoftuar zyrën e postës të destinacionit të dërgesës.

51.4. Në momentin e hapjes së dërgesës postare, në rast se lista shoqëruese e dërgesave postare të porositura formulari “P-9” nuk gjendet në thes, punonjësit e zyrës së postës të ngarkuar për hapjen e dërgesës hartojnë një listë shoqëruese formulari “P-9” në dy kopje duke regjistruar një për një të gjitha dërgesat postare të porositura dhe numrin në total të dërgesave postare të thjeshta dhe gjithçka tjetër që gjendet në thesin e postës si dhe numrin serik të lidhjes nga plastika kur thesi është i mbyllur në këtë mënyrë. Në përfundim të regjistrimit të dërgesave postare të porositura dhe verifikimit të dërgesave postare të thjeshta formulari “P-9” firmoset nga të dy punonjësit e ngarkuar për hapjen e dërgesave postare, dhe vuloset me vulën datare të zyrës së postës të destinacionit. Pas përfundimit të listës shoqëruese, formulari “P-9” punonjësit e postes hartojnë një vëzhgese model “P- 12” në tri kopje ku përshkruhet gjithçka nga parregullësit e konstatuara, duke i bashkangjitur edhe një kopje të listës shoqëruese të dërgesave postare të porositura dhe veprohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ.

51.5. Nëse gjatë hapjes së dërgesës postare konstatohen parregullsi të ndryshme, si një dërgesë postare e porositur gjendet e pa regjistruar në listën shoqëruese, një dërgesa postare e regjistruar nuk gjendet në dërgese, konstatohen dërgesa postare të porositura që i takojnë një zyrë tjetër postare, gjenden dërgesa postare të thjeshta në total të pa regjistruara, gjenden dërgesa postare të hapura ose të dëmtuara, etj të këtij udhëzimi administrativ. Për të gjitha këto parregullsi punonjësit e postës që kanë hapur dërgesën postare, hartojnë një vëzhgesë, formulari “P-12” në tri kopje, ku përshkruajnë hollësisht të gjitha parregullsitë e konstatuara. Vëzhgesa trajtohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 52

Verifikimi i rregullshmërisë të dërgesave të postës së letrave në arritje

52.1. Pas hapjes së dërgesës postare dhe konstatimit të rregullsisë bëhet verifikimi fizik i gjendjes së dërgesave postare për të gjitha kategoritë që përmban dërgesa.

Për të gjitha parregullsitë e konstatuara në përmbajtjen e dërgesës veprohet siç është parashikuar në nenin 51.5 të këtij Udhëzimi Administrativ.

52.2. Nga verifikimi fizik i të gjitha dërgesave postare që përmban dërgesa postare, kur konstatohen dërgesa postare të dëmtuara, dëmtimi i të cilave pengon dërgimin dhe dorëzimin, duhet të bëhet riambalazhimi i këtyre dërgesave postare. Riambalazhimi mund të bëhet me zarfe të tejdukshëm, qese plastike të tejdukshme që të mund të lexohet adresa e marrësit ose në zarfe të zakonshëm.

Në çdo raste pavarësisht nga zgjedhja e riambalazhimit zyra e postës ku është bërë riambalazhimi duhet të vendoset shënimi "RIAMBALLAZHUAR NE ZYREN e postes _____" për të mos u dëmtuar më shumë duke plotësuar formularin "CP14", për ambalazhim. Ky shënim duhet të jetë i nënshkruar nga punonjësit e postës dhe i vulosur me vulën datare të postës. Kur riambalazhimi bëhet me zarf të zakonshëm dhe nuk është e mundur të lexohet adresa e marrësit, atëherë vendoset adresa e saktë e marrësit mbi zarfin që do të bëhet riambalazhimi duke vendosur shënimin si më sipër. Për të gjitha rastet e dërgesave të konstatuara më dëmtime dhe që janë riambalazhuar u bëhet vëzhgese zyrës pranuese siç është parashikuar në nenin 51.4 të këtij Udhëzimi Administrativ. dhe trajtohen siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ.

52.3. Për çdo parregullsi të konstatuar në dërgesat me vlerë të deklaruar veprohet siç është parashikuar në paragrafin 2 të këtij neni, por njoftohet menjëherë zyra e postës pranuese me mjetet më të shpejta të komunikimit. Në qoftë se është rasti për një dëmtim të lehtë apo një prishje e pjeshme të vulave të mbylljes mjafton të vuloset përsëri dërgesa me vlerë të deklaruar për të siguruar përmbajtjen. Kjo bëhet me kusht që nga të gjitha konstatimet përmbajtja as nuk është dëmtuar as edhe është pakësuar si në peshë dhe në vlerë. Vulat ekzistuese duhet të respektohen. Kur është e domosdoshme dërgesa me vlerë të deklaruar duhet të riambalazhohet duke ruajtur sa më shumë të jetë e mundur ambalazhin fillestar. Në rast se gjendja e dërgesave postare me vlerë të deklaruar është e tillë që përmbajtja është e mundur të nxirret, zyra e postës duhet të veproje me hapjen zyrtarisht të dërgesës dhe bënë verifikimin e përmbajtjes. Rezultati i verifikimit, bëhet objekt i hartimit të një procesverbali të veçantë, në dy kopje ku përshkruhet me hollësi gjendja dhe përmbajtja e dërgesës postare me vlerë të deklaruar. Ky procesverbal duhet të nënshkruhet nga dy punonjës të zyrës së postës, nga kontrollori ose përgjegjësi i postës si dhe duhet të vuloset me vulën datare të zyrës së postës. Kjo dërgesë duhet të riambalazhohet. Në të gjitha rastet pesha e dërgesës postare me vlerë të deklaruar në arritje, dhe pesha pas riambalazhimit duhet të verifikohen dhe të shënohen mbi zarfe. Kjo duhet të shoqërohet me shënimin "RIAMBALLAZHUAR", dhe me formularin "CP-21" me nënshkrimin e punonjësve që kanë bërë riambalazhimin dhe vuloset me vulën datare të zyrës së postës

52.4. Gjatë kontrollit të dërgesave postare mund të konstatohen dërgesa postare të thjeshta ose të porositura të pa tarifuara ose të tarifuara më pakë. Në këto raste veprohet si më poshtë:

a. Dërgesat postare të porositura plotësohen me pullat që i mungojnë sipas tarifës. Vlera e këtyre pullave i kërkohet zyrës pranuese nëpërmjet një vëzhgese formulari "P-12" siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ. Zyra e postës pranuese i kthen zyrës së postës së destinacionit pullat ose vlerën e pullave të cilat i nxjerre nga punonjësi i pranimit.

b. Dërgesat postare të thjeshta gjithashtu plotësohen me vlerë të pullës që u mungon e cila i kërkohet marrësit. Në rast se marrësi refuzon të paguaj dërgesën postare nuk i dorëzohet atij por kthehet në zyrën e postës pranuese.

52.5. Kur konstatohen dërgesa postare të devijuara që nuk i takojnë zyrës së postës që ka marrë dërgesën, ato dërgesa postare dërgohen për në destinacion ose në të kundërt i kthehen zyrës së postës të pranimit.

52.6. Në asnjë raste parregullsitë e konstatuara nuk mund të jenë arsye për mosdorëzimin e dërgesave postare ose kthimin e tyre dërguesit.

Neni 53

Vulosja e dërgesave postare në arritje

53.1. Të gjitha dërgesat e postës së letrave në arritje, vulosen me vulën datare të zyrës së postës nga ana e prapme e tyre me përjashtim të shtypshkrimeve të ardhura për dorëzim ose për tranzitim si dhe kartë postalet që arrijnë për tranzitim nuk vulosen.

53.2. Kartolinat e ilustruara ose panoramat që arrijnë për tu dorëzuar, vulosen nga ana e përparme ku është shkruar korrespondenca. Ato nuk vulosen në transit.

53.3. Dërgesat e postës së letrave të arritura pa pulla postare nuk vulosen me vulën datare të zyrës së postës të destinacionit në arritje. Ato anulohen me dy vija horizontale me ngjyrë të kuqe.

KREU V

DORËZIMI DHE SHPËRNDARJA E DËRGESAVE TË POSTËS SË LETRAVE

Neni 54

Përpunimi i dërgesave postare në arritje dhe dorëzimi i tyre shpërndarësve

54.1. Pasi të ketë përfunduar hapja e dërgesave, verifikimi, kontrolli dhe vulosja e dërgesave postare me vulën datare të zyrës së postës të destinacionit, bëhet ndarja e dërgesave postare në:

- a. Dërgesa postare të thjeshta.
- b. Dërgesa postare të porositura.
- c. Dërgesa postare me vlerë të deklaruar.

54.2. Dërgesat postare të thjeshta i merr në dorëzim për përpunim të mëtejshëm punonjësi i postës i caktuar për përpunimin e tyre dhe i ndanë në këto drejtime:

- a. Dërgesat postare të thjeshta që janë për shpërndarje, vendosen në vendet e caktuara sipas relacioneve të shpërndarëve.
- b. Dërgesat postare të thjeshta që janë për tu tranzituar i vendosë në ndarjet përkatëse sipas zyrave të postës të destinacionit.
- c. Dërgesat postare të thjeshta postare që dorëzohen në fahët postar i vendosë në fahët përkatëse të çdo marrësi që ka fahë postarë.

54.3. Dërgesat postare të porositura, komunikimet gjyqësore, kundërvajtëse dhe administrative, urdhërpagesat që janë për shpërndarje i merr në dorëzim punonjësi i postës i caktuar për përpunimin e tyre. Të gjitha këto dërgesa postare punonjësi i postës i merr në dorëzim kundrejt nënshkrimit të tij nga sektori i arritjes dhe ai i pranimit të regjistruara në librin e dorëzimit të dërgesave postare brenda sektorëve formularin "P-13". Dërgesat postare të porositura që janë për shpërndarje, përfshire këtu edhe komunikimet gjyqësore, kundërvajtëse

dhe urdhërpagesat punonjësi i postës bën ndarjen e tyre sipas relacioneve të shpërndarësve dhe i regjistron një për një në librin e dorëzimit formulari ” P-14” në dy kopje për secilin shpërndarës. Po në këtë libër punonjësi i postës regjistron për çdo shpërndarës edhe numrin e dërgesave të thjeshta në total. Dërgesat postare të porositura dhe të thjeshta u dorëzohen shpërndarësve kundrejt nënshkrimit të tyre së bashku me një kopje të listës së dorëzimit formulari “P-14.”

54.4. Dërgesat postare të porositura, komunikimet gjyqësore, kundërvajtëse e administrative dhe urdhërpagesat që janë për tu tranzituar ose për tu dërguar zyrave të tjera të postës pasi të jenë regjistruar për secilën zyre të postës, në listën shoqëruese të dërgesave të porositura formulari “P-9” vendosen në ndarjet përkatëse për zyrat postare të destinacionit.

54.5. Lajmërimet për urdhërpagesa pasi plotësohen nga punonjësi i urdhërpagesave i dorëzohen punonjësit të përpunimit të dërgesave postare të porositura kundrejt nënshkrimit në formularin “P-13” i cili vepron siç është parashikuar në paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni. Të gjitha dërgesat postare të regjistruara dhe të pa regjistruara që u jepen shpërndarësve për tu dorëzuar marrësve, regjistrohen nga punonjësi i postës edhe në librin e ngarkesave të shpërndarësit formulari “P-21” në pjesën ngarkesa.

Neni 55

Dorëzimi i dërgesave postare nëpërmjet kutive (fahëve) postar

55.1. Shfrytëzuesit e shërbimeve postare qofshin ata persona fizik apo juridik mund të kërkojnë që dërgesat e postës së letrave të thjeshta dhe lajmërimet për arritjen e dërgesave të tjera të regjistruara që arrijnë në adresë të tyre të vendosen në një kuti (fahë) postare duke parapaguar sipas tarifave të caktuara në tarifat postare.

Ekzistojnë dy lloje të kutive postare:

a. Kutitë postare me çelës që u jepet të interesuarve e që janë të vendosura në sallat e shërbimit të postës me mundësin që i pajtuari në çdo kohë të hyjë në postë brenda orarit të punës të zyrës së postës dhe të ketë mundësi të hapë kutin e tij postare dhe të tërheq dërgesat postare të arritura në adresë të tij.

b. Kutitë postare të hapura u jepen kryesisht institucioneve, organizatave, shoqatave të ndryshme etj. Këto kuti postare janë të vendosura në ambientet e brendshme të shërbimit postare. Në këtë rast dërgesat postare mund të merren vetëm nga personi i autorizuar me shkrim nga poseduesi i kutisë postare. I autorizuari duhet të paraqes në çdo kohë autorizimin, formulari ” P-15” për tërheqjen e dërgesave postare.

55.2. Shfrytëzuesi i shërbimeve që kërkon të pajtohet për një kuti postare duhet të vërtetojë identitetin e tij me anë të ndonjë dokumenti zyrtar. Kërkesa për të marrë një kuti postare paraqitet në formularin “P-16”. Me pranimin e kërkesë pajtimtarit i dorëzohet çelësi i kutisë postare. Për kutitë postare me çelës zyrat postare mbajnë regjistrin në të cilin regjistrohen pajtimtarët një për një duke shënuar edhe kohëzgjatjen me kusht që mos të kalojë një vit kalendarik.

Neni 56

Dorëzimi i dërgesave postare marrësit

56.1. Shpërndarja dhe dorëzimi i dërgesave postare marrësit bëhet në këtë mënyrë:

a. Shpërndarësi i postës i dorëzon marrësit dërgesat e regjistruara të arritura në adresë të tij pasi të sigurohet për identitetin e tij.

b. Dërgesat postare të thjeshta dhe të porositura ekspres, që u dorëzohen të adresuarve në zyrën e postës, lajmërimet për arritjen e tyre u dërgohen marrësve sa me shpejt të jete e mundur edhe me shpërndarës të veçantë nëse shpërndarja është e organizuar.

c. Dërgesat postare të thjeshta dhe të porositura si dhe lajmimet për arritjen dhe dorëzimin e dërgesave të ndryshme postare u dorëzohen marrësve në dorë kurse në mungesë të tyre njërit prej pjestarëve të familjes që bashkëjeton me marrësin të punësuarin në zyrë ose ndërmarrje përkatësisht lënien e lajmërimit mbi arritjen e dërgesës.

d. Dërgesat postare të porositura që mbajnë shënimin "PËR TU DORËZUAR NË DORË TË VET" u dorëzohet marrësve në dorë, me përjashtim të atyre që tërheqin dërgesat postare në zyrat e postës me të autorizuarit e tyre.

e. Dërgesat postare që mbajnë shënimin "MBAHET NË POSTË" dhe "POSTE RESTANT" i dorëzohen punonjësit të postës i caktuar për këtë shërbim dhe i ruan ato deri sa marrësi të paraqitet për tërheqjen e tyre.

f. Dengu me shtypshkrime të ndryshme, pavarësisht nga pesha e tyre, dorëzohen nga shpërndarësit e postës.

g. Dërgesat postare të thjeshta të pa tarifuara ose të tarifuara pjesërisht u dorëzohen marrësve nga shpërndarësi i postës nëse ata pranojnë pagesën e vlerave të tarifuara më pak. Në raste se ata nuk pranojnë pagesën e diferencës së tarifuar më pak, dërgesat postare nuk u dorëzohen atyre dhe me nënshkrimin e shpërndarësit se marrësi nuk pranon të paguaj i kthehen zyrës së postës pranuese.

h. Kur marrësi i një dërgese postare nuk gjendet në adresën e shënuar mbi dërgesë shpërndarësi i postës i lenë një lajmërim mbi arritjen e dërgesës, formulari "P -17" me shënimin se ka një dërgesë postare (tregohet lloji e dërgesës), të cilin do ta sjell me shpërndarjen e dytë ditën e ardhshme të punës. Kjo dërgesë i dorëzohet ditën e nesërme të punës së postës. Në raste se edhe ditën e nesërme nuk gjendet marrësi në atë adresë atëherë shpërndarësi i postës i lenë një lajmërim të dytë me shënimin që të paraqitet në zyrën e postës për të tërhequr dërgesën postare të arritur në adresë të tij. Në këtë rast në lajmërimin e arritjes shpërndarësi i postës cakton zyrën postare dhe kohen kur marrësi duhet të paraqitet për marrjen në dorëzim të dërgesës postare. Kështu veprohet edhe për dërgesat postare që mbajnë shënimin "PER TU DORËZUAR NË DORË TË VET" kur marrësi nuk gjendet në adresën e shkruar mbi dërgesën postare.

i. Për dorëzimin e dërgesave postare të porositura me lajmërim marrje, marrësi vërteton marrjen në dorëzim të dërgesës postare të arritur në adresë të tij me nënshkrim në librin e dorëzimit formulari "P-14" dhe në lajmërim marrje, formulari "P-3" kur dërgesa postare është e shërbimit postar të brendshëm, dhe në lajmërim marrje, formulari "CN-07" kur dërgesa postare është i shërbimit postar ndërkombëtar.

Kur dërgesa postare i dorëzohet një personi tjetër të autorizuar nga marrësi ose një anëtar i familjes në formularin "P-3" dhe "CN-07" para nënshkrimit të marrësit shënohet cilësia ose mardhënja familjare me marrësin. Lajmërim marrja formulari "P-3" nënshkruhet nga marrësi dhe nga shpërndarësi i postës dhe vuloset me vulën datare të zyrës së postës në vendin e caktuar. Në lajmërim marrje, formulari "CN-07" vendoset data e shpërndarjes, nënshkrimi dhe vula datare e zyrës së postës.

56.2. Marrja në dorëzim e dërgesave postare të porositura vërtetohet me nënshkrimin e plotë dhe të qartë të marrësit në librin e dorëzimit të dërgesave të porositura, formulari "P-14". Marrja në dorëzim e më shumë se 1 ose 2 dërgesave të porositura mund të vërtetohet me një nënshkrim të vetëm, me kusht që marrësi të shënojë me shkrim numrin e dërgesave postare të porositura që merr në dorëzim.

Lajmërimet për të gjitha llojet e dërgesave postare u dorëzohen marrësve kundrejt nënshkrimit të tyre duke vendosur dhe datën e marrjes së njoftimit.

56.3. Shpërndarësi i postës pasi të ketë kaluar të gjithë rajonin e shpërndarjes dhe në mbarim të orarit të punës kthehet menjëherë në zyrën e postës. Me të arritur në zyrën e postës shpërndarësi shkarkohet me dërgesat e padorëzuara tek punëtori i postës:

a. Dërgesat postare të thjeshta dhe të porositura, dhe lajmërimet e lajmërim marrjet e pa dorëzuara.

b. Kopjen e regjistrit të dërgesave të dorëzuara në formularin "P-14".

c. Lajmërim marrjet formulari "P-3" dhe "CN-07".

- d. Dëftesat e lajmërimeve formulari “CP-11”.
- e. Njoftime të tjera të nxjerra nga shërbimi postar dhe të gjitha dokumentet e tjera që vërtetojnë përfundimin e orarit të punës.

Shpërndarësi i postës për çdo dërgesë postare, lajmërim apo lajmërim marrje të pa dorëzuar shpjegon shkurtimisht arsyet e mosdorëzimit të dërgesës postare.

56.4. Shpërndarja e dërgesave postare me të autorizuar bëhet si më poshtë:

a. Të gjitha dërgesat postare që arrijnë në adresë të institucioneve, organizatave e shoqatave të ndryshme, reparteve e njërive ushtarake etj. që kanë kuti postare të hapura në zyrat e postës, shpërndarja e këtyre dërgesave postare marrësve u bëhet me të autorizuarit e tyre të cilët i tërheqin çdo ditë pranë zyrave të postës, dërgesat postare të arritura në adresë të tyre.

b. Të gjitha dërgesat postare të porositura u dorëzohen të autorizuarve në të njëjtën mënyre si dhe shpërndave të postës ashtu siç është përcaktuar në paragrafin 3 të nenit 50 të këtij udhëzimi administrativ.

c. Kthimi i dërgesave postare të pa dorëzuara nga te autorizuarit behet siç është përcaktuar në paragrafin 3 të këtij nenin.

56.5. Shpërndarja dhe dorëzimi i komunikimeve gjyqësore, kundërvajtëse dhe administrative u dorëzohen personalisht marrësve. Në rast se marrësi nuk gjendet në adresën e tij, ajo mund të dorëzohet njërit prej anëtarëve të familjes së tij për të cilën punonjësi i postës është i bindur se ai është pjesëtar i afërt i familjes së marrësit. Marrësi në dorëzim vërteton marrjen e komunikimit gjyqësor, kundërvajtës dhe administrativ duke nënshkruar në vendin e caktuar të fletëkthesës. Në raste se marrësi nuk gjendet në adresën e caktuar anëtar i afërt i familjes nuk pranojnë ta marrin në dorëzim komunikimin shpërndarësi i postës duhet te shkruaj shkurtimisht arsyet e refuzimit. Në raste se punonjësi i postës, nuk gjen as marrësin as ndonjë anëtar të afërt të familjes, atëherë i lihet lajmërimi mbi arritjen përkatësisht koha e tentim dorëzimit të dytë të letrës me komunikime gjyqësorë, kundërvajtëse ose administrative. Dërgesa postare letrë me fletëkthesë me ngjyrë të bardhë ose të katërt që përmban komunikime gjyqësore, kundërvajtëse ose administrative merret në dorëzim nga marrësi ky (marrësi) në fletëkthesë shënon datën, muajin dhe e vërteton me nënshkrimin e tij, ndërsa kur kjo merret në dorëzim nga njëri prej anëtarëve të familjes shpërndarësi i postës duhet të shënojë në fletëkthesë marrëdhëniet e tij familjare me marrësin. Në raste se marrësi dhe ndonjë nga anëtarët e familjes nuk pranojnë të marrin në dorëzim letrën që përmban komunikim gjyqësor, kundërvajtës ose administrativ, shpërndarësi i postës bënë shënimin ”Refuzohet të merret në dorëzim” dhe letra që përmban komunikim gjyqësor ose administrative i kthehet dërguesit me postën e parë.

Neni 57

Verifikimi i punonjësit të postës mbi rregullshmërinë e dorëzimit të dërgesave postare

57.1. Shpërndarësi i postës me të mbaruar kalimin e plotë në rajonin e tij dhe me përfundimin e orarit të punës paraqitet pranë zyrës së postës për të dorëzuar dokumentet e punës dhe dërgesat postare të padorëzuara.

57.2. Punonjësi i postës merr në dorëzim nga shpërndarësi i postës dërgesat e ndryshme postare siç është parashikuar në paragrafin 3 të nenit 56 të këtij udhëzimi administrativ. Për dërgesat postare të marra në dorëzim, punonjësi i postës nënshkruan në kopjen e librit të dorëzimit të dërgesave postare të porositura formulari “P-14” të shpërndarësit që dorëzon dokumentacionin e punës pas përfundimit të orarit të punës. Punonjësi i postës bënë verifikimin e rregullshmërisë të dorëzimit të dërgesave postare të porositura nëse ato janë dorëzuar kundrejt nënshkrimit të marrësve. Lajmrim marrjet formulari “P-3” për dërgesat postare të shërbimit të brendshëm dhe “CN-07” për dërgesat postare të shërbimit ndërkombëtar, janë nënshkruar nga marrësit dhe nga shpërndarësi i postës. Nëse ato janë nënshkruar, punonjësi i postës i vulos me vulën datare të zyrës së postës. Lajmërim marrjet “P-3” dhe “CN-07” i regjistron në librin e

dorëzimit të dërgesave postare brenda sektorëve formulari "P-13" dhe i dorëzohet në sektorin e postës të nisjes, për ti kthyer në destinacion sipas zyrave pranuese të postës.

Për dërgesat postare të pa dorëzuara kërkon shpjegime nga shpërndarësi i postës dhe verifikon se sa lajmërimi janë lënë për ditën e nesërme dhe se cilat dërgesa postare do të dorëzohen me paraqitjen e marrësit në zyrën postare.

57.3. Sistemon fletët e librit të dorëzimit të dërgesave postare të porositura, që i dorëzohen nga shpërndarësit e postës dhe të autorizuarit e institucioneve të ndryshme, duke i renditur sipas datave të shpërndarjes. Për dërgesat postare të pa dorëzuara, të një dite më parë që do të dorëzohen ditën e ardhshme të punës i dorëzohet shpërndarësit të postës fletën e librit të dorëzimit të dërgesave të porositura "P14" të ditës paraprake së bashku me dërgesat postare të tjera.

57.4. Dërgesat e pa dorëzuara për të cilat nuk bëhen më tentativa për t'iu dorëzuar marrësit, dorëzohen në sektorin përkatës për tu tërhequr nga vetë marrësit që janë lajmëruar ose në sektorin e nisjes së postave, për ti kthyer në zyrën e postës të origjinës për t'iu dorëzuar dërguesit. Dërgesat postare të kthyer në origjinë u ngjitet një etiketë kthimi "E-9" në shërbimin e brendshëm, dhe një etiketë „RETURN" "CN-15" në shërbimin postar ndërkombëtar, ku plotësohet njëra nga rubrikat që përmbajnë etiketat, për ti sqaruar dërguesit pse nuk është dorëzuar dërgesa postare. Asnjë shënim tjetër nuk mund të bëhet mbi dërgesat postare të kthyer në origjinë. Në përfundim të orarit të punës shpërndarësi i postës shkarkohet nga dërgesat postare të dorëzuara në formularin "P-21" pjesa shkarkesa.

Neni 58

Regjistrimi dhe dorëzimi i letrave me vlerë të deklaruar

58.1. Letrat me vlerë të deklaruar të arritura në destinacion për tu dorëzuar regjistrohen në librin e arritjes dhe librin e dorëzimit të kolive dhe dërgesave me vlerë të deklaruar formulari "CP-10" duke plotësuar të gjitha rubrikat e këtij libri.

Për çdo letër me vlerë të deklaruar plotësohet një lajmërim marrjen e dërgesës, formulari "CP-11" siç është parashikuar në nenin 88 të këtij udhëzimi administrativ. Në raste se marrësi nuk paraqitet brenda 5 ditëve nga data e dorëzimit të lajmërimit, i dërgohet një lajmërim i dytë dhe pas 5 ditëve që nga dita e nesërme pas lajmërimit të parë duhet të paguaj taksën e magazinimit nëse dërgesa është mbi 500 gr. Dëftesat e lajmërimeve ruhen në zyrën e postës të destinacionit deri në dorëzim.

58.2. Dorëzimi i dërgesave postare me vlerë të deklaruar bëhet, pasi punonjësi i postës të sigurohet për identitetin e marrësit, pasi ai ka paraqitur dokumentet zyrtare të njohura me ligje për identifikim. Marrësi i një dërgese apo letrave me vlerë të deklaruar, përpara se të marrë dërgesën në adresë të tij, duhet të nënshkruaj në formularin "CP-10" dhe në formularin "P-3" kur dërgesa ose letra është me lajmërim marrje.

58.3. Kur marrësi i një letrave me vlerë të deklaruar paraqet rezervë në momentin e marrjes në dorëzim për gjendjen jo të mirë të dërgesës veprohet në këtë mënyrë:

a. Marrësi i dërgesës ose letrës me vlerë të deklaruar pasi të ketë nënshkruar në regjistrin e dorëzimit "CP-10" për marrjen në dorëzim të dërgesave ose letrës me vlerë të deklaruar e hapë atë në prani të punonjësit të postës dhe përgjegjësit ose kontrollorit të zyrës postare me kujdes pa shkaktuar asnjë dëmtrim të ambalazhit dhe të vulave të dyllit dhe etiketa vetëngjitse siguruese

b. Nga kontrolli që bëhet nëse rezulton se dërgesa me vlerë të deklaruar ka mungesë në përmbajtje mbahet një procesverbal në tri kopje në të cilin përshkruhen hollësisht arsyet përse marrësi ka pasur rezerva, mjetet sendet me vlerë që përmban dërgesa pesha e tyre dhe pesha e ambalazhit. Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i postës, përgjegjësi ose kontrollori i zyrës së postës dhe nga marrësi i dërgesës. Një kopje e proces verbalit i dorëzohet marrësit, një kopje i dërgohet zyrës së postës pranuese, dhe një kopje ruhet në zyrën e postës së destinacionit së

bashku me të gjitha elementet e mbylljes të thesit ku është transportuar letra me vlere si dhe vetë elementet e mbylljes së letrës me vlerë të deklaruar. Për çdo raste të tillë Drejtoria e Postave është e detyruar të hetojë çështjen deri në fund dhe të përcaktojë shkaqet e dëmtimit, të nxjerrë përgjegjësin dhe të urdhërojë dëmshpërblimin sipas dispozitave të përcaktuara në nenin 11 dhe 12 të këtij udhëzimi administrativ.

c. Nëse nga kontrolli që bëhet rezulton se dërgesa ose letra me vlerë të deklaruar nuk ka asnjë mungesë, dorëzimi konsiderohet i rregullt dhe nuk mbahet procesverbal.

Neni 59

Dorëzimi me autorizim i dërgesave postare

59.1. Çdo person fizik apo juridik mund të kërkojë që dërgesat postare të arritura në adresë të tij, ti tërheq nga zyra e postës me më së tepërmi tre persona të autorizuar prej tij sipas formularit “ P-15” „Autorizimi”. Personi i autorizuar është i detyruar të tregojë identitetin e tij me dokumente zyrtare identifikuese të njohura ligj.

59.2. Autorizimet e lëshuara për tërheqjen e dërgesave postare të porositura, të letrave me vlere të deklaruar dhe të kolive me ose pa vlerë të deklaruar, të lëshuar nga persona juridik duhet të jenë të nënshkruara nga drejtuesit kryesorë të tyre.

Autorizimet e lëshuara nga persona privat, nënshkruhen vetëm nga personi që ka lëshuar autorizimin. Njohja e autorizimit bëhet me nënshkrimin e punonjësit të postës i cili e regjistron atë në librin e autorizimeve sipas formularit “P-18” që mban çdo zyrë e postës në dy kopje, njëra ruhet në zyrë kurse tjetra i jepet personit të autorizuar.

59.3. Autorizimet për tërheqjen e postës janë tri llojesh:

- a. Autorizim vetëm për një tërheqje.
- b. Autorizim i vlefshëm për tërheqje për një periudhë të caktuar.
- c. Autorizim i vlefshëm për një periudhë të gjatë por jo më shumë se një vit kalendarik.

KREU VI

TRAJTIMI I DËRGESAVE TË PADORËZUARA

Neni 60

Dërgesat postare të pa dorëzuara

60.1. Konsiderohen të pa dorëzuara të gjitha dërgesat e postës së letrave të thjeshta, të porositura dhe me vlerë të deklaruar, që me gjithë përpjekjet e bëra nga punonjësit e postës nuk ka qenë e mundur ti dorëzohen marrësve apo dërguesve të tyre.

60.2. Dërgesat e regjistruara të pa dorëzuara hartohet një listë në të cilën tregohen të gjitha të dhënat e dërgesave si numri dhe data e postimit, emri e mbiemri i marrësit dhe dërguesit, vlera e deklaruar dhe ruhen në zyrën postare.

60.3. Dërgesat e pa dorëzuara pas plotësimit të afatit të caktuar u dërgohen drejtorive të rajonit të shoqëruara me një listë ku shënohen një për një dërgesat e regjistruara dhe sasia në copë e letrave të thjeshta të shoqëruara me një listë shoqëruese formulari “P-9”. Në një listë të veçantë shënohen edhe letrat me vlerë të deklaruar shoqëruar me formularin “CP-5”.

60.4. Drejtorit rajonale të postave, dërgesat postare të pa dorëzuara i ruajnë për një periudhë kohore jo më shumë se 2 muaj. Me kalimin e këtij afati formohet një komision prej tre anëtarësh nën kryesimin e drejtorit të postës të rajonit për të kontrolluar përmbajtjen e tyre me qëllim që të gjenden mundësit e dorëzimit të tyre marrësve ose dërguesve. Në përfundim të

kontrollit të dërgesave postare, komisioni mban një procesverbal në të cilin shënohen vlera dhe sendet me vlerë që mund të gjenden në përmbajtje të tyre. Dërgesat që nuk përmbajnë sende të rëndësishme kur marrësi dhe dërguesi i tyre mbeten të pa njohur asgjësohen nga komisioni duke u djegur ose groposur. Të hollat dhe sendet me vlerë si dhe dokumente me rëndësi që nuk mund t'iu dorëzohen personave që u përkasin, ruhen në dispozicion të marrësit dhe dërguesit deri në një vit. Në mbarim të këtij afati të hollat arkëtohen në buxhetin e postës së Kosovës ndërsa dokumentet asgjësohen nga komisioni me procesverbal.

Neni 61

Afati i ruajtjes të dërgesave postare në dispozicion të marrësit

61.1. Të gjitha dërgesat e postës së letrave dhe letrat me vlerë të deklaruar që nuk mund të dorëzohen për arsye se nuk njihet marrësi ose nuk gjendet në adresën e dërguar dhe që kanë mbushur afatin e ruajtjes në dispozicion të tyre i kthehen menjëherë zyrës së postës pranuese. Dërgesat postare me shtypshkrime që vijnë nga jashtë, kur nuk është e mundur të dorëzohen tek marrësit për arsyet e përmendura në pikën 1 të këtij neni, nuk i kthehen zyrës të postës pranuese kur ato janë pranuar si të thjeshta.

61.2. Dërgesat e postës së letrave dhe letrat me vlerë të deklaruar ruhen në dispozicion të marrësit deri 15 ditë, duke filluar nga dita e nesërme e arritjes.

Megjithatë, dërgesat që u përkasin personave të panjohur të larguar ose të vdekur u kthehen menjëherë dërguesve pa pritur plotësimin e afatit të ruajtjes në dispozicion të marrësit.

Neni 62

Kthimi i dërgesave të pa dorëzuara nga të autorizuarit

62.1. Dërgesat postare të tërhequra nga të autorizuarit mund ti kthehen zyrës së postës së pranimit nëse nuk ka qenë e mundur tu dorëzohen marrësve me kusht që për çdo dërgesë të kthyer i autorizuari të shënoj arsyen dhe datën e kthimit të vërtetuar me nënshkrimin e tij.

62.2. Afati i ruajtjes të dërgesave postare të kthyera nga të autorizuarit janë ato të përcaktuara në nenin 61 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 63

Kthimi në origjinë i dërgesave të postes së letrave

63.1. Të gjitha dërgesat postare që plotësojnë kushtet e përcaktuara në nenet 61 dhe 62 të këtij udhëzimi administrativ u kthehen zyrove të postave pranuese.

63.2. Të gjitha dërgesat postare që u kthehen zyrove të postave pranuese duhet të kenë të vendosur në drejtim të adresës të dërguesit etiketën “E-9” për brenda Kosovës dhe etiketën “C-15” për jashtë Kosovës. Në këto etiketa janë përcaktuar arsyet e mundshme të kthimit të dërgesave postare në origjinë, prandaj punonjësi i postës është i detyruar që të vendos një kryq në njërën nga kutizat që përmbajnë këto etiketat. Në këto raste shënimet mbi dërgesë nuk lejohen.

63.3. Dërgesat postare të porositura dhe letrat me vlerë të deklaruar që i kthehen zyrës së postës së pranimit si të pa dorëzuara, regjistrohen në listën shoqëruese të dërgesave të porositura “P-9” së bashku me dërgesat e porositura të saj duke bërë në shtyllën vërejtje të listës shoqëruese shënimin “Kthehet” për brenda Kosovës dhe “Retur” për jashtë Kosovës.

63.4. Kur dërgesat postare të kthyera zyrës të postës të pranimit nuk mund ti dorëzohen dërguesit për arsye të ndryshme veprohet siç është përcaktuar në nenin 60 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 64

Plotësimi i vëzhgesave dhe trajtimi i tyre

64.1. Vëzhgesat formulari “P-12”, hartohen (mbahen) për të gjitha parregullsitë që konstatohen gjatë kryerjes së shërbimeve postare, për të gjitha kategoritë dhe llojet e shërbimeve si dhe për parregullsitë që konstatohen në zbatimin e këtij udhëzimi administrativ. Vëzhgesat hartohen (mbahen) nga punonjësit e shërbimit të zyrave të postës në momentin e konstatimit të çdo parregullsie dhe duhet të nënshkruhen se paku nga dy punonjës të shërbimit dhe kur problemi është për koliposta e letra me vlerë të deklaruar ajo vërtetohet edhe nga kontrollori ose përgjegjësi i zyrës së postës. Vëzhgesat hartohen në tri kopje, një kopje i dërgohet zyrës së postës pranuese, një kopje drejtorisë rajonale ku ushtron aktivitetin zyra e postës pranuese dhe një kopje ruhet në zyrën e postës që ka hartuar vëzhgesën.

Vëzhgesat dërgohen në drejtimet e përcaktuara më sipër, me dërgesën e parë të postës të radhës, si dërgesë postar i porositur i regjistruar në listën shoqëruese të dërgesave të porositura formulari “P-9”, dhe regjistrohet në librin e vëzhgesave të dërguara formulari “P-20”.

64.2. Të gjitha vëzhgest e arritura në zyrën e postës, formulari “P-12” i dorëzohen kontrollorit ose përgjegjësit të zyrës së postës. Vëzhgesat e arritura regjistrohen në librin e vëzhgesave të arritura formulari “P-19”. Vëzhgesa duhet të trajtohet më shumë kujdes, dhe të hetohet me hollësi për të gjitha parregullsitë dhe problemet që kërkohen në përmbajtjen e sajë. Pasi të jenë trajtuar dhe verifikuar të gjitha problemet, ajo nënshkruhet dhe vuloset me vulën datare të zyrës së postës, dhe brenda 7 ditëve nga dita e arritjes së vëzhgesë, zyra e postës marrëse të vëzhgesës duhet ti kthejë përgjigje zyrës së postës që ka dërguar vëzhgesën.

64.3. Në raste se vëzhgesa formulari “P-12” nuk i kthehet zyrës së postës dërguese të vëzhgesës brenda 7 ditëve nga zyra e postës marrëse të vëzhgesës me sqarimet dhe shpjegimet e nevojshme, atëherë zyra e postës marrëse të vëzhgesës mbetet përgjegjëse për të gjitha parregullsitë e konstatuara nga zyra e postës dërguese dhe mban përgjegjësi për të gjitha pasojat që rrjedhin prej sajë.

Neni 65

Përgjegjësia e punonjësve të postës

65.1. Punonjësit e postës janë përgjegjës për humbjen e dërgesave postare të gjitha kategorive, për humbjen ose dëmtimin e pjesëshëm të dërgesave me vlerë të deklaruar që shkaktohen nga puna e papërgjegjshme dhe e pakujdesshme e punonjësve të shërbimit postar, këta punonjës janë përgjegjës dhe detyrohen të paguajnë dëmshpërblimet siç është përcaktuar në nenin 11 e 12 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 66

Përgjegjësia nga punonjësve të postës

66.1. Punonjësit e postës nuk mbajnë asnjë përgjegjësi :

- a. Për humbjen e dërgesave të thjeshta postare.
- b. Kur dorëzimin e dërgesave të postës së letrave dhe letrave me vlerë të deklaruar e kanë bërë në përputhje të plotë me këtë udhëzim administrativ.
- c. Kur humbja apo dëmtimi është shkaktuar nga forca madhore të pa parashikuara ose situata të jashtëzakonshme.
- d. Kur dëmtimi i shkaktuar ka rrjedhur nga vetë natyra e përmbajtjes së dërgesës postare.

e. Kur për dërgesën postare të dëmtuar nuk mund të jepet asnjë sqarim për arsye të shkatërrimit të dokumenteve arkivore të cilave u ka kaluar afati ligjor i ruajtjes së tyre ose janë dëmtuar nga forca madhore të pa parashikuara.

f. Kur ambalazhimi i dërgesës postare nuk ka siguruar përmbajtjen e tij dhe dëmtimi i tij ka shkaktuar edhe dëmtime të dërgesave të tjera postare.

g. Kur vlera e deklaruar është më e madhe se vlera reale që përmban dërgesa me vlerë të deklaruar.

h. Kur dëmtimi i një dërgese postare është shkaktuar për sa është përcaktuar në nenin 5 të këtij udhëzimi administrativ.

66.3. Shqyrtimi dhe gjykimi i përgjegjësive të punonjësve të shërbimeve postare bëhet në mbështetje të dispozitave ligjore të përcaktuara në ligjin “Për shërbimet postare” dhe të dispozitave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ.

66.4. Kur përgjegjësit e punonjësve të shërbimeve postare kryejnë vepër penale, shqyrtimi i tyre bëhet sipas dispozitave ligjore të përcaktuara në kodin penal të Kosovës.

PJESA E TRETË

RREGULLAT E SHËRBIMIT TË KOLIPOSTËS

KREU I

Neni 67 Përkufizime

67.1. Çdo shfrytëzues i shërbimeve postare si për brenda dhe jashtë Kosovës ka të drejtë të dërgojë nëpërmjet postës mallra e sende të ndryshme në sasi të kufizuar siç përcaktohet në shërbimet universale të postës.

67.2. Dërgesat postare që përmbajnë mallra e sende të ndryshme që lejohen të dërgohen nëpërmjet shërbimeve postare quhen koli.

Neni 68 Kategorizimi i kolive

68.1. Sipas llojit të shërbimit kolit klasifikohen:

- a. Koli të thjeshta.
- b. Koli me vlerë të deklaruar.

68.2. Bazuar në shpejtësinë e trajtimit të tyre kolit klasifikohen:

- a. Kolit prioritare që transportohen me rrugët ajrore ose tokësore.
- b. Kolit që do të trajtohen me prioritet shoqërohen me një etiketë “PRIORITARE” ose “PAR AVION” ngjitur mbi ambalazhin e kolisë. Kjo etiketë duhet të vendoset në anën e shkruar të adresës të marrësit, mundësisht në anën e majtë të sipërme ose nën adresën e dërguesit.
- c. Kolit jo prioritare që transportohen në rrugët e zakonshme pa kërkuar ndonjë shërbim të veçantë. Në këtë rast kolisë nuk është e nevojshme ti vendoset ndonjë etiketë e veçantë.
- d. Kolit S.A.L. janë koli të thjeshta që transportohen me rrugë ajrore me prioritet të reduktuar. Mbi këto koli duhet të vendoset shkrimi S.A.L.

68.3. Çdo shfrytëzues i shërbimeve ka të drejtë të përcaktojë vetë rrugët e dërgimit të kolis me pagesë sipas tarifave të miratuara të shërbimit postar.

Neni 69

Kushtet e përgjithësime të ambalazhimit të kolive

69.1. Çdo koli duhet të ambalazhohet dhe të mbyllet në mënyrë të tillë që ti përgjigjet peshës, formës dhe natyrës së përmbajtjes si dhe mënyrës së transportit dhe kohëzgjatjes së tij. Drejtoria e Postës të Kosovës në përputhje me standardet e Bashkimit Evropian mund të sigurojë prodhimin e kutive për ambalazhimin e kolipostave, duke përdorur logon e sajë me çmime të pranueshme për shfrytëzuesit e këtij shërbimi. Me ambalazhim dhe mbyllje të kolive duhet të ruhet përmbajtja, në mënyrë që kolia të mos dëmtohet as nga presioni as nga manipulimet e mëtejshme dhe që të bëjnë të pamundur prekjen e përmbajtjes pa lënë gjurmë të dukshme të dëmtimit të sajë. Ambalazhimi dhe mbyllja e kolive duhet të bëhet ashtu që të mos kërcënohet shëndeti i punonjësve si dhe të evitohet çdo dëmtim në raste se përmbajnë sende që mund të dëmtojnë punonjësit e postës, të ndotin apo të dëmtojnë kolutë tjera ose pajisjet postare që ka në përdorim shërbimi postar.

69.2. Çdo koli e pranuar për tu transportuar mbi ambalazhin e saj duhet të ketë një hapësirë të nevojshme dhe të mjaftueshme për të vendosur shënimet e shërbimit për vendosjen e pullave të frankimit apo të etiketave të tjera të shërbimit.

69.3. Pranohen si koli pa ambalazhe sendet që përbëhen nga një copë e vetme prej druri ose prej metali që zakonisht nuk ambalazhohen as në treg, sende që mund të mblidhen ose të bashkohen me një lidhje të fortë të pajisur me plumbë ose lidhëse nga plastika në mënyrë që të formojnë një koli të vetme që të mos mund të zbërthehen gjatë transportit dhe përpunimit të tyre deri në momentin e dorëzimit.

69.4. Ambalazhime speciale të kolive përdoren kur përmbajtja e kolis ka mallra e sende prej qelqi apo materiale të thyeshme. Këto koli duhet të ambalazhohen me kuti prej kartoni të fortë ose prej dërrase të hollë, brenda të jenë të mbushura me letra apo me ndonjë material tjetër që të sigurojë sa më shumë që ato të mos përplasen ndërmjet tyre. Lëngjet apo sende e mallra të ndryshme që shkrihen shpejtë duhet të futen në një enë të sigurt dhe të mbyllur mirë e cila duhet të futet në një enë të dytë. Hapësira midis dy enëve mbushet me një material thithës në sasi të tillë që të mund të thithë të gjithë sasinë e lëndës se mbyllur në enën e parë.

Neni 70

Dimensionet dhe peshat e kolive

70.1. Dimensionet e kolive nuk duhet të tejkalojnë 1.5 m në çfarëdo ane të sajë dhe 3 m për shumën e gjatësisë, gjerësisë dhe perimetrit më të madh në një drejtim tjetër nga ai i gjatësisë. Kolut nuk duhet të kenë dimensione më të vogla se dimensionet minimale të parashikuara për letrat.

Koli kaba konsiderohet:

- në qoftë se cilado përmasë kalon mbi 50cm,
- në qoftë se cilado qoftë nga dy përmasat e marra veç e veç kalojnë mbi 30cm,
- në qoftë se për shkak të formës së posaçme nuk mund të paloset me pakot e tjera,
- në qoftë se ka peshën më të madhe se 10 kg.

70.2. Kolut në pajtim me shërbimet postare universale, pranohen me peshë deri në 20 kg, në shërbimin e brendshëm dhe në shërbimin ndërkombëtar nëse nuk është përcaktuar ndryshe me

marrëveshje. Për shërbimin postar në përgjithësi, kufiri i pranimit të kolive për tu dërguar e dorëzuar është deri në 31,5 kg.

Neni 71

Mallrat e ndaluara për tu dërguar me koli

71.1. Janë të ndaluara të pranohen përmbajtjet e kolive me mallra e sende si më poshtë:

- a. Mallra dhe sende që për nga natyra e tyre apo nga ambalazhimi, mund të paraqesin rrezik për jetën e punonjësve të postës, që ndotin apo të prishin kolid e tjera ose pajisjet postare në përdorim.
- b. Lëndët narkotike ose substancat psikotrope.
- c. Kafshët e gjalla kur nuk është e mundur të sigurohet transporti i tyre si për brenda dhe jashtë Kosovës.
- d. Materiale plasëse, djegëse, ose lëndë të tjera të dëmshme.
- e. Lëndë radioaktive.
- f. Dërgesa të turpshme ose imorale.
- g. Mallra dhe sende të tjera të përcaktuara në ligjin për doganat.
- h. Mallra dhe sende të tjera të cilat janë të ndaluara të importohen ose të qarkullojnë në vendet e destinacionit jashtë Kosovës.

71.2. Është e ndaluar të futen në brendi të kolive pa vlerë të deklaruar brenda dhe jashtë Kosovës:

- a. Pjesë monedhash e kartë monedhash të ndryshme.
- b. Kartela banke, të pagueshme.
- c. Sende platini, ari ose argjendi të përpunuar ose jo.
- d. Gurë të çmueshëm, bizhuteri ose çdo send tjetër i çmueshëm.

71.3. Kolidë e pranuar gabimisht që përmbajnë sende apo mallra të përcaktuara në pikën a,b,c dhe d të paragrafit 2 të këtij neni, në asnjë raste nuk dërgohen për në destinacion, nuk u dorëzohen marrësve dhe as nuk u kthehen dërguesve, por veprohet sipas dispozitave ligjore të përcaktuara për trajtimin e këtyre mallrave .

KREU II

SHËRBIMET E VEÇANTA

Neni 72

Kolit me vlerë të deklaruar

72.1. Kolid me vlerë të deklaruar quhen të gjitha ato kolid që dërguesi kërkon të deklarojë vlerën e sajë në përputhje edhe me natyrën e sendeve apo të mallrave që ka përmbajtja e kolis.

72.2. Vlera maksimale e pranimit të kolive me vlerë të deklaruar është:

- a. Në shërbimin e brendshëm 1000 euro.
- b. Në shërbimin ndërkombëtar, vlera e kolive me vlerë të deklaruar përcaktohet në marrëveshjen e nënshkruar ndërmjet administratave postare që bien dakord për kryerjen e këtij shërbimi, por jo më shumë se 4000 DTS për kolid.

Neni 73

Kolit ekspres

73.1. Kur dërguesi i një kolie në momentin e pranimit kërkon që kolia e tij të dorëzohet menjëherë sapo të arrijë në zyrën e postës të destinacionit përdoret shërbimi ekspres me pagesë sipas tarifave të miratuara.

73.2. Kolia ekspres pranohet me kërkesën e dërguesit kur ky shërbim është i organizuar brenda territorit të Kosovës, dhe pranohen për jashtë Kosovës kur vendi i destinacionit e ka të organizuar këtë lloj shërbimi.

73.3. Mbi kolin e pranuar me shërbim ekspres vendoset etiketa e shërbimit “EXPRES”.

Neni 74 **Kolit me lajmërim marrje**

74.1. Në momentin e pranimit, kur dërguesi i kolis kërkon që të lajmërohet për dorëzimin ose jo të kolisë përdoret shërbimi me “Lajmërim marrje” si për brenda dhe jashtë Kosovës.

74.2. Shërbimi me “lajmërim marrje” si për brenda dhe jashtë Kosovës edhe për koli trajtohet siç është parashikuar në nenin 33 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 75 **Kolit kaba dhe kolit delikate**

75.1. Koli Kaba është çdo koli dimensionet e te cilave i tejkalojnë kufijtë përcaktuar në paragrafin 1 të nenit 70 të këtij udhëzimi administrativ dhe që dimensionet e sajë nuk lejojnë të bëhet lehtë ngarkim dhe shkarkimi me kolitë tjera.

75.2. Të gjitha kolit që përmbajnë sende që mund të thyhen lehte e që përpunimi e transporti i tyre duhet të behet me kujdese quhen “Koli delikate”, prandaj trajtimi i tyre duhet të jetë i veçantë.

Neni 76 **Tarifat shtesë**

76.1. Për të gjitha shërbimet e veçanta që kërkohen nga dërguesi i kolis në momentin e pranimit të sajë, tarifohen me tarifa shtesë të miratuara nga Qeveria.

KREU III

PRANIMI DHE PËRPUNIMI I KOLIVE

Neni 77 **Pranimi i kolive**

77.1. Me paraqitjen e një dërguesi i cili kërkon të dërgojë me postë një koli, punonjësi i pranimit të postës, përpara se të pranojë kolin e kontrollon nëse kolia i përmbushë kushtet e parashikuara në shikim të ambalazhimit, dimensioneve, peshës dhe përmbajtjes siç parashikohen në nenet 69, 70 dhe 71 të këtij udhëzimi administrativ.

77.2. Kur punonjësi i pranimit të kolis është bindur se kolia i plotëson kushtet e parashikuara, dhe verifikon se adresa e marrësit dhe e dërguesit është e plotë e shënuar në njërën anë të kolisë që është parashikuar për vendosjen e dokumenteve e etiketave të shërbimit, e pranon kolin duke i ofruar dërguesit dokumentet që do të plotësojë ai për dërgimin e kolis në destinacion.

Neni 78

Dokumentet për tu plotësuar nga dërguesi

78.1. Kollit që pranohen me destinacion për një zyrë të postës brenda territorit të

Kosovës, dërguesit të kollisë i jepet nga punonjësi i pranimit një fletë përcjellëse të kollisë formulari “CP-2”. Në formularin “CP-2” dërguesi duhet të shkruaj adresën e plotë të tij dhe adresën e plotë të marrësit të kollisë dhe është i detyruar të përcaktojë trajtimin që duhet ti bëhet kollisë në raste të mosdorëzimit të sajë duke plotësuar njërën nga rubrikat e mëposhtme:

- Të më kthehet.
- Ti dërgohet marrësit në këtë adresë _____
(vendoset adresa tjetër e marrësit.)

- Ti dorëzohet _____ (një marrësi tjetër)
- Të njoftohem me lajmërim mosdorëzimi.
- Të asgjësohet.

78.2. Për kollitë që do të pranohen për tu transportuar e dorëzuar jashtë Kosovës, dërguesit të kollisë i jepet nga punonjësi i pranimit një fletë përcjellëse e kollis formulari “CP-71”, i cili është i detyruar ta plotësojë siç është parashikuar në pikën 1 të këtij neni, por në rubrikën “Të më kthehet” duhet të përcaktoje me rrugë ajrore apo tokësore.

78.3. Për kollit që do të pranohen për tu transportuar e dorëzuar jashtë Kosovës, dërguesi duhet ti nënshtrihen kontrollit doganor të Kosovës. Dërguesi i një kollie, duhet të plotësojë një deklaratë doganore, formulari “CN-23” që i bashkëngjitet çdo kollie si formularë i veçantë. Në këtë deklaratë dërguesi duhet të tregojë me hollësi përmbajtjen e kollis. Kjo deklaratë doganore ngjitet mbi kollie. Gjithashtu dërguesi i një kollie mund të ngjisë mbi ambalazhin e kollis edhe dokumente të tjera si fatura, licencë eksporti, licencë importi, certifikate origjine, certifikate shëndetësore dokumente që kërkohen nga marrësi etj.

78.4. Adresa e dërguesit të një kollie dhe ajo e marrësit që shkruhen mbi kollie nga dërguesi, duhet të jenë të njëjtoja me ato të shkruara si mbi fletën përcjellëse të kollis dhe deklaratën doganore. Në raste ndryshimesh, janë të vlefshme adresat e shkruara mbi kollie.

Neni 79

Plotësimi i dokumenteve nga punonjësi i pranimit

79.1. Punonjësi i pranimit pasi ka verifikuar edhe dokumentet e tjera të plotësuara nga dërguesi, bënë regjistrimin e kollis në dëftesën e pranimit, formular. “CP-1” i cili përmban:

- a. Emrin e zyrës së postës pranuese,
- b. Numrin e kollis,
- c. Datën e pranimit të kollis,
- d. Adresën e dërguesit,
- e. Adresën e marrësit,
- f. Destinacionin e kollis,
- g. Shërbimet e veçanta të kërkuara nga dërguesi,
- h. Peshë në kg/gr,
- i. Tarifat e pranimit në euro,
- j. Emri mbiemri dhe nënshkrimi i punëtorit të pranimit në postë,
- k. Vulën datare të postës.

Kjo dëftesë plotësohet në dy kopje, një kopje i jepet dërguesit dhe kopja e dytë mbetet në librin e pranimit në zyrën e postës.

79.2. Punonjësi i pranimit, peshën e kolis në kg dhe gr, e shënon mbi koli nga adresa e marrësit, dhe mbi fletën përcjellëse të kolis, formulari “CP-2” për brenda Kosovës dhe formulari “CP-71” për jashtë Kosovës.

Fleta përcjellëse e kolis si për brenda dhe jashtë Kosovës vulozet me vulën datare të zyrës të postës pranuese.

79.3. Punonjësi i pranimit është i detyruar të ngjisë mbi çdo koli nga ana e shkrimit të adresës të marrësit të kolis, si dhe mbi fletën përcjellëse të kolis etiketën ”CP-3” për brenda Kosovës dhe etiketën CP-73” për jashtë Kosovës. Etiketat “CP-3” dhe “CP-73” tregojnë, në mënyrë të dukshme numrin e kolis dhe emrin e zyrës së postës pranuese. E njëjta zyrë pranuese e postës nuk mund të përdori në të njëjtën kohë një numër për dy a më shumë koli.

79.4. Në raste se dërguesi kërkon që kolia e tij të dërgohet me rrugë ajrore, punonjësi i pranimit vendosë mbi koli dhe mbi fletën përcjellëse të kolis një etiketë “Par Avion” duke arkëtuar edhe mbitaksën për këtë shërbim sipas tarifave të miratuara.

Neni 80

Pranimi i kolive me shërbime të veçanta

80.1. Pranimi i kolive me vlerë të deklaruar. Kur dërguesi i një kolie dëshiron të sigurojë përmbajtjen e saj ai mund të kërkojë që ajo të pranohet si ”Koli me vlerë të deklaruar”. Në këtë raste dërguesi përcakton shumën e vlerës se deklaruar, vlerë e cila nuk duhet të jetë më e madhe se përmbajtja e vetë kolisë, por asnjëherë nuk duhet të jetë më shumë se 1000 euro. Punonjësi i pranimit, për çdo koli me vlerë të deklaruar të pranuar plotëson një dëftesë pranimi, formulari “CP-4” siç është parashikuar në paragrafin 2 të nenit 31 të këtij udhëzimi administrativ. Për kolutë me vlerë të deklaruar, kërkohet ambalazhim i veçantë. Për veç sa kërkohet në nenin 69 të këtij udhëzimi administrativ, pas ambalazhimit koliposta me vlerë të deklaruar duhet të lidhet kryq me spango pa nyje, skajet e së cilës pasi lidhen, ngjiten mbi vete ambalazhin e kolis me dyllë të kuq e cila vulozet me një vulë personale të dërguesit. Një vulosje e tillë mund të bëhet edhe në pika të ndryshme të spangos, në mënyrë të tillë që të mos mund të bëhet cenimi i kolis pa lënë gjurmë dhe pa prishur vulat personale të dërguesit. Shenja e vulës personale të dërguesit vihet me ngjyrën e tamponit edhe mbi koli në anën ku është shënuar adresa e marrësit, dhe në dëftesën e pranimit, formulari “CP-4”. Për sigurimin dhe mbrojtjen e kolive me vlerë të deklaruar mund të përdoren edhe etiketa vetëngjithëse sipas modelit të miratuar nga Drejtoria e Postës së Kosovës.

80.2. Shuma e vlerës së deklaruar shkruhet nga dërguesi mbi ambalazhin e kolis dhe mbi fletën përcjellëse të kolis, formulari “CP-2” me shifra dhe shkronja, pa korrigjime, gjithashtu edhe pesha në gram shënohet mbi koli dhe fletën përcjellëse të kolis. Të njëjtat veprime bëhen edhe për kolut me vlerë të deklaruar për jashtë Kosovës në shërbimin ndërkombëtare.

80.3. Çdo koli me vlerë të deklaruar dhe fleta përcjellëse e sajë duhet të pajisen me një etiketë ngjyre rozë, formulari “VD-5” për shërbimin e brenda Kosovës dhe formulari “CP-74” për shërbimin jashtë Kosovës. Formulari “VD-5” duhet të ketë të shënuar shkronjën “V”, emrin e zyrës së postës pranuese, numrin e serisë dhe duhet të ngjiten mbi koli me vlerë të deklaruar nga ana e sipërme e majtë e adresës të marrësit.

80.4. Çdo koli që kërkohet me shërbim ekspres dhe fleta përcjellëse e sajë duhet të pajisen me një etiketë të kuqe me mbishkrimin “Ekspres” si për brenda dhe „Express” për jashtë Kosovës. Kushtet e pranimit, ambalazhimit, pesha dhe dimensionet janë të njëjta si për kolipostat e thjeshta të parashikuar në nenet 69 dhe 70 të këtij udhëzimi administrativ.

80.5. Kolit me lajmërim marrje, pranohen siç është parashikuara në nenet 69, 70 dhe 71 të këtij udhëzimi administrativ. Çdo koli për të cilën dërguesi ka kërkuar të njoftohet për dorëzimin ose jo të kolis së dërguar prej tij, si për brenda dhe jashtë Kosovës duhet shkruar në mënyrë shumë të qartë shënimin "ME LAJMRIM MARRJE" ose shkurtesa "LM" për brenda Kosovës dhe "AVIS DE RECEPTION" ose shkurtesën "AR" për jashtë Kosovës mbi ambalazhin në fletën përcjellëse të kolis. Çdo koli duhet të shoqërohet me një lajmërim marrje, formulari "P-3" për brenda Kosovës dhe "CN-07" për jashtë Kosovës. Trajtimi i lajmërim marrjeve edhe për koli bëhet siç është parashikuar në nenin 33 të këtij udhëzimi administrativ.

80.6. Kolit kaba të parashikuara në paragrafin 1 të nenit 75 të këtij udhëzimi administrativ dhe fleta përcjellëse e tyre duhet të kenë të shkruar pastër mbishkrimin "Kaba" për brenda Kosovës dhe "Encombrant" për jashtë Kosovës.

80.7. Kolit delikate të parashikuara në paragrafin 2 të nenit 75 të këtij udhëzimi administrativ dhe fletë përcjellësja e tyre duhet të kenë të shkruar pastër mbishkrimin "E THYSHME" për brenda Kosovës dhe "COLIS FRAGILE" për jashtë Kosovës.

Neni 81

Formimi i dërgesave me koli të thjeshta

81.1. Punonjësi i përpunimit të kolive përpara se të fillojë të formojë dërgesat me koli, verifikon zbatimin e rregullave të pranimit të tyre dhe konkretisht:

- a. Peshën e çdo kolie.
- b. Dimensionet dhe kushtet e ambalazhimit të kolive.
- c. Tarifimin e çdo kolie sipas llojit të shërbimeve të pranuar.
- d. Vendosjen e etiketave sipas shërbimeve të kërkuara nga dërguesi i kolis.
- e. Dokumenti shoqërues a përputhet me shënimet e bëra mbi çdo koli.

Në raste se gjatë verifikimit punonjësi i përpunimit të kolive konstaton parregullsi në praninë, ai ia kthen punonjësit të pranimit të kolive për të bërë përmirësimet e nevojshme.

81.2. Dërgesat me koli me dhe pa vlerë të deklaruar formohen sipas zyrave të postës të autorizuara nga Drejtoria e Postës së Kosovës dhe shkëmben direkt në transite të mbyllur dhe në transite të hapur. Shkëmbimi i dërgesave me koli ndërmjet Qendrës Transite Postare dhe zyrave të postës bëhet me thasë të mbyllur por në raste të transportimit të kolive Kaba që nuk mund të futen në thasë dhe të kolive delikate që kërkojnë trajtim të veçantë gjatë transportit dhe përpunimit të tyre mund të bëhet edhe pa thasë.

81.3. Punonjësi i përpunimit të kolive mbasi është siguruar për rregullshmërinë e plotë të kolive të pranuar i regjistron ato një nga një në listën shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë të deklaruar formulari "CP-5", sipas rubrikave që përmban kjo listë. Në kolonën vërejtje të listës shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë formulari "CP-5", shënohen kategoritë e kolive sipas llojit të shërbimeve si ekspres me lajmërim marrje, kaba, delikate, me vlerë të deklaruar etj. Lista shoqëruese e kolive dhe letrave me vlerë të deklaruar, formulari "CP-5" fillon me numrin rendor 1 me dërgesën e parë duke filluar nga data 1 janar i çdo viti dhe mbaron me dërgesën e fundit të vitit dhe që tregon se ka përfunduar numri i dërgesave për atë vit. Numri i dërgesës së fundit të vitit duhet të shënohet në listën e parë shoqëruese të vitit pasardhës.

81.4. Me përfundimin e regjistrimit të gjitha kolive në listën shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë të deklaruar, formulari "CP-5", mblidhet numri i kolive gjithsejtë dhe sipas kategorisë së shërbimit, regjistrohet numri i thasëve që përmban dërgesa, shënohet numri serik i lidhjeve nga plastika, dhe nënshkruhet nga dy punonjësit e përpunimit të kolive dhe vuloset me vulën datare të zyrës së postës.

81.5. Dokumente shoqëruese të gjitha kolipostave si rregull i përgjithshëm ngjiten mbi koli, kur kjo nuk është e mundur ato të gjitha së bashku i bashkëngjiten listës shoqëruese, formulari “CP-5” dhe futen në një zarf të veçantë shërbimi.

Kur dërgesa përmban edhe kolia me vlerë të deklaruar ato mbyllën në thes të veçantë të futura brenda thesit të përbashkët me kolit e tjera. Zarfë me listën shoqëruese, formulari “CP-5” dhe dokumentet e tjera të gjitha kolive lidhen jashtë grykës së thesit të brendshëm me kolit me vlerë të deklaruar. Kur dërgesa nuk përmban koli me vlerë të deklaruar, zarfi me dokumente vendoset në fillim të thesit.

81.6. Për mbylljen e një dërgese me koli mund të përdoren disa thasë. Pesha maksimale e një thesi me koli të thjeshta nuk duhet të jetë më shumë se 31,5 kg. Kur dërgesa me koli është mbyllur në disa thasë, në etiketën e thesit që përmban zarfin me dokumente shënohet në mënyrë të dukshme shkronja “F”.

81.7. Mënyrat e mbylljes të thasëve me koli janë ato të parapara në pikën a, b paragrafi 9 neni 45 të këtij Udhëzimi Administrativ. Etiketa e mbylljes së thasëve me koli ka ngjyrë të verdhë “CP-6” dhe “CP-6/1”. Etiketa “CP-6” përdoret për mbylljen e dërgesave me koli nga Qendra Transite Postare me zyrat e postës brenda Kosovës. Etiketa “CP-6/1” përdoret për mbylljen e dërgesave me koli nga Qendra Transite Postare me zyrat e postave dhe ndërmjet zyrave të postës.

81.8. Etiketa “CP-6” dhe “CP-6/1” përmban:

- a. Numrin dhe datën e dërgesës të kolipostës.
- b. Emrin e zyrës së postës pranuese.
- c. Emrin e zyrës së postës destinacionit.
- d. Peshën e çdo thesi.
- e. Numrin e kolive për çdo thes.
- f. Vulën datare të zyrës së postës dërguese.

81.9. Në raste se brenda thesit janë futur koli me vlerë të deklaruar mbi etiketën e thesit ku janë futur koli me vlerë të deklaruar vendoset në mënyrë të dukshme shkronja “V”. Kur në thes janë futur koli ekspres mbi etiketën e thesit ku janë futur kolit “ekspres”, vendoset etiketa “ekspres”. Kur në thes janë futur kolit delikate mbi etiketën e thesit ku janë futur kolit “delikate” vendoset etiketa “CP-7”.

Neni 82

Formimi i dërgesave me koli me vlerë të deklaruar

82.1. Punonjësit e përpunimit të kolive me vlerë të deklaruar përpara se të formojnë dërgesën me kolit me vlerë të deklaruar janë të detyruar të kontrollojnë me imtësi të gjitha rregullat e pranimit të tyre. Përveç si është parashikuar në paragrafin 1 të neni 81 të këtij udhëzimi administrativ ata janë të detyruar të verifikojnë një nga një për çdo koli me vlerë të deklaruar, saktësinë e vulave të dërguesit, nëse vula e përdorur në dyllë të kuq është e barabarte me vulën e vendosur me ngjyrën e tamponit në dokumentet shoqëruese a janë ato të pacenueshme pesha në gram a përpunet me peshën reale të vendosur në dokumentet shoqëruese të kolis me vlerë të deklaruar. Parregullsitë e vërtetuara pasqyrohen në një procesverbal të veçante dhe së bashku me kolit me vlerë të deklaruar i kthehen punonjësit të pranimit për të bërë ndryshimet e nevojshme.

82.2. Të gjitha kolipostat dhe dërgesat me vlerë të deklaruar regjistrohen një për një në listën shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë të deklaruar formulari “CP-5”. Në kolonën vërejtje të “CP-5” vendoset shenja “V”. Në përfundim të regjistrimit mbledhet numri i kolive dhe shuma e deklaruar nënshkruhet nga të dy punonjësit përpunimit të kolive me vlerë të deklaruar dhe vuloset me vulën datare të zyrës së postës. Dokumentet shoqëruese të kolive me vlerë të

deklaruar futen brenda dërgesës siç është përcaktuar në paragrafin 5 dhe 6 të nenit 81 të këtij udhëzimi administrativ. Etiketa e thesit në këtë rastë për veç të dhënave të parashikuara në paragrafin 8 të nenit 81 duhet ti vendoset shenja”V”. Mbyllja e grykës së thesit edhe në këtë rast behet siç është parashikuar në paragrafin 9 të nenit 45 të këtij udhëzimi administrativ.

82.3. Kur kolit me vlerë të deklaruar për arsye të numrit të vogël të tyre mbyllen në një dërgesë me kolit e thjeshta veprohet siç është përcaktuar në paragrafin 5 dhe 9 të nenit 81 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 83

Dorëzimi i dërgesave me koli me dhe pa vlerë të deklaruar transportuesit

83.1. Dorëzimi i dërgesave me koli transportuesit, kolive me dhe pa vlerë të deklaruar bëhet siç është parashikuar në nenin 48 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 84

Transportimi i dërgesave me koli

84.1. Transportimi dërgesave me koli me dhe pa vlerë të deklaruar bëhet siç është parashikuar në nenin 49 të këtij udhëzimi administrativ.

KREU IV

MARRJA NË DORËZIM DHE PËRPUNIMI I DËRGESAVE ME KOLI NË ARRITJE

Neni 85

Marrja në dorëzim e dërgesave me koli nga transportuesi

85.1. Dërgesat e kolipostave me dhe pa vlerë të deklaruar me të arritur në zyrën e postës të destinacionit i dorëzohen punonjësit të postës i cili është i ngarkuar për marrjen në dorëzim të dërgesave me koli nga transportuesi i autorizuar.

85.2. Punonjësi i postës i ngarkuar për marrjen në dorëzim të dërgesave kolipostave me dhe pa vlerë të deklaruar pasi sigurohet për rregullshmërinë dhe saktësinë e tyre në mënyrë të veçantë të atyre me vlerë të deklaruar i merr në dorëzim ato duke nënshkruar dhe vulosur me vulën datare të zyrës së postës në librin e dorëzimit formulari “P-11”.

85.3. Gjatë marrjes në dorëzim të dërgesave kolipostave me dhe pa vlerë të deklaruar nga transportuesi punonjësi i postës konstaton se nuk ka përputhje ndërmjet listës së dorëzimit dhe formularit “P-11” dhe dërgesave kolipostave me dhe pa vlerë të deklaruar mungon ndonjë dërgesë ose ndonjë thes i dërgesës menjëherë mbanë një vëzhgesë, formulari “P-12”, në të cilën përshkruhen hollësisht parregullsitë e konstatuara. Kjo vëzhgesë trajtohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ. Për vëzhgesën e bërë punonjësi i postës i ngarkuar për marrjen në dorëzim të dërgesave kolipostave me dhe pa vlerë të deklaruar menjëherë e njofton përgjegjësën ose kontrollorin e zyrës i cili me telefon, telegram ose ndonjë mënyrë tjetër njofton zyrën e postës së pranimit për parregullsitë e konstatuara

85.4. Çdo parregullsi e konstatuar gjatë marrjes në dorëzim të dërgesave kolipostave me dhe pa vlerë të deklaruar nuk është objekt i kthimit ose i mosmarrjes në dorëzim të këtyre dërgesave por duhet të zbatohen dispozitat e këtij udhëzimi administrativ.

85.5. Gjatë marrjes në dorëzim të dërgesave kolipostare me dhe pa vlerë të deklaruar nga transportuesi punonjësi i postës konstaton se ka thasë të pa plumbosur ose pa lidhëse nga plastika dyshon në mënyrën e mbylljes së thasëve mungojnë vulat e plumbosura ose të dyllit dhe lidhëset nga plastika është shumë e lirë sa mund të nxirren kolid nga thasët, nuk përputhet pesha e thesit me peshën e regjistruar në etiketën e mbylljes së thesit “CP-6” ose “CP-6/1” në këto raste thasët me kolid me dhe pa vlerë të deklaruar hapen në prezencë të transportuesit. Bëhet kontrolli i përmbajtjes së thasëve dhe bëhet barazimi i listës shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë, formulari “CP-5” me kolid me dhe pa vlerë të deklaruar që gjenden në thasë. Kur nuk konstatohen parregullsi dërgesat e kolipostave merren në dorëzim dhe në listën shoqëruese të dërgesave e kolipostave dhe letrave me vlerë, formulari “CP-5”, shënohet “HAPUR NË PREZENCE TE TRANSPORTUESIT”.

85.6. Gjatë kontrollit të dërgesave kolipostare me dhe pa vlerë të deklaruar kur konstatohen parregullsi si në paragrafin 5 të këtij neni dhe kanë rrjedhur ndryshime në përmbajtjen e dërgesës menjëherë punonjësi i postës harton vëzhgesen, formulari “P-12”, ku përshkruhen hollësisht të gjitha parregullsitë e konstatuara. Kjo vëzhgesë nënshkruhet dhe vulloset me vulën datare të postës dhe nga transportuesi. Kur transportuesi nuk pranon të nënshkruaj vëzhgesën atëherë ajo nënshkruhet nga një punonjës tjetër i postës që ka qenë i pranishëm në momentin e kontrollit të dërgesave duke shënuar në vëzhgesë “TRANSPORTUESI X.Y. NUK PRANON TË NENSHKRUAJ”, ndërsa në listën e dorëzimit, formulari “ P-11” vendoset shënimi “LEXO VEZHGESËN Nr _____ datë _____”. Vëzhgesa trajtohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij Udhëzimi Administrativ. Për parregullsi të konstatuara në dërgesat me vlerë të deklaruar përveç vëzhgesës bëhet njoftim i menjëhershëm zyrës së postes pranuese me mjetet e telekomunikacionit.

85.7. Kur konstatohet se kanë ardhur gabimisht dërgesat me kolid të një zyrë postare tjetër punonjësi i postes në listën e dorëzimit, formulari “P-11” regjistron thasët që i kthehen zyrës së postes pranuese. Kjo listë dorëzimi nënshkruhet edhe nga transportuesi me kusht që pesha e çdo thesi të kthyer të jetë e barabartë me peshën e shënuar mbi etiketën e mbylljes së thesit “CP-6” ose “CP-6/1”.

Neni 86

Mënyra e hapjes të dërgesave kolipostare me dhe pa vlerë të deklaruar

86.1. Dërgesat me kolid me dhe pa vlerë të deklaruar hapen më së paku nga dy punonjës të postës të ngarkuar për këtë qëllim dhe mbajnë përgjegjësi. Punonjësit e postës përpara hapjes së dërgesave me kolid me ose pa vlerë të deklaruar bëjnë edhe një herë verifikimin e gjendjes fizike të dërgesave duke i barazuar me listën e dorëzimit, formulari “P-11”, verifikojnë emrin e zyrës së postës dërguese dhe të zyrës së postës marrëse.

86.2. Rregullat e hapjes të thasëve me koliposta me ose pa vlerë të deklaruar janë ato të parashikuara në nenin 51 të këtij udhëzimi administrativ.

86.3. Hapja e dërgesave kolipostare me ose pa vlerë të deklaruar fillon me hapjen e thesit në etiketën e të cilit është shkruar shkronja “F” ku janë futur të gjitha dokumentet që shoqërojnë çdo kolipostë. Fillimisht merret lista shoqëruese e kolipostave dhe dërgesave me vlerë të deklaruar, formulari “CP-5” ku janë regjistruar të gjitha kolipostat një nga një dhe verifikohet numri i dërgesës dhe radha e arritjes e cila ruhet në dosje të veçantë. Në raste se konstatohet kapërcimi i numrit rendor të dërgesës me kolid veprohet siç është parashikuar në nenin 51 të këtij udhëzimi administrativ.

86.4. Me hapjen e dërgesës me kolid me ose pa vlerë të deklaruar bëhet verifikimi i numrit serik të lidhëses nga plastika me numrin serik të regjistruar në listën shoqëruese të kolive dhe dërgesave me vlerë të deklaruar formulari “CP-5”.

Kur numri serik i lidhëses nga plastika nuk përputhet me numrin serik të regjistruar në listën shoqëruese të kolive dhe dërgesave me vlerë të deklaruar dërgesa konsiderohet e hapur dhe veprohet si më poshtë:

a. Bëhet verifikimi dhe barazimi i kolive me ose pa vlerë të deklaruar të regjistruara në listën shoqëruese të kolive dhe dërgesave me vlerë të deklaruar, formulari “CP-5”, me gjendjen e kolive me ose pa vlerë të deklaruar që përmban dërgesa.

b. Nga verifikimi dhe barazimi rezulton se gjendja e kolive me ose pa vlerë të deklaruar është në përputhje me dispozitat e këtij udhëzimi administrativ lista shoqëruese e kolive dhe dërgesave me vlerë të deklaruar, formulari “CP-5”, nënshkruhet nga të dy punonjësit e ngarkuar për hapjen e këtyre dërgesave dhe vuloset me vulën datare të zyrës së postës.

c. Nga verifikimi dhe barazimi rezulton se ka parregullsi dhe mos përputhje të dokumenteve shoqëruese të kolive me gjendjen e kolive që përmban dërgesa dhe veprohet siç është parashikuar në paragrafin 7 të këtij neni.

d. Në përfundim për mospërputhje të numrit serik të lidhëseve nga plastika me numrin serik të regjistruar në listën shoqëruese të kolive dhe dërgesave me vlerë, formulari “CP-5” hartohet një vëzhguesë, formulari “P-12”, dhe veprohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ.

86.5. Me hapjen e dërgesës me koli me ose pa vlerë të deklaruar bëhet verifikimi i gjendjes së kolive me ose pa vlerë të deklaruar me listën shoqëruese të kolive dhe dërgesave me vlerë të deklaruar, formulari “CP-5 një nga një, dhe kurë ato korrespondojnë pra janë të barabarta bëhet shpërndarja e dokumenteve shoqëruese të kolive që janë brenda në zarf si fletë përcjellëset e kolis, formulari “CP-12”, deklarata doganore, formulari “CN-23” kur kolidit kanë arritur nga jashtë dhe dokumente të tjera shoqëruese të kolive.

86.6. Pas shpërndarjes së dokumenteve shoqëruese një nga një për çdo koli me ose pa vlerë të deklaruar bëhet verifikimi dhe barazimi i kolive me dokumentet shoqëruese si pesha, adresa e marrësit, ambalazhimi, gjendja fizike etj. Për kolidit me vlerë të deklaruar ndiqet e njëjta procedurë por me një përkujdes të veçantë duke verifikuar me saktësi vulat e mbylljes me dyllë të kuq, etiketat vetëngjitse siguroese të çdo kolie nëse ato janë cenuar ose jo, janë të barabarta vulat e dërguesit të vendosura mbi kolidit dhe në dokumentet shoqëruese edhe verifikimin e peshës në gram dhe kg. për secilën kolidit me vlerë të deklaruar.

86.7. Në hapjen e dërgesës me kolidit me ose pa vlerë të deklaruar nëse konstatohen parregullsi të ndryshme veprohet si më poshtë:

a. Kur në dërgesë nuk gjendet lista shoqëruese e kolive të arritura me ose pa vlerë të deklaruar, formulari “CP-5”, punonjësit e postës hartojnë një listë të re shoqëruese në tri kopje duke e plotësuar atë me të gjitha të dhënat e nevojshme për çdo kolidit me ose pa vlerë të deklaruar.

b. Kur konstatohen kolidit me ose pa vlerë të deklaruar të paregjistruara në listën shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë, formulari “CP-5”, ose të regjistruara në formularin “CP-5” por nuk kanë arritur, mungojnë dokumentet shoqëruese të kolive me ose pa vlerë të deklaruar etj, parregullsi të kësaj natyre punonjësit e postës i bëjnë rregullimet e mundshme por në asnjë rast nuk duhet të humbasin shënimet origjinale mbi kolidit me ose pa vlerë të deklaruar ashtu edhe mbi dokumentet shoqëruese të tyre.

c. Kur konstatohen kolia me ose pa vlerë të deklaruar se ka ndryshim në peshë, atëherë pesha reale shënohet mbi kolidit dhe mbi dokumentet e sajë shoqëruese duke vendosur dy vija tërthorazi mbi peshën e shënuar nga zyra e postës pranuese.

d. Kur konstatohet kolia me ose pa vlerë të deklaruar me ambalazhe të dëmtuar por pesha reale e kolis nuk ndryshon nga ajo e shënuar mbi kolidit dhe në dokumentet shoqëruese kjo kolidit riambalazhohet duke shënuar mbi riambalazhime të gjitha shënimet e bëra nga zyra pranuese e postës, si dhe shënimin ”RIAMBALLAZHUAR NE ZYREN E POSTES _____” që vërtetohet me nënshkrimin e dy punonjësve të postës që kanë bërë riambalazhimin të vulosur me vulën datare të zyrës së postës.

e. Kur konstatohen kolia me ose pa vlerë të deklaruar me ambalazh pjesërisht ose plotësisht të dëmtuar me mungesë në peshë etj, punonjësit e postës bëjnë riambalazhimin e kolis dhe vepronë siç është parashikuar në pikën “d” të këtij paragrafi.

f. Kur konstatohen kolia me ose pa vlerë të deklaruar me ambalazhe plotësisht të dëmtuar që nuk mund të lexohet asnjë nga shënimet e zyrës së postës pranuese mallrat dhe sendet që përmban kolia mund të hiqen lirisht prej sajë dhe me mungesë në peshë punonjësit e postës bëjnë riambalazhimin e kolis duke shënuar mbi të shënimet që kanë dokumentet shoqëruese të sajë si dhe shënojnë peshën reale të mbetur. Më tutje veprohet siç është parashikuar në pikën d të këtij paragrafi .

g. Gjatë verifikimit të kolive me vlerë të deklaruar mungesa në peshë mbi 5 gram bëhet objekt i një procesverbali të veçantë ku i bëhet e njohur zyrës së postës pranuese.

86.8. Për të gjitha parregullsitë e parashikuara në pikat a, b, c, d, e, f, g të paragrafit 7 të këtij neni, punonjësit e postës janë të detyruar që për çdo koli me ose pa vlerë të deklaruar të plotësojnë një procesverbal, formulari “CP-8” dhe për çdo riambalazhim, formularin “CP-14”, të nënshkruar prej tyre dhe të vulosur me vulën datare të zyrës së postës.

86.9. Për të gjitha parregullsitë e parashikuara në pikat a, b, c, d, e, f, g të paragrafit 7 të këtij neni, punonjësit e postës janë të detyruar të hartojnë një vëzhgesë, formulari “P-12”, ku duhet të përshkruajnë me hollësi çdo parregullsi të konstatuar.

Vëzhgesa trajtohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ.

86.10. Elementet përbërëse të mbylljes të thasëve (spango, etiketat ”CP-6” dhe “CP-6/1” plumbosjet, ambalazhi i brendshëm, thasët dhe lidhëset nga plastika) ruhen në zyrën e postës të destinacionit deri në fund të verifikimit dhe të sqarimit të plotë të parregullsisë, përcaktimin e përgjegjësisë. Në rastet kur thasët do të jenë të mbyllur me plumbosje spangoja, etiketa dhe plomba duhet të mbetën të bashkuara. Në raste të kundërt përgjegjësia mbetet direkt mbi punonjësit e zyrës së postës të destinacionit që kanë hapur dërgesat me koli me ose pa vlerë të deklaruar.

KREU V

DORËZIMI I KOLIVE

Neni 87

Regjistrimi i kolive në librin e arritjes dhe dorëzimit

87.1. Te gjitha kolit e arritura në zyrën e postës të destinacionit pas verifikimit dhe kontrollit të tyre duhet të regjistrohen në librin e arritjes dhe dorëzimit, ku dorëzimi i tyre bëhet si më poshtë:

a. Kolit e thjeshta pa vlerë të deklaruar regjistrohen në librin e arritjes dhe dorëzimit të kolive të thjeshta, formulari “CP-9”, një nga një duke plotësuar me kujdes te gjitha rubrikat që përmban ky libër.

b. Kolit me vlerë të deklaruar regjistrohen në librin arritjes dhe dorëzimit të kolive dhe dërgesave me vlerë të deklaruar të brendshme, formulari “CP-10” një nga një duke plotësuar me kujdes të gjitha rubrikat që përmbajnë ky libër.

Neni 88

Njoftimi i marrësit për dorëzimin e kolisë

88.1. Punonjësi postës pasi ka përfunduar regjistrimin e kolive në librat e dorëzimit për çdo koli të regjistruar plotëson nga një ”LAJMERIM” mbi arritjen e dërgesës, formulari “CP-11” i cili përbëhet nga dy pjesë. Pjesa e parë “A” plotësohet nga punonjësi i postës duke regjistruar emrin dhe mbiemrin e marrësit adresën, numrin e kolisë dhe vendi nga vjen. E nënshkruan dhe e

vulosë me vulën datare të zyrës së postës në ditën e plotësimit të lajmërimit. Pjesa e dytë “B” plotësohet nga marrësi i kolisë në prani të shpërndarësit të postës dhe vërteton me nënshkrimin e tij datën e marrjes së lajmërimit.

88.2. Punonjësi i postës lajmërimet e plotësuara i regjistron një nga një në librin e dorëzimit të dërgesave postare brenda sektorëve, formulari “P-13”, dhe ia dorëzon punonjësit të përpunimit të postës. Punonjësi i përpunimit të postës të gjitha lajmërimet për dorëzimin e kolive i regjistron në librin e dorëzimit të dërgesave të porositura formulari “P-14” sipas relacioneve të shpërndarësve të postës.

88.3. Shpërndarësi i postës pasi nënshkruan marrjen në dorëzim të lajmërimeve paraqitet pranë marrësit dhe i kërkon atij të nënshkruaj datën e marrjes të lajmërimit në pjesën “B” të lajmërimit, formulari “CP-11”. Pas nënshkrimit të marrësit pjesa “A” i lihet marrësit ndërsa pjesa “B” merret nga shpërndarësi i postës i cili në fund të ditës i dorëzon ato në sektorin e përpunimit të postës.

88.4. Punonjësi i sektorit të përpunimit të postës pasi i merr në dorëzim nga shpërndarësit të gjitha pjesët “B” të lajmërimeve ia kthen punonjësit të postës të caktuar për dorëzimin e kolive të regjistruara në formularin “P-13”. Ky i fundit të gjitha dëftesë lajmërimet pjesa “B” i bashkangjet në dokumentet e çdo kolie të regjistruar.

88.5. Kur marrësi i kolis nuk paraqitet brenda 5 ditëve për marrjen e kolis i bëhet një lajmërim i dytë i njëjtë me të parin dhe pas 5 ditëve të këtij njoftimi marrësi i kolis nuk paraqitet për marrjen e kolis atëherë kolia konsiderohet e padorëzueshme dhe veprohet sipas udhëzimeve të dërguesit të përcaktuara në fletën përcjellëse të kolis, formulari “CP-2” kur kolia është pranuar brenda Kosovës dhe, formulari “CP-71” kur ka ardhur nga jashtë në Kosovë.

88.6. Për çdo koli me ose pa vlerë të deklaruar që tërhiqet pas ditës së nesërme nga dita e parë e lajmërimit marrësit para se të marrë në dorëzim kolin është i detyruar të paguaj taksë magazinimi (qëndrimi) për çdo ditë vonesë duke mos llogaritur ditët kur nuk punohet, sipas tarifave të miratuara.

88.7. Dorëzimi i kolive me ose pa vlerë të deklaruar behet pasi punonjësi i postës të sigurohet për identitetin e marrësit duke i paraqitur dokumentet zyrtare të njohura me ligj për identifikim.

88.8. Dorëzimi i kolive me ose pa vlerë të deklaruar vërtetohet me nënshkrimin e marrësit në librin e dorëzimit, formulari “CP-9”, ose “CP-10”, në fletën përcjellëse të kolis formulari “CP-2” të shërbimit të brendshëm dhe në lajmërim marrje, formulari “P-3” nëse është me lajmërim marrje.

88.9. Kur marrësi i një kolie me vlerë të deklaruar shfaqë rezerva në momentin e marrjes në dorëzim për gjendjen jo të mirë të kolis veprohet siç është parashikuar në pikat a, b, c paragrafi 3 neni 58 të këtij udhëzimi administrativ.

88.10. Për kolit që kanë arritur të riambalazuara të dëmtuara ose me parregullsi të tjera punonjësi i postës është i detyruar që ta njoftojë marrësin para dorëzimit për parregullsitë e dokumentuara të kolis. Në këto raste marrësi ka të drejtë të vendosi për marrjen ose jo të kolis.

88.11. Në rastin kur marrësi refuzon të marrë në dorëzim kolin ai duhet të nënshkruaj refuzimin si në librin e dorëzimit të kolive, formulari “CP-9” ose “CP-10” ashtu dhe në fletën përcjellëse të kolis, formulari “CP-2” në shërbimin e brendshëm.

Për kolit që refuzohen të merren në dorëzim nga marrësi punonjësi i postës duhet të zbatohet udhëzimet e dërguesit të përcaktuara në fletën përcjellëse, formulari “CP-2” kur është pranuar brenda Kosovës dhe në formularin “CP-71” kur kolia ka ardhur nga jashtë në Kosovë.

88.12. Për çdo pagesë që marrësi duhet të bëjë para se ti dorëzohet kolia, atij i jepet një dëftese pagese sipas, formularit “CP-13”.

Neni 89

Zbatimi i udhëzimeve të dërguesit

89.1. Nëse kolia nuk ka qenë e mundur të dorëzohet edhe pse janë bërë të gjitha përpjekjet atëherë zbatohen udhëzimet e dërguesit të përcaktuara në fletën përcjellëse të kolis, formulari “CP-2” dhe “CP-71”. Kolia i kthehet dërguesit:

a. Menjëherë pas dy lajmërimeve që i janë dërguar marrësit, nëse marrësi refuzon marrjen e kolis kur dërguesi në udhëzimet e tij ka bërë shënimin “Të më kthehet menjëherë”

b. Menjëherë pas mbarimit të afatit të ruajtjes në dispozicion të marrësit kur dërguesi nuk ka kërkuar asnjë veprim tjetër në udhëzimet e tij.

Në të dy rastet e parashikuara në pikat a, b paragrafi 1 të këtij neni, në librin e dorëzimit të kolive bëhet shënimi “Kthyer dërguesit me datën _____”, dhe të ceket arsye e kthimit.

89.2. Në udhëzimet e tij dërguesi ka kërkuar “Ti dorëzohet marrësit në adresën e re _____”, kur kjo adresë është në të njëjtën qendër banimi marrësit i dërgohet në adresën e re një lajmërim, formulari “CP-11”. Kur adresa e re është në një qendër tjetër banimi adresa e shënuar mbi koli dhe fletën përcjellëse shlyhen me vija dhe në vend të sajë shënohet adresa e re si dhe shënimi “RIDERGUAR NGA zyra e postës _____” ku dhe vulos me vulën datare të zyrës së postës që ka bërë ridërgimin. Në këtë rast në librin e dorëzimit bëhet shënimi “Ridërguar në _____ me datën _____”.

89.3. Në udhëzimin e tij dërguesi ka kërkuar “Ti dorëzohet një marrësi tjetër në adresë _____”, veprohet siç është parashikuar në paragrafin 2 të këtij neni.

89.4. Kur dërguesi ka kërkuar në udhëzimet e tij që të lajmërohet më një lajmërim mosdorëzimi, zyra e postës e destinimit pasi ka bërë të gjitha përpjekjet dhe nuk ka qenë e mundur dorëzimi i kolis përgatit për dërguesin një lajmërim mosdorëzimi si më poshtë:

a. Kur kolia ka arritur nga jashtë hartohet një lajmërim mosdorëzimi formulari “CP-76”. Aty duhet të vendosen të gjitha shënimet që kërkohen në formularët “CP-74 dhe “CP-73”

b. Kur kolia ka arritur nga një zyre postare e brendshme hartohet një lajmërim mosdorëzimi, formulari “CP-12”. Aty duhet të plotësohen të gjitha shënimet që figurojnë në formularët “CP-1” dhe “VD-5”, data e depozitimit e kërkesa të tjera të formularit përkatës.

Për të dy rastet shkronja a dhe b, lajmërim mosdorëzimet mbyllen në zarfe dhe i dërgohen zyrës pranuese si dërgesë i porositur me rrugën më të shpejt.

89.5. Lajmërim mosdorëzimet hartohen nga zyra e postës së destinacionit:

a. Në rast të mos dorëzimit për çdo koli për të cilën dërguesi ka kërkuar të lajmërohet për mosdorëzim, plotësohet formulari “CP-12” për brenda Kosovës dhe “CP-76” për jashtë Kosovës.

b. Për të gjitha kolit që mbahen në zyrën e postës të destinacionit për arsye të dëmtimit ose prishjes së përmbajtjes së kolive.

89.6. Në rast se dërguesi me marrjen e lajmërim mosdorëzimit brenda një muaj nga dita e dërgimit nuk ka dërguar udhëzime të reja, kolia i kthehet dërguesit menjëherë duke bërë edhe

shënimet përkatëse në librin e arritjes dhe dorëzimit të kolive formulari “CP-9” “Kthyer dërguesit me datën_____”.

89.7. Në raste se dërguesi ka dërguar udhëzime të reja të cilat nuk pranohen të tjera përveç ato të përshkruara në fletën përcjellëse të kolis formulari “CP-2” ose “CN-23”, veprohet sipas udhëzimeve të reja të dërguesit dhe çdo kërkesë e re trajtohet siç është parashikuar në paragrafin 1 ,2 ,3, 4, dhe 7 të këtij neni.

89.8. Kur dërguesi në udhëzimet e tij të reja ka kërkuar të heq dorë nga kolia dhe nuk mund ti dorëzohet marrësit zyra postare e destinacionit me komision bënë asgjësimin e saj. Në këtë rast në librin e arritjes dhe dorëzimit të kolive të thjeshta, formulari “CP-9” dhe në fletën përcjellëse të kolis, formulari “CP-2” ose “CN-23” shënohet “Asgjësuar me komision me datë_____”.

Neni 90

Afati i ruajtjes të kolive

90.1. Çdo koli për arritjen e së cilës është njoftuar marrësi ruhet në dispozicion të tij dhjetë ditë ose më së shumti një muaj duke filluar nga dita e nesërme e dorëzimit të lajmërimit në trafikun ndërkombëtar. Afati mund të ripërtërihet kur dërguesi ka kërkuar kohëzgjatjen e qëndrimit të kolis.

90.2. Kur për arritjen e kolis nuk ka qenë e mundur të njoftohet marrësit me gabim të shërbimit postar afati i ruajtjes zgjatet deri në një muaj nga dita e arritjes së kolis në zyrën e postës së destinimit. Të njëjtat afate respektohet edhe për kolit e arritura me adresë “poste restante”.

Neni 91

Kthimi i kolive dërguesit

91.1. Kthimi i kolive dërguesit bëhet pasi të ketë përfunduar të gjitha përpjekjet për dorëzim të parashikuara në këtë udhëzim administrativ.

91.2. Kthimi i kolive dërguesit bëhet nga zyra e postës e destinimit. Zyra e postës që bënë kthimin e një kolie përcakton edhe arsyet e mosdorëzimit dhe i shënon ato mbi ambalazhin e kolis në fletën shoqëruese të kolis, formulari “CP-2” dhe në listën shoqëruese të kolive dhe letrave me vlerë, formulari “CP-5”. Mbi kolit që do të kthehen jashtë Kosovës, ngjitet etiketa “CN-15”, ndërsa mbi kolit që do të kthehen në shërbimin e brendshme u ngjitet etiketa “E-9”.

91.3. Kolit i kthehen dërguesit me ambalazhin e tyre fillestar dhe shoqërohen me fletën përcjellëse të plotësuar nga dërguesi. Kur kolia është e domosdoshme të riambalazhohet, emri i zyrës së pranimit, numri i kolis, data e pranimit duhet të shënohen mbi ambalazhin e ri dhe mbi fletën shoqëruese të kolis.

91.4. Për kolit që i kthehen dërguesit shpenzimet e kthimit janë në llogari të tij sipas çmimoreve në fuqi.

KREU VI

PËRGJËGJËSITË DHE REKLAMACIONET

Neni 92

Përgjegjësia e punonjësve të postës

92.1. Punonjësit e zyrave të postës përgjigjen para dërguesit për çdo koli të pranuar për derisa ajo nuk i është dorëzuar marrësi në rregull siç është përcaktuar në këtë udhëzim administrativ.

92.2. Punonjësit e postës përgjigjen për humbjen dhe dëmtimin e kolive të çdo lloji dëmshpërblejnë dërguesin sipas tarifave të dëmshpërblimit të miratuara kur vërtetohet se humbja apo dëmtimi kanë ndodhur për pakujdesi të punonjësve të postës.

Neni 93

Përfashtimi nga përgjegjësia e punonjësve të postës

93.1. Punonjësit e zyrave të postës nuk mbajnë përgjegjësi:

- a. Për humbjen apo dëmtimin e kolive që vijnë për shkak të një force madhore si dhe për sa është parashikuar në nenin 5 të këtij udhëzimi administrativ.
- b. Për humbjen apo dëmtimin e kolive kur ata nuk mund të japin shpjegime për arsye të asgjësimit të dokumenteve të shërbimit, për një arsye madhore ose kur ato janë asgjësuar se ka kaluar afati ligjor i ruajtjes së tyre.
- c. Për ndalimin e kolive apo një pjese të përmbajtjes së kolis nga autoriteti doganor të cilat janë në kundërshtim me legjislacionin doganor të Kosovës.
- d. Kur dëmtimi është shkaktuar nga gabimi apo neglizhenca e dërguesit si pasojë e mosplotësimit të kushteve të ambalazhimit të kolis.
- e. Kur dërguesi nuk ka bërë asnjë reklamim brenda afatit prej 1 viti për shërbimin e brendshëm dhe 6 muaj për shërbimin ndërkombëtar duke filluar nga dita e nesërme e pranimit nga zyra e postës.

Neni 94

Marrëdhëniet me Autoritetin doganor

94.1. Në shërbimin ndërkombëtar të kolive punonjësit e postës nuk mbajnë asnjë përgjegjësi për deklaratat doganore në çfarëdo forme që ato janë bërë dhe as për vendimet e marra nga Autoriteti Doganor i Kosovës gjatë kontrollit doganor të kolive.

94.2. Punonjësit e shërbimit postar të Kosovës janë të interesuar që të gjitha kolipostat që i nënshtrohen kontrollit doganor të kalojnë sa më shpejt në procedurat përkatëse të këtij kontrolli brenda ambienteve të shërbimit të postës në marrëveshje me Autoritetin Doganor të Kosovës.

94.3. Punonjësit e shërbimit postarë e kanë për detyrë që tu shpjegojnë dërguesve, plotësimin në mënyrë korrekte të deklaratave doganore për kolit që i nënshtrohen kontrollit doganor si në vendin e nisjes dhe në atë të destinimit.

Neni 95

Dëmshpërblimet dhe pagesat

95.1. Për kolit e humbura ose të dëmtuara për pakujdesi të punonjësve të shërbimit postar masat e dëmshpërblimit përcaktohen:

- a. Për kolit e thjeshta sipas tarifave të dëmshpërblimit të miratuara nga Qeveria.
- b. Për kolit me vlerë të deklaruar dëmshpërblimi është i barabartë me vlerën e deklaruar me kusht që vlera e deklaruar të mos jetë më e madhe se vlera reale. Në këtë raste dëmshpërblehet vetëm vlera reale.

95.2. Dëmshpërblimi paguhet nga punonjësit e asaj zyre postare që nuk janë në gjendje të justifikojnë me dokument dëmtimin ose humbjen e kolisë. Në këtë raste ngarkohen me përgjegjësi punonjësit e kësaj zyre postare.

95.3. Për çdo rast të dëmshpërblimit, dërguesit i paguhen edhe tarifat e shërbimit që ai ka paguar në momentin e dorëzimit të kolis në zyrën e postës pranuese.

Neni 96

Reklamacionet dhe trajtimi i tyre

96.1. Çdo dërgues ka të drejtë të kërkoj informacion për të mësuar nëse kolia që ai ka dërguar i është dorëzuar marrësit sipas udhëzimeve të tij. Gjithashtu çdo sinjalizim i marrësit për mosdorëzimin ose tejkalimin e afatit të dorëzimit të kolis përbën objekt reklamimi.

96.2. Për reklamimin e një kolie me ose pa vlerë të deklaruar, dërguesi në çdo raste duhet të paraqesë pranë zyrës postare dëftesën e pranimit, formulari "CP-1" kur kolia është pa vlerë të deklaruar dhe dëftesën, formulari "P-4" kur kolia është me vlerë të deklaruar.

96.3. Reklamacionet që bëhen për kolit në shërbimin e brendshëm plotësohet reklamacioni formulari "P-5", ndërsa për reklamacionet në shërbimin ndërkombëtar plotësohet reklamacioni, formulari "C-8".

96.4. Procedurat e mëtejshme të trajtimit të reklamacioneve janë ato të parashikuara në nenin 42 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 97

SHËRBIMET PLOTËSUESE

Kërkesa për tërheqje, ndryshim ose korrigjim të adresës

97.1. Dërguesi i një kolie me ose pa vlerë të deklaruar pas dorëzimit të sajë në zyrën e postës pranuese, ka të drejtë të paraqitet pranë zyrës që ka bërë pranimin e kolis, dhe kërkon ta tërheqë atë apo ti bëjë një ndryshim ose korrigjim adresës së marrësit.

97.2. Procedurat e mëtejshme janë ato të parashikuara në nenin 39 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 98

Shqyrtimi dhe gjykimi i përgjegjësive

98.1. Për rastet kur përgjegjësia i mbetet shërbimit postar dhe përbënë shkelje administrative shqyrtohet dhe gjykohet nga Drejtoria e Postës të Kosovës.

98.2. Kur përgjegjësia i kalon kufijtë e shkeljes administrative ajo shqyrtohet dhe gjykohet nga organet kompetente sipas dispozitave ligjore të parashikuara në kodin e procedurës civile apo kodin penal sipas rastit.

PJESA E KATËRT

RREGULLAT E SHËRBIMIT TË

URDHËRPAGESAVE

Shërbimi i urdhërpagesave kryhet nga të gjitha zyrat e postës të autorizuara nga Drejtoria e Postave të Kosovës

KREU I

KATEGORIZIMI, EMETIMI DHE KUSHTET

PRANIMIT TË URDHËRPAGESAVE

Neni 99
Kategoritë e urdhërpagesave

99.1. Urdhërpagesat klasifikohen në disa kategori:

- a. Urdhërpagesa postare;
- b. Urdhërpagesa telegrafike;
- c. Urdhër xhirime (urdhër derdhje) postare në llogarinë rrjedhëse të përfituesit.

Neni 100
Urdhërpagesat postare

100.1. Dërguesi dorëzon të hollat në sportelin e zyrës së postës dhe kërkon pagimin e shumës së dorëzuar marrësit. Urdhërpagesat postare barten me rrugë postare.

Neni 101
Urdhërpagesa telegrafike

101.1. Dërguesi i dorëzon të hollat në sportelin zyrës së postës dhe kërkon pagimin e shumës së dërguar marrësit në mënyrë telegrafike. Këto urdhërpagesa barten me mjetet më të shpejta të telekomunikacionit nëpërmjet fakseve të instaluar në zyrat e postës ose me mundësi të tjera të transmetimit elektronik të tyre.

Neni 102
Urdhërxhirimet postare në llogarinë rrjedhëse të marrësit

102.1. Dërguesi i dorëzon të hollat në sportelin e zyrës së postës dhe kërkon që shuma të kalojë në kredi të llogarisë rrjedhëse të marrësit.

Neni 103
Emetimi i urdhërpagesave

103.1 Emetimi i urdhërpagesave bëhet si vijon:

- a. Emetimi i urdhërpagesave bëhet nga Drejtoria e Postës së Kosovës të shprehura në euro.
- b. Te gjitha zyrat e postës të autorizuar nga Drejtoria e Postës së Kosovës mund të pranojnë dhe të paguajnë të gjitha kategoritë e urdhërpagesave.
- c. Vlera e emetimit të urdhërpagesave dhe tarifat e shërbimit miratohen nga Qeveria.
- d. Gjatë pranimit të urdhërpagesave të çdo kategorie nuk është e domosdoshme vërtetimi i identitetit të dërguesit me përjashtim të ndonjë rasti të veçantë kur gjykohet e nevojshme nga punonjësi i pranimit të zyrës së postës.
- e. Urdhërpagesat telegrafike i nënshtrohen edhe dispozitave të rregullores së shërbimit të telekomunikacionit.

KREU II

**PRANIMI I URDHËRPAGESAVE POSTARE, TELEGRAFIKE DHE I
XHIRIMEVE NË LLOGARINË RRJEDHËSE TË MARRËSIT**

Neni 104
Formularët në përdorim për kryerjen e shërbimit

102.1. Për pranimin e urdhërpagesave përdoren formularët përkatës:

- a. Formulari i urdhërpagesës postare "MP-1";

- b. Formulari i urdhërpagesës telegrafike “MP-2”;
- c. Formulari i fletë arkëtimit të përgjithshëm (për pranimin e derdhjeve në llogarinë rrjedhëse) “MP-3”, ose formulari përkatës i institucionit;
- d. Për regjistrimin e dokumenteve të arkëtimit dhe të pagesave përdoren ditarët e arkëtimit formulari “MP-4” dhe të pagesave, formulari “MP-5”;
- e. Urdhërpagesat e arritura para se të paguhen regjistrohen në regjistrin e arritjes formulari “MP-6”;

Neni 105 **Formulari i urdhërpagesave postare “MP-1”**

105.1. Formulari i urdhërpagesës postare të brendshme përbëhet nga katër pjesë:

- a. Dëftesa;
- b. Kuponi i kontrollit;
- c. Urdhërpagesa;
- d. Lajmërimi;

105.2. Pas pranimit të urdhërpagesës postare nga punonjësi i pranimit të zyrës së postës, dëftesa i dorëzohet dërguesit kuponi i kontrollit i dërgohet me postë zyrës së urdhërpagesave në Drejtorinë e Postës së Kosovës ndërsa urdhërpagesa së bashku me pagesën e lajmërimit i dërgohen zyrës së postës të destinacionit për t’ia bërë pagesën marrësit.

Neni 106 **Formulari i urdhërpagesës telegrafike “MP-2”**

106.1. Formulari i urdhërpagesës telegrafike përbëhet nga tri pjesë:

- a. Dëftesa;
- b. Kuponi i kontrollit;
- c. Vërtetimi i urdhërpagesës telegrafike;

106.2. Pas pranimit të urdhërpagesës telegrafike, dëftesa i dorëzohet dërguesit, kuponi i kontrollit i dërgohet zyrës së urdhërpagesave të Drejtorisë Postës së Kosovës ndërsa vërtetimi i dërgohet zyrës së postës të destinimit.

106.3. Punonjësi i pranimit të urdhërpagesës plotëson tekstin e telegramit dhe ia dorëzon kundrejt nënshkrimit punonjësit të shërbimit të transmetimit të telegrameve për t’ia transmetuar zyrës së postës të destinimit . Në zyrat e postës të autorizuara për kryerjen e shërbimit të pranimit dhe pagimit të urdhërpagesave telegrafike ku janë instaluar fakse ose mjete të tjera të transmetimit të telegrameve, telegrami së bashku me formularin e urdhërpagesës telegrafike transmetohen nga zyra e postës pranuese në drejtim të zyrës së postës të destinimit, ku do të bëhet pagesa. Pas transmetimit me fax ose mjete të tjera transmetimi, urdhërpagesat telegrafike i dërgohen zyrës së postës të destinimit me postën e parë. Urdhërpagesat telegrafike të destinuar për zyrat e postës brenda qyteteve duhet të paguhen brenda 24 orëve nga momenti i arritjes.

Neni 107 **Fletë arkëtimi i përgjithshëm “MP-3”**

107.1. Fletë arkëtimi i përgjithshëm “MP-3” përbëhet nga tri pjesë:

- a. Dëftesa;
- b. Lajmërimin e personit të llogarisë;
- c. Origjinali për regjistrim.

107.2. Formulari “MP-3” plotësohet nga vetë dërguesi i të hollave. Punonjësi i pranimit i ngarkuar për kryerjen e këtij shërbimi e ka të ndaluar të plotësojë fletë arkëtimin.

Neni 108

Shtypja dhe përdorimi i formularëve të shërbimit me urdhërpagesa

108.1. Formularët e shërbimit të pranimit dhe pagimit të urdhërpagesave prodhohen dhe administrohen nga Drejtoria e Postave të Kosovës.

108.2. Furnizimi i zyrës së postës me formularët e shëmimit me urdhërpagesa bëhet në bazë të kërkesës me shkrim, duke pasur parasysh që zyra e postës të ketë gjendjen e formularve për kryerjen e shërbimit për një periudhë prej jo më pak se tre muaj.

108.3. Zyra e postës është e detyruara të ruajë të mbyllura në dollap me çelës këta formularë:

- a. Ditarin e arkëtimeve;
- b. Ditarin e pagesave.

108.4. Formularët e shërbimit të pranimit të derdhjeve në llogarinë rrjedhëse të marrësit si dhe ato të pranimit dhe pagimit të urdhërpagesave postare dhe telegrafike nuk mund të përdoren për qëllime të tjera përveç atyre për të cilat janë caktuara.

KREU III

PLOTËSIMI I URDHËRPAGESAVE POSTARE

Neni 109

Plotësimi i urdhërpagesave postare të brendshme

109.1. Formulari i urdhërpagesës postare duhet të plotësohet nga dërguesi me shkrim të pastër me stilolaps ose makinë shkrimi.

109.2. Ndalohet plotësimi i urdhërpagesave postare nga punonjësit e shërbimit të urdhër pagesave të zyrës së postës pranuese.

Punonjësit e pranimit të urdhër pagesave postare janë të detyruar tu japin sqarimet e nevojshme dërguesve për plotësimin e urdhër pagesave.

109.3. Urdhër pagesa postare plotësohet në këtë mënyrë:

- a. Shuma që dërgohet shënohet me shifra dhe me shkronja në dëftesë mbi kuponin e kontrollit dhe mbi urdhërpagesë postare kurse vlera në centë shënohen me shifra dhe shkronja.
- b. Djathtas dhe majtas shumës së shënuar me shifër e shkrim duhen të tërhiqen vija horizontale të dukshme.
- c. Adresa e dërguesit dhe e marrësit shkruhet qartë dhe e plotë si të gjitha pjesët e tjera të urdhër pagesës postare.

109.4. Në pjesën e pasme të pjesës “lajmërim” që i dorëzohet marrësit, dërguesi mund të shkruaj shpjegime të shkurtra pa paguar. Mbi urdhërpagesë postare nuk lejohet të bëhen korrigjime, gërvishtje ose fshirje.

Neni 110

Plotësimi i urdhërpagesave telegrafike të brendshme

110.1. Formulari i urdhërpagesave telegrafike plotësohet nga dërguesi në të njëjtën mënyrë si dhe urdhërpagesat postare të parashikuara në nenin 109 të këtij udhëzimi administrativ.

110.2. Në raste se dërguesi i urdhërpagesës telegrafike dëshiron që me anë të telegramit të urdhërpagesës telegrafike ti njoftojë marrësit me ndonjë njoftim, atëherë ai ia dorëzon me shkrim këtë njoftim punonjësit të pranimit të urdhërpagesës, i cili e përfshinë këtë njoftim në tekstin e telegramit dhe paguhet së bashku me tekstin e telegramit.

110.3. Dërguesi ka të drejtë të kërkojë që urdhërpagesa telegrafike të dërgohet urgjent me barazim të tekstit me përgjigje të paguar dhe me lajmërim marrje telegrafike duke paguar edhe tarifën shtesë të këtyre shërbimeve.

110.4. Mbështetur në urdhërpagesën telegrafike, punonjësi i pranimit të urdhërpagesave telegrafike, mbi formularin e veçantë të pranimit të telegramit formulon tekstin e telegramit për zyrën e postës të destinacionit si vijon:

Urdhërpagesa telegrafike nr. _____ Postës (_____),

Vlera (€) _____ edhe me shkronja, rruga _____.

110.5. Pasi të ketë formuluar tekstin e telegramit në fund të tij në anën e majtë punonjësi i pranimit të urdhërpagesave telegrafike e vulosë atë me vulën datore të zyrës së postës, e nënshkruan dhe në vendin e caktuar të telegramit shënon adresën e plotë të dërguesit dhe ia dorëzon punonjësit të dërgimit të telegrameve për t'ia transmetuar zyrës së postës të destinacionit për të bërë pagesën.

Nënshkrimi i punonjësit të pranimit të urdhërpagesave telegrafike nuk transmetohet. Dëftesa e pranimit të telegramit i dorëzohet dërguesit.

110.6. Në rast se urdhërpagesa telegrafike transmetohet me fax, telegrami së bashku me formularin e urdhërpagesës telegrafike i transmetohen nga zyra e postës pranuese zyrës së postës të destinacionit ku do të bëhet pagesa. Më pas formulari i telegramit së bashku me urdhërpagesën telegrafike i dërgohet zyrës së destinacionit me postë. Në tekstin e telegramit përveç tjerash duhet të shënohen dukshëm ora e pranimit të kësaj urdhërpagese. Telegrami që transmetohet duhet të jetë i shkruar qartë, pastër dhe pa korrigjime e gabime.

Neni 111

Plotësimi i fletë arkëtimit të përgjithshëm

111.1. Fletë arkëtimin e përgjithshëm duhet ta plotësojë vetë dërguesi i të hollave me stilolaps ose me makinë shkrimi e nëse është e mundur edhe me kompjuter. Punonjësi i pranimit të urdhërpagesave e ka të ndaluar të plotësojë fletë arkëtimin e përgjithshëm, përveç se duhet të japi sqarimet e nevojshme.

111.2. Në të tri pjesët duhet të shkruhet në vendin e caktuar, emri e mbiemri i personit përgjegjës të llogarisë rrjedhëse dhe shuma e arkëtuar me shifra dhe shkronja, ndërsa vlera në centë vetëm me shifra. Vendi i zbrazët djathtas dhe majtas shumës duhet të plotësohet me vija horizontale që të evitohet shtimin e shumës me qëllim përfitimi.

111.3. Në fletë arkëtim, dërguesi i të hollave duhet të shkruaj emrin dhe mbiemrin e tij, adresën e plotë dhe datën e cila duhet të jetë e njëjtë me ditën me të cilën bëhet arkëtimi si dhe emri i zyrës së postës që bënë arkëtimin. Në pjesën "Lajmërim personit të llogarisë" lejohet të vihen pas tarifës, shënime të shkruara që i referohen shumës së arkëtuar. Në fletë arkëtim nuk lejohet asnjë korrigjim, gërvishtje ose fshirje. Shkrimet duhet të jenë të qarta dhe të lexueshme, fletë arkëtimin nuk duhet të jetë i grisur dhe i ndotur. Fletë arkëtimet që nuk plotësojnë kushtet e mësipërme nuk pranohen. Ndërsa në të tri pjesët e fletë arkëtimit të përgjithshëm dërguesi shënon numrin dhe personin e llogarisë rrjedhëse.

111.4. Punonjësi i pranimit e ka për detyrë të pyes dërguesin nëse ai e ka plotësuar me kujdes numrin dhe personin e llogarisë rrjedhëse dhe njëkohësisht ti bëjë të ditur atij dëmin që mund të rrjedhe, në raste se ai këto të dhëna nuk i ka të sakta d.m.th. që kreditimi edhe mund të mos bëhet për shkak të plotësimit të gabuar të fletë arkëtimit të përgjithshëm.

KREU IV

SHËRBIMET E VEÇANTA

Neni 112

Lajmërim marrjet mbi kryerjen e pagesës

112.1. Dërguesi i një urdhërpagese të çdo lloji qoftë mund të kërkojë që ai të njoftohet për shërbimin duke kërkuar urdhërpagesën me lajmërim marrje mbi kryerjen e pagesës.

112.2. Urdhër pagesa duhet të përmbajnë në krye të anës së përparme me shkronja shumë të dallueshme shënimin “LAJMËRIM MARRJE”. Së bashku me urdhërpagesën plotësohet edhe formulari model “P-3” siç është parashikuar në nenin 33 të këtij udhëzimi administrativ, të cilën dërguesi mund të kërkojë ti kthehet si dërgesë postare e porositur. Lajmërim marrja mund të kërkojë edhe pas emetimit të urdhërpagesës.

112.3. Trajtimi i lajmërim marrjes edhe në këtë rast bëhet siç është parashikuar në nenin 33 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 113

Dorëzimi “Ekspres”

113.1. Dërguesi i një urdhërpagese mund të kërkojë që dorëzimi i të hollave apo lajmërimi i pagesës t’i bëhet “Ekspres” me të arritur urdhërpagesa.

Në këtë rast mbi urdhërpagesë vendoset etiketa e shërbimit “EKSPRES”.

113.2. Trajtimi i shërbimit “Ekspres” edhe për urdhërpagesat bëhet siç është parashikuar në nenin 30 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 114

Urdhërpagesa të drejtuara “Qëndron në postë”

114.1. Dërguesi i një urdhërpagese mund të kërkojë që urdhërpagesa të mbahet në postë deri sa marrësi të paraqitet pranë zyrës postare për të bërë tërheqjen e të hollave.

114.2. Urdhërpagesa duhet të ketë të shënuar me shkronja të mëdha nën emrin e marrësit shënimin: “POSTE RESTANTE” ose “QËNDRON NË POSTË” dhe trajtohet siç është parashikuar në nenin 34 dhe 56 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 115

Pagesa në dorë të vetë marrësit

115.1. Dërguesi i një urdhërpagese mund të kërkojë që pagesa ti bëhet në dorë drejt për se drejti marrësit. Pranimi i këtyre urdhërpagesave bëhet siç është parashikuar në nenin 35 të këtij udhëzimi administrativ.

115.2. Dorëzimi i këtyre urdhërpagesave bëhet siç është parashikuar në nenin 56 të këtij udhëzimi administrativ. Pagesa mund t’i bëhet një të ngarkuari të caktuar posaçërisht sipas

rregullave juridike në fuqi kur marrësi është në pamundësi për të lëvizur ose të japë nënshkrimin e tij.

Neni 116 **Komunikimet që i përkasin marrësit**

116.1. Ana e përparme e kuponit ose një pjesë e caktuar e anës së prapme mund të përdoret për një komunikim të veçantë me marrësin e urdhërpagesës.

116.2. Në rast se zyra e postës ka informatizuar trajtimin e urdhërpagesave, ajo mund ta kufizojë këtë komunikim deri në 80 shenja.

Neni 117 **Urdhërpagesa e shërbimit postar**

117.1. Urdhërpagesat e shërbimit që përdoren nga shërbimi postar për nevojat e tij duhet të kenë të shënuar nga ana e përparme shënimin “SHËRBIM POSTAR”.

117.2. Rregullat e pranimit të urdhërpagesave të shërbimit bëhet njëlloj si edhe urdhërpagesat e tjera në shërbim të shfrytëzuesve.

KREU V

PRANIMI I URDHËRPAGESAVE

Neni 118 **Pranimi i urdhërpagesave**

118.1. Punonjësi i pranimit të urdhërpagesave postare ose telegrafike pranon nga dërguesi formularin e urdhërpagesës së bashku me të hollat pasi të jetë siguruar për plotësimin në rregull të urdhërpagesës duke kontrolluar të gjitha pjesët e saj. Menjëherë pas këtij veprimi punonjësi i pranimit bënë numërimin e të hollave në prani të dërguesit. Urdhërpagesat që nuk i përgjigjen rregullave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ nuk pranohen. Punonjësi i pranimit të urdhërpagesave nuk mund të bëjë asnjë korrigjim ose fshirje mbi urdhërpagesën e pranuar.

118.2. Dërguesi i urdhërpagesës postare ose telegrafike paguan tarifën në të holla në dorë sipas tarifave postare të miratuara. Për veç kësaj për urdhërpagesën telegrafike dërguesi paguan dhe tarifën përkatëse të telegramit. Për shërbime të veçanta që dërguesi ka kërkuar ti bëhet urdhërpagesës paguan edhe tarifën shtesë të miratuara.

118.3. Urdhërpagesat e pranuar duhet të regjistrohen menjëherë në ditarin e arkëtimeve formulari “MP-4”.

118.4. Ndalohet dorëzimi i dëftesës të urdhërpagesës së pranuar dërguesit përpara regjistrimit në ditarin e arkëtimeve formulari “MP-4”.

118.5. Në kolonën “Vërejtje” e ditarit të arkëtimeve, formulari “MP-4” vihen shenja dalluese të shkurtuara për llojet e urdhërpagesave dhe për shërbimet e veçanta që mund të jenë kërkuar nga dërguesi si më poshtë:

- a. Për urdhërpagesat postare vendoset shënimi “UPP”.
- b. Për urdhërpagesat telegrafike vendoset shënimi “UTG”.
- c. Për urdhërpagesat ekspres vendoset shënimi “EKSPRES”.
- d. Për urdhërpagesat me lajmërim marrje vendoset shënimi “AR”.

e. Për urdhërpagesat e drejtuara me shënim “Qëndron në poste”, vendoset shënimi “Qëndron në poste”.

118.6. Pasi urdhërpagesa e pranuar të jetë regjistruar në ditarin e arkëtimeve formulari “MP-4”, punonjësi i pranimit të urdhërpagesës regjistron numrin rendor të arkëtimit e nënshkruan në vendin e caktuar të urdhërpagesës dhe e vulosë me vulën datare të zyrës së postës pranuese.

118.7. Tarifa e shërbimit e paguar nga dërguesi i urdhërpagesës shënohet mbi dëftesë dhe mbi kuponin e kontrollit.

118.8. Mbas regjistrimit dhe arkëtimit të tarifës së shërbimit të kërkuar punonjësi i pranimit shkëputë dëftesën dhe ia dorëzon dërguesit si vërtetim të shumës së arkëtuar.

118.9. Pas mbylljes së ditarit të arkëtimeve, formulari “MP-4” në përfundim të orarit të punës, kuponi i kontrollit i urdhërpagesës postare shkëputet nga urdhërpagesa dhe i bashkëngjitet ditarit të arkëtimit dhe i dërgohet shërbimit financiar të Drejtorisë së Postave, dhe kjo e fundit e dërgon në zyrën e urdhërpagesave të Drejtorisë së Postave të Kosovës.

118.10. Pjesa e urdhërpagesës me pjesën e lajmërimit ngjitur siç është i dërgohet më postë zyrës së postës të destinacionit ku do ti bëhet pagesa marrësit.

Neni 119

Pranimi i fletë arkëtimit të përgjithshëm në llogarinë e marrësit

119.1. Punonjësi i pranimit të urdhërpagesave merr nga dërguesi fletë arkëtimin, formulari “MP-3”, të hollat dhe sigurohet nëse është përdorur formulari i duhur dhe është plotësuar në rregull si dhe shuma e të hollave dhe data a janë në të gjitha pjesët të barabarta. Në raste se fletë arkëtimin nuk është plotësuar në rregull, dërguesi i të hollave është i detyruar të plotësojë një fletë arkëtim tjetër duke e anuluar të parin. Pas kësaj punonjësi i pranimit numëron të hollat në prani të dërguesit.

119.2. Fletë arkëtimet që nuk u përgjigjen kërkesave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ nuk pranohen. Punonjësi i pranimit të urdhërpagesave nuk lejohet të bëjë asnjë korrigjim apo fshirje në fletë arkëtime.

119.3. Vetëm kur fletë arkëtimin u përgjigjet plotësisht rregullave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ, punonjësi i pranimit i mbyllë të hollat në arkë dhe fletë arkëtimin e regjistron në ditarin e arkëtimeve “MP-4”.

119.4. Për arkëtimin e bërë në llogarinë rrjedhëse të përfituesit dërguesi paguan tarifën në të holla në bazë të tarifës së miratuar. Përrjashtohen nga tarifa e shërbimit postare vetëm arkëtimet që bëhen nga vetë zyra e postës për nevoja të shërbimit. Punonjësi i postës e regjistron tarifën e arkëtuar nga dërguesi në kolonën përkatëse të ditarit të arkëtimeve, formulari “MP-4”.

119.5. Pasi fletë arkëtimin të jetë regjistruar në ditarin e arkëtimeve, formulari “MP-4” dhe të hollat të jenë vendosur në arkë punonjësi i pranimit shënon në dëftesë shumën e tarifës së arkëtuar. Në të njëjtën kohë shënon si në dëftesë edhe në origjinal, numrin rendor të ditarit të arkëtimit vendos në tri pjesët e fletë arkëtimit vulën datare të zyrës postare. Nënshkruan si në dëftesë edhe në origjinal e shkëput dëftesën dhe ia dorëzon dërguesit, ndërsa dy pjesët e tjera ia dërgon zyrës të financës të Drejtorisë së Postave të Kosovës.

Neni 120

Dërgimi i urdhërpagesave në destinacion (Transmetimi i urdhërpagesave)

120.1. Pas pranimit të urdhërpagesës postare, dëftesa i dorëzohet dërguesit si vërtetim mbi pagesën kurse kuponi i kontrollit i dërgohet zyrës së financës të Drejtorisë Postës së Kosovës e cila më pastaj dërgohet në zyrën e urdhërpagesave të Drejtorisë Postës së Kosovës, ndërsa pjesa e tretë dhe ajo e katërt e formularit të urdhërpagesës postare, formulari “MP-1” (pjesa e urdhërpagesës dhe ajo e lajmërimit i dërgohet me postë zyrës postare të destinacionit duke i regjistruar në listën shoqëruese të dërgesave të porositura, formulari “P-9.

120.2. Urdhërpagesat postare nuk mund të dërgohen në asnjë rast si dërgesa të thjeshta. Urdhërpagesat që arrijnë në zyrën e postës të destinacionit si dërgesa të thjeshta dhe ato që sillen nga vetë të interesuarit nuk paguhen. Ato i kthehen zyrës së postës të pranimit me një vëzhgesë të rregullt sipas formularit “P-12”. Vëzhgesa “P-12” edhe në këtë rast trajtohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ.

120.3. Për urdhërpagesën telegrafike dëftesa i dorëzohet dërguesit si vërtetim mbi pagesën kurse kuponi i kontrollit i dërgohet zyrës financave të Drejtorisë së Postës së Kosovës. Zyra e financave ia dërgon zyrës së urdhërpagesave të Drejtorisë së Postës së Kosovës, ndërsa pjesa e tretë e urdhërpagesës telegrafike, formulari “MP-2” (vërtetimi) i dërgohet me postë zyrës së postës të destinacionit duke u regjistruar në listën shoqëruese të dërgesave të porositura, formulari “P-9” së bashku me dërgesat e tjera të porositura. Telegrami i transmetohet me fax ose mjete të tjera transmetimi zyrës postare të destinacionit.

Neni 121

Kërkesë për anulim pas pranimit të një urdhërpagese

121.1. Dërguesi i një urdhërpagese te çdo lloji pas pranimit të sajë nga punonjësi i postës ka të drejtë të kërkojë anulimin e arkëtimit që ka bërë në llogarinë rrjedhëse të marrësit me anë të fletë arkëtimit të përgjithshëm, përkatësisht anulimin e një urdhërpagese postare ose telegrafike.

121.2. Në rastin e urdhërderdhjeve kur fletë arkëtimi ndodhet akoma në zyrën e postes pranuese në momentin e kërkesës për anulim, punonjësi i pranimit merr dëftesën origjinale i heqë një vijë regjistrimit përkatës në ditarin e arkëtimeve, përveç kolonës “*Tarifë*”, dhe në kolonën “*Vërejtje*” shënon “*Shuma kthyer dërguesit, dëftesa e tërhequr*”. Pas këtij veprimi punonjësi i pranimit pas identifikimit i kthen dërguesit të hollat me përjashtim të tarifës së shërbimit që nuk i kthehet dërguesit. Dëftesa e tërhequr e dërguesit mbetet në arkiv të zyrës së pranimit, e cila pasi e anulon me dy vija horizontale ia bashkëngjijt kopjes së ditarit të arkëtimeve të ditës përkatëse. Pjesën e dytë dhe e tretë të fletë arkëtimit të përgjithshëm punonjësi i pranimit i anulon.

121.3. Dërguesi i një urdhërpagese postare mund të kërkojë anulimin e urdhërpagesës së pranuar për sa kohë që të hollat nuk i janë dorëzuar akoma marrësit.

121.4. Nëse kërkesa e anulimit paraqitet para nisjes së urdhërpagesës postare ose para transmetimit të telegramit të urdhërpagesës telegrafike, veprohet si më poshtë:

a. Në rastin e anulimit të një urdhërpagese postare, punonjësi i pranimit tërheq nga dërguesi dëftesën e pranimit, kontrollon nëse është dërguar apo jo në zyrën e postës së destinacionit. Nëse rezulton se ajo nuk është dërguar akoma në zyrën e postës së destinacionit sigurohet për identitetin e personit që kërkon anulimin e urdhërpagesës, nëse ai është vetë dërguesi atëherë e regjistron urdhërpagesën në ditarin e pagesave, formulari “MP-5”, dhe merr nënshkrimin e dërguesit në urdhërpagesë dhe në ditarin e pagesave dhe pastaj i kthen dërguesit të hollat që i takojnë. Dëftesa e urdhërpagesës anulohet me dy vija me shkrim duke shënuar mbi të “Te hollat iu kthyen dërguesit...”. Në shtyllën “*Vërejtje*” të hapjes së ditarit të arkëtimeve,

formulari “MP-4” shënohet “Paguat dërguesit me datë _____” duke i bashkangjitur kësaj dëftesën e pranimit të urdhërpagesës.

b. Në rastin e anulimit për një urdhërpagesë telegrafike, punonjësi i pranimit i merr dërguesit dëftesën e pranimit pasi të sigurohet për identitetin e tij, informohet nëse telegrami i urdhërpagesës është transmetuar apo jo dhe në rast se nuk rezulton të jetë transmetuar kërkohet anulimi i transmetimit të tij sipas rregullave të shërbimit telegrafik. Pas anulimit të telegramit, dërguesit i merret një dëftese e rregullt për tërheqjen e shumës së arkëtuar prej tij në të cilën shënohet numri dhe data e urdhërpagesës, emri dhe mbiemri i marrësit dhe zyra e postës të destinacionit, pastaj dërguesit i paguhen të hollat. Dëftesa regjistrohet në ditarin e pagesave, formulari “MP-5” për shumën që përmban, pastaj i bashkëngjitet edhe dëftesa dhe dërgohet se bashku me dokumentet e tjera. Dëftesa e pranimit anulohet me dy vija dhe shënohet mbi të “Te hollat iu kthyen dërguesit me datë _____”. Në kolonën “Vërejtje” të ditarit të arkëtimit shënohet “Paguat dërguesit më datë _____”, duke i bashkangjitur kësaj dhe dëftesën e pranimit.

121.5. Kur kërkesa e anulimit paraqitet pas nisjes së urdhër pagesës postare ose pas transmetimit të telegramit të urdhërpagesës telegrafike, për kthimin e tyre nga zyra e postës e destinacionit në zyrën e postes së pranimit veprohet siç është parashikuar nën 39 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 122

Vulosja e urdhërpagesave

122.1. Urdhërpagesat postare dhe telegrafike vulosen me vulën datare të zyrës së postës pranuese ditën e pranimit dhe me vulën datare të zyrës së postës të destinacionit ditën e pagesës.

122.2. Vula datare e postës si në pranim ashtu dhe në pagesë duhet të vihet me kujdes në mënyrë që data dhe emri i zyrës të jenë shumë të qarta në të gjitha vendet ku është vendosur vula datare e postës.

122.3. Vula datare vendoset edhe në pjesën e katërt të lajmërimit të urdhërpagesës postare, formularit “MP-1” nga zyra e postës e destinacionit në pjesën që i dorëzohet marrësit.

122.4. Urdhërpagesat postare e telegrafike të arritura në destinacion vulosen me vulën datare të zyrës së postes të destinacionit në pjesën e prapme pavarësisht se regjistrohet në librin e arritjeve, formulari “PM-6”

Neni 123

Veprimet e zyrës të postës së destinacionit

123.1. Përpara çdo veprimi duhet që urdhërpagesat e arritura në zyrën e postës të destinacionit të kontrollohen saktësisht për t’u siguruar në se ato janë të vlefshme për tu paguar dhe nëse janë plotësuar sipas dispozitave të parashikuar në këtë udhëzim administrativ.

123.2. Në mënyrë të veçantë duhet të tregohet kujdes që mbi urdhërpagesë të mos ketë gërvishje, fshirje ose korrigjime. Urdhërpagesa duhet të jetë e vulosur me vulën datare të zyrës të pranimit, numrin e arkëtimit, nënshkrimin e punonjësit që ka pranuar urdhërpagesën, të jetë përdorur formulari përkatës në mënyrë që mos të mbetet asnjë dyshim për rregullshmërinë e saj si dhe taksën postare.

123.3. Në rast se gjatë kontrollit konstatohet se tarifa e urdhërpagesës është arkëtuar më pakë se sa duhet pjesa që i mungon mund të nxirret nga marrësi. Për diferencën e konstatuar zyra e postës e destinacionit mban vëzhgesë formulari “P-12” dhe ia dërgon zyrës së postës pranuese. Vëzhgesa trajtohet siç është parashikuar nën 64 të këtij udhëzimi administrativ.

123.4. Kur vendi që mbetet i zbrazët djathtas dhe majtas shumë së urdhërpagesës me shifra e shkrim, nuk është i mbushur me vija nga dërguesi ose nga zyra postës pranuese në raste se dhe zyra e postës të destinacionit nuk e bënë këtë veprim ajo mbetet përgjegjëse për çdo të papritur që mund të ndodhe së bashku me zyrën e postës të pranimit.

Neni 124

Parregullsitë në urdhërpagesat e arritura në destinacion

124.1. Konsiderohen të parregullta dhe nuk paguhen urdhërpagesat që paraqesin një nga këto mangësi:

a. Kur mbi urdhërpagesë mungon vula datare ose nënshkrimi punonjësit të zyrës së postës të pranimit ose nuk lexohet emri i zyrës së postës të pranimit dhe data e pranimit të urdhërpagesës.

b. Kur urdhërpagesa është përpiluar mbi një formular jo zyrtar ose mbi një formular që nuk është në përdorim për këtë lloj shërbimi ose nuk është formularë i përcaktuar në këtë udhëzim administrativ.

c. Kur shuma e urdhërpagesës nuk është e qartë ose kur shuma me shifra dhe shkrim nuk është barabartë.

d. Kur elementet e urdhërpagesës janë të korrigjuara më përjashtim të rastit kur ajo i dërgohet marrësit në destinacion të ri ose i kthehet dërguesit.

e. Kur urdhërpagesa është e ndotur aq shumë sa në të nuk dallohen shenjat karakteristike si shuma në euro, vula datare, emri i zyrës pranuese, data e pranimit etj.

f. Kur urdhërpagesa nuk ka arritur e regjistruar në listë dërgesë me dërgesat e tjera të porositura ose ka arritur jo me anë të postës.

g. Kur urdhërpagesa është pranuar me një shumë më të madhe se sa shuma maksimale e lejuar për pranimin e një urdhër pagese.

h. Kur një urdhërpagesë tjetër me të njëjtin numër data, shuma, destinacion dhe zyrë pranimi ka arritur më përpara.

124.2. Të gjitha urdhërpagesat e parregullta zyra e postës e destinacionit ia kthen zyrës së postës të pranimit me qëllim që të verifikohen dhe rregullohen të metat e konstatuara. Kthimi urdhërpagesave nga zyra e postës e destinacionit për zyrën e postës të pranimit shoqërohet me vëzhgesë, formulari “P-12” dhe trajtohet siç është parashikuar në nenin 64 të këtij udhëzimi administrativ.

124.3. Zyra e postës pranuese duhet t’i përmirësoj menjëherë të metat e konstatuara nga zyra e postës e destinacionit, duke e njoftuar menjëherë zyrën e destinacionit pasi të jetë siguruar më përpara nëse pranimi është bërë sipas dispozitave që parashikohen në këtë udhëzim administrativ.

Neni 125

Regjistrimi i urdhërpagesave në librin e arritjes „MP-6”

125.1. Urdhërpagesat e arritura në destinacion për tu paguar, të plotësuara siç parashikohet konform me dispozitat e këtij udhëzimi administrativ para se të paguhen regjistrohen në librin e arritjes „MP-6”.

125.2. Regjistrimi bëhet sipas radhës së arritjes me numër rendor që fillon nga numri 1 në fillim të muajit dhe mbaron në fund të çdo muaji, duke vendosur numrin rendor në vendin e caktuar të urdhërpagesës.

Neni 126

Lajmërimi i marrësve për tërheqjen e urdhërpagesës

126.1. Të gjitha urdhërpagesat e arritura në destinacion duhet të jenë të regjistruar në librin e arritjes, formulari „MP-6”. Për çdo urdhërpagesë të regjistruar duhet ti dërgohet marrësit me anë të shpërndarësit të postës, pjesa e lajmërimit që shkëputet nga urdhërpagesa i dorëzohet atij kundrejt nënshkrimit që vendosë në pjesën dëftesës të lajmërimit.

126.2. Dëftesa e dorëzimit të lajmërimit e plotësuar me nënshkrimin e marrësit dhe me datën e dorëzimit i bashkëngjitet urdhërpagesës përkatëse për sa kohë sa qëndron e pa paguar pranë zyrës së postës të destinacionit. Kur marrësi nuk gjendet nga shpërndarësi i postës atëherë i dërgohet një lajmërim i dytë, formulari „P-17”. Pas kësaj veprohet siç është parashikuar neni 127 në pikën 6 dhe 7 të këtij udhëzimi administrativ.

KREU VI

PAGIMI I URDHËRPAGESAVE

Neni 127

Pagimi i urdhërpagesave të brendshme

127.1. Kur marrësi i një urdhërpagese paraqitet në zyrën e postës për tërheqjen e shumës së arritur në drejtim të tij punonjësi i pagesave i zyrës së postës të destinacionit në bazë të lajmërimit të bërë ose me kërkesën e të interesuarit gjen urdhërpagesën dhe pasi sigurohet për identitetin e marrësit me dokumente ligjore të identifikimit e regjistron urdhërpagesën në ditarin e pagesave, formulari „MP-4” dhe ia paraqet marrësit për ta nënshkruar.

127.2. Marrësi i të hollave nënshkruan në vendin e caktuar të ditarit të pagesave dhe në urdhërpagesë, duke shënuar dhe datën e tërheqjes së të hollave.

Kur urdhërpagesa është me lajmërim marrje, marrësi është i detyruar të vërtetoj tërheqjen e të hollave duke nënshkruar dhe në vendin e caktuar të formularit të lajmërim marrjes.

127.3. Përpara se të paguhet urdhërpagesa duhet të krahasohet në librin e arritjes për t'u siguruar me sa vijon:

- a. Nëse urdhërpagesa figuron e regjistruar në librin e arritjes;
- b. Nëse urdhërpagesa është ndryshuar;
- c. Nëse urdhërpagesa është paguar më përpara;
- d. Në se e njëjta urdhërpagesë telegrafike është formuluar gabimisht dy herë nga zyra e postës e pranimit;
- e. Nëse urdhërpagesa përmban ndonjë nga parregullsitë e përcaktuara në nenin 124 të këtij udhëzimi administrativ.

127.4. Punonjësi i pagesave të zyrës së postës të destinacionit pasi të ketë përfunduar kontrollin dhe verifikimet e nevojshme dhe të sigurohet se vërtetimi i tërheqjes të hollave me nënshkrimin e marrësit është bërë në përputhje me dispozitat e këtij udhëzimi administrativ bënë pagesën në favor të marrësit.

127.5. Punonjësi i pagesave të zyrës së postës të destinacionit për çdo ditë në mbarim të orarit të punës shënon në regjistrin e arritjes datën e pagesës dhe numrin rendor të ditarit të pagesave për çdo urdhërpagesë të paguar në favor të marrësit.

127.6. Formulari i lajmërim marrjes i plotësuar rregullisht me të gjitha shënimet e nevojshme dhe nënshkrimin e marrësit i dorëzohet punonjësit të postës së nisjes për t'ia kthyer zyrës së postës të pranimit.

Kur marrësi nuk pranon të nënshkruaj lajmërim marrjen, urdhërpagesa nuk paguhet por së bashku me lajmërim marrjen i kthehet zyrës së postës të pranimit me shënimet e shkakut të kthimit.

127.7. Urdhërpagesat e kthyer nga zyra e postës të destinacionit zyrës së postës së pranimit i paguhen dërguesit si të gjithë urdhërpagesat e tjera. Në ditarin e pagesave si marrës shënohet emri dhe mbiemri i dërguesit dhe nënshkruhet prej tij.

Neni 128

Pagimi i urdhërpagesës telegrafike

128.1. Kur telegrami i urdhërpagesës telegrafike arrin në zyrën e postës të destinacionit, pasi kontrollohet rregullshmëria e tij, nxirret një lajmërim i arritjes formulari “CP-11”, për të njoftuar marrësin e të hollave që të paraqitet menjëherë në zyrën e postës. Ky lajmërim regjistrohet në librin e dorëzimit të dërgesave të porositura formulari „ P-14” dhe i dorëzohet marrësit kundrejt nënshkrimit që merret në dëftesë.

Telegrami i urdhërpagesës telegrafike i plotësuar me shënimin “U njoftua” dhe lajmërimi i dorëzohet punonjësit të pagesave të zyrës së postës .Dëftesa e dorëzimit të lajmërimit i bashkëngjitet urdhërpagesës telegrafike .

128.2. Kur shpërndarësi i postës nuk ka mundur t’ia dorëzojë marrësit lajmërimin e urdhërpagesës telegrafike për arsye se ai nuk është i panjohur, është larguar etj. lajmërimin të plotësuar me shënime e mosdorëzimit ia dorëzon punonjësit të autorizuar të zyrës postare kundrejt nënshkrimit. Kjo dëftese i bashkëngjitet urdhërpagesës telegrafike.

128.3. Përpara regjistrimit në librin e arritjes formulari „ MP-6 ”, telegrami i urdhërpagesës telegrafike duhet t’i nënshtrohet një kontrolli të plotë nga punonjësi i postës si më poshtë:

- a. Nëse telegrami i urdhërpagesës telegrafike ka arritur në mënyrë të rregullt.
- b. Nëse telegrami i urdhërpagesës telegrafike është formular sipas këtij udhëzimi administrativ.
- c. Nëse shuma me shifra e shkronja është e barabartë.
- d. Nëse telegrami është plotësuar me shënime e shërbimit telegrafik me nënshkrimin e pranuesit, me vulën datare të zyrës të postës së pranimit dhe me shënimin e nxjerrjes së lajmërimit.
- e. Nëse telegrami i kësaj urdhër pagese nuk ka arritur më parë si rezultat i ndonjë gabimi të zyrës së postës të origjinës.
- f. Në raste se gjatë kontrollit, konstatohet parregullsi të parashikuara në paragrafin 3 të këtij neni, pagesa urdhërpagesave telegrafike bëhet njësojë si për urdhërpagesat postare me të vetmin ndryshim që korrigjimi kërkohet me telegram zyrtar. Gabimet e përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni duhet të korrigjohen menjëherë nga zyra postare e origjinës me telegram zyrtar.
- g. Pagimi i urdhërpagesës telegrafike nuk mund të bëhet në asnjë rast në bazë të vërtetimit.

128.4. Regjistrimi i urdhërpagesave telegrafike në librin e arritjes bëhet në të njëjtën mënyrë sikurse dhe për urdhërpagesat postare.

128.5. Pas regjistrimit në librin arritje, telegrami i urdhërpagesës telegrafike paloset për së gjati në mënyrë që teksti të mos lexohet.

Në gjysmën e përparme të anës së pasme të shënohet në skajin e majtë të sipërm numri rendor i regjistrimit në librin e arritjes dhe të vulozet me vulën datare të zyrës së postës. Nën këto shënime nga marrësi i të hollave do të bëhet ky vërtetim „ Mora shumën prej _____ euro” dhe nën këto shënime marrësi nënshkruan.

128.6. Marrësi vërteton pranimin e të hollave mbi urdhërpagesën telegrafike siç u përmend në paragrafin 5 të këtij neni, duke vënë në vendin e caktuar përveç nënshkrimit dhe datën e pagesës.

128.7. Pagesa e urdhërpagesës telegrafike bëhet në të njëjtën mënyrë si dhe për urdhërpagesat postare, shuma e paguar regjistrohen në ditarin e pagesave duke shënuar në anën e djathtë të telegramit numrin rendor të ditarit.

Telegrami i bashkëngjitet ditarit bashkë me urdhërpagesën e dokumentet e tjera.

128.8. Kur arrijnë vërtetimet e urdhërpagesave telegrafike këtyre u bëhet një kontroll duke barazuar përmbajtjen e tyre me të dhënat e telegramit si shuma, destinacioni, zyra e postes, numri i urdhërpagesës etj. Në raste se urdhërpagesa telegrafike i është dërguar shërbimit të Financave të Drejtorisë Postës së Kosovës si e paguar atëherë barazimi do të bëhet me të dhënat e librit të arritjes, formulari „MP-6”. Për çdo vërtetim që arrin në zyrën e destinacionit në kolonën vërejtje të librit të arritjes shënohet data e arritjes së vërtetimit.

128.9. Vërtetimet pas barazimit dhe pas pagimit të urdhërpagesave telegrafike ruhen në arkiv të ndarë për çdo muaj veç e veç dhe asgjësohen sipas rregullave të ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve të shërbimit të miratuar nga Drejtoria e Postave të Kosovës.

128.10. Kur vërtetimi i një urdhërpagese telegrafike nuk arrin brenda një afati prej dy ditësh nga dita e arritjes së telegramit punonjësi i zyrës së postës të destinacionit duhet ta kërkojë vërtetimin me telegram zyrtar. Zyra e postës së pranimit brenda ditës detyrohet ti përgjigjet po me telegram zyrtar zyrës së destinacionit.

128.11. Kur pas reklamimit të bërë nga zyra e postës të destinacionit rezulton se vërtetimi ka humbur, zyra e postes e origjinës në bazë të origjinalit të telegramit, përgatit një dublikatë dhe të mbyllur me zarf zyrtar, ia dërgon zyrës postare të destinacionit. Në këtë raste mbi vërtetimin e urdhërpagesës telegrafike duhet të shënohet me shkronja të mëdha shënimi “DUBLIKATE”.

128.12. Kur rezulton diferencë në mes të shumës së telegramit dhe urdhërpagesës, të hollat nuk paguhet por menjëherë njoftohet zyra e postës së origjinës dhe në bazë të përgjegjës që do të marrë nga kjo e fundit bëhet pagesa duke bërë korrigjimet e nevojshme. Në raste se urdhërpagesa është paguar para arritjes së vërtetimit veprohet siç është përcaktuar në nenin 130 të këtij udhëzimi administrativ.

128.12. Kur arrin vërtetimi i urdhërpagesës telegrafike dhe telegrami i kësaj urdhërpagese nuk ka arritur në zyrën e destinacionit, kjo e fundit e njofton menjëherë zyrën e postës të origjinës me telegram zyrtar. Zyra e postës të origjinës detyrohet ti përgjigjet brenda ditës telegramit dhe njëkohësisht kërkon me telefon pranë zyrës të postës të cilës i është transmetuar telegrami, me qëllim që të gjendet zyra e postës që nuk ka bërë transmetimin dhe të marrë masa për transmetimin e shpejte të telegramit të pa transmetuar.

128.13. Kur shuma në të holla e urdhërpagesës telegrafike është paguar me vonesë më shumë se 5 ditë pune për pakujdesi të punonjësve të këtij shërbimi, dërguesi ka të drejtë që të kërkojë kthimin e tarifës të paguar për transmetimin e telegramit të urdhërpagesës telegrafike. Kjo tarifë paguhet nga punonjësit që nga pakujdesia e tyre në punë kanë sjellë vonesa në pagimin e të hollave marrësit.

Neni 129

Pagesa e urdhërpagesave personave të autorizuar

129.1. Dorëzimi dhe pagesa e urdhërpagesave që u drejtohen personave të autorizuar në repartet ushtarake, shkolla, hotele apo në institucione të tjera tërhiqen nga të autorizuarit e këtyre

institucioneve të cilët duhen të jenë punonjës efektivë të tyre dhe të jenë të pajisur me autorizim sipas formularit „P-15”.

129.2. Para se t’iu bëhet pagesa të autorizuarve u dorëzohen lajmërimet e të gjitha urdhërpagesave postare dhe telegrafike të arritura kundrejt nënshkrimit të tyre në dëftesën e dorëzimit të lajmërimet duke shënuar në të dhe datën e dorëzimit të lajmërimet. Të hollat e urdhërpagesave të arritura, të autorizuarit i tërheqin herën tjetër kur paraqiten në zyrën e postës pasi më parë të kenë verifikuar se marrësit e urdhërpagesave janë efektivë në institucionet e tyre. Për personat që ndërkohë janë liruar, transferuar, larguar ose rezultojnë të panjohur, lajmërimet e urdhërpagesave i kthehen zyrës së postës me shënime të përkatëse.

129.3. Për fatin e të hollave të urdhërpagesave të tërhequra nga të autorizuarit mbanë përgjegjësi institucioni që ka lëshuar autorizimin.

129.4. Personat e autorizuar duhet të vërtetojnë identitetin e tyre me dokumente ligjore të identifikimit.

129.5. Autorizimet e lëshuara nga repartet ushtarake, shkollat, konviktet, hotelet etj. duhet të jenë të nënshkruar dhe të vulosur nga institucionet përkatëse, sipas formularit „P-15”.

Neni 130

Pagesa me tepër ose me pakë

130.1. Kur vihet re se një urdhërpagese është paguar më tepër, merren menjëherë masat e nevojshme, duke i kërkuar sipas rastit zyrës së postës të destinacionit të bëjë tërheqjen menjëherë të shumës të hollave të paguara më tepër marrësit, ose punonjësit që ka bërë gabimin.

130.2. Kur konstatohet se urdhërpagesa është paguar më pak, punonjësi i zyrës të destinacionit, thërret menjëherë marrësin dhe i paguan këtij diferencën e paguar më pak kundrejt një dëftese të rregullt që nënshkruhet nga marrësi, duke shënuar në të edhe karakteristikat e urdhërpagesës për të cilën bëhet pagesa e diferencës. Dëftesa pasi vërtetohet edhe nga përgjegjësi ose kontrollori i zyrës së postës, regjistrohet në ditarin e urdhërpagesave dhe ruhet në zyrën e postës të destinacionit së bashku me dokumentet e tjera.

Neni 131

Regjistrimi i dokumenteve të arkëtimit dhe të pagesave

131.1. Çdo urdhërpagesë postare, telegrafike dhe llogari rrjedhëse e pranuar, regjistrohet menjëherë në momentin e pranimit, në ditarin e arkëtimit, formulari „MP-4”.

131.2. Para se ti kryhet pagesa marrësit, urdhërpagesat që janë për t’u paguar regjistrohen në ditarin e pagesave, formulari „MP-5” në momentin e paraqitjes së marrësit për tërheqje e të hollave.

Neni 132

Mbajtja e ditarëve të arkëtimit dhe të pagesave

132.1. Ditarët e arkëtimit dhe të pagesave janë të lidhura në bllok, çdo fletë është shtypur në origjinal dhe në kopje. Një bllok i ri mund të fillohet vetëm atëherë kur blloku i mëparshëm të jete përdorur plotësisht.

132.2. Në raste se në një zyrë të postës ka më shumë se një sportel të arkëtimit dhe pagesës të urdhërpagesave, çdo sporteli i jepet në përdorim nga një ditar.

132.3. Ditari i arkëtimeve dhe ai i pagesave duhet që çdo ditë pune përpara se të vihet në përdorim, të vuloset në anën e sipërme djathtas të çdo flete me vulën datare të zyrës së postës. Regjistrimi në ditarë bëhet me stilolaps në dy kopje, duke përdorur letër kopjuese ose ditarë me fletë vetëkopjuese.

132.4. Arkëtimet regjistrohen sipas radhës së paraqitjes së tyre nga dërguesi i të hollave. Numri ditor në ditar fillon çdo dite nga numri një. Gjithashtu edhe pagesat regjistrohen në të njëjtën mënyrë.

132.5. Ditarët e papërdorur ruhen në vende të sigurta të mbyllura me çelës dhe vënia e tyre në përdorim behet me kujdes. Në raste se ndonjë nga fletët e ditarit nuk mund të përdoret ose është bërë gabim nga punonjësi i postës ajo fletë anulohet me dy vija të kuqe horizontale dhe mbetet po aty.

Neni 133

Mbyllja e ditarit të arkëtimeve dhe të pagesave

133.1. Mbyllja e ditarit të arkëtimeve bëhet çdo ditë pune pasi të ketë përfunduar orari zyrtar i caktuar për arkëtime dhe pagesa. Kur mbyllet ditari i arkëtimeve, mblidhen shumat në kolonat “Shuma e arkëtimeve” dhe “Tarifa”, ndërsa në ditarin e pagesave mblidhen shumat e kolonës “Shuma e paguar”.

133.2. Bartja nga një faqe në një tjetër bëhet vetëm me anë të bartjes së shumës të kolonave. Vendit bosh që mbetet në ditarë pas mbylljes së veprimeve të ditës të punës, duhet t’i vihet një vijë përmes pastaj mblidhet shuma e arkëtimeve dhe pagesave të ditës dhe shuma shënohet me shifra dhe me shkronja. Gjithashtu punonjësi i postës sigurohet për saktësinë e shumës së tarifave për arkëtimet duke mbledhur gjithsejtë në fund të ditës punuese.

133.3. Fleta e parë origjinale e ditarit shkëputet nga blloku pastaj shumat e përgjithshme të arkëtimeve dhe të pagesave regjistrohen në kolonën respektive të gjendjes së arkës. Kopja e urdhërpagesave mbetet në bllokun e ditarit i cili ruhet nga zyra e postës që ka bërë arkëtimin ose pagesën kurse origjinali i dërgohet shërbimit të financave të Drejtorisë së Postave të Kosovës.

Neni 134

Gjendja e arkës

134.1. Gjendja e arkës është llogaria kryesore e zyrës së postës në të cilën tregohet lëvizja ditore që ajo ka bërë në të holla.

134.2. Gjendja e arkës është shtypur në fletë, formulari „MP-7”, sasia e tyre në zyrat e postës ruhet në vende të sigurta dhe të mbyllura me çelës.

134.3. Gjendja e arkës në pjesën e parë mban në fillim titullin dhe në fund vendin për vulën datare të zyrës së postës si dhe vendin e caktuar për nënshkrimin e punonjësit dhe të kontrollorit të zyrës së postës.

Gjendja e arkës është e ndarë në dy pjesë:

- a. Pagesa,
- b. Arkëtime.

134.4. Pjesa e parë ka kolonat e pagesave ndërsa pjesa e dytë kolonat e arkëtimeve.
Në anën e pasme të gjendjes së arkës janë specifikacionet sipas apoenave të monedhave dhe kartëmonedhave sipas prerjeve gjendje në arkë.

Pjesa “Pagesa”përmban:

- Numri i sportelit;
- sasia e dokumenteve të pagesave në copë;
- shuma e pagesave në Euro.

Pjesa „Arkëtimi” përmban:

- Numrin e sportelit
- Sasia e dokumenteve të pagesave në copë;
- Shuma e pagesave në euro.

Neni 135

Mbajtja dhe mbyllja e gjendjes së arkës

135.1. Gjendja e arkës hartohet në dy kopje çdo ditë pune pas mbylljes së veprimeve të ditës nga të gjitha zyrat postare edhe sikur të mos ketë pasur veprime arke.

Kopja origjinale i dërgohet shërbimit të financave të Drejtorisë të Postës të Kosovës, ndërsa kopja e dytë ruhet në zyrën e postës.

135.2. Në rast se zyra e postës ka më shumë se një sportel pagesash ose arkëtimesh, të cilat mbajnë ditarë të veçantë, atëherë totali i secilit ditar pagesash dhe arkëtimesh regjistrohen veç e veç në gjendjen e arkës në pjesën pagesa ose në pjesën arkëtime sipas numrit rendor të sporteleve.

135.3. Pas mbylljes së gjendjes së arkës punonjësi i postës numrin tepricë e të hollave në arkë dhe bënë regjistrimin në pjesën e prapme të formularit të gjendjes së arkës duke shënuar llojet e të hollave veç për kartëmonedhat dhe veç për monedhat metalike sipas apoenave. Shuma e të hollave të regjistruara duhet të përputhet me pozicionin „Gjendja e të hollave sipas llogarive të mbyllura”. Është e ndaluar që në gjendjen e arkës të behet çdo lloj korigjimi. Në rast se ndonjë veprim regjistrohet gabim, duhet të plotësohet formulari i ri i gjendjes arkës.

135.4. Pas mbylljes të gjendjes së arkës, kopja origjinale e gjendjes së arkës i dërgohet degës së financës të Drejtorisë Postave të Kosovës, si dërgesë postare e porositur së bashku me kopjet e para të ditarit të pagesave dhe arkëtimeve të së njëjtës ditë.

Neni 136

Mungesat dhe tepricat

136.1. Në raste se në mbylljen e llogarive të ditës del tepricë arke, përgjegjësi i postës është i detyruar ta regjistroj në ditarin e arkëtimeve, duke ia shtuar këtë shumës së gjendjes së arkës. Në vendin e caktuar jepen shpjegime për tepricën e dalë.

136.2. Në raste se rezulton mungesë në arkë, ajo plotësohet menjëherë nga punonjësi përkatës i postës në vendin e caktuar për shënime tregohet konstatimi i një mungese prej _____ euro, dhe plotësimi nga punonjësi i postës.

136.3. Tepricat dhe mungesat e konstatuara në gjendjen e arkës duhet të evidentohen në librin e veçantë i cili duhet të udhëhiqet nga çdo zyrë postare. Në rast të mosparaqitjes së parregullsive punëtori i postës mbanë përgjegjësi.

136.4. Pasi të jetë nxjerrë gjendja përfundimtare e arkës shuma bartet si gjendje fillestare për ditën e ardhshme të punës.

Neni 137

Korrigjimi i gabimeve të konstatuara në dokumente

137.1. Ditarët e arkëtimeve dhe të pagesave si dhe gjendja e arkës për çdo zyre postare kontrollohen nga shërbimi i financave të Drejtorisë Postës së Kosovës.

137.2. Kur shërbimi i financave gjatë kontrollit të dokumenteve konstaton gabime dhe mungesa të ndryshme ato korrigjohen e rregullohen në këtë mënyrë:

a. Në raste se konstatohen regjistrime të gabuara të shumave në ditar regjistrim dy herë, ndryshim shifrash e bartje shumash të gabuara, nga korrigjimi i të cilave krijohen diferenca arke, shërbimi i financave njofton menjëherë zyrën e postës përkatëse mbi gabimin e konstatuar dhe për plotësimin e mungesës.

b. Zyra e postës me marrjen e këtij njoftimi merr masa të menjëhershme për plotësimin e mungesës nga punonjësi përgjegjës, përveç kur me prova bindëse nuk është dakord me gabimin e konstatuar dhe kërkon shqyrtimin e çështjes.

137.3. Në rast se në ditarin dhe dokumentet përkatëse konstatohen gabime dhe mungesa të përshkruara në pikën a paragrafit 2 të këtij neni, dhe korrigjimi i tyre krijon teprica arke, shërbimi i financave njofton menjëherë zyrën e postës përkatëse mbi ndryshimet e konstatuara dhe njëkohësisht e autorizon për të bërë korrigjimet dhe pagesën, personit të cilit i takojnë me urdhërpagesë postare, urdhërxhirimi apo ndonjë formë tjetër të përshtatshme.

137.4. Kur teprica nuk dihet se kujt i takon dhe në gjendjen e arkës nuk është shënuar konstatimi i ndonjë mungese dhe plotësimi i saj nga punonjësi i postës, kjo shumë mbetet në dispozicion të shërbimit të financave.

137.5. Kur shërbimi i financave konstaton se shifrat e shumave të treguara në gjendjen e arkës nuk përputhet me të dhënat e ditarëve dhe të dokumenteve të tjera të bashkëlidhura, kur bartja e shumës së arkës të ditës së mëparshme është e gabuar si dhe çdo lloj gabimi tjetër, njofton menjëherë zyrën e postës përkatëse për të bërë korrigjimet e nevojshme.

137.6. Zyra postës me marrjen e një njoftimi të tillë bën korrigjimet në dokumentet përkatëse duke shënuar në dokumentin e korrigjuar edhe datën e njoftimit që i është bërë me shkresë zyrtare ose telegram dhe ia bashkangjet njoftimin gjendjes së arkës.

Shifrat korrigjohen duke hequr një vijë horizontale mbi shifrat që janë për tu korrigjuar dhe mbi ose nën këto shifra shkruan shifrat e sakta. Ai që bënë korrigjimin nënshkruan në dokumentin e korrigjuar.

137.7. Shërbimi i financave njoftimin për korrigjimin e shumave në ditarë ose në gjendjen e arkës e bënë me shkresë zyrtare ose me telegram. Për korrigjime të thjeshta njoftimi mund të behet edhe me telefon.

137.8. Kur pas dërgimit të ditarëve dhe të gjendjes së arkës nga shërbimi i financave, punonjësi i postës konstaton ndonjë gabim në këto dokumente, ai nuk mund të bëjë asnjë korrigjim në kopjet e tyre, që mbeten në zyre pa marrë miratimin nga shërbimi i financave.

Neni 138

Maksimumi i arkës

138.1. Maksimumi i arkës është ajo sasi të hollash që zyra e postës rregullisht mund të mbajë në arkë. Maksimumi i të hollave në arkë caktohet nga shërbimi i financave i Drejtorisë të Postës së Kosovës.

138.2. Me rastin e mbylljes së gjendjes së arkës, zyra e postës është e detyruar që të gjitha të hollat që tejkalojnë maksimumin e arkës ti dërgojë në bankë në llogari të Drejtorisë të Postës së Kosovës. Këto quhen tepricë e të hollave. Kur teprica e të hollave nuk i kalon limitet në euro të përcaktuara nga shërbimi i financave, kjo gjendje mbetet në arkë.

Neni 139

Kërkesë fondesh

139.1. Në raste se zyra e postës nuk ka në arkë të holla të mjaftueshme për pagesat që ajo do të kryej dhe nuk ka mundësi që deri ditën e nesërme të ketë arkëtime të mjaftueshme, ajo do të kërkojë nga shërbimi i financave shumat e nevojshme. Këto të holla quhen fonde.

139.2. Kërkesa për fonde bëhet me shkrim ajo nënshkruhet nga punonjësi i zyrës së postës dhe përgjegjësi ose kontrollori i zyrës së postës.

139.3. Kërkesa për fonde në raste të ngutshme mund të bëhet edhe me telegram ose me telefon. Në këtë raste dërgohet brenda ditës kërkesa me shkrim në të cilën shënohet data dhe ora e kërkesës së bërë me telegram ose me telefon.

139.4. Zyra e postës mund të kërkojnë fonde edhe për ditën e ardhme, në rast se e kërkojnë rrethanat e komunikacionit ose rrethana të tjera të ngutshme ose të veçanta.

139.5. Zyra e postës nuk mund ti kërkojë fonde një zyre tjetër postare, por kurdoherë kërkesa duhet ti bëhet shërbimit të financave të Drejtorisë Postave të Kosovës.

139.6. Shërbimi i financave të Drejtorisë të Postës së Kosovës i dërgon fonde zyrës së postës me një nga shërbimet e dërgesave të postës së letrave, por më e sigurt është dërgimi i fondeve në dërgesë postare me vlerë të deklaruar duke zbatuar rregullat e pranimit të dërgesave postare me vlerë të deklaruar siç është parashikuar në nenin 31 të këtij udhëzimi administrativ. Kur fondet dërgohen me postë si dërgesat me vlerë të deklaruar dhe transportohen me dërgesat postare zbatohen rregullat e parashikuara në nenin 49 të këtij Udhëzimi Administrativ. Kur ato tërhiqen nga përgjegjësi ose kontrollori i zyrës së postës ose ndonjë punonjës tjetër i autorizuar, dorëzimi i fondeve bëhet nëpërmjet urdhërpagesës kundrejt nënshkrimit të punonjësit të autorizuar.

139.7. Kur fondet arrijnë në zyrën e postës si dërgesë postare me vlerë të deklaruar, marrja në dorëzim e tyre bëhet siç është parashikuar në nenin 58 të këtij udhëzimi administrativ.

Për të gjitha parregullsitë që konstatohen gjatë marrjes në dorëzim dhe hapjes së dërgesave me vlerë të deklaruar që përmbajnë fonde veprohet siç është parashikuar në nenet 58 dhe 64 të këtij Udhëzimi Administrativ..

139.8. Në gjendjen e arkës regjistrohet shuma përgjithshme e fondit të arritur në zyrën e postës.

Neni 140

Arkëtimi i tepricave në të holla

140.1. Përgatitja e tepricës në të holla bëhet sipas rregullit në mbarim të ditës së punës dhe i dërgohen shërbimit të financave të Drejtorisë të Postave të Kosovës, si dërgesa postare me vlerë të deklaruar.

140.2. Brenda dërgesës postare me vlerë të deklaruar përveç të hollave përpilohet një listë shoqëruese e kolipostave dhe dërgesave me vlerë në tri kopje, dy kopjet e para futen në përmbajtje të dërgesës me vlerë të deklaruar dhe një kopje mbetet në zyrën postës dhe i bashkëngjitet gjendjes së arkës.

140.3. Dorëzimi i këtyre dërgesave postare me vlerë të deklaruar, transporti, dhe hapja e tyre behet siç është parashikuar në nenet 31, 49, 58 dhe 64 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 141

Kushtet e ruajtjes së të hollave në arkë

141.1. Mjetet në të holla që ruhen në zyrat e postës duhet të ruhen në çdo rast në kasaforta të sigurta, të posaçme për ruajtjen e të hollave deri në limitin e caktuar.

141.2. Ambientet e zyrave të postës ku ruhen mjetet në të holla duhet të plotësojnë këto kushte:

a. Muret, dyshemetë dhe tavanet të jenë të forta dhe të sigurta për të përballuar ndërhyrje nga jashtë dhe nga zjarri.

b. Dritaret e ambientit duhet të jenë të siguruara me rrjetë hekuri të trashë, dyert duhet të jenë të blinduara dhe me element sekret të hapjes.

c. Kasafortat duhet të jenë prej hekuri të trashë (llamarine) mbi 4 mm, të mbyllura me elemente sigurie dhe me kode sekrete, ato mbahen në ambiente të pa ekspozuara nga shfrytëzuesit e shërbimit.

d. Për të rritur shpejtësinë e shërbimit dhe sigurimin e të hollave gjatë orarit të punës, mund të përdoren kasaforta të veçanta me dollap rrotullues.

e. Çelësat e kasafortave në përdorim mbahen nga punonjësi që i ka në ngarkim. Kopjet rezervë përdoren vetëm me urdhër të drejtorit sipas kushteve të përcaktuara me udhëzim të veçantë.

Neni 142

Transporti i vlerave në të holla

142.1. Transporti i vlerave në të holla të mbyllura në koli apo dërgesa postare me vlerë të deklaruar bëhet siç është parashikuar në nenin 49 të këtij udhëzimi administrativ.

142.2. Kur shërbimi postarë ka lëvizje të mëdha të vlerave në të holla, mund të kontraktojë me shoqëri sigurimi të cilat marrin përsipër ruajtjen dhe transportin e vlerave në të holla sipas rregullave të veçanta të përcaktuara në kontratën e nënshkruar për këtë qëllim. Transporti dhe lëvizja e vlerave në të holla natën është e ndaluar.

Neni 143

Vërtetimi i identitetit

143.1. Marrësi i urdhërpagesave të gjitha llojeve është i detyruar të vërtetojë identitetin e tij me anë të dokumenteve zyrtare të njohura me ligje për identifikimin e personit. Numri i dokumentit identifikues, regjistrohet në pjesën e prapme të urdhërpagesës.

Neni 144

Ridërgimi i urdhërpagesave në destinacion të ri

144.1. Në rast se marrësi i një urdhërpagese ka ndryshuar vendbanimin dhe kur zyra e postës të destinacionit ka marrë njoftim për vendbanimin e ri, në rast se dërguesi ka kërkuar këtë atëherë urdhërpagesa ridërgohet në destinacion të ri nëse shërbimi i urdhërpagesave funksionon.

144.2. Çdo urdhërpagesë mund të ridërgohet me rrugë postare ose telegrafike.

144.3. Tarifat e shërbimit të ridërgimit paguhen nga dërguesi përkatësisht marrësi me rastin e paraqitjes së kërkesës.

Neni 145

Veprimet e zyrës të destinacionit në rastin e ridërgimit të urdhërpagesës

145.1. Kur urdhërpagesa do të ridërgohet nga zyra e postës e destinacionit në një drejtim të ri me rrugë postare, vepohet si më poshtë:

- a. Destinacioni i mëparshëm, me përjashtim të emrit dhe mbiemrit që nuk fshihen anulohet me vija të kuqe por në mënyrë të tillë që të mbetet i lexueshëm.
- b. Në vendin e lirë ose me një letër që i ngjitet urdhërpagesës shkruhet drejtimi i ri i marrësit.
- c. Numri rendor i librit të arritjes së urdhërpagesave anulohet me vija të kuqe, por në mënyrë të tillë që të mbetet i lexueshëm.
- d. Në librin e arritjes duhet të shënohet data dhe emri i zyrës së postës të cilës do të dërgohet urdhërpagesa.
- e. Urdhërpagesat e pranuar “Ekspres”, me “lajmërim marrje” dërgohen në destinacionin e ri si urdhërpagesa të thjeshta.
- f. Kur urdhërpagesa telegrafike ridërgohet në destinacion të ri me rrugë postare, pritet më përpara arritja e vërtetimit dhe pastaj dërgohen të dyja së bashku.
- g. Me urdhërpagesat që ridërgohen në një destinacion të ri, zyra e postës e destinacionit të ri veprojnë njëjloj si për ato urdhërpagesa që arrijnë direkt nga zyra e postës e pranimit.

Neni 146

Pagimi i urdhërpagesave personave të autorizuar

146.1. Një urdhërpagesë i paguhet të autorizuarit, në rast se vërtetohet identiteti i të autorizuarit me dokumente ligjore të njohjes së identitetit.

Neni 147

Urdhërpagesat e papaguara

147.1. Çdo urdhërpagesë e refuzuar nga marrësi, ose kur marrësi është larguar është i pa njohur, është larguar në një destinacion ku nuk mund të behet ridërgimi i urdhërpagesës, ajo i kthehet zyrës së postës të origjinës pasi të regjistrohet në librin e arritjeve, formulari „MP-6”, duke i vendosur edhe etiketën e kthimit „E-9”.

147.2. Çdo urdhërpagesë e pa paguar për çfarëdo arsyeje i paguhet dërguesit.

Neni 148
Nxjerrje dublikatë e urdhërpagesës

148.1. Çdo urdhërpagesë e deformuar, e humbur apo e shkatërruar, para se të paguhet, duhet të zëvendësohet me kërkesë të dërguesit ose të marrësit me një autorizim pagesën nga zyra e postës së origjinës.

148.2. Shërbimi i financave mund të lëshojë dublikatë urdhërpagese në raste se nga një reklamim i rregullt vërtetohet se urdhërpagesa ka humbur në zyrën e postës të destinacionit. Dublikata e urdhërpagesës vërtetohet nga punonjësi përgjegjës i shërbimit të financave.

148.3. Mbi urdhërpagesën e lëshuar shënohet me shkronja të mëdha e të dukshme shënimi “DUBLIKATE”. Gjithashtu mbi urdhërpagesë duhet të shënohet numri i serisë së arkëtimit dhe data e pranimit të urdhërpagesës origjinale të humbur.

148.4. Shërbimi i financave lëshon dublikatë të urdhërpagesave edhe në raste se ajo është e dëmtuar aq fortë sa që nuk mund të lexohet dhe nuk konsiderohet më dokument i vlefshëm.

148.6. Afati i vlefshmërisë të një dublikate të urdhërpagese është i njëjlojtë me atë të një urdhërpagesë origjinale.

148.7. Në rast se urdhërpagesa origjinale e humbur, gjendet pas lëshimit të dublikatës, ajo anulohet dhe asgjësohet menjëherë. Në rast se dublikata nuk është paguar, atëherë ajo anulohet dhe pagesa bëhet në bazë të urdhërpagesës origjinale.

Neni 149
Trajtimi i urdhërpagesave të parregullta

149.1. Do të konsiderohen të parregullta urdhërpagesat që përmbajnë parregullsitë e mëposhtme:

- a. tregim i pasaktë, i pamjaftueshëm, i dyshimtë, mungesa e emrit e mbiemrit të marrësit, apo vendbanimit;
- b. diferenca të ndryshme të hollave në euro;
- c. tejkalimi i shumës maksimale të lejuar për tu paguar në një urdhërpagesë;
- d. fshirje apo korrigjime;
- e. mungesë e vulës datare të zyrës së postës dhe nënshkrimi;
- f. tregimi i shumës për tu paguar në një monedhë të huaj;
- g. përdorim i formularëve jo të rregullt.

Neni 150
Deklarimi i pagesës

150.1. Për çdo urdhërpagesë të paguar, nëse kërkohet nga dërguesi, marrësi është i detyruar të lëshojë një deklaratë për marrjen e të hollave, dhe në mungesë të tij zyra e postes e destinacionit duhet të bëjë një shënim justifikues të pagesës

Neni 151
Hyrja në fuqi

Ky udhëzim administrativ hynë në fuqi më _____

Qemajl Ahmeti
Ministër i Transportit dhe Postë-Telekomunikacionit