

RREGULLORE E SHËRBIMIT FINANCIAR DHE BANKAR

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Shoqëria "Posta Shqiptare" sh.a është subjekt financiar jobankë, bazuar në Licensën me Nr.03 datë 18.04.2001 të dhënë nga Banka e Shqipërisë, si autoritet i vetëm përgjegjës për liçensimin e subjekteve financiare jobanka, për të ushtruar në përputhje me dispozitat e rregullores së Bankës së Shqipërisë (pika IV e nenit nr. 5), shërbimet e pagesave dhe të transferimit të parasë, hartoi rregulloren e shërbimit financiar dhe bankar.

Neni 2 QELLIMI

- Venia në dispozicion të çdo sporteli të zyrave postare, ku kryhet shërbim financiar dhe bankar, e një rregulloreje ku përmbledhen në mënyrë të detajuar dhe specifike, rregullat baze për disiplinimin e shërbimeve financiare e bankare.
- Përcaktimi i kushteve, kërkesave, afateve, dokumentacionit dhe procedurave të ndryshme, për ruajtjen, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare, me qëllim minimizimin e riskut.
- Unifikimi i dokumentacionit të përdorur në të gjithë sportelet e filialeve dhe degëve të tyre.
- Përafrimi i kudit ligjor të shërbimeve financiare-bankare, me ligjislacionin e Bashkimit Evropian dhe me Konventën e UPU (Unioni Postar i Perbotshëm).
- Reduktimi i një sere dokumentacioni që plotësohet aktualisht në mënyrë manuale, i panevojshëm që do mundësojë uljen e kostos.

Neni 3 BAZA LIGJORE

Ligji nr.46/2015 "Për Shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë"

Ligji nr.9001 datë 14.04.2008 "Për Tregëtarët dhe Shoqëritë Tregtare"; i ndryshuar,

Ligji nr. 10296 datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin

Statuti i shoqërisë "Posta Shqiptare" sh.a;

Licensa Nr. 03 datë 18.04.2001, dhënë nga Banka e Shqipërisë, "Për të ushtruar veprimtari financiare si subjekt jobanke në Republikën e Shqipërisë";

Neni 4
SIGURIMI I SHERBIMIT FINANCIAR

Shërbimifinanciar duhet t'i ofrohet çdo përdoruesi, në të gjithë territorin e Republikës të Shqipërisë, me një çmim të përballueshëm dhe me cilësi të lartë.

Shërbimi financiar duhet të sigurohet për çdo ditë pune, jo më pak se 5 ditë në javë, me përjashtim të rrethanave ose të kushteve gjeografike, që gjykohen të veçanta nga Ministri përgjegjës.

Pjesa II

SHERBIMET FINANCIARE

Neni 5
ARKETIMET

5.1 Në sportelet e Postës Shqiptare ofrohet shërbimi i arketimit të shlyerjes së detyrimeve, që personat fizik apo juridik kanë ndaj të tjerëve (OSHEE, UK, Policia e Shtetit, Drejtoria e Përgjithshme e Doganave etj).

5.2 Dokumenti bazë që justifikon kryerjen e një arketimi është mandat-arketimi. Punonjësi i shërbimit për çdo klient që paraqitet në sportel, sipas natyrës së shërbimit, kërkon dokumentacionin përkatës.

5.3 Pas njohjes së detyrimit, punonjësi i shërbimit merr paratë nga klienti, të cilat i numuron në prani të tij, duke mbajtur të dy duart mbi tavolinën e punës. Vëmendje i kushtohet kontrollit të kartmonedhave duke bërë kujdes për kartmonedha fallse ose të demtuara. Diferencat që mund të dalin gjatë numerimit, i reklamohen menjëherë klientit dhe bëhet sistemimet përkatës.

5.4 Pas përfundimit të numerimit, punonjësi i shërbimit kontrollon edhe një herë shumën e arketuar dhe printon ose plotëson mandat-arketimin.

Çdo mandat –arketimi duhet të firmoset dhe vuloset me vulën e punonjësit të shërbimit.

Çdo punonjës shërbimi ka vulën e personalizuar.

Neni 6
Arketimi i faturave të OSHEE

6.1 Në zyrat e Postës Shqiptare, arkëtohen detyrimet e faturave të energjisë elektrike në mënyrë manuale dhe nëpërmjet programit Eterna Financiare.

- 6.2 Arketimi ne sistem behet me kerkimin e numrit te kontrates dhe njekoheisht vendoset instance (rrethi). Pasi saktosohet muaji per te cilen do te behet arketimi (pyet klientin), i komunikohet atij vlere e detyrimit. Me klikimin e muajit qe do te arketohet, te dhenat plotesohen automatikisht ne system.
- Pasi perfundon transaksioni, klienti pajiset me mandatin e arketimit te gjeneruar nga sistemi. Mandat arketimi nenshkruhet nga punonjesi i sportelit vulozet me vulen me kode qe ka cdo punonjes dhe plotesohet libreza e abonentit me te gjitha te dhenat(date e arketimit, muajin, vitin, shumen, shkronja e pare e emrit dhe mbiemri i plote i punonjesit te sportelit).
- 6.3 Ne rastet kur klienti ka fature tatimore shitje te detyrimit te tij, por ngarkesa nuk eshte hedhur ne sistem nga OSHEE, atehere arketimi kryhet ne sistem duke aktivizuar opsionin shtim manual. Plotosohet libreza e klientit me te dhenat perkatese te arketimit, data e sakte shuma e arketuar. Libreza nenshkruhet nga punonjesi qe ka kryer veprimin (inicialet e emrit dhe mbiemri i plote) dhe vulozet me vulen e personalizuar.
- 6.4 Zyrat postare fshat i kryejne arketimet e detyrimeve manualisht duke regjistruar çdo veprim ne anekse si dhe duke bere shkarkimet ne libreze (me date te arketimit, shume, kamate, nenshkrimin dhe vulen e personalizuar). Kopja e aneksit se bashku me pjesen e fundit te fatures, dergohen ne degen e sherbimeve, per tu hedhur ne sistem nga operatorët e perkates.
- 6.5 Per rastet e veprimeve gabim ne sistem brenda dites, punonjesi i sherbimit anullon veprimin dhe njofton pergjegjesin e sherbimit postar financiar ne dege/filjal. P/sektorit dege/filjal, pasi njihet me problemin ben aprovimin.
- 6.6 Ne rastet kur punonjesi i sherbimit nuk e kap gabimin brenda dites dhe kerkon ta anulloje mbahet proces verbal midis punonjesit te sportelit dhe pergjegjesit te zyres, per veprimin e gabuar dhe te sakte. Proces-verbal-i dergohet ne Drejtorine e Sherbimeve Bankare e Financiare ne Drejtorine e Pergjithshme se bashku me dokumentacionin perkates (libreza e abonentit ku vertetohet veprimi i gabuar, mandat arketimi i dites kur eshte kryer veprimi kopja e urdher xhirimit te bankes per ditën kur eshte kryer veprimi dhe kopja e pasqyres permbledhese te Eternes ku evidentohet veprimi i gabuar) per tu bere sistemimi ne OSHEE.
- 6.7 Ne fund te muajit specialisti sherbimit financiar ne filjal/dege, harton akt-rakordimin mujor (i cili permban pasqyren permbledhese te arketimeve mujore dhe permbledhesen e urdher xhirimeve) dhe pret faturen tatimore mujore per vjelejen e te ardhures prej 1.85 % te totalit te arketimeve mujore. Akt-rakordimi se bashku me faturen tatimore percillet ne Drejtorine e Sherbimit Financiar/Bankar.
- 6.8 Ne fund te dites nuk printohen permbledhset e veprimeve ditore analitike, pasi jane ne sistem dhe ne cdo kohe mund te marrim informacion per çdo klient, por behet printimi i permbledheseve ditore sintetike, ku duhet te pasqyrohet volumi ne cope dhe vlere totale e zyres ne leke.

Neni 7

Arketimi i faturave te Ujesjelles-Kanalizimeve

- 7.1 Ne zyrat e Postes Shqiptare, arketohen detyrimet e faturave te Ujesjelles-Kanalizimeve ne menyre manuale dhe me programin e Eterna Financiare.
Arketimet e Ujesjelles-Kanalizime kryhen ne sistemin Eterna Financiare on line, ne perputhje me marreveshjet e lidhura me Drejtorite e Ujesjellsave ne rrethe .
- 7.2 Klienti paraqitet ne sportelet e Postes Shqiptare me faturen e shitjes te faturuar nga Drejtoria e Ujesjelles –Kanalizimeve ose pa fature.
Ne rastet kur klienti ka fature por ngarkesa nuk eshte hedhur ne sistem nga UK-ja, atehere arketimi kryhet ne sistem duke aktivizuar opsionin shtim manual.
Ne rastet kur klienti nuk ka fature, arketimi ne sistem behet mekerkim te numrit te kontrates te abonentit.
- 7.3 Saksesohet abonentit, muaji per te cilin do te behet arketimi dhe i komunikohet klientit shuma per arketim(brenda se ciles perfshihet dhe tarifa per sherbimin e kryer 20 leke/fature) dhe kryhet veprimi arketimit ne sistem. Pasi perfundon transaksioni, klienti pajiset me mandatin e arketimit te gjeneruar nga sistemi, i cili duhet te nenshkruhet nga punonjesi i sherbimit dhe te vuloset me vulen e personalizuar. Plotesohet librezja e klientit me te dhenat perkatese te arketimit, data e sakte, shuma e arketuar.
- 7.4 Libreza nenshkruhet nga punonjesja qe ka kryer veprimin (inicialet e emrit dhe mbiemri i plote) dhe vuloset me vulen e personalizuar.
Kryerja e sherbimit manualisht, realizohet duke plotesuar ankesin me te dhenat perkatese (emer mbiemer, shuma , kamata).
- 7.5 Per rastet e veprimeve gabim ne sistem brenda dites, punonjesi i sherbimit anullon veprimin e gabuar dhe njofton me e-mail pergjegjesin e sherbimit postar financiar ne dege/filjal, ky i fundit pasi njihet me problemin ben aprovimin..
- 7.6 Kur gabimi nuk identifikohet brenda dites, mbahet proces-verbal ndermjet punonjesit te sherbimit dhe pergjegjeses se zyres postare, per veprimin e gabuar dhe te sakte. Proces-verbali dergohet prane sektorit te sherbimeve financiare postare te dege/filjalit, se bashku me fotokopjone librezes se abonentit.
- 7.7 Me merrjen e konfirmimit nga Drejtoria e Ujesjellesit per anullim(per rastet e filjal/dege qe jane te lidhur on-line) njoftohet punonjesii sherbimit per anullim veprimi dhe aprovohet nga P/Sektori i sherbimeve financiare dhe postare te filjal/dege te Postes Shqiptare.
Ne fund te dites behet printimi i permbledheseve ditore sintetike, ku duhet te pasqyrohet volumi ne cope dhe vlera totale e zyres.

Neni 8

Arketimet e taksave te Njesive Vendore

- 8.1 Ne zyrat e Postes Shqiptare, arketohen detyrimet e taksave te njesive vendore ne menyre manuale dhe me programin e Eterna Financiare. Komisioni i sherbimit eshte 0.5 Leke/1000 (jo me pak se 100 leke dhe jo me shume se 1000 leke).
- 8.2 Çdo person juridik / fizik i cili do te paraqitet ne sportelet e Postes Shqiptare, per te kryer arketimet e taksave vendore, duhet te jete i pajisur detyrimisht me faturen per arketim te leshuar nga Drejtoria e Tatim Taksave Vendore (bashkite).
- 8.3 Arketimi i taksave te njesive vendore kryhet ne sistem duke plotesuar :
NIPT , llojin e Biznesit, Kodi Vendor , Periudha , Viti
Percaktohet Kodi i transaksionit(i cili perfshin te gjitha llojet e tatimeve e taksave te njesise vendore), ku arketohen vetem tatime/taksa qe jane te percaktuara ne faturen per arketim . Vendosim shumenne menyre manuale per cdo lloj tatimi/takse duke zgjedhur opsionin e pranimit . Pas zgjedhjes se taksave detyrim per tu peguarpunonjesi i sherbimit klikon tek opsioni komision sherbimi dhe sistemi automatikisht merr vleren perkatese .
- 8.4 Kur arketimet realizohen ne sistem, per rastet kur personi nuk ka NIPT, shenohet numri personal i kartes se tij te identitetit. Klienti pajiset me një kopje të mandat arkëtimit, i cili nenshkruhet dhe vuloset me vulen e personalizuar nga punonjesja e sportelit si dhe nenshkruhet nga klienti per vlerat e arketuara .
- 8.5 Ne rastet e arketimeve manuale shuma e arketuar per llogari te njesive vendore do te jete e ndare dhe ne zerat sipas fatures per arketim si Takse Pastrimi, Takse Vendore etj. Ne mandat shenohet emertimi i subjektit dhe Nipti i tij .
- 8.6 Ne fund te dites nuk printohen permblendhset e veprimeve ditore analitike, pasi jane ne sistem dhe ne cdo kohe mund te marret informacion per çdo klient por behet printimi i permblendheseve ditore sintetike, ku duhet te pasqyrohet volumi ne cope dhe vlera totale e zyres.

Neni 9

Arketimi i gjobave te policise

- 9.1 Ne zyrat e Postes Shqiptare, arketohen detyrimet e gjobave dhe kamat vonesave vetem nepermjet programit Eterna Financiare.
Ne çdo zyre postare qe punon me Programin Eterna Financiare, kryhet arketimi i gjobave dhe kamatvonesave, me paraqitjen nga qytetari te proces-verbalit te konstatimit te shkeljes. Nese qytetaridisponon proces-verbalin e leshuar nga policia, atehere ne sistemin Eterna Financiare, kerkimi behet sipas numrit te serise se p-v-it.
- 9.2 Ne sportelet e postes mund te arketohet gjobe edhe ne rastet kur klienti nuk paraqet proces-verbalin, kerkimi do te behet nepermjet nr. te targes debitore. Kur punonjesja kerkon me targe, shfaqen te gjitha gjobat qe mund te kete qytetari, ne kete rast klikohet mbi gjoben te cilen qytetari do te paguaj dhe automatikisht plotesohen te gjitha te dhenat nga sistemi Eterna financiare ku perfshihet edhe komisioni 50 leke e ardhur e Postes

- 9.3 Punonjesi kontrollon targen edhe nje here, mer parate nga klienti dhe me pas pranon veprimin ne sistem. Gjoha rezulton e paguar si ne Sistemin e Postes Eterna Financiare edhe ne sistemin e Policise se Shtetit (e-gjoha).
- 9.4 Ne rastet per gjobat me komision, qytetari detyrimisht duhet te paraqitet prane sporteleve te postes me vendimin e organit administrativ dhe faturen per arketim. Ne fature jane te specifikuar te gjitha te dhenat (data e vendimit, kodi i institucionit ku do xhirohen vlerat monetare te arketuara dhe vlera perkatese).
- 9.5 Per gjobat me vendim komisjoni, kerkimi ne sistemin e Postes behet vetem me numer serie (te proces- verbalit te konstatimit te shkeljes) dhe detyrimisht duhet te ndryshohet data e gjobes qe ne rastin konkret duhet te vendoset data e vendimit, kodi i institucionit dhe vlera perkatese.
- 9.6 Pas pranimit dhe postimit nga Sistemi i Postes, printohet mandat arketimi ne tre kopje, nje kopje e merr qytetari, nje kopje dergohet prane Sektorit te sherbimeve se bashku me vendimin dhe faturen per arketim dhe kopja e trete i dergohet njesise buxhetore te policise ne qarkun perkates, bashke me permbledhesen dhe kopjen e urdher xhirimit.
- 9.7 Ne fund te dites nuk printohen permbledhset e veprimeve ditore analitike, pasi jane ne sistem dhe ne cdo kohe mund te marret informacion per cdo klient por behet printimi i permbledheseve ditore sintetike, ku duhet te pasqyrohet volumi ne cope dhe vlera totale e zyres.

Neni 10

Legalizimet e dokumentave në Ministrinë e Puneve te Jashtme

- 10.1 Sherbimi i legalizimit te dokumentave ne Ministrine e Puneve te Jashtme , eshte sherbim i cili kryhet per dokumenta te cilat perdoren jashte vendit , sherbimi kryhet ne gjithe zyrat postare te Postes Shqiptare per llogari te Ministrise se Puneve te Jashtme. Sherbimi financiar perfshin arketimin e vleres se pulles se taksas konsullore dhe komisionin e sherbimit financiar qe eshte 50 leke per cdo aplikim.
- 10.2 Vlera e pulles se taksas Konsullore ndryshon ne varesi te dokumentit te paraqitur si dhe ne varesi te qellimit te aplikimit te dokumentit nga ana e klientit.
Punonjesi i pranimit ne sportelin e zyres postare, ben verifikimin paraprakte dokumentave te cilat dergohen per t'u legalizuar. Llojshmeria e dokumentave te vertetuara ne institucionet perkatese eshte si me poshte :
- 10.2.1 Çertifikatat vulosen ne Prefekturen qe mbulon njesine administrative qe e ka leshuar ate. Raportet Mjekesore vulosen ne Drejtorine e Sherbimit publik ne rreth , dhe ne Ministrine e Shendetsise.
- 10.2.2 Deftesat e Shkolles vulosen nga Drejtoria Arsimore e Rrethit dhe Ministria e Arsimit dhe Sportit

- 10.2.3 Vertetim Pune vulozet ne Zyren e Punes ne Rreth dhe Ministria e Mirqenies Sociale dhe Rinise.
- 10.2.4 Vertetim nga Subjektet Privat, Firma e presidentit te subjektit ose Drejtuesit dhe Noteri.
- 10.2.5 Vertetim i Sigurimeve Shoqerore vulosur nga Sigurimet Shoqerore ne Rreth, si dhe
- 10.2.6 Instituti i Sigurimeve shoqerore Tirane.
- 10.2.7 Deshmi penaliteti pa vertetim.
- 10.2.8 Dokumenta Universiteti,-Firma e Rektorit.
- 10.2.9 Vendime Gjyqi- kancelaret e gjykatave.
- 10.2.10 Vertetime nga Prokuroria-Drejtuesi i Prokurorise ose Kancelari
- 10.2.11 Vertetim Pronesie – Ne Zyren Vendore te Rregjistrimit te Pasurive te Palujtshme prane Hipotekes se Rrethit , Ne Zyren e Rregjistrimit te Pasurise se Palujtshme prane Hipotekes Qendrore.
- 10.2.12 Te gjithë dokumentat qe vijne nga jashte shtetit ku kemi perfaqesi diplomatike, legalizohen vetem ne Ambasadat tona ne shtetet perkatese, ndersa ne shtetet ku nuk kemi perfaqesi diplomatike, dokumentat vulozen ne Ministrine e Puneve te Jashme te shtetit ku merret dokumenti, pastaj ne Ministrine e Puneve te Jashme shqiptare.

Neni 11

Arketimi nga legalizimet, realizohet ne sistem dhe manualisht.

11.1 Arketimi ne sistem :

Realizohet duke plotesuar te dhenat e kerkuara si : emer , mbiemer , nr. e dokumentave per legalizim apo per martese me shtetas te huaj, shtetin per ke do te legalizohet dokumenti nr. EBQ ose ENQ , nr. e dokumentave qe do te legalizohen per cdo sherbim (legalizim vec dhe martese vec) .

Percaktohet kodii transaksionit legalizim apo martese me shtetas te huaj dhe pas opsionit prano, ne kodin e transaksionit zgjedhim komisionin e sherbimit.

Mandati printohet ne tre kopje, nje kopje shoqeron dokumentat brenda zarfit.

11.2 Arketimi manual:

11.2.1 Ne arketimin manual shenohet : emer mbiemer i klientit , shteti per ku behet aplikimi, dhe numri I dokumentave qe jane ne perberje te zarfit.

Ne rastet e legalizimeve te dokumentave me qellim martese me shtetas te huaj, shenohet mbi mandat vlere ne euro e takses se legalizimit , krahas vleres ne leke te konvertuar.

Nje kopje e mandatit te arketimeve do te shoqeroje dokumentat brenda ne zarf.

11.2.2 Per rastet e veprimeve te hedhura gabim ne sistem brenda dites , punonjesi printon mandatin e anuluar duke shenuar shkakun e anulimit ne te cilen nenshkruan dhe pergjegjesi i zyres .

Per veprimet e kthimit te vlerave te dokumentit nga Ministria e Puneve te Jashme per aresye te moslegalizimit, bazuar ne formatin e cilesimit te shkakut te kthimit nga Ministria e Puneve te Jashme , P/Sektorit te Sherbimit dhe Marketingut si dhe per rastin e Filialit Tirane per Zyren 5 Pergjegjesja e Zyres , realizojne veprimin e kthimit te veprimit pas verifikimit te dokumentave.Mandat pagesa firmoset nga klienti duke i mbajtur dhe numrin e kartesse identitetit te tij (ID).

11.2..3 Ne fund te dites nuk printohen permbledhset e veprimeve ditore analitike, pasi jane ne sistem dhe ne cdo kohe mund te marret informacion per cdo klient por behet printimi i permbledheseve ditore sintetike, ku duhet te pasqyrohet volumi ne cope dhe vlera totale e zyres.

Neni 12

Vertetimi i gjendjes gjyqesore “Deshmi penaliteti”

12.1 Sherbimi i marrjes se gjendjes gjyqesore per cdo klient realizohet ne te gjitha sportelet e Postes Shqiptare, me tarife 50 leke per cdo aplikim.

Rastet kur personat mund te aplikojne prane sporteleve postare per t’u pajisur me deshmi penaliteti jane:

- a. Vertetim gjendjes gjyqesore per denim
- b. Vertetim gjendjes gjyqesore per Ambassade
- c. Vertetim gjendjes gjyqesore per jashte shtetit

12.2 Dokumentacioni nevojshem per te kryer nje aplikim Deshmi Penaliteti:

- a. Formulari i aplikimit per certifikaten e gjendjes gjyqesore I cili plotesohet nga klienti me germa kapitale.
- b. Certifikata familiare ose personale origjinale e aplikuesit e leshuar nga zyra e gjendjes civile, ose fotokopje e kartes se identitetit.

12.3 Arketimi realizohet ne sistem dhe manualisht.

12.3.1 Per kryerjen e sherbimit klienti paguan vleren e pulles se takses dhe komisionin e sherbimit financiar. Ne sistem plotesohen te dhenat si: emer , mbiemer , nr dokumenti, Nr ENQ apo EBQ.

Mandati i printuar nenshkruhet si nga klienti dhe nga arketari i zyres postare i cili e vulos me vulen e personalizuar. Nje kopje e mandatit te arketimeve do te shoqeroje dokumentat brenda ne zarf.

Punonjesi i pranimit duhet te shenoje mbi zarf numrin e aplikimeve ne perberje te zarfit (psh. 2 cope deshmi).

12.3.2 Sherbimi kryhet duke plotesuar manualisht mandat arketimin. Ne mandat arketim shenohet emer mbiemer i klientit, numri i certifikatave te kerkuara, vlera e arketuar nga klienti, vlera e komisionit, emer mbiemer i punonjeses se sherbimit. Mandati pritet ne tre kopje, kopja e pare futet ne zarf se bashku me dokumentat e aplikimit.

12.3.3 Ne rastet kur aplikohen nga klientet per Ambasaden e Shteteve te Bashkuara te Amerikes, nga ana e punonjeses se pranimit, cilesohet mbi zarf shenimi “**per Ambasadene Shteteve te Bashkuara te Amerikes**”. Klientet sqarohen se ne keto raste deshmia ne perberje te zarfit te postuar nuk dorezohet ne sportel por terhiqen nga Ambasada e Shteteve te Bashkuara te Amerikes ne Tirane nepermjet Drejtorise se Burgjeve.

12.3.4 Ne fund te dites nuk printohen permbledhset e veprimeve ditore analitike, pasi jane ne sistem dhe ne cdo kohe mund te marret informacion per cdo klient por behet printimi i permbledheseve ditore sintetike, ku duhet te pasqyrohet volumi ne cope dhe vlera totale e zyres.

Neni 13

Sherbimi i legalizimit te dokumentave ne ambasade

13.1 Posta Shqiptare kryen shërbimin e legalizimit te dokumentave për llogari të Ambasadës së Italisë. Komisioni i sherbimit eshte 50 leke per cdo aplikim.

Me pare klienti duhet ta kete perkthyer dokumentin ne perkthyes te betuar te njohur nga Ministria e Drejtesise dhe ta kete legalizuar ne Ministrine e Jashtme. Tarifa e legalizimit percaktohet nga Ministria e Puneve te Jashtme Italiane, eshte ne Euro dhene sistem konvertohet me leke.

13.2 Punonjесet e sherbimit, me paraqitjen e klientit ne sportel, i kerkon te plotesoj nje nder tre formularet:

13.2.1 Për cdo klient që kërkon të përdor shërbimin për të dërguar dokumentat e tij pranë Ambasadës së Italisë , duhet të kërkohe detyrimisht:

a. një fotokopje të dokumentit të tij të identitetit;

b. të plotesojë një skedë me të dhënat personalenë të cilën do të shenohet emri, mbiemri, adresa dhe numri i telefonit i personit që i nevojiten dokumentat .

13.2.2 Në rastin kur dokumentat paraqiten nga një person i autorizuar, i autorizuari duhet të disponojë një fotokopje të dokumentit të identitetit të personit të cilit i përkasin aktet e paraqitura, si dhe një autorizim të firmosur nga vetë i interesuari.

Në rastin kur personi që paraqet dokumentat është në zotërim të fotokopjes së dokumentit të identitetit të titullarit të dokumentave, por jo të autorizimit, punonjësi i postës mund t’i japë të firmosë një deklaratë të posaçme, me të cilën ai do të sigurojë se është autorizuar për të kërkuar një shërbim të tillë nga Ambasada e Italisë, duke deklaruar se është i përgjegjshëm që Ambasada e Italisë kryen kontrole në lidhje me këto deklarata dhe në rast të një deklarate të rreme, denoncon të interesuarin pranë Autoriteteve gjyqësore kompetente.

- 13.2.3 **Personi që dëshiron të kërkojë shërbimin për arsye studimi**, duhet të plotësojë dhe të firmosë një formular të posaçëm. Dokumentat e çfarëdo lloji që duhet të legalizohen për arsye studimi kryhen falas. Dokumentet që do të legalizohen në Ambasaden Italiane paraqiten pranë Zyrës Postare së bashku me përkthimin e kryer më parë nga Istituti Italian i Kulturës apo nga njëri prej përkthyesve të betuar të njohur nga Ministria e Drejtësisë Shqiptare .
- 13.2.4 Shërbimi i arketimit realizohet vetëm në sistem (bazuar marrëveshjes dhe udhëzimit të dërguar) duke plotësuar ENQ/EBQ , emër mbiemër të kerkuesit, nr e dokumentave që do të legalizohen , kodi i transaksionit për legalizim të dokumentave dhe pas pranimit plotësojmë dokumentat për komisionin e shërbimit , i cili duhet të dalë veças nga mandati për legalizim dokumentash.
- 13.2.5 Mandati nënshkruhet dhe vulloset nga arketari si dhe nënshkruhet nga klienti. Kopja e dytë futet së bashku me dokumentat në zarf, të cilat vijohen për në Ambasaden Italiane.
- 13.2.6 Rastet e anulimit për dokumenta të cilat nuk duhet të legalizohen pra kthim të shumave të arketuara me teper, punonjesja bazuar formularit të paraqitur nga Ambasada Italiane njofton P/Sektorit të Shërbimeve dhe Marketingut ku pas verifikimit, P/Sektorit i kërkon IT-se në Drejtori, të drejta për anulim dhe ben kthimin e veprimit . Mandat pagesa e anuluar firmoset nga klienti duke i mbajtur atij nr.e (ID.)
- 13.2.7 Në fund të ditës nuk printohen përmbledhset e veprimeve ditore analitike, pasi janë në sistem dhe në çdo kohë mund të marrim informacion për çdo klient por bëhet printimi i përmbledheseve ditore sintetike, ku duhet të pasqyrohet volumi në cope dhe vlera totale e zyrës.

Neni 14

Arketimet e tarifave të shkollimit

- 14.1 Të gjitha zyrat postare realizojnë shërbimin e arketimit të tarifave shkollimore. Çdo student duhet të pajiset me fature për arketim nga sekretaria e Universiteteve. Arketimi mund të bëhet si në sistem dhe manualisht.
- 14.1.1 Arketimi në sistem bëhet duke përcaktuar :
- a.Nr. e llogarise (IBAN) të Universiteteve /Fakulteteve për të cilën kryhet arketimi i detyrimit, kodin e klientit , të degës , kodin e transaksionit që do të kryhet bazuar fatures për arketim .Mandati ku përfshihet shuma që duhet të arketojë studenti dhe komisioni 50 leke, nënshkruhet dhe vulloset me vulën e personalizuar nga punonjësi i shërbimit si dhe nga studenti .
- 14.1.2 Arketimet manuale,
- Në mandat do të shenohet si emër mbiemër i studentit edhe universiteti e dega për të cilën arkëtohet detyrimi. Përveç vlerës së detyrimit, bazuar fatures për arketim, detyrimit i shtohet dhe vlera e komisionit. Mandati nënshkruhet dhe vulloset nga punonjësi i shërbimit si dhe nga Studenti.

Neni 15

Pullat e takses

15.1 Posta Shqiptare, shet pulla takse për Sherbimet noteriale.

Për çdo shitje pritët mandat arketim/ fature tatimore pa tvsh . Te gjitha levizjet e pullave te takses hyrje /dalje regjistrohen ne librin e arkës ,i cili duhet mbajtur nga pergjegjesja e zyres postare.

15.2 Punonjesi i sportelit nuk mund te kerkoje furnizim te ri pa shitur me pare pullat gjendje Per çdo shitje pulle merret nenshkrimi i klientit.

15.3 Nga ana e drejtorise se filialeve (dega e sherbimeve financiare),duhet te hartohen programe kontrolli fizik per gjendjen faktike te pullave te takses.

Komisjoni i sherbimit eshte 3% mbi vleren e pullave te takses, te shitura.

Neni 16

Sigurimi vullnetar

16.1 Bazuar marreveshjes 1932/4537 date 21.08.2008, ndermjet Postes Shqiptare dhe Institutit te Sigurimeve Shoqerore, zyrat postare kryejne arketimet e kontributeve te sigurimeve shoqerore dhe shendetesore.

16.2 Çdo klient mund te realizoje arketimet e detyrimeve per llogari te Drejtorive Rajonale te Insitutit te Sigurimeve Shoqerore duke u paraqitur ne sportelet e postes .

Arketimet e sigurimit kryhen vetem kur klienti paraqet formularin “ *Njoftimin per pagesen e kontributit vullnetar* “, i cili eshte i plotesuar nga DRSSH-te .(nenshkrim , vule)

Ne mandat arketim do te shenohen si emer mbiemer i klientit dhe numri personal i kartes se tij te identitetit.

16.3 Ne rubriken shuma ne leke do te vihet vetem detyrimi per DRSSH-ne . Pervec shumes se detyrimit klienti paguan komisionin e sherbimit financiar. Çdo mandat i plotesuar firmoset nga punonjesja e sherbit dhe nga siguruesi .

Komisjoni i sherbimit eshte 0.5 Leke/1000 (jo me pak se 100 leke dhe jo me shume se 1000 leke).

Neni 17

Sigurimi i bujkut Privat

17.1 Sherbimi realizohet vetem kur klienti paraqet me formularin “ *Urdher Veprimi*“, i plotesuar nga DRSSH-te, i cili permban formen e nje dokumenti zyrtar me nenshkrim e vule te Institucionit.

17.2 Ne mandat arketim do te shenohen si emer mbiemer i klientit dhe numri personal I kartes se tij te identitetit. Pervec shumes se detyrimit klienti paguan komisionin e sherbimit financiar. 17.3 Cdo mandat i plotesuar firmoset nga punonjesi dhe nga siguruesi. Ne

rubriken shuma ne leke: do te vihet vetem detyrimi qe i perket DRSSH-se , ne pershkrimin e veprimit do te vihen shuma per kontributin e sigurimeve shoqerore , shuma per kontributin e sigurimeve shendetesore, shuma per kamate vonesen . Cdo mandat i plotesuar firmoset nga punonjesi dhe nga siguruesi .

Komisjoni i sherbimit eshte 0.5 Leke/1000 (jo me pak se 100 leke dhe jo me shume se 1000 leke).

Neni 18

Arketimet Doganore

Per realizimin e ketij sherbimi vepohet si me poshte:

18.1 Agjentja doganore e Postes Shqiptare, ne baze te dokumentacionit te dhene nga perfaqesuesja e autoritetit doganor, sipas pershkrimit te mallit, per kodin e nomenklatures se mallrave 9900, do te percaktoje vleren qe klienti duhet te shlyeje per llogari te Drejtorise se Pergjitheshme te Doganave.

18.2 Vlera e detyrimit doganor do te vendoset ne njoftimin qe merr klienti. Kjo vlere nuk do te kete te perfshire komisionin e postes. Vlera e detyrimit doganor e vendosur ne lajmerim njoftimin e klientit do te gjenerohet nga eterna postare (sipas perkatesise se sektoreve), per t'u vijuar me pas nga punonjeset e perpunimit ne filialin/degen e postes perkatese.

18.3 Per rastin e ndalimit te pakete/koli per kontroll fizik (per te cilen klienti eshte i detyruar te paraqitet ne Filialin e Qendres Tranzite), nga perfaqesuesit e doganes, punonjesit e perpunimit ne filialin e qendres tranzite, ne sistemin ETERNA POSTARE do te plotesoje lajmerimin per klientin per kete rast.

18.4 Me marrjen e njoftimit, klienti do te paraqitet ne zyren postare qender qyteti me karten e identitetit (ID) nese eshte individ dhe me NIPT nese eshte person juridik/fizik
Per te dy rastet do te skanohet dokumenti (ID /NIPT) nga punonjesja e sherbimit e ngarkuar me kete detyre dhe do te dergohet me e-mail ne Drejtorine e Pergjitheshme te Doganave, njekohesisht ne 2 adresat perkatese.

18.5 Vetem pas ketij veprimit per kete klient do te kryhet arketimi ne sistemin Eterna Financiare " Tarife Doganore blerje online, dhurata" per llogari te Drejtorise se Pergjitheshme te Doganave.

18.6 Punonjesi i Sherbimit Financiar (ne sportel) njofton klientin per tu paraqitur per terheqjen e objektit postar pas kryerjes se pageses se zhdoganimit. Terheqja e objekteve postare (pako/koli) do te kryhet vetem ne Zyren Postare qender qyteti.

18.7 Ne Filialin e Tiranes, arketimet e detyrimeve doganore do te kryhen vetem ne Zyren Postare Nr. 5 kurse terheqja e objekteve postare do te kryhet vetem ne Zyren postare 5/1, informacion qe do ti jepet klientit , pa qene nevoja per te printuar lajmerim te dyte.

- 18.8 Tarifa që do të arkëtohet për procedurën e zhdoganimit do të jetë 300 (treqind leke), 100 leke për vlerën e arkëtuar dhe 200 leke për procedurën e agjentit doganor.
- 18.10 Komisioni 300 leke do të raportohet në total në të ardhurat nga "Tarifat doganore blerje online, dhurata".
- 18.11 Kopjen origjinale të mandatit arkëtimit (e cila përmban vlerën e zhdoganuar), punonjësja e sportelit në Filial/Dege, do ta skanojë dhe do ta dërgojë elektronikisht tek agjentja doganore në Filialin e Qendrës Tranzite në adresën agjentdoganor.tranzit@postashqiptare.al.
- 18.12 Agjentja doganore e Postës Shqiptare, do të grumbullojë kopjet e faturave të dërguara elektronikisht dhe së bashku me kopjen e deklaratës së thjeshtuar ja paraqet përfaqësuesit të doganës në Qendrën Tranzite, për të zhblokuar paketën/kolinë dhe për të vijuar në Filiale/Dege sipas adresës së marrësit. Çdo objekt i zhdoganuar do të shoqërohet me kopjen e deklaratës së thjeshtuar deri tek marrësi në dorëzim.
- 18.13 Vlerat e arkëtuara gjatë ditës do të xhirohen në ditën e nesërme të ditës së punës në numrat përkatës të llogarive .

Neni 19

Arketime kopeshte / çerdhe

- 19.1 Posta Shqiptare kryen shërbimin e arkëtimit për regjistrimin e femijëve në kopshte dhe çerdhe në qytete.
- Çdo prind femije paraqitet me formularin për arkëtim çdo muaj. Formulari është i plotësuar nga Qendrat Ekonomike të Zhvillimit dhe Edukimit të Femijëve. Shërbimi realizohet në sistem duke vepruar:
- 19.2 Plotësohet kërkesa mbi kodin e femijes, kategoria (Kopsht/ Çerdhe) muaji për të cilën bëhet arkëtimi, viti, emri, atësi mbiemër të femijes, përzgjidhet kodii transaksionit arkëtim kopsht/ çerdhe, pas pranimit përcaktohet komisioni i shërbimit financiar, që është 50 leke.
- 19.3 Krahas arkëtimit të ditëngrenie klienti mund të kryejë edhe arkëtim garancie që në rastin konkret duhet të klikohet tek opsioni garanci dhe në rastet e arkëtimit të ditëngrenie do të klikohet tek arkëtime pagesa kopshte apo çerdhe .
- 19.4 Për rastet e kthimit të garancive, me paraqitjen e klientit në sportel kryejmë në sistem veprimin e kthimit të garancive duke vendosur të dhënat e mësipërme me veçanti që në kodin e transaksionit do të zgjedhim kthim garancie kopsht / çerdhe.
- 19.5 Në fund të ditës nuk printohen përmbledhset e veprimeve ditore analitike, pasi janë në sistem dhe në çdo kohë mund të marrim informacion për çdo klient por bëhet printimi i përmbledheseve ditore sintetike, ku duhet të pasqyrohet volumni në cope dhe vlera totale e zyrës.

Neni 20

Arketimet per akomodimin ne konvikte

- 20.1 Arketimi i pagesave te akomodimit te studenteve, realizohet me paraqitjen e studentit ne sportelet e postes, i cili eshte i paisur nga Ndermarja e Trajtimet te Studenteve me formularin perkates. Ne baze te formularit behet pagesa ku shenohet numri i godines dhe nr i dhomes. Zgjedhim IBAN Ndermarjen e cila e ka leshuar faturen per arketim, kodin e transaksionit per cdo ndermarje sipas rrethit ku do te akomodohet studenti , pas opsionit pranim per shumen e arketuar sipas fatures se paraqitur zgjedhim komisionin e sherbimit I cili eshte 50 leke per cdo arketim.
- 20.2 Ne fund te dites nuk printohen permblledhset e veprimeve ditore analitike, pasi jane ne sistem dhe ne cdo kohe mund te marret informacion per çdo klient por behet printimi i permblledheseve ditore sintetike, ku duhet te pasqyrohet volumi ne cope dhe vlera totale e zyres.

Neni 21

PAGESAT

- 21.1 Ne sportelet e postes shqiptare ofrohet sherbimi i pagesave ndaj klienteve (pagesa e pensioneve te pleqerise, ndima ekonomike, invaliditet etj). Dokumenti baze qe justifikon kryerjen e nje pagese eshte mandat-pagesa. Punonjesi i sherbimit per çdo klient qe paraqitet ne sportel, sipas natyres se sherbimit, kerkon dokumentacionin perkates.
- 21.2 Punonjesja e sherbimit nuk duhet te beje pagesa ne kundershtrim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara ne kete rregullore. Para kryerjes se pageses, punonjesja e sherbimit kerkon paraqitjen e dokumentit te identifikimit dhe pasi sigurohet per identitetin e personit dhe rregullshmerine dokumentave, procedon per veprime te metejshme, sic jane marrja ekstremiteteve te dokumentit, nenshkrimin e dokumentit te arkes ne vendin e caktuar me emer, mbiemer e firme, dhe kryen pagesen.
- 21.3 Komisioni i sherbimit per pagesat e ndimave ekonomike , personave me aftesi te kufizuar, eshte ne varesi te marrveshjeve te nenshkruara me bashki/njesi vendore.

Neni 22

Pagesa e perfitimeve nga sigurimet shoqerore

- 22.1 Pagesa e perfitimeve nga sigurimet shoqerore bazuar marreveshjes me Institutin e Sigurimeve Shoqerore realizohet ne sportelet e zyrave postare ne qytet e fshat si dhe prane qendrave te banimit.
- 22.2 Pensioni i paguhet vete pensionistit prane sporteleve te Postes Shqiptare, me paraqitjen e dokumentave te identifikimit (karte identiteti apo pasaporte biometrike).

22.3.Pensionistit i dorezohet pensioni ne shtepi .

22.4.Kur pensionisti nuk ka mundesi te paraqitet vete ne zyren postare per te terhequr pensionin, ai ka te drejte te autorizoje nje person tjeter me prokure apo autorizim ne baze te neneve 72 dhe 73 te Kodit Civil. Personi i autorizuar me prokure ose autorizim per terheqjen e pensionit paraqet ne zyrat postare keto dokumenta :

a.Prokuren e perfaqesimit ose autorizimin

b.Çertifikate personale te autorizuesit

c.Fotokopje te kartes se identitetit te personit te autorizuar.

22.5Personi i autorizuar per nje terheqje (nje ose me shume muaj) eshte i detyruar te paraqese certifikaten e personale te autorizuesit brenda muajit ne te cilin kryhet terheqja e pensionit (pensioneve) se bashku me prokure/autorizim te perfaqesimit.

22.6Ne rastet kur prokura eshte e vlefshme per me teper se nje terheqje, se bashku me prokuren perfaqesuesi paraqet dhe certifikaten personale te pensionistit qe perfaqeson. Ne keto raste certifikata rinovohet cdo 6 muaj.

22.7Kur prokura e terheqjes se pensionit eshte per nje rast, ajo dhe certifikata familjare lidhet me dokumentat ditore te pageses dhe mbahen ne zyren postare, ndersa kur eshte per nje kohe me shume se nje muaj, prokura dhe dokumenti i identifikimit te personit te autorizuar mbahen ne dosje te vecante se bashku me certifikatat e rinovuara cdo 6 muaj te perfituesit. Ato regjistrohen ne nje liber te posacem, me qellim verifikimin dhe identifikimin e perfaqesuesit dhe te gjalleses se pensionistit.

22.8Pensionistet qe jetojne jashte territorit te Republikes se Shqiperise , u lejoht te leshojne prokure me afat 1 vjecar.

22.9Për tërheqjen e pensionit kur pensionisti ka lënë shtetësinë shqiptare dhe kane marre shtetesi ne vendet e tjera percaktohen procedurat e meposhtme

22.10Pensionisti qe ka lene shtetesine shqiptare apo personat e autorizuar prej tij me prokure , per efekt te gjenerimit te shumes mujore te pensionit dhe terheqjes se saj paraqiten prane Drejtorise Rajonale te Sigurimeve Shoqerore,me dokumentin e lenies se shtetesisë dhe me dokumentat personale te identifikimit , te leshuar nga shteti prites dhe paisen prej saj me nje Numer Identifikimi . Numuri i Identifikimit i shenohet pensionistit me shkrim dore edhe ne librezën e pensionit.

22.11Per terheqjen e pensionit kur pensionisti ka lene shtetesine shqiptare si dokument personal identifikimi do të shërbejë, pasaporta ose karta e identitetit, të leshuara nga shteti, shtetësinë e të cilit ka pensionisti si dhe librezë e pensionit ku është i shënuar numri i identifikimit të pensionistit.

22.12Për rastet kur pensionisti ka lënë shtetësinë shqiptare, dhe nuk mund të pajiset me certifikatë nga zyrat e gjëndjes civile në Shqipëri, dokumentacioni që do të paraqitet në

qendrën e pagesës, nga personi i autorizuar me prokurë për tërheqjen e pensionit, është :

- a. Librezë e pensionit të pensionistit ku është shënuar NID,
 - b. Prokurë e përfaqësimit e pensionistit e lëshuar para noterit ose subjekteve të autorizuar, e legalizuar me vulën **“Apostile”** kur është lëshuar jashtë Shqipërisë, ose prokurë përfaqësimit e pensionistit e bërë para noterit e legalizuar **me vulën** noteriale kur është lëshuar në Shqipëri.
- Në prokurën e përfaqësimit të jetë evidentuar edhe numri i identifikimit të pensionistit (NID) i lëshuar nga Sigurimet Shoqërore. **Ky dokument është i vlefshëm për tërheqjen e pensionit për gjatë 6 muajve.** Prokura e përfaqësimit, mbahet nga zyra postare që kryen pagesën..
- c. Dokumentat e identifikimit të shtetasit shqiptar të autorizuar.
 - d. Çertifikatën me fotografi ose fotokopje e noterizuar e letërnjoftimit elektronik të personit të autorizuar për tërheqjen e pensionit. Kur edhe personi i autorizuar është shtetas i huaj, fotokopje e noterizuar e pasaportës apo kartës së identitetit. Çertifikata me fotografi ose fotokopje e noterizuar e letërnjoftimit elektronik, të personit ose fotokopja e noterizuar e pasaportës apo kartës së identitetit të shtetasit të huaj, mbahen nga qendra paguese.

22.13 Për rastet e pensioneve familjare të caktuar për fëmijë të mitur ose për persona të cilësuar me zotësi të kufizuar, si dokument autorizues i tërheqjes së pensionit, njihet edhe vendimi i gjykatës ku është përcaktuar kujdestari.

Kestet e paterhequra të pensionit për periudha më shumë se tre vjet paguhen vetëm për tre vitet e fundit.

22.14 Në rast vdekje të pensionistit, keestet e pensionit të paterhequra deri në datën e vdekjes u paguhen trashëgimtareve në bazë të urdhrave të pagesës së lëshuar nga Drejtoria e Sigurimeve Shoqërore e cila është emerore për trashëgimtarët.

22.15 Në rastin kur pensioni i paguhet vetë pensionistit pranë sporteve të Postës Shqiptare, veprohet në kështu mënyrë:

22.15.1 Punonjësi i shërbimit në sportel kryen pagesën e pensioneve sipas grafikut mujor të pagesave të miratuar nga Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore..

Më paraqitjen e pensionistit në sportel dhe pas identifikimit të tij nëpërmjet kartës së identitetit, llogaritja mbështetur grafikut të miratuar, kërkon sipas Numrit Personal të Kartës së Identitetit në të dhënat e ngarkuara në Portalin Elektronik të Pagesave dhe printon mandat pagesën e adresuar në emër të përfituesit, e nënshkruan atë dhe ja jep për pagesë punonjësit të shërbimit (arketeres) së bashku me kartën e tij të identitetit.

22.15.2 Arketarja pas verifikimit të identitetit nëpërmjet kartës së identitetit dhe të dhënave të mandatit pagesës kryen pagesën.

Mandat pagesës nënshkruhet nga marrësi me numërimin e mjeteve monetare të tërhequra, dhe me pas mandat pagesës nënshkruhet dhe vulloset nga punonjësi që kryen pagesën.

Mandat pagesës duhet të printohet në tre kopje nga të cilat kopja e parë mbetet si dokument në zyrën postare, kopja e dytë dorëzohet në DRSSH/ALSSH dhe kopja e tretë i jepet pensionistit.

22.16 Ne rastin e pageses se pensionitprane qendrave te banimit, veprohet si me poshte:

- 22.16.1 Punonjesit e zyrave postare te pagesave te pensioneve ne shtepi, duhet te zbatojnë me korrektësi grafikun e shperndarjeve sipas datave, çdo shpërndarës që punon me vlera monetare duhet të ketë dëshmi penaliteti të pastër si dhe të ketë komunikim të mirë me klientin.
- 22.16.2 Llogaritarja bazuar në grafikun ditor si dhe ne grafikun e një rruge (nje furnizim me fonde monetare, brenda rregullores), nxjerr nga portali elektronik nepermjet kerkimeve me Nr.ID te pensionistit mandat pagesat, të cilat pas printimit i nenshkruan dhe ja jep arkëtares.
- 22.16.3 Ne rastet e pagesave me autorizim apo prokure (dokumenta te cilat mbahen prane zyres postare) , pas printimit te mandat pageses, llogaritarja do te shenoje llojin, dhe daten e leshimit te dokumentit autorizues, si dhe numrin personal te te perfaqesuarit.
- Llogaritarja disponon dokumentat e perfaqesimit duke rishikuar ne cdo page se ,
- a. Dokumentat e perfaqesimit duke respektuar afatet e vlefshmerise se tyre.
 - b. Rinovimit i çertifikates familjare çdo 6-muaj.
 - c. Fotokopje te kartes se identitetit te te perfaqesuarit
 - d. Mbajtjes se regjistrit te prokurave dhe autorizimeve me te dhenat dhe afatet e perfaqesuesit dhe te perfaqesuarit.
- 22.16.4 Arketari dhe shperndaresi, bazuar ne limitet per nje rruge shperndarje te vendosura ne Urdherat e Brendshem te cdo dege, përgatisin vendosjen e vlerave monetare sipas shumës së pensionit, për cdo pensionist në zarf. Vendosja e vlerave monetare ne zarfa duhet të realizohet nga arkëtari dhe me konfirmimin nga shpërndarësi.
- 22.16.5 Objektet postare në asnjë rast nuk mbyllen deri në momentin e verifikimit të të hollave nga shpërndarësi. Arkëtari bazuar shumes se mjeteve monetare ne cdo zarf dhe per nje rruge shperndarje, pret mandat pagesë per nje rruge shperndarje. Mandat pagesa e vlerave monetare të një rruge nënshkruhet dhe firmoset si nga arkëtari ashtu dhe nga shpërndarësi e me pas duhet te regjistrohet në librin e arkës.
- 22.16.6 Shpërndarësi paraqitet pranë qendrave të banimit ku pas identifikimit të pensionistit, me nr. e kartes se identitetit te shenuar ne mandat pagese, në prezencë të perfituesit hap zarfin dhe pasi verifikojnë që shuma e shënuar në mandat pagesë është e njëjtë me shumën e të hollave të numëruara, nënshkruajnë të dy palët. Shperndaresi disponon te tre kopjet e mandat pagesave, kopja e tretë e mandat pagesës pas nenshkrimit i jepet pensionistit dhe dy kopjet e tjera kthehen në degë. Kur pensionisti nuk ndodhet në shtëpi, perfituesit i lihet nje leter per tu njoftuar qe shperndaresi ka ardhur ne banese , duke i lene perfituesit nje date e ore tjetër takimi ndersa mandat pagesat e pafirmosura nga marresi dhe shperndaresi anulohen në portal brenda ditës duke bere dhe arketimin e vlerave te paterhequra

22.16.7 Per rastet e pagesave me prokure/ autorizim , shperndaresi ka te dhenat e shenuara nga llogaritarja ne mandat pagese si dhe numurin personal (ID) te te perfaqesuarit te cilit do ti jipen vlerat monetare.

22.16.8 Meqenese llogaritari nuk eshte prezent ne momentin e pageses, pergjegjesia e identifikimit te perfituesit per rastet e pagesave te pensioneve ne shtepi eshte e shperndaresit .

22.16.9 Ne fund te turnitmbi bazën e pagesave të kryera gjatë ditës, llogaritarja printon nga Sistemi Informatik ditarin e pagesave i emërtuar “Kontroll i Punës së Operatorit” dhe “Raportin e Qendres Pagueuse “ ne dy kopje te cilat i verifikon me mandat pagesat e likujduara, raportet nënshkruhet dhe vulosen ne cdo faqe nga llogaritari e arkëtari. Kopja origjinale e Mandat pagesave se bashku me ditaret e mesiperme qendrojne ne zyre dhe kopjet e dyta të mandat pagesave se bashku me ditaret e mesiperme duhet të dërgohen në Degën e Postës brenda dites ose ne mengjesin e dites pasardhese, deri ne ora 9.⁰⁰

22.17 Ne rastet kur pensionisti ka autorizuar nje person tjeter me prokure apo autorizim, llogaritarja eshte pergjegjese per :

- a) Verifikimin e dokumentave te perfaqesimit duke respektuar afatet e vlefshmerise se tyre.
- b) Rinovimit i çertifikates familjare çdo 6-muaj.
- c) Fotokopje te kartes se identitetit te perfaqesuesit
- d) Mbajtjes se regjistrit te prokurave dhe autorizimeve me te dhenat dhe afatet e perfaqesuesit dhe te perfaqesuarit.

22.17.1 Pas identifikimit te te perfaqesuarit, nepermjet kartes se identitetit te pensionistit perfitues, kerkon ne Portalin Elektronik te Pagesave per te kryer pagesen e te perfaqesuarit. Me printimin e mandatit nenshkruan poshte emrit te llogaritartit, si dhe ne krahun e marresit shenon llojin dhe datën e lëshimit të dokumentit autorizues dhe numrin e identifikimit të të autorizuarit.

22.17.2 Arketarja pas verifikimit te identitetit te te autorizuarit sipas shenimit te llogaritares per te dhenat e te perfaqesuarit te shenuara ne mandat pagese (rastet e pagesave prokure/autorizim) kryen pagesen. Mandat pagesa nenshkruhet nga marresi me numurimin e mjeteve monetare te terhequra, dhe me pas mandat pagesa nenshkruhet edhe nga arketarja.

Pagesa faktike e perfitimit vertetohet me nenshkrimin dhe vulosjen e mandat pageses se printuar nga perfituesi ose personi i autorizuar prej tij, nga llogaritari dhe arketarja qe kryen pagesen.

22.17.4 Ne fund te dites punes, mbi bazën e pagesave të kryera gjatë ditës, llogaritarja printon nga Sistemi Informatik ditarin e pagesave i emërtuar “Kontroll i Punës së Operatorit” dhe “Raportin e Qendres Pagueuse “ ne dy kopje, te cilat i verifikon me mandat pagesat e likujduara, raportet nënshkruhet dhe vulosen ne cdo faqe nga llogaritari dhe arkëtari. Kopja origjinale e mandat pagesave se bashku me ditaret e mesiperme qendrojne ne

zyre dhe kopjet e dyta të mandat pagesave se bashku me ditaret e mesiperme duhet të dërgohen në sektorin e shërbimeve financiare të filjal/dege të Postës, brenda ditës ose në mëngjesin e ditës pasardhese të punës deri në ora 9.⁰⁰

22.18 Ne rastin e pageses se pensioneve të fshatit (ne format elektronik), veprohet ne kete menyre:

22.18.1 Listpagesat perpilohen te qenderzuara ne dege ndersa pagesat kryhen ne zyrtat postare ne fshat.

22.18.2 Llogaritarja regjistron te gjitha Urdher Pagesat qe vijne nga Drejtorite Rajonale te Sigurimeve Shoqerore, ne librin e indeksit alfabetik, kur sheh se ato jane te rregullta (kur jane te parregullta i kthen ne DRSSH/ALSSH).

22.18.3 Bazuar grafikut te shperndarjes te miratuar DRSSH/ALSSH, llogaritari perpilon listpagesat e pensioneve të fshatit. Listpagesat e pensioneve te fshatit duhet të përmbajnë: nr e urdhër pagesës së pensionit , emër mbiemër, nr e kartes se identitetit, masen e pensionit mujor, kompensimet dhe në kolonën e fundit e cila mbetet e paplotësuar duhet të shënohet nga arketari i zyrës postare fshat, numri serial i mandat pagesës.

22.18.4 Llogaritari ploteson Urdher Mbylljet qe dergohen nga Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqerore/ALSSH, me daten e pageses se fundit te pensionit dhe masen e pensionit duke e çregjistruar dhe ne librin e indekseve. Urdher Mbyllja e plotesuar duhet te kthehet brenda 5 diteve ne DRSSH/ALSSH.

22.18.5 Llogaritari pas paraqitjes se mandat pagesave dhe pas kontrollit viziv te tyre shkarkon Urdher pagesat duke vendosur daten e pageses dhe nenshkrimin e tij .

22.19 Arketari i zyres postare fshat ,furnizohet nga arketari i deges me fonde, limiti i te cilave eshte i bazuar ne Urdherin e Brendshem te nxjerre nga Drejtoria e Filialit.

22.19.1 Meqenese llogaritari nuk eshte prezenet ne pagesat e kryera, arketari i zyres postare ne fshat eshte pergjegjes per identifikimin e perfituesve sipas listpagesave.

Ne keto raste ai mban edhe dokumentacionin e perfaqesuesve te cilet paguhen me prokure dhe autorizim , ne mandat pagese shenon emrin e perfituesit dhe emrin e perfaqesuesit duke shenuar dhe llojin dhe daten e dokumentit autorizues .

22.19.2 Arketari perpilon mandat pagesen ne te cilen shenohet si vlere e pensionit dhe kompensimet e perfituara. Nenshkrimi i mandat pageses behet vetem nga arketari i zyres postare fshat si dhe perfituesi (ose I autorizuari).

22.19.3 Pas ndarjes së fondeve të para, arketari kërkon furnizime me fonde të rradhës vetëm pasi të ketë dorëzuar të llogaritarja listëpagesat dhe mandat pagesat e paguara në furnizimin e pare me fonde. Ndërmejt tyre duhet të mbahet një proces-verbal mbi ndarjen e fondit të parë ,bazuar në mandat pagesat faktike dhe rakordimin midis tyre.

Urdher pagesat duhet te firmosen edhe nga arketarja ne zyren postare te fshatit ne kohen kur behen rakordimet mujore.

22.19.4 Në fund të muajit llogaritari dhe arkëtari i zyrës postare fshat duhet :

Të rakordojnë për të gjitha pagesat e kryera sipas proçes-verbaleve te perpiluara per cdo terheqie.

Pas paraqitjes se mandat pagesave, shkarkojne urdher pagesat duke vendosur daten e pageses si dhe duke nenshkruar ne rubrikat llogaritar dhe arketar.

22.19.5 Çdo listëpagesë duhet të ketë të bashkëlidhur kopjen e mandat pagesave, kopja origjinale e mandat pagesave qëndron në zyrën e përpilimit të listëpagesave dhe kopja e dytë, pasi behet permbledhesja sipas zyrave, dorezohet brenda afateve te percaktuara në akt-marrveshje, ne Drejtoritë Rajonale të Insitutit të Sigurimeve Shoqërore.

22.19.6 Ne fund te muajit behet rakordimi ndermjet sektorit te Sherbimeve Financiar/Marketing me sektorin e Finances ne Filjal/Dege, me pas mbahet akt-rakordimi me perfaqesuesin e DRSSH/ALSSH dhe pritet fatuara tatimore per komisjonin e sherbimit I cili eshte 0.5 % per pensionet e paguara ne qytet dhe 0.85 % per pensionet e paguara ne fshat.

Neni 23

Pagesa e Sherbimit Funeral

23.1 Punonjesit e zyrave postare kryejnë pagesën e shpenzimeve të shërbimit të varimit për shtetasit shqiptarë .

23.2 Lista emerore e perfitueseve të shpenzimeve të varimit së bashku me Urdher Pagesa tëqë dërgohet nga DRSSH/ALSSH, pasi protokollohet i kalon për veprim sektorit të shërbimeve financiare/marketing, këta të fundit ja dorzojnë me firme pergjegjës të zyrave postare në filjal/dege, për të kryer pagesat.

23.3 Pagesa e shpenzimeve të varimit në shumë të menjehershme i jepet personit të shënuar në urdher pagese, me paraqitjen e dokumentit identifikues të perfitusit dhe behet pagesa perkatese. Mbi bazën e Urdher Pageses, për çdo perfitues pritëtm. pë cila nënshkruhet nga perfituesi dhe punonjësi i shërbimit që kryen pagesën.

23.4 Mbi bazën e m.p, hartohet listë pagesa e shpenzimeve funerale të paguara e ciladorzohet në fund të ditës në degen e finances filjal/dege.

23.5 Ne fund te muajit behet rakordimi ndermjet sektorit te Sherbimeve Financiar/Marketing ne Filjal/Dege me sektorin e Finances, me pas mbahet akt-rakordimi me perfaqesuesin e DRSSH/ALSSH dhe pritet fatuara tatimore per komisjonin e sherbimit I cili eshte 0.5 % per pensionet e paguara.

Neni 24

Pagesa e Leje Lindjeve

- 24.1 Posta Shqiptare kryer pagesen e perfitimeve per leje lindje, bazuar ne akt-marrveshje me ISSH. Sherbimi realizohet nepermjet sistemit dhe manual. Pagesat ne sistem realizohet me paraqitjen e perfituesit ne sportelet e zyrove postare ne filjal/dege, pasi verifikimit te kartes se ID.
- 24.2 Pagesa manuale kryhet ne perputhje me listat dhe mandat pagesat e perfitueseve te derguar nga DRSSH/ALSSH ne Filjal/Dege. Per cdo perfitues pritet m.p pasi behet me pare identifikimi i perfituesit .
- 24.3 Mbi bazen e m.p, hartohet liste pagesa e shpenzimeve te paguara e cila dorzohet ne fund te dites ne degen e finances filjal/dege.
Ne fund te muajit behet rakordimi ndermjet sektorit te Sherbimeve Financiar/Marketing ne Filjal/Dege me sektorin e Finances, me pas mbahet akt-rakordimi me perfaqesuesin e DRSSH/ALSSH dhe pritet fatuara tatimore per komisionin e sherbimit te siguruar.

Neni 25

Pagesat e ndihmes ekonomike dhe personave me aftesi te kufizuar

- 25.1 Bazuar marreveshjeve te lidhura ndermjet Filialeve te Postes Shqiptare dhe Bashkive/Njesive Administrative, Posta Shqiptare realizon pagesat e ndihmave ekonomike apo personave me aftesi te kufizuar.
- 25.2 Sipas marrevshjeve, komisioni i sherbimit mund te merret ose nga klienti ne momentin e realizimit te pagesesose nga Bashkite/Njesite Administrative, ne perqindje ndaj shumes se paguar ne fund te muajit.
- 25.3 Pagesa e ndihmes ekonomike realizohet ne sistem Eterna dhe ne menyre manuale. Pagesat fillojne vetem pasi te jete xhiruar fondi nga ana e njesive administrative ne llogarite perkatese te Drejtorive te filjaleve te Postes.
- 25.4 Pagesa on-line
- 25.4.1 Bashkite/Njesite Administrative, dergojne ne format elektronik, ne Sektorin e Sherbimeve Dege/Filjal liste pagesat e paaftesise, invaliditetit dhe ndihmen ekonomike. Sektori i Sherbimeve Dege/Filjal ne bashkepunim me Sektorin e IT-s ne Dege/Filjal, ploteson formatin elektronik me te gjitha te dhenat qe i kerkon sistemi Eterna, gjithashtu pasi merret nga Sektori i Finances Dege/Filjal, shuma e xhiruar dhe e verifikoet me shumen e derguar nga nga njesite administrative, kryet importimi ne sistem.
- 25.4.2 Sektori i Sherbimeve Financiare ne Dege/Filjal, ben furnizimin ne sistem(virtualisht) te arkes se zyres me fonde sa eshte shuma e xhiruar (sipas manualit te Drejtorise se Sherbimeve Financiare/Bankare ne D.e Pergjithshme).

25.4.3 Me paraqitjen ne sportel klienti paraqet karten e identitetit, pas identifikimit punonjesja kerkon ne sistem te dhenat perkatese per pagesen.

25.4.4 Kerkimi ne sistem behet me emer mbiemer ose me nr e kartes se ID dhe me pas kryen pagesen.

Pas nenshkrimet dhe vulosjes se mandat pageses nga klienti dhe nga punonjesii zyres postare , kopja e trete i jipet perfituesit , kopja e pare qendron ne zyre dhe kopja e dyte dergohet ne Njesite Administrative .

Punonjesi i sherbimit printon liste pagesen nga sistemi duke bashkengjitur , kopjen e pare qe qendron ne zyre dhe kopjen e dyte qe dergohet ne bashki/njesi administrative.

25.5 Pagesat (manuale)

25.5.1 Bazuar ne marreveshjet me Bashkite/Njesite Administrative, listat e personave perfitues dergohen per te filluar shperndarja e tyre, pas miratimit ne Keshillat Bashkiake.

Pas protokollimit te liste pagesave (dy kopje) ato shperndahen per pagese ne zyrat postare .

25.5.2 Fillimi i pagesave kryhet vetem pas xhirimit te fondeve te Bashkise ne llogari te filialeve/degese se postes.

25.5.3 Kryerja e pageses behet sipas listepagesave te ardhura nga Njesite Administrative. Listat duhet te jene te plotesuara me nr e ID te personave perfitues. Pas verifikimit te identitetit te perfituesit, ai nenshkruan ne listepagese per shumen e paguar. Secila listepagese duhet te kete dhe nje kolone te vecante per daten e pageses se perfituesit. Çdo listepagese duhet te firmoset ne fund te cdo faqeje nga punonjesi i sherbimit ne sportel.

25.5.4 Ne rastet e pagesave me mandat pagese (sipas marreveshjeve) bazuar listes se derguar nga Njesite Administrative, plotesohet mandat pagesa me emer, mbiemer, nr.ID-s se perfituesit si dhe muaji ipageses, m.p. nenshkruhet nga perfituesi dhe punonjesi i sherbimit.

Tërheqja e parave bëhet nga vetë personat me aftësi të kufizuar dhe në pamundësi, nga personi i autorizuar prej tij, i cili duhet te kete autorizimin, prokure apo vendim gjykate.

Neni 26

Pagesa e transportit mesues / nxenes

26.1 Ky sherbim bazohet ne marreveshjet e lidhura ndermjet Degeve dhe Filjaleve te Postes Shqiptare me Drejtorite Rajonale Arsimore, me objekt “Pagesat e transportitnxenes/mesues”.

Drejtorite Rajonale Arsimore sjellin listepagesat me emrat e nxenesve/mesuesve perfitues, te cilatperpilohen sipas shkollave. Keto listepagesa dorezohen prane cdo Filjal/Dege te Postes, duke mbajtur process-verbal ndermjet paleve cdo muaj, mbi vleren e fondit per tu paguar.

26.2 Bazuar proces verbalit te mbajtur, xhirohet fondi nga Drejtorite Rajonale Arsimore per cdo Filjal/Dege te Postes. Vetem pas xhirimit te shumes ne llogari te Filjal/Dege se Postes, fillon pagesa e perfituesve.

Punonjesit e zyrave ku do te realizohet pagesa e perfitimeve, fillimisht marin listepagesat nga sektori i sherbimeve financiare dege/filjal, dhe pas furnizimit me fonde bejne pagesen..

26.3 Punonjesi i sherbimit ne zyrat postare kryen pagesen per personat perfitues, pasi te kene verifikuar me pare te dhenat personale te ID se tyre. Mbas pageses behet nenshkrimi ne listepagese nga perfitusi.

Pas perfundimit te pagesave, behet rakordimi i fondeve te paguara dhe te terhequra (per cdo zyre), ndermjet sektoreve te Sherbimit/ Marketingut Dege/Filjal me Sektorin e Finances ne Dege/Filjal.

26.4 Mbi baze te rakordimit te mesiperm, mbahet akt-rakordim me sektorin e Finances ne Drejtorine Rajonale Arsimore, mbi fondin e terhequr dhe te paguar, per muajin perkates dhe

perpilotet fatura tatimore per te ardhuren e sherbimit. Lista origjinale e listepagesave te paguara mbahet nga Sektori i Finances dege/Filja dhe nje kopje i dergohet Drejtorise Rajonale Arsimore.

Neni 27

Subvencioni i librit

27.1 Ky sherbim bazohet ne marveshjet e lidhura me Drejtorite Rajonale Arsimore, per pagesat e subvencioneve te teksteve shkollore. Drejtorite Rajonale Arsimore sjellin liste pagesat te cilat perpilohen nga ata, sipas shkollave ku studjojne nxenesit perfitues.

27.2 Keto listepagesa dorezohen prane cdo filjal/dege te Postes duke u mbajtur proces-verbal ndermjet perqesuesit te DRA dhe pergjegjesit te sektorit te sherbimeve financiare/marketing, ne Dege/Filjal, per listat e dorezuar sipas shkollave dhe shumen per tu paguar per cdo perfitues.

Ne baze te proces verbalitte mesiperm, xhirohen fondet per cdo Filjal/Degete Postes. Vetem pas xhirimit te shumes ne llogari te Filjal/Dege te Postes, fillon pagesa e perfituesve.

27.3 Punonjesit e zyrave Postare ku do te realizohet pagesa e perfitimeve, fillimisht marin listepagesat nga Sektori i Sherbimeve Financiare/Marketing, dhe pas furnizimit me fonde bejne pagesen..

27.4 Zyrat Postare kryejne pagesat per personat perfitues me paraqitjen dhe verifikimin e kartes se identitetit, per rastet kur nxenesi eshte mbi 16 vjec, ndersa per rastet kur nxenesi eshte nen 16 vjec pagesa iu behet prinderve me paraqitjen e certifikates familjare dhe nr. e ID se tij. Mbas pageses behet nenshkrimi ne listepagese nga punonjesi i sherbimit per secilen faqe te listepageses.

27.5 Ne perfundim te pagesave behet rakordimi per fonde te paguara (per cdo zyre postare) dhe te terhequra, ndermjet sektorit te Sherbimit/Marketingut Dege/Filjal me Sektorin e Finances Dege/Filjal, per totalin e fondit te paguar dhe te terhequr.

- 27.6 Ne baze te akt- rakordimit te mesiperm mbahet akt-rakordimi me sektorin e Finances ne Drejtorine Arsimore. Lista origjinale e listepagesave mbahet nga Sektori i Finances dhe nje kopje i bashkengjitet akt-rakordimit te mbajtur me Drejtorine Rajonale Arsimore.
- 27.7 Bazuar proces verbalit te mbajtur nga dy perpilohet dhe nenshkruhet fatura tatimore per te ardhuren e sherbimit e cila i dorzohet Deges se Finances ne Drejtorine Rajonale Arsimore, per te bere likuidimin e komisionit te sherbimit , qe eshte 0.6% mbi fondin mujor te paguar.

Neni 28

Shperblimet e nxenesve ekselent

- 28.1 Ky sherbim bazohet ne marreveshjet e lidhura me Drejtorite Rajonale Arsimore, per pagesat e e nxenesve ekselent. Drejtorite Rajonale Arsimore sjellin liste pagesat te cilat perpilohen nga ata, sipas shkollave ku studjojne nxenesit perfitues. Keto listepagesadorezohen prane cdo Filjal/Dege te Postes duke u mbajtur proces-verbal ndermjet perfqesuesit te DRA dhe pergjegjesit te sektorit te sherbimeve financiare/marketing, ne Dege/Filjal.
- Ne baze te proces verbalitte mesiperm, xhirohen fondet per cdo Filjal/Degete Postes. Vetem pas xhirimit te shumes ne llogari te Filjal/Dege te Postes, fillon pagesa e perfituesve.
- 28.2 Punonjesit e zyrove Postare ku do te realizohet pagesa e perfitimeve, fillimisht marin listepagesat nga Sektori i Sherbimeve Financiare/Marketing, dhe pas furnizimit me fonde bejne pagesen..
- 28.3 Zyrat Postare kryejne pagesat per personat perfitues me paraqitjen dhe verifikimin e kartes se identitetit, per rastet kur nxenesi eshte mbi 16 vjec, ndersa per rastet kur nxenesi eshte nen 16 vjec pagesa iu behet prinderve me paraqitjen e certifikates familjare dhe nr. e ID se tij. Mbas pageses behet nenshkrimi ne listepagese nga punonjesi i sherbimit per secilen faqe te listepageses.
- 28.4 Ne perfundim te pagesave behet rakordimi per fonde te paguara (per cdo zyre postare) dhe te terhequra, ndermjet sektorit te Sherbimit/Marketingut Dege/Filjal me Sektorin e Finances Dege/Filjal, per totalin e fondit te paguar dhe te terhequr.
- Ne baze te akt- rakordimit te mesiperm mbahet akt-rakordimi me sektorin e Finances ne Drejtorine Rajonale Arsimore. Listpagesa origjinale mbahet nga Sektori i Finances dhe nje kopje i bashkengjitet akt-rakordimit te mbajtur me Drejtorine Rajonale Arsimore.
- 28.5 Bazuar proces verbalit te mbajtur nga dy perpilohet dhe nenshkruhet fatura tatimore per te ardhuren e sherbimit e cila i dorzohet Deges se Finances ne Drejtorine Rajonale Arsimore, per te bere likuidimin e komisionit te sherbimit .

Pjesa III

Neni 29

SHERBIMET BANKARE

Posta Shqiptare sh.a si subjekt financiar jo banke, ofron sherbime bankare si, sherbimi i urdher pagesave postare te brendeshme dhe nderkombetare, i transfertave elektronike nderkombetare, i pjesemarrjes se klienteve ne Ankandet e Bonove te Thesarit, i kembimit valutor, i pagesave te pagave apo arketime te kesteve te kredive ne marrveshje me Bankat e nivelit te dyte apo transferim parash nga Institucione te tjera Financiare si Ak-Invest, etj..

29.1 Parandalimi i pastrimit te parave dhe i financimit te terrorizmit

Posta Shqiptare sh.a, gjate ushtrimit te veprimtarise se saj, vepron ne perputhje me dispozitat ligjore dhe nenligjore ne fuqi ne fushen e parandalimit te pastrimit te parave dhe luftes kunder financimit te terrorizmit, vecanerisht ne lidhje me :

- a. Identifikimin e klientit,
- b. Ruajtjen e te dhenave mbi klientin dhe mbi transaksionet e kryera, sipas afateve te kerkuara,
- c. Raportimin prane autoriteteve perkatese, per transaksionet e dyshimta dhe per transaksionet vlera e te cilave tejkalon kufirin e percaktuar nga ligji "Per parandalimin e pastrimit te parave".

29.2 Sherbimet bankare klasifikohen ne :

29.2.1 Transferta te parave (sherbimi i urdher pagesave postare te brendeshme dhe nderkombetare, i transfertave elektronike nderkombetare),

29.2.2 Sherbime te tjera Bankare (pjesemarrja e klienteve ne Ankandet e Bonove te thesarit, kembimi valutor, pagesa te pagave apo arketime te kesteve te kredive ne marrveshje me Bankat e nivelit te dyte, etj).

Neni 30

TRANSFERTAT E PARAVE

Nje kategori e vecante dhe e rendesishme ne sherbimet financiare jane dhe transfertat e parave si per brenda ashtu dhe jashte vendit ne te cilat perfshihen Urdherpagesat, Eurogiro, Moneaygram si dhe Urdher xhirimet postare ne llogarinë rrjedhëse të përfituesit.

Neni 31

Urdher pagesat postare te brendeshme dhe nderkombetare

Kategorizimi, emetimi dhe kushtet e pranimi të urdhërpagesave.

Urdhërpagesat klasifikohen në disa kategori:

- a. Urdhërpagesa postare
- b. Urdhërpagesa telegrafike

c.Urdhërzhirime (urdhër derdhje) postare në llogarinë rrjedhëse të përfituesit.

Urdhërpagesat e klasifikuara me sipër mund të jenë të rregjimit të brendshëm ose të jashtëm (ndërkombëtare). Aktualisht shërbimi i urdhërpagesave telegrafike kryhet vetëm në rregjimin e brendshëm, ndërsa ai i urdhër pagesave postare dhe ai urdhërzhirimeve në llogarinë rrjedhëse të përfituesit në të dy rregjimet

31.1Urdhërpagesat postare

Dërguesi dorëzon fondet në sportelin e një zyre postare dhe kërkon pagimin e shumës së dorëzuar përfituesit.

Urdhërpagesat postare transmetohen me rrugë postare

31.2Urdhërpagesat telegrafike

Dërguesi dorëzon fondet në sportelet e një zyre postare dhe kërkon pagimin e shumës së dorëzuar përfituesit.

Urdhër pagesat telegrafike transmetohen nëpërmjet shërbimit të Sms (mesazheve) të Postes Shqiptare, nëpërmjet aparateve faks të instaluar në zyrat postare ose dhe nëpërmjet e-mail në adresa të zyrtarizuara për këto qëllime.

31.3Urdhër zhirimet postare në llogarinë rrjedhëse të përfituesit

Dërguesi dorëzon fondet në sportelin e një zyre postare dhe kërkon që shuma të kalojë në kredi të llogarisë rrjedhëse të përfituesit.

Neni 32

Emetimi i urdhër pagesave (monedha, konvertimi, shuma). Kushtet e pranimit të urdhërpagesave.

32.1Të gjitha zyrat postare të autorizuar mund të pranojnë dhe paguajnë urdhër pagesa postare dhe telegrafike si dhe të pranojnë urdhër zhirimet në llogarinë rrjedhëse të përfituesit.

32.2Shuma e urdhër pagesave shprehet në monedhën e vendit pagues me përjashtim të rastit kur administratat postare kanë lidhur marrëveshje të veçantë për të vepruar ndryshe.

Administrata e emetimit përcakton çmimin e konvertimit të monedhës së saj me atë të vendit pagues.

32.3Çdo administratë cakton vetë shumën maksimale të urdhër pagesave postare, telegrafike dhe urdhër zhirimimeve në llogarinë rrjedhëse të përfituesit. Shuma maksimale e një urdhër pagese postare ndërkombëtare caktohet në marrëveshje të përbashkët midis administratave përkatëse të interesuara.

32.4Gjatë pranimit të urdhërpagesave postare dhe telegrafike si dhe gjatë pranimit të urdhër zhirimimeve në llogarinë rrjedhëse të përfituesit vetëm në rregjimin brendshëm nuk kërkohet të vërtetohet identiteti i dërguesit të parave.

32.5Pranimi i urdhërpagesave

Formularët dhe modelarët në përdorim për kryerjen e shërbimit

Për pranimin e urdhërpagesave përdoren modelarët përkatës.

Modelari i urdhërpagesës të brendshme

Modelari i urdhërpagesës postare ndërkombëtare

Modelari i urdhërpagesës telegrafike të brendshme

Modelari i Fletë arkëtimit të përgjithshëm (për pranimin e derdhjeve në llogarinë rrjedhëse)

Për rregjistrimin e dokumentave të arkëtimit dhe të pagesave përdoren ditarët e arkëtimit dhe të pagesave si dhe rregjistri i Tituj -mbrritje.

32.6 Modelari i urdhërpagesave postare të brendshme (UPPB)

Modelari i urdhërpagesave postare të brendshme përbëhet nga katër pjesë:

Dëftesa

Kuponi i kontrollit

Urdhërpagesa

Lajmërimi

Mbas pranimin të UPPB dëftesa i dorëzohet dërguesit, ndërsa urdhërpagesa së bashku me pagesën e lajmërimit, i dërgohet me postë zyrës së postës marrëse për të kryer pagesën.

32.7 Modelari i urdhërpagesës postare ndërkombëtare (UPPN)

Modelari i urdhërpagesave postare ndërkombëtare përbëhet nga tre pjesë:

Dëftesa (vërtetimi) i pranimin

Kuponi për marrësin

Pjesa e mandatë postës ndërkombëtare në dëftesën (vërtetimin) e pagesës së bëre.

32.8 Modelari i urdhër pagesës telegrafike të brendshme (UPTB)

Modelari i urdhër pagesës telegrafike të brendshme përbëhet nga tre pjesë:

Dëftesa

Kuponi i kontrollit

Vërtetim i urdhërpagesës telegrafike

Dëftesa i dorëzohet dërguesit, vërtetimi i dërgohet zyrës së postës marrëse.

Nëpunësi pranues plotëson tekstin e telegramit dhe ia dorëzon kundrejt nënshkrimit të punonjësit të sportelit telegrafik për t'ia transmestuar zyrës paguese. Në ato zyra postare të autorizuara për kryerjen e shërbimit të pranimin dhe pagesës së UPTB ku ka te instaluar fakse, telegrame së bashku me formularin e UPTB transmetohen me faks nga zyra pranuese në drejtim të faksit të zyrës postare ku do të bëhet pagesa.

Pagesa e këtyre urdhërpagesave telegrafike në qytet duhet të bëhet brënda 24 orëve nga momenti i emetimit të tyre. Më pas formulari i telegramit bashkë me atë të UPTB i dërgohen zyrës postare paguese dhe me postë.

32.9 Modelari i Fletë arkëtimit të përgjithshëm (për pranimin e derdhjeve në llogarinë rrjedhëse)

Modelari i Fletë arkëtimit të përgjithshëm (për pranimin e derdhjeve në llogarinë rrjedhëse udd përbëhet nga tre pjesë:

Dëftesë

Lajmërim personit të llogarisë
Originali për rregjistrim

Fletë arkëtimin duhet ta plotësojë vetë dërguesi i parave.
Nëpunësi i postës i cili pranon derdhjet është i ndaluar të plotësojë vetë fletë arkëtimin.

32.10 Të ndryshme

Furnizimi i filialeve dhe degëve në rrethe me formularët përkatës bëhet në bazë të kërkesës së tyre, bazuar në planifikimin e bërë për këtë qëllim që merr parasysh nevojat e tyre duke patur parasysh që çdo zyrë të ketë gjëndje në magazinë për një periudhë prej tre muajsh.

Filialet, degët dhe zyrat përkatëse janë të detyruara të ruajnë të mbyllura në dollap me çelës këta formularë: Ditarin e arkëtimeve dhe Ditarin e pagesave të urdher pagesave.

Formularët e shërbimit të pranimit të derdhjeve në llogarinë rrjedhëse të përfituesit si dhe ata të pranimit dhe pagimit të urdhërpagesave postare dhe telegrafike nuk mund të përdoren për qëllime të tjera përveç atyre për të cilat janë përcaktuar.

Neni 33

Plotësimi i urdhërpagesave postare

33.1 Plotësimi i urdhërpagesave postare të brendshme

33.1.1 Urdher pagesat plotësohen me germa romake dhe numra Arab, pa fshirje dhe korrigjime, edhe sikur të vertetohen, mundësisht me germa të mëdha.

33.1.2 Modelarin e urdhërpagesave postare duhet ta plotësojë vetë dërguesi me bojë shkrimi, stilolaps ose makinë shkrimi, të dhenat me laps nuk pranohen.

33.1.3 Ndalohet plotësimi i urdhërpagesave nga ana e nëpunësit të postës pranuese. Megjithatë, ata detyrohet t'u japin të interesuarve të gjitha shpjegimet dhe informacionin e nevojshme mbi mënyrën e plotësimit të tyre.

Urdhërpagesat plotësohen në këtë mënyrë:

Shuma që dërgohet shënohet me shifra e shkrim në dëftesë, mbi kuponin e kontrollit dhe mbi urdhërpagesën, qindarkat shënohen vetëm me shifër. Djathtas dhe majtas shumëve të shënuar me shifër e nënshkrim duhet të tërhiqen vija horizontale të dukshme.

Adresa e dërguesit dhe e marrësit shkruhet e qartë dhe e plotë në të gjitha pjesët e urdhërpagesës, në mënyrë që të identifikojë qartësisht përfituesin dhe urdheruesin. Nuk pranohen adresat e shkurtuara.

Në pjesën e pasme të pjesës "lajmërim" që i dorëzohet marrësit, dërguesi mund të shkruajë shpjegime të shkurtra pa paguar për këtë tarifë postare.

Mbi urdhërpagesat nuk lejohet të bëhen korrigjime, gërvishtje ose fshirje

33.2 Plotësimi i urdhër pagesës postare ndërkombëtare

Për plotësimin e urdhërpagesave ndërkombëtare vlejnjë të njëjtat rregulla me ato të paraqitura në plotësimin e urdhërpagesave postare të brendshme.

33.3 Plotësimi i urdhërpagesave telegrafike (të brendshme)

33.3.1 Modelari i urdhërpagesës telegrafike plotësohet nga dërguesi në të njëjtën mënyrë si dhe urdhërpagesat postare.

Në rast se dërguesi dëshiron që në anën e telegramit të urdhërpagesës telegrafike ti njoftojë marrësit ndonjë lajm, ai i dorëzon nëpunësit pranues veças tekstin e këtij njoftimi, i cili paguhet bashkë me telegramin.

33.1.2 Dërguesi duhet të kërkojë që urdhërpagesat telegrafike të dërgohet urgjent, me barazim të tekstit, me përgjigje të paguar dhe me lajmerim marrje telegrafike.

Në bazë të urdhërpagesës telegrafike, nëpunësi pranues mbi modelarin e veçantë për pranimin e telegrameve formulon telegramin për zyrën pritëse si vijon:

Urdhërpagesa telegrafike nr.58/11569, Postës (_____)XY Tiranë, lekë
..... dhe me gërma SN, Rruga(në rast se ka për të shtuar
ndonjë lajmërim atëherë shënohen fjalët në vazhdim).

33.1.3 Mbasi të ketë përpiluar tekstin e telegramit, në fund të tij në anën e majtë, nëpunësi pranues vendos mbi të vulën datare, nënshkruan dhe në vendin e caktuar të telegramit shënon adresën e plotë të dërguesit dhe ai dorëzon sportelit telegrafik për pranim për t'ia transmetuar zyrës përkatëse për pagesë.

33.1.4 Në rastin e urdhërpagesave telegrafike që transmetohen me faks, telegrami së bashku me formularin e UPT transmetohen me faks nga zyra pranuese në drejtim të faksit të zyrës postare ku do të bëhet pagesa. Më pas formulari i telegramit bashkë me atë të UPT dërgohet edhe me rrugë postare.

33.1.5 Në telegram përveç të tjerave duhet të shënohet dukshëm ora e përpilimit të kësaj urdhërpagese, e cila do të jetë faktikisht dhe ora e postimit të parave.

Telegrami që do të transmetohet është e domosdoshme që ai të jetë shkruar sa më qartë dhe pastër.

33.4 Plotësimi i udd

33.4.1 Fletë arkëtimin duhet ta plotësojë vetë dërguesi i parave me bojë shkrimi, me stilolaps ose me makinë shkrimi. Punonjesi i postës, i cili pranon derdhjet është e ndaluar të plotësojë vetë fletëarkëtimin.

33.4.2 Në të trija pjesët duhet të shkruhet në vendin a caktuar, emri i personit përgjegjës të llogarisë rrjedhëse dhe shuma e derdhur me shifra dhe me shkrim, shuma në qindarka shkruhet vetëm me shifra.

Vendi bosh djathtas dhe majtas shumë duhet të plotësohet me vija horizontale që të evitohet shtimi i shumë me qëllim të keq, gjithashtu duhet të hiqen vija në vendin e caktuar në lekë, kur derdhja e berë përbëhet vetëm nga qindarka.

33.4.3 Në fletëarkëtim, dërguesi i parave duhet të shkruajë emrin dhe mbiemrin e tij, adresën e plotë dhe datën, e cila duhet të jetë e njëjlojtë me datën në të cilën bëhet arkëtimi si dhe emri i zyrës postare që bën arkëtimin. Ne pjesen e pasme te “Lajmërim personit të

llogarisë” lejohet të vihen pa tarifë, shënime të shkruara që i referohen shumës së derdhur.

33.4.4 Në fletëarkëtim nuk lejohet asnjë korrigjim, gërvishtje ose fshirje. Shkrimet duhet të jenë të lexueshme dhe shumë të qarta, fletëarkëtimi nuk duhet të jetë i grisur dhe i ndotur.

Fletë arkëtimet që nuk i kanë konditat e kërkuara si dhe ato me datë të palexueshme ose të korrigjuara, nuk pranohen.

Në tri pjesët e fletëarkëtimin të përgjithshëm dërguesi shënon emrin dhe numrin e llogarisë rrjedhëse të perfituesit.

33.4.5 Nëpunësi i postës, i cili pranon fletëarkëtimin e përgjithshëm e ka për detyrë të pyesë të interesuarin nëse ai i ka plotësuar me kujdes numrin dhe personin e llogarisë rrjedhëse dhe njëkohësisht të bëjë të ditur atij dëmin që mund të rrjedhë, në rast 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 fletëarkëtimin të përgjithshëm

33.5 Shërbime të veçanta

33.5.1 Lajmërim pagimi

Dërguesi i një urdhërpagese mund të kërkojë që ai të njoftohet për pagimin duke e kërkuar urdhërpagesën me lajmërim pagimi. Këto urdhërpagesa duhet të përmbajnë në krye të anës së përparme me gërma shumë të dukshme shënimin “AVIS DE PAIEMENT” (“LAJMËRIM PAGESE”).

Dërguesi mund të kërkojë që lajmërim pagesa të kthehet si objekt i porositur. Lajmërim pagesa mund të kërkojë edhe pas emetimit të urdhërpageses.

33.5.2 Dorëzimi “Ekspres”

Dërguesi i një urdhërpagese mund të kërkojë që dorëzimi i fondeve apo i lajmërim pagesës t’i bëhet “ekspres” me të mbërritur urdhërpagesa.

33.5.3 Urdhërpagesa të drejtuara “Mbahet në Postë”

Dërguesi i një urdhërpagese mund të kërkojë që urdhërpagesa të mbahet në postë deri sa marrësi të paraqitet atje për të bërë tërheqjen e saj. Në këtë rast urdhërpagesa duhet të përmbajë me shkronja të mëdha nën emrin e marrësit shënimin: “POSTE RESTANTE” – “MBAHET NE POSTE”

33.5.4 Dorëzimi (pagimi) vetëm në dorë të vetë perfituesit

Dërguesi i një urdhërpagese mund të kërkojë nëpërmjet një shënimi të bërë në formular që pagimi të bëhet ekskluzivisht në dorë dhe me shënim personal të perfituesit.

Pagimi mund t’i bëhet një të ngarkuari të caktuar posaçërisht sipas akteve ligjore në fuqi në vendin e destinacionit kur perfituesi është në pamundësi për të lëvizur ose të japë nënshkrimin e tij.

Dërguesi që kërkon këtë shërbim paguan dhe një taksë të veçantë. Urdhërpagesat që duhet të dorëzohen në këtë mënyrë duhet të kenë nga ana e përparme dhe në anën e pasme, me shenja shumë të dukshme shënimin “NE PAYER QU’EN MAIN PROPRE” [“Të mos dorëzohen (paguhen) veçse në dorë të vet”]

33.5.5 Komunikimet që i përkasin përfituesit

Faqja e përparme e kuponit ose një pjesë e caktuar e anës së prapme mund të përdoret për një komunikim të veçantë me përfituesin e urdhërpagesës. Në rast se administrata e origjinës e ka informatizuar trajtimin e urdhërpagesave, ajo mund ta kufizojë këtë komunikim deri në 80 shenja ose më pak. Në urdhërpagesat që shkëmbehen me anë të listave pranohen vetëm referencat.

33.5.6 Urdhër pagesa të shërbimit

Urdhër pagesat e shërbimit duhet të kenë nga ana e përparme shënimin “Service des postes” ose “Shërbim postar”

Neni 34

Pranimi i urdhërpagesave dhe i vlerave monetare

34.1 Pranimi i urdhër pagesave

34.1.1 Nëpunësi pranues merr nga dërguesi formularin e urdhër pagesës së bashku me të hollat dhe sigurohet për plotësimin në rregull të urdhër pagesës duke kontrolluar të gjitha pjesët e saj. Menjëherë pas këtij veprimi numërohen të hollat në prani të dërguesit. Urdhër pagesat që nuk i përgjigjen rregullave të caktuara në këtë rregullore nuk pranohen. Nëpunësi pranues nuk mund të bëjë asnjë korrigjim ose fshirje mbi urdhërpagesën.

34.1.2 Urdhërpagesat telegrafike pranohen me të njëjtën mënyrë si dhe urdhërpagesa postare me kushte që të përdoret vetëm modelari përkatës.

Dërguesi i urdhër pagesës paguan tarifën në të holla në dorë sipas tarifës postare të miratuara. Përveç kësaj për urdhërpagesën telegrafike paguan dhe tarifën përkatëse të telegramit.

34.1.3 Për UPPN dërguesit i mbahet tarifa e shërbimit të mandat postës ndërkombëtare, vlefte e postimit si dhe komisionet përkatëse të këmbimit valutator dhe ai bankar. Për UPPN duke qenë se pagesa në vendin e destinacionit do të bëhet në monedhën e këtij vendi ndërsa derdhja në momentin e pranimit të UPPN do të bëhet në lekë, dërguesi duhet të ketë parasysh në momentin e emetimit të UPPN, kursin e këmbimit të lekut me monedhën e vendit ku do të kryhet pagesa me qëllim që përfituesi të përfitojë shumën e duhur.

34.1.4 Urdhërpagesat e pranuar duhet të rregjistrohen menjëherë në ditarin e arkëtimeve.

Ndalohet rreptësisht dorëzimi i dëftesës dërguesit përpara rregjistrimit në ditar.

Në shtyllën “Vërejtje” të ditarit të arkëtimeve vihen shenja dalluese të shkurtra për llojet si dhe për shërbimet e veçanta që mund të jenë kërkuar nga dërguesi

34.1.5 Për urdhërpagesat postare vihet shenja “Postë”, për urdhërpagesat telegrafike shenja “TEL”, për urdhërpagesat ekspres shenja “EKSP”, për urdhërpagesa me lajmërim marrje shenja “LM”, për urdhërpagesat e drejtuara me shënimin “Mbahet në Postë”, shenja “MP”, UPPN e pranuar rregjistrohen në libër të veçantë arkëtimi.

Pasi urdhërpagesa e pranuar të jetë rregjistruar në ditarin e arkëtimeve nëpunësi shënon numrin rendor të arkëtitimit, vendos vulën datare dhe nënshkrimin e tij në vëndet e caktuara të urdhërpagesës. Tarifa e marrë shënohet mbi dëftesë dhe mbi kuponin e kontrollit.

34.1.6 Mbas rregjistrimit dhe marrjes së tarifës përkatëse nëpunësi shkëput dëftesën dhe ia dorëzon dërguesit si vërtetim të shumës së arkëtuar.

34.1.7 Pas mbylljes së ditarit të arkëtimeve në mbarim të orarit të punës kuponi i kontrollit i UPPB shkëputet nga urdhërpagesa dhe i bashkangjitet ditarit të arkëtimit si pjesë e dokumentacionit ditor që dërgohet në sektorin e financës.

34.1.8 Pjesa e urdhërpagesës me pjesën e lajmërimit ngjitur siç është i dërgohet me postë zyres së postës përkatëse për pagim si objekt postar.

34.1.9 Në rastin e UPPN pjesën e mandatit postar ndërkombëtar bashkë me kuponin për marrësin të formularit MP1 dërgohet në Drejtorinë e Shërbimeve Financiare dhe Bankare në Drejtorinë e Përgjithshme.

34.2 Pranimi i udd të derdhjeve në llogarinë rrjedhëse të përfituesit dhe i të hollave.

34.2.1 Punonjësi i postës merr nga dërguesi fletëarkëtimin me parate, sigurohet nëse është përdorur modeli i duhur, nëse modelari është plotësuar sipas rregullave të caktuara dhe nëse shumat dhe datat në të gjitha pjesët janë të barabarta. Mbas kësaj, menjëherë numërohen parate në praninë e dërguesit.

Fletë arkëtimet që nuk i përgjigjen rregullave të caktuara në këtë rregullore nuk duhet të pranohen.

34.2.2 Nëpunësi pranues nuk lejohet të bëjë asnjë lloj korigjimi apo fshirje në fletë arkëtime.

Në rast se fletë arkëtimin nuk është plotësuar në rregull, dërguesi i parave është i detyruar të plotësojë një fletë arkëtim tjetër duke anuluar të parin vetëm kur fletë arkëtimin u përgjigjet plotësisht rregullave të caktuara në këtë rregullore, nëpunësi pranues mbyll parate në arkë dhe fletë arkëtimin e rregjistron në ditarin e arkëtimeve.

34.2.3 Për derdhjen e bërë në llogarinë rrjedhëse të përfituesit dërguesi paguan tarifën në para në bazë të tarifës postare. Përfshihen nga tarifa postare vetëm derdhjet që bëhen nga vetë filialet, degët dhe zyrat postare.

34.2.4 Punonjësi pranues e rregjistron tarifën e marrë në shtyllën përkatëse të ditarit të arkëtimeve. Në rast se derdhja është e përfshirë nga tarifa nëpunësi vë në shtyllën e pagesës një vijë horizontale.

34.2.5 Pasi fletë arkëtimin të jetë rregjistruar në ditar dhe parate të jenë vendosur në arkë, nëpunësi shënon në dëftesë shumën e tarifës së marrë. Në të njëjtën kohë shënon si në dëftesë ashtu dhe në origjinal, numrin rendor të ditarit, vë në tri pjesët e fletë arkëtimin vulën datore dhe në dëftesë dhe në origjinal nënshkrimin e tij, shkëput dëftesën ia dorëzon të interesuarit, ndërsa dy pjesët e tjera ia dërgon Degës së Financës të Filialit të Postave që e mbulon zyrën postare që e ka pranuar këtë derdhje.

34.3 Dërgimi i urdhërpagesave në destinacion (transmetimi i urdhërpagesave)

34.3.1 Pas pranimit të urdhërpagesës postare të brendshme, dëftesa i dorëzohet dërguesit si vërtetim pagimi, kuponi i kontrollit i dërgohet Sektorit të Financës së Filialit/Deget që e ka në vartësi zyrën postare emetuese, e cila ia dërgon me postë si objekt të porositur specialistes së shërbimit bankar në Drejtorinë e Shërbimeve Financiare dhe Bankare, pranë Drejtorisë së Përgjithshme, ndërsa pjesa e tretë dhe e katërt e formularit UPPB (pjesa e urdhërpagesës dhe ajo e lajmërimit) u dërgohen me postë, zyrove postare të destinacionit duke i regjistruar në listë dërgesë bashkë me objektet e porositura.

34.3.2 Urdhërpagesat postare nuk mund të dërgohen me asnjë rast si të thjeshta.

Urdhërpagesat që mbërrijnë si të thjeshta dhe ato që sillen dorazi nga vetë të interesuarit nuk paguhen. Ato u kthehen mbrapsht zyrove të pranimit me një procesverbal (vëzhgesë) të rregullt

34.3.3 Në rastin e urdhërpagesave telegrafike të brendshme, dëftesa i dorëzohet dërguesit si vërtetim pagimi, kuponi i kontrollit i dërgohet Sektorit të Financës në Filial/Dege që e ka në vartësi zyrën emetuese. Dega e Financës ia dërgon me postë si objekt i porositur specialistes së shërbimit bankar në Drejtorinë e Shërbimeve Financiare dhe Bankare, pranë Drejtorisë së Përgjithshme, ndërsa pjesa e tretë e formularit të UPTB (vërtetimi) i dërgohet me postë zyres postare të destinacionit duke u regjistruar në listë dërgesë së bashku me objektet e porositura.

Telegrami i është dërguar që më parë shërbimit postar për transmetim.

34.3.4 Për transmetimin e UPPN-ve nga zyra emetuese për në Drejtorinë e shërbimeve bankare financiare (rasti i UPPN-ve të dala) formohet dërgesa e veçantë postare.

Pjesët e modelarit MP1 që mbeten pas shkeputjes dhe kopja e parë e ditar arketimeve mbyllet në një zarf si objekt i porositur së bashku me listë dërgesën.

Mbi zarf vendoset numri rendor i dërgesës.

34.4 Kërkesë anulimi pas postimit

34.4.1 Dërguesi pas postimit ka të drejtë të kërkojë anulimin e derdhjes që ka bërë në llogarinë rrjedhëse të përfituesit me anë të fletëarkëtimit të përgjithshëm ose anulimin e një urdhërpagese postare ose telegrafike që ai ka dërguar.

34.4.2 Në rastin e urdhërderdhjeve, në rast se fletëarkëtimi ndodhet akoma në zyrën e postës në momentin e kërkesës anulimit, nëpunësi i postës tërheq dëftesën origjinale, i heq një vizë rregjistrimit përkatës në ditar përveç shtyllës “tarifë”, dhe në shtyllën “vërejtje” shënon “shuma kthyer dërguesit, dëftesa e tërhequr”, dhe pastaj i kthen dërguesit parate me përjashtim të tarifës së shërbimit që nuk kthehet.

34.4.3 Dëftesa e tërhequr mbetet në arkivë të zyres pranuese, e cila pasi e anulon me dy vija horizontale ja bashkangjit kopjes së ditarit të arketimeve të ditës përkatëse

Pjesën e dytë dhe atë të tretë të fletëarkëtimit nëpunësi i postës i anulon.

Dërguesi i UPPB mund të kërkojë anulimin e urdhërpagesës së emetuar për sa kohë fondet s’i janë dorëzuar ende përfituesit.

34.5.4 Kur kërkesa e anulimit paraqitet para nisjes së UPPB ose para transmetimit të telegramit të UPTB, veprohet si më poshtë:

Në rastin e anulimit të një UPPB, nëpunësi i postës tërheq nga dërguesi dëftesën e postimit, kontrollon nëse është dërguar apo jo në destinacion urdhërpagesa, nëse i rezulton se ajo nuk është dërguar ende në destinacion, sigurohet për identitetin e personit që po kërkon anulimin e urdhërpagesës dhe nëse ai është vetë dërguesi e rregjistron urdhërpagesën në ditarin e pagesave, merr nënshkrimin e dërguesit në urdhërpagesë dhe në ditarin e pagesave dhe pastaj i paguan atij parate. Dëftesa e urdhërpagesës anulohet me dy vija, me bojë shkrimi duke shënuar mbi të “Të hollat iu kthyen dërguesit...”. Në shtyllën “Vërejtje” të hapjes së ditarit të arkëtimeve shënohet “paguar dërguesit më _____” duke i bashkangjitur kësaj dëftesën e postimit të urdhërpagesës.

34.5.5 Kur kërkesa e anulimit është për një urdhërpagesë telegrafike, nëpunësi tërheq dëftesën nga dërguesi, sigurohet për identitetin e tij, interesohet nëse telegrami i urdhërpagesës është transmetuar apo jo dhe në rast se nuk rezulton të jetë transmetuar, kërkohet anulimi i transmetimit të tij.

34.5.6 Pas anulimit të telegramit dërguesit i merret një dëftesë (vërtetim) i rregullt për tërheqjen e shumës së postuar prej tij, në të cilën shënohet numi dhe data e urdhërpagesës emri dhe mbiemri i marrësit dhe zyra pritëse. Pastaj dërguesit i paguhen parate. Dëftesa rregjistrohet në ditarin e pagesave për shumën që përmban, pastaj i bashkangjitet këtij vërtetimi dhe i dërgohet sëbashku me dokumentat e tjera. Dëftesa e postimit anulohet me dy vija dhe shënohet mbi të “parate iu kthyen dërguesit me _____”. Në shtyllën “Vërejtje” të ditarit të arkëtimeve shënohet “Paguar dërguesit me _____”, duke i bashkangjitur kësaj dhe dëftesën e postimit, ndërsa kur kërkesa e anulimit paraqitet pas nisjes së urdhërpagesës postare ose mbas transmetimit të telegramit të urdhërpagesës telegrafike, për kthimin e tyre nga zyra pritëse veprohet sipas nenit _____ të rregullores të shërbimit postar.

34.5.7 Edhe dërguesi i një UPPN-je në kushtet e përcaktuara në nenin 29 të Konventës Postare të Përbotshme, mund ta tërheqë atë nga shërbimi, të ndryshojë apo të korrigjojë adresën për aq kohë sa fondet nuk i janë dorëzuar përfituesit.

34.5.7 Çdo kërkesë për tërheqje, ndryshim apo korrigjim adrese me rrugë telegrafike duhet të konfirmohet me korrierin e parë nëpërmjet një kërkesë postare. Në këtë rast dërgohet një formular UPU, i cili në krye të tij duhet të mbajë shënimin “Confirmation de la demande telegraphique du _____” (Konfirmim i kërkesës telegrafike të datës _____) të nënvizuar me vijë të kuqe. Zyra paguese mban urdhërpagesën deri në marrjen e këtij konfirmimi. Megjithkëtë administrata paguese me iniciativë të vet dhe nën përgjegjësinë e vet mund të japë rrugë pagesës telegrafike për tërheqje ndryshim apo korrigjim adrese pa pritur konfirmimin.

Neni 35

Urdhërpagesat ndërkombëtare të mbërritura

35.1 Në rastin e UPPN-ve të mbërritura nga administratat e tjera në shërbimin bankar të Drejtorise së Shërbimeve Financiare dhe Bankare (UPPN-të e hyra) vepohet si më poshtë: Bëhet ndarja e UPPN-ve të mbërritura sipas vendit të emetimit.

Bëhet vulosja e UPPN-ve të mbërritura me vulën datare të datës së mbërritjes.

35.2 Bëhet verifikimi i vlefshmërisë së UPPN-ve të mbërritura duke kontrolluar: shumën në valutë, shumën maksimale, datën e emetimit, numrin rendor të emetimit, nënshkrimet.

Bëhet kthimi (konvertimi) i shumës në valutë në shumë në lekë shqiptar në bazë të kursit ditor të datës së vulës datare të datës së mbërritjes sipas kursit ditor të këmbimit të njoftuar nga Drejtoria e Shërbimeve financiare e Bankare.

35.3 Përcakton vleftën në lekë në pjesën e prapme të asaj pjese të modelarit që do t'i dërgohet zyrës paguese (pjesa e tretë e MP1) bashkë me modelarin e urdhërpagesës së brendëshme.

Rregjistron UPPN-të e mbërritura në regjistrin e mbërritjes.

Neni 36

Vulosja e urdhërpagesave

36.1 Urdhërpagesat postare dhe telegrafike, vulosen nga zyra postare pranuese me vulën datare të ditës së pranimit të tyre si dhe nga zyra postare e destinacionit me vulën datare të ditës së pagimit. Vula datare si në pranim ashtu dhe në mbërritje e pagesë duhet të vihet me kujdes në mënyrë që data dhe emri i zyrës të dalin shumë të qarta në të gjitha vendet ku është vula.

36.2 Në UPPB vuloset dhe lajmërimi, në pjesën e katërt të modelarit përkatës nga zyra postare mbërritëse, në pjesën që i dorëzohen marrësit.

Si për UPPB ashtu edhe për UPPN krahas momenteve të përmendura më sipër mandati i mbërritur vuloset në pjesën e prapme në datë e mbërritjes, pavarësisht se rregjistrohen në regjistrin "Tituj mbërritje"

Neni 37

Veprimet e zyrës marrëse

37.1 Përpara çdo veprimi tjetër duhet që urdhërpagesat e mbërritura të kontrollohen imtësisht për t'u siguruar nëse ato janë të vlefshme për pagesë dhe nëse janë plotësuar sipas dispozitave të kësaj rregulloreje. Në mënyrë të veçantë duhet të kihet kujdes që mbi urdhërpagesë të mos ketë gërvishtje, fshirje ose korrigjime, që urdhërpagesa të jetë e pajisur me vulë datare, numrin e arkëtimit, nënshkrimin e nëpunësit pranues, të jetë përdorur modelari përkatës në mënyrë që të mos mbetet asnjë dyshim për rregullshmërinë e saj.

37.2 Në qoftë se gjatë kontrollit konstatohet se tarifa e urdhërpagesës është marrë mangët, pjesa që i mungon mund të nxirret nga marrësi. Për diferencën e konstatuar, zyra paguese mban

vëzhgesë dhe ia dërgon zyrës pranuese, kjo e fundit ia kthen vëzhgesën me postën e parë të plotësuar me pulla postare të ngjitura në vëzhgesë, baraz me vlerën e tarifës që mungon.

37.3 Kur vendi që mbetet zbrazet djathtas dhe majtas shumës së urdhërpagesës me shifra e shkrim, nuk është i mbushur me vija nga dërguesi ose nga zyra postare pranuese, në rast se dhe zyra postare marrëse nuk e bën këtë veprim ajo mbetet përgjegjëse për çdo të papritur që mund të ndodhë së bashku me zyrën pranuese.

Neni 38

Parregullsitë në urdhërpagesat e mbërritura

Konsiderohen të parregullta dhe nuk paguhen urdhërpagesat që paraqesin një nga këto mungesa:

38.1 Kur mbi urdhërpagesë mungon vula datare ose nënshkrimi nëpunësit të postës pranuese ose nuk lexohet dot emri i zyrës pranuese dhe data e pranimit.

38.2 Kur urdhërpagesa është përpiluar mbi një formular jo zyrtar ose mbi një formular që nuk është në përdorim.

38.3 Kur shuma e urdhërpagesës nuk është e qartë, ose kur shuma me shifra e shkrim nuk është e barabartë.

38.4 Kur elementet e urdhërpagesës janë të korrigjuara, me përjashtim të rastit kur kjo i dërgohet marrësit në destinacion të ri ose i kthehet dërguesit.

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

38.6 Kur urdhërpagesa nuk ka mbërritur e rregjistruar në listëdërgesë me objektet e porositura ose ka mbërritur jo me anën e postës.

38.7 Kur urdhërpagesa është emetuar për një shumë më të madhe sesa shuma maksimale e lejuar e emetimit.

38.8 Kur një urdhërpagesë tjetër me të njëjtën numër, datë, shumë, drejtim dhe zyrë pranimi ka mbërritur më parë.

Të gjitha urdhërpagesat e parregullta zyra e postës paguese ia kthen zyrës së postës pranuese me qëllim që të rregullohen të metat e konstatuara.

38.9 Kthimi i urdhërpagesave bëhet me shkresë zyrtare.

Zyra postare pranuese duhet t'i përmirësojë menjëherë këto të meta, mbasi të jetë siguruar më parë nëse pranimi është kryer i rregullt nga ana e saj.

Neni 39

Rregjistrimi i urdhërpagesave në rregjistrin e titujve në mbërritje

Urdhërpagesat e mbërritura të plotësuar konform me dispozitat e kësaj rregulloreje, para se të paguhen rregjistrohen në rregjistrin e titujve në mbërritje. Rregjistrimi bëhet sipas rradhës me numër rendor që fillon me numrin 1 në fillim të vitit dhe mbaron në fund të vitit

Mbasi të bëhet rregjistrimi, duhet të vihet numri rendor në vendin e caktuar të urdhërpagesës.

Neni 40

Lajmërimi i marrësve për tërheqjen e urdhërpagesës

Mbasi të gjitha urdhërpagesat të jenë rregjistruar në rregjistrin e titujve në mbërritje për çdo urdhërpagesë i dërgohet marrësit me anë të shpërndarësit të postës pjesa e lajmërimit që shkëputet nga urdhërpagesa dhe i dorëzohet atij kundrejt nënshkrimit që merret në pjesën dëftesë të lajmërimit.

Dëftesa e dorëzimit të lajmërimit e plotësuar me nënshkrimin e marrësit dhe me datën e dorëzimit, i bashkangjitet urdhërpagesës përkatëse, për kohën që qëndron e papaguar pranë zyrës postare. Kur marrësi nuk gjendet nga shpërndarësi, lajmërimi i dërgohet përsëri të nesërmen dhe kur edhe në këtë rast marrësi nuk gjendet në banesën e tij, shpërndarësi i lë një lajmërim. Një lajmërim i dytë dhe një i tretë i dërgohet marrësit kur ky, megjithëse është lajmëruar nuk paraqitet për tërheqjen e të hollave brenda 5 ditëve nga dita e dorëzimit të parë ose të dytë sipas rastit. Pas kësaj veprohet sipas gërmave (f) dhe (g) pika 31.

Neni 41

Pagimi i urdhërpagesave

41.1 Pagimi i urdhërpagesave postare të brendshme

41.1.1 Kur marrësi i një urdhërpagese paraqitet në zyrën e postës për të bërë tërheqje e shumës, nëpunësi i zyrës pague, në bazë të lajmërimit të bërë ose me kërkesën e të interesuarit gjen urdhërpagesën dhe mbasi sigurohet për identitetin e marrësit, e rregjistron urdhërpagesën në ditarin e pagesave dhe ia dorëzon marrësit për ta nënshkruar në shenjë vërtetimi të tërheqjes.

41.1.2 Marrësi nënshkruan në vendin e caktuar të ditarit të pagesave dhe në urdhërpagese, duke shënuar dhe datën. Kur urdhërpagesa është me lajmërim marrje, marrësi është i detyruar të vërtetojë tërheqjen e parave duke nënshkruar dhe në vendin e caktuar të modelarit të lajmërim marrjes.

41.1.3 Para se të paguhet urdhërpagesa duhet të krahasohet në rregjistrin e titujve në mbërritje për t'u siguruar për sa vijon nese:
urdhërpagesa figuron e paguarherë tjetër
urdhërpagesa mos është e ndryshuar
Urdhërpagesa telegrafike është formuluar gabimisht dy herë nga zyra postare pranuese

41.1.4 Punonjësi i vë urdhërpagesës vulën datare, numrin rendor të ditarit të pagesave dhe nënshkrimin e tij. Urdhërpagesa e paguar i bashkangjitet ditarit të pagesave. Punonjësi i postës, për çdo ditë, në mbarim të punës shënon në rregjistrin e titujve në mbërritje datën e pagesës dhe numrin rendor të ditarit të pagesave.

41.1.5 Modelari i lajmërim marrjes, i plotësuar rregullisht me të gjitha shënimet e nevojshme dhe nënshkrimin e marrësit i dorëzohet nëpunësit të postës së nisjes për t'ia kthyer zyrës

pranuese. Kur marrësi nuk pranon të nënshkruajë lajmërim marrjen, urdhërpagesa nuk paguhet, por sëbashku me lajmërim marrjen i kthehet zyrës pranuese me shënimet e shkakut të kthimit

Urdhërpagesat e kthyer nga zyrat postare pritëse, u paguhen dorëzuesit si gjithë urdhërpagesat e tjera. Në ditarin e pagesave si marrës shënohet emri e mbiemri i dërguesit

41.1.6 Punonjesi i postës, mbasi të ketë përfunduar krahasimin e përmendur dhe të sigurohet se vërtetimi i tërheqjes me anën e nënshkrimit të marrësit është bërë në rregull, bën pagesën. Punonjesi i vë urdhërpagesës vulën datore, numrin rendor të ditarit të pagesave dhe nënshkrimin e tij. Urdhërpagesa e paguar i bashkangjitet ditarit të pagesave.

Punonjesi i postës, për çdo ditë, në mbarim të punës shënon në regjistrin e titujve në mbërritje datën e pagesës dhe numrin rendor të ditarit të pagesave.

41.1.7 Modelari i lajmërim marrjes, i plotësuar rregullisht me të gjitha shënimet e nevojshme dhe nënshkrimin e marrësit i dorëzohet nëpunësit të postës së nisjes për t'ia kthyer zyrës pranuese. Kur marrësi nuk pranon të nënshkruajë lajmërim marrjen, urdhërpagesa nuk paguhet, por sëbashku me lajmërim marrjen i kthehet zyrës pranuese me shënimet e shkakut të kthimit

Urdhërpagesat e kthyer nga zyrat postare pritëse, u paguhen dorëzuesit si gjithë urdhërpagesat e tjera. Në ditarin e pagesave si marrës shënohet emri e mbiemri i dërguesit

41.2 Pagimi i urdhërpagesës telegrafike

41.2.1 Kur telegrami i urdhërpagesës telegrafike arrin në zyrën telegrafike pasi kontrollohet rregullshmëria e tij, nxirret një lajmërim model P-8, që me anën e shpërndarësit të telegrafes i dorëzohet marrësit kundrejt nënshkrimit që merret në dëftesë. Telegrami i urdhërpagesës telegrafike i plotësuar me shënimin “u nxorr dhe u dërgua lajmërimi” i dorëzohet nëpunësit të vleftave, ashtu siç dorëzohen të gjitha telegramet e tjera. Dëftesa e dorëzimit të lajmërimit i bashkangjitet dëftesës së dorëzimit të telegramit dhe ruhet nga zyra telegrafike për aq kohë sa dhe dëftesa e telegrameve.

41.2.2 Kur shpërndarësi i telegrameve nuk ka mundur t'ia dorëzojë marrësit lajmërimin e urdhërpagesave telegrafike për shkak se ai nuk njihet, apo se drejtimi është i shkurtër, është larguar etj., lajmërimin të plotësuar me shënimet e shkakut të mosdorëzimit ia dorëzon nëpunësit të UTP kundrejt nënshkrimit në dëftesën e dorëzimit. Kjo dëftesë i bashkëngjitet nga nëpunësi i ekspedicionit të telegrafes, dëftesës së dorëzimit të urdhërpagesës telegrafike.

41.2.3 Përpara regjistrimit në regjistrin e titujve në mbërritje, telegrami i urdhërpagesës telegrafike duhet t'i nënshtrohet një kontrolli të rreptë nga nëpunësi i vleftave për sa vijon:

Nëse telegrami i urdhërpagesave telegrafike ka arritur në mënyrë të rregullt.

Nëse telegrami i urdhërpagesës telegrafike është formuluar sipas kësaj rregullore.

Nëse shuma me shifra e shkronja është e barabartë.

41.2.4 Nëse telegrami është plotësuar me shënimet e shërbimit telegrafik me nënshkrimin e telegrafistit marrës, me vulën datare të zyrës telegrafike dhe me shënimin e nxjerrjes së lajmërimit

Nëse telegrami i kësaj urdhërpagese nuk ka mbërritur më parë si rezultat i ndonjë gabimi të shërbimit telegrafik.

41.2.5 Në rast se gjatë kontrollit të konstatohet ndonjë mungesë prej llojeve të përmendura tek “programi i urdhërpagesave postare të brendshme” veprohet njëllë si për urdhërpagesat postare, me të vetmin ndryshim që korrigjimi kërkohet me telegram shërbimi, të metat që u përmendën tek “4” duhet të ndreqen aty për aty nga zyra telegrafike.

41.2.6 Pagimi i urdhërpagesës telegrafike nuk mund të bëhet në asnjë rast në bazë të vërtetimit. Rregjistrimi i urdhërpagesave telegrafike në rregjistrin e titujve në mbërritje, bëhet në të njëjtën mënyrë si dhe për urdhërpagesat postare.

41.2.7 Pas rregjistrimit në rregjistrin e titujve në mbërritje, telegrami i urdhërpagesës telegrafike paloset për së gjati në mënyrë që teksti të mbetet brenda. Në gjysmën e përparme të shpinës do të shënohet, në këndin e majtë të sipërm numri rendor i rregjistrimit në rregjister dhe do t’i vihet vula datare. Nën këto shënime, nga marrësi i parave do të bëhet ky vërtetim “Mora shumë prej _____ lekë” dhe nën këtë shënim marrësi vë nënshkrimin e tij.

41.2.8 Marrësi vërteton marrjen e shumes së parave mbi urdhërpagesën telegrafike siç u përmend në pikën g të këtij neni, duke vënë në këndin e caktuar përveç nënshkrimit edhe datën e pagesës, kur urdhërpagesa telegrafike ka ndonjë njoftim me shkrim për marrësin, teksti përshkruhet në një letër të veçantë dhe i dorëzohet marrësit në momentin e kryerjes së pagesës.

Pagimi i urdhërpagesës telegrafike bëhet në të njëjtën mënyrë si dhe për urdhërpagesat postare, shumë e paguar rregjistrohen në ditarin e pagesave, duke shënuar në këndin e djathtë të telegramit numrin rendor të ditarit. Telegrami i bashkëngjitet ditarit bashkë me urdhërpagesat e dokumentat e tjera.

41.2.9 Kur arrijnë vërtetimet e urdhërpagesave telegrafike, këtyre u bëhet një kontroll i imët duke barazuar përmbajtjen e tyre me të dhënat e telegramit, si shuma, drejtimi, zyra paguese, numri i urdhërpagesës etj. Në rast se urdhërpagesa telegrafike i është dërguar degës së financës në marrëdhënie si e paguar, atëherë barazimi do të bëhet me të dhënat e rregjistrimit të titujve në mbërritje. Për çdo vërtetim që mbërrin, në shtyllën e vërejtjeve të rregjistrimit të titujve në mbërritje, përbri urdhërpagesës telegrafike të rregjistruar, shënohet data e mbërritjes.

41.2.10 Vërtetimet mbas barazimit dhe mbas pagimit të urdhërpagesave telegrafike ruhen në arkivë të ndarë për ato muaj veç e veç dhe asgjësohen mbas 3 muajsh.

Kur vërtetimi i një urdhërpagese telegrafike nuk arrin brenda një afati të caktuar, duke marrë parasysh normativat e kohës së vijimit, nëpunësi i zyrës pritëse duhet ta kërkojë këtë me

telegram shërbimi. Zyra postare e pranimit, brenda ditës detyrohet t'i përgjigjet po me telegram shërbimi.

41.2.11 Kur pas reklamimit të bërë nga zyra pritëse rezulton se vërtetimi i ka humbur, zyra pranuese në bazë të origjinalit të telegramit, përgatit një dublikatë dhe të mbyllur në zarf ia dërgon zyrës postare pritëse, në këtë rast mbi vërtetimin e urdhërpagesës telegrafike duhet të shënohet me shkronja të mëdha fjala “**DUBLIKATË**”.

41.2.12 Kur rezulton diferencë në mes të shumës së telegramit dhe urdhërpagesës, shuma nuk paguhet, por menjëherë njoftohet telegrafisht zyra e pranimit dhe në bazë të përgjigjes që do të merret nga kjo e fundit bëhet pagesa, duke korrigjuar telegramin.

41.2.13 Kur arrin vërtetimi i urdhërpagesës telegrafike dhe telegrami i kësaj urdhërpagese nuk rezulton i mbërritur, zyra e postës marrëse njofton menjëherë zyrën pranuese me telegram shërbimi. Zyra e postës pranuese detyrohet t'i përgjigjet brenda ditës telegramit dhe njëkohësisht bën ndjekje telefonisht pranë zyrës, të cilës i është transmetuar, me qëllim që të zbulohet zyra që ka harruar transmetimin dhe kjo e fundit të marrë masa për transmetimin e shpejtë të telegramit të harruar pa u transmetuar.

41.3 Dorëzimi dhe pagimi i urdhërpagesave të ushtarëve, nxënësve, konviktorëve, personave që banojnë në hotele, pensione apo vende të tjera publike.

41.3.1 Shuma e parave të urdhërpagesave që u drejtohen personave në reparte ushtarake, shkolla, konvikte, hotele, pensione apo vende të tjera publike banimi për të cilat dërguesi ka kërkuar që ato të mbahen në këto vende publike banimi, duke vënë shënimin në kuponin e lajmërimit të UPP, deri sa marrësi të paraqitet atje për të bërë tërheqjen e tyre, tërhiqen nga të autorizuarit e këtyre institucioneve, të cilët duhet të jenë punonjës efektivë të tyre dhe të jenë të pajisur me autorizimin përkatës për këtë veprim nga ana e këtyre institucioneve.

41.3.2 Para se të bëhet pagesa, të autorizuarve u dorëzohen lajmërimet e të gjitha urdhërpagesave postare dhe telegrafike të mbërritura kundrejt nënshkrimit të tyre në dëftesën e dorëzimit të lajmërimit. Vlerat monetare të urdhërpagesave të mbërritura, të autorizuarit i tërheqin rradhën tjetër, kur paraqiten në zyrën postare pasi më parë të kenë verifikuar se marrësit e urdhërpagesave janë efektivë të institucioneve të tyre. Për personat që janë transferuar, larguar ose rezultojnë të panjohur, lajmërimet e urdhërpagesave i kthehen zyrës pranuese me shënimet përkatëse.

41.3.3 Për fatin e vlerave monetare të urdhërpagesave të tërhequr nga të autorizuarit e institucionit nga zyra postare paguese pas tërheqjes së tyre mban përgjegjësi institucioni që ka lëshuar autorizimin.

Personat e autorizuar duhet të vërtetojnë identitetin e tyre me anën e ID..

Autorizimet e lëshuara nga repartet ushtarake, shkollat, konviktet, hotelet, etj., duhet të lëshohen me shkresë zyrtare të nënshkruar dhe të vulosur nga institucionet përkatëse, të cilat përgjigjen edhe materialisht për parregullsitë e autorizimit të tyre.

41.4 Pagimi më tepër ose më pak

41.4.1 Kur vihet re se në urdhërpagesë është paguar më tepër, merren menjëherë masat e nevojshme, duke i kërkuar sipas rastit zyrës postare paguese të bëjë tërheqjen e menjëhershme të shumës të paguar më tepër nga marrësi ose punonjësi që ka bërë gabimin.

41.4.2 Kur konstatohet se urdhërpagesa është paguar më pak, nëpunësi pagues thërret marrësin dhe i paguan këtij diferencën e paguar mangët, kundrejt një dëftese të rregullt që nënshkruhet nga marrësi, duke shënuar në të dhe karakteristikat e urdhërpagesës për të cilën bëhet pagesa e diferencës. Dëftesa pasi vërtetohet dhe nga Kryetari i zyrës, rregjistrohet në ditarin e urdhërpagesave dhe ruhet në zyrën postare paguese së bashku me dokumentet e tjera.

41.5 Rregjistrimi i dokumentave të arkëtimit dhe të pagesave

41.5.1 Çdo derdhje në llogari rrjedhëse dhe çdo urdhërpagesë postare e pranuar, rregjistrohet menjëherë në çastin e pranimit, në ditarin e arkëtimit, para se t'i jepet të interesuarit dëftesa e postimit.

41.5.2 Para se të kryhet pagesa, urdhërpagesat që janë për t'u paguar rregjistrohen në ditarin e pagesave në kohën e paraqitjes së marrësit për tërheqje.

Urdhërpagesat postare dhe ato telegrafike rregjistrohen në ditare të veçanta arkëtimi nga ato të urdhërderdhjeve. Gjithashtu urdhërpagesat postare ndërkombëtare rregjistrohen në ditare të veçantë arkëtimesh.

41.6 Mbajtja e ditareve të arkëtimit dhe pagesave

41.6.1 Ditarët e arkëtimit dhe të pagesave janë lidhur në bllok, çdo fletë është shtypur në origjinal e kopje. Një bllok i ri mund të fillohet vetëm atëherë kur ai i përparshmi të jetë përdorur plotësisht.

41.6.2 Në rast se në një zyrë postare ka më shumë se një sportel atëherë çdo sporteli i jepet për përdorim nga një bllok.

Ditari i arkëtimeve dhe ai i pagesave duhet çdo ditë përpara se të vihet në përdorim, të pajiset në krye të çdo flete me vulën datare të lexueshme.

41.6.3 Arkëtimet rregjistrohen sipas rradhës së paraqitjes së tyre nga dërguesi. Numri ditor në ditar fillon çdo ditë nga numri një. Pagesat rregjistrohen në të njëjtën mënyrë.

Ditarët e papërdorur ruhen në dollap me çelës dhe vënia e tyre në përdorim bëhet me kujdes. Në rast se ndonjë nga fletët e ditarit prishet, kjo anulohet me dy vija dhe mbetet po aty.

41.7 Mbyllja e ditarit të arkëtimeve të pagesave

41.7.1 Mbyllja e ditarit bëhet çdo ditë mbasi të ketë mbaruar orari zyrtar i caktuar për arkëtime dhe pagesa. Kur mbyllet ditari i arkëtimeve, mbliidhen shumat në shtyllat “ shuma e

arkëtimeve ” dhe “tarifa”, në ditarin e pagesave dhe mblidhen shumat e shtyllës “shuma e paguar”.

41.7.2Mbartja nga një faqe në tjetrën bëhet vetëm me anë të mbartjes së shumës së shtyllave. Vendi bosh që mbetet në ditar, pas mbylljes së veprimeve të ditës, duhet t’i shkohet një vijë përmes, pastaj mblidhet shuma e arkëtimeve dhe e pagesave të ditës dhe shuma shënohet me shifër e shkrim. Gjithashtu nëpunësi i postës sigurohet për saktësinë e shumës së tarifave për arkëtimet duke mbledhur totalin në fund.

41.7.3Origjinalet e ditarit shkëputen nga kopja, pastaj shumat e përgjithëshme të arkëtimeve dhe të pagesave rregjistrohen në shtyllën respektive të pasqyrës së gjendjes së arkës. Në rastin e ditarëve të UPPN-së origjinali ashtu dhe kopja ruhen në zyrën postare që ka bërë pranimin ose 41.7.4pagesën. Ndërsa për ditarët e UPB, kopja mbetet në bllokun e ditarit, i cili ruhet nga zyra postare që ka bërë pranimin ose pagesën, kurse origjinali i dërgohet Degës së Financës së Filialit që ka në vartësi zyrën postare që ka bërë pranimin ose pagimin.

41.8Vërtetimi i identitetit

Marrësi i urdhërpagesës është i detyruar të vërtetojë identitetin me anën ID-së tij. Në këtë rast, numri i letërnjoftimit, data e lëshimit dhe vendi ku është lëshuar, shënohet në ditarin e pagesave në hapjen që mbetet në regjistër.

41.9Afat i ruajtjes dhe i pagimit të urdhërpagesave - Rivendosja në afat

41.9.1Vlefshmëria e urdhërpagesa shtrihet:

Vlefshmëria e urdhërpagesave të brendshme shtrihet deri në mbarim të muajit të tretë pas atij të emetimit

Vlefshmëria e UPPN shtrihet deri në mbarim të 1-3 muajve pas muajit të emetimit, kjo në varësi të marrëveshjeve të lidhura mes administratave të interesuara

41.9.2Pas këtij afati, urdhërpagesat e mbërritura drejtë përdrejtë në zyrën paguese nuk paguhen veçse pasi të pajisen me një “rivendosje në afat”. “Rivendosjen në afat” e bën administrata që e ka emetuar urdhërpagesën me kërkesë të zyrës paguese.

Rivendosja në afat u jep urdhërpagesave duke filluar nga dita e dhënies së saj, një vlefshmëri të re, kohëzgjatja e të cilës është ajo si e një urdhërpagese të emetuar po atë ditë.

41.9.3Në rast se mospagimi para afatit të vlefshmërisë të pagimit të urdhërpagesës nuk ka rrjedhur për faj të shërbimit postar mund të merret një tarifë e caktuar e quajtur “tarifë e rivendosjes në afat”.

Neni 42

Dërgimi i urdhërpagesës në destinacion të ri (ridërgimi)

Në rastin kur përfituesi ka ndryshuar vendbanimin dhe kur zyra postare paguese ka dijeni për vendbanimin e ri të tij, në rastin kur dërguesi ka kërkuar që në rast se përfituesi s’gjendet në

adresën e tij bazë, urdhërpagesa të ridërgohet në një destinacion tjetër kur shërbimi i urdhërpagesave funksionon edhe në drejtimin e ri, çdo urdhërpagese mund të ridërgohet qoftë në rrugë postare, qoftë me rrugë telegrafike, qoftë me kërkesën e përfituesit, qoftë edhe me kërkesën e dërguesit. Në të gjitha rastet, ridërgimi bëhet nëpërmjet një urdhërpagese të re. Për këtë urdhërpagese tarifatat përkatëse nxirren nga shuma e urdhërpagesës që po ridërgohet dhe pjesa që mbetet i dërgohet marrësit në drejtimin e ri.

Neni 43

Veprimet e zyrës paguese në rastin e ridërgimit të urdhërpagesave

43.1 Kur urdhërpagesat do të ridërgohen nga zyra paguese në drejtimin e ri të marrësit me rrugë postare, veprohet në këtë mënyrë:

43.1.1 Drejtimi i mëparshëm, me përjashtim të emrit e të mbiemrit që nuk fshihet anulohet me vija të kuqe, në mënyrë të tillë që të mbetet i lexueshëm. Në vendin që mbetet bosh ose mbi një copë letër që i ngjitet urdhërpagesës shkruhet drejtimi i ri.

43.1.2 Numri rendor i regjistrimit të titujve në mbërritje të urdhërpagesave anulohet me vija të kuqe, por në mënyrë të tillë që të mbetet i lexueshëm. Në regjistrin e titujve në mbërritje do të shënohet data dhe emri i zyrës së cilës do t'i dërgohet urdhërpagesa.

43.1.3 Urdhërpagesat që kanë qenë “ekspres”, “me lajmërim pagimi” ose “me dorëzim në datë të vet” dërgohen në drejtimin e ri si të zakonshme. Kur urdhërpagesa telegrafike dërgohet në drejtimin e ri në rrugë postare, pritë më parë mbërritja e vërtetimit dhe pastaj dërgohen të dyja bashkë.

Me urdhërpagesat e dërguara në drejtimin e ri, zyra marrëse vepron njëjloj si për ata që arrijnë direkt nga zyra e pranimit.

43.1.4 Kur urdhërpagesat do të ridërgohen nga zyra paguese në drejtimin e ri të marrësit në rrugë telegrafike veprohet në mënyrën që vijon:

Urdhërpagesa e mëparshme kontabilizohet në ditarin e pagesave duke e konsideruar të gjithë shumën. Në shtyllën “vërejtje të ditarit” vendosetshënimi “Dërguar telegrafikisht më _____, me nr. _____, për një shumë prej _____ lekë. Përveç kësaj, në shpinë të urdhërpagesës telegrafike duhet të rregullohet llogaria, duke zbritur nga shuma e mëparshme tarifatat përkatëse që i janë zbritur shumës së mëparshme të urdhërpagesës. Shuma e mbeturmbetur i dërgohet marrësit. Në urdhërpagesën e re telegrafike shënohet dërguesi me adresën e re të marrësit të urdhërpagesës nr. _____, prejzryës _____, lekë _____, duke u regjistruar në ditarin e arkëtimit si çdourdherpagesë tjetër telegrafike. Në shtyllën “vërejtje” të ditarit të arkëtimit do të shkruhet përveç emrit dhe mbiemrit të dërguesit, edhe zyra pranuese dhe numri i arkëtimit.

43.1.5 Edhe në rastin e ridërgimit të një UPPN hartohet një urdhërpagese e re për shumën që mbetet pas nxjerrjes së tarifës postare, shuma e urdhërpagesës konvertohet në monedhën e vendit të ri të destinacionit. Zyra postare ridërguese e pajisë urdhërpagesën e re dhe

kuponin përkatësisht me gërma shumë të dukshme “ridërguar”. Urdhërpagesa fillestare shërben si një kuitancë për zyrën ridërguese.

Asaj i vihet shënimi “ridërguar shuma prej _____ në _____ pas nxjerrjes së tarifës prej _____” dhe kontabilizohet si urdhërpagesë e paguar. Kërkesat për ridërgim regjistrohen për kujtesë nga zyra e destinacionit të parë dhe kur është nisur nga zyra destinatare të mëtejshme. Zyra që bën ridërgimin njofton zyrën marrëse.

Neni 44

Pagimi i personave të autorizuar

Kur marrësi i një urdhërpagese dëshiron të autorizojë një person tjetër për tërheqjen e të hollave të urdhërpagesës, duhet të bëhet pagesa në rast se vërtetohet autorizimi që paraqet marrësi.

Neni 45

Urdhërpagesa të papaguara

Çdo urdhërpagese e refuzuar, çdo urdhërpagese, marrësi i së cilës është i panjohur, është larguar pa lënë adresë ose është larguar në një destinacion për të cilin nuk mund të kryhet ridërgimi i urdhërpagesës, mbasi të mbarojë afati i ruajtjes i kthehet zyrës që e ka emetuar, pasi të regjistrohet, vuloset dhe pajiset me etiketën e kthimit CN 15, duke shkruajtur “Retour”.

Çdo urdhërpagesë e papaguar për çfarëdolloj arsye i paguhet dërguesit të saj.

Neni 46

Nxjerrje dublikate urdhërpagesash (autorizim për pagim)

46.1 Çdo urdhërpagese e deformuar, e humbur apo e shkatërruar, përpara se të paguhet, duhet të zëvendësohet me kërkesë të dërguesit apo të përfituesit me një autorizim pagimi të lëshuar nga zyra (administrata) emetuese.

46.2 Një autorizim pagimi mund të lëshohet gjithashtu në rastin e një gabimi në konvertim të një UPPN të zyrës emetuese që sjell si rrjedhim një pagesë shtesë në favor të përfituesit. Zyrat postare emetuese lëshojnë deblikate urdhërpagesash edhe në rast se nga një reklamim i rregullt vërtetohet se urdhërpagesa ka humbur në zyrën postare marrëse dhe kjo e fundit bën kërkesë për nxjerrjen e dublikatës së urdhërpagesës së humbur nga ana e zyrës emetuese.

46.3 Mbi urdhërpagesën e lëshuar shënohet me shkroja të mëdha e të dukshme “DUBLIKATE”. Gjithashtu mbi urdhërpagesë duhet të shënohet numri i serisë i arkëtimit dhe data e pranimit të urdhërpagesës origjinale të humbur. Dublikata e urdhërpagesës vuloset me vulën datare të ditës së nxjerrjes së saj, duke shënuar nën vulën datare, me dorë, datën e pranimit të urdhërpagesës origjinale të humbur. Zyra postare emetuese lëshon dublikate të urdhërpagesës edhe në rast se ajo është dëmtuar aq fort, saqë nuk mund të konsiderohet më si dokument dhe vepron ashtu siç u përmend edhe më lart.

46.4 Afati i vlefshmërisë së një autorizimi pagimi është i njëjlojtë me atë të një urdhërpagese të emetuar atë ditë. Autorizimet për pagim UPPN hartohen mbi bazën e një formulari **model MP 13** me ngjyrë rozë, ato transmetohen me të njëjtat kushte si edhe urdhërpagesat që ato zëvendësojnë.

46.5 Përpara se të lëshohet një autorizim pagimi për një urdhërpagesë të prishur, të humbur apo të shkatërruar përpara se ajo të paguhet, zyra (administrata) e emetimit duhet të sigurohet në marrëveshjen me administratën paguese se urdhërpagesa as nuk është kthyer, as ridërguar dhe duhen marrë masa që edhe më pas urdhërpagesa të mos paguhet.

46.6 Kur dërguesi dhe përfituesi kërkojnë njëkohësisht i pari për të kthyer shumën, kurse i dyti për t'ia paguar atë, autorizimi hartohet:

Në favor të dërguesit në rast se kërkesa është bërë përpara dorëzimit të urdhërpagesës apo lajmërim mbërritjes përfituesit

Në favor të përfituesit, kur kërkesa është bërë pas dorëzimit të urdhërpagesës apo të lajmërim mbërritjes përfituesit

Kërkesën për kthim, dërguesi duhet ta mbështesë me dëftesën e pranimit të titullit të prishur, të humbur apo të shkatërruar

46.7 Në rast se urdhërpagesa origjinale e humbur gjendet pas pagesës së dublikatës ajo anulohet dhe griset menjëherë. Në rast se dublikata nuk është paguar në kohën e gjetjes së urdhërpagesës së humbur, atëherë ajo anulohet dhe pagesa bëhet në bazë të origjinalit.

Neni 47

Trajtimi i urdhërpagesave të parregullta

Do të konsiderohen si të parregullta urdhërpagesat që përmbajnë parregullsitë e mëposhtme: Tregim i pasaktë, i pamjaftueshëm, i dyshimtë ose mungesa e emrit apo vendbanimit të përftuesit

47.1 Diferenca apo mungesa e shumës

47.2 Tejkalimi i shumës maksimale të lejuar për pagim për çdo titull urdhërpagese

47.3 Fshirje apo korrigjime në shkrimet

47.4 Mungesa e vulës apo e firmës

47.5 Tregim i shumës për t'u paguar në një monedhë tjetër nga ajo e pranuar (arkëtuar) ose mungesa e shënimit të njësisë monetare

47.6 Gabim i dukshëm në raportin midis monedhës së vendit të emetimit dhe atij të pagimit

47.7 Çdo urdhërpagese që përmban një nga parregullsitë e mësipërme i kthehet zyrës emetuese në rrugën më të shpejtë, e future në zarf, e shoqëruar me një formular MP 14 për ta rregulluar.

- 47.8 Në marrëveshje mes administratave përkatëse emetuese dhe paguese mundet që UPPN-të e papaguara për arsye të parregullsive të mësipërme t'i dorëzohen përfituesit shoqëruar me një formular MP 14, ku të jetë shënuar shkaku i mospagimit të urdhërpagesës. Në këtë rast, është përgjegjësia e këtij të fundit t'ia transmetojë dërguesit formularin MP 14 të papaguar dhe MP 14 ku shpjegohen arsyet e mospagimit.
- 47.9 Në rast të mbarimit të një afati prej tridhjetë ditësh dërguesi nuk i ka dhënë rrugë kërkesës për rregullimin e urdhërpagesës së transmetuar me mbështetjen e formularit MP 14, titulli konsiderohet i papagueshëm. Formulari i tij, shoqëruar me informacionin e duhur i kthehet zyrës së emetimit në rrugën më të shpejtë.
- 47.10 Administrata paguese, nën përgjegjësinë e saj, mund të korrigjojë me iniciativën e vet gabimet pa rëndësi. Këto korrigjime bëhen me ngjyrë të kuqe dhe firmosen nga punonjësi që i bën. Sapo merr kërkesën për rregullim, zyra emetuese verifikon se mos parregullsia vjen nga gabimet e shërbimit postar. Në rast se është kështu, ajo i bën vetë korrigjimet. Në rast të kundërt, ajo lajmëron dërguesin, i cili autorizohet të ndreqi parregullsitë me shpenzimet e tij me rrugë postare ose telegrafike.
- 47.11 Titulli konsiderohet i papagueshëm edhe në rastin kur:
Ka mbaruar afati i vlefshmërisë së pagimit të urdhërpagesës (tre muaj nga dita e emetimit) dhe ndërkaq nuk është kërkuar ndonjë rivendosje në afat për këtë urdhërpagesë.
Ka mbërritur për pagesë një dublikatë e nxjerrë 45 ditë para mbarimit të afatit të vlefshmërisë
Edhe në këto raste urdhërpagesat i kthehen zyrës emetuese në rrugën më të shpejtë i futur në zarf shoqëruar me një formular MP14

Neni 48

Urdhërpagesat e prishura, humbura apo të shkatërruara pas pagimit

- 48.1 Çdo urdhërpagesë e prishur, humbur apo e shkatërruar pas pagimit mund të zëvendësohet pas pagimit me një titull të ri të hartuar nga administrata paguese mbi formularin MP1 me të gjitha të dhënat e urdhërpagesës origjinale. Ky formular duhet të përmbajë të gjitha të dhënat e nevojshme të titullit origjinal dhe pajiset me shënimet "Titull i hartuar në zëvendësim të një urdhërpagese të prishur (të humbur ose të shkatërruar aipas rastit) pas pagimit" dhe të vuloset me vulën datare.
- 48.2 Kësaj i bashkangjitet një deklaratë e përfituesit në të cilën ai duhet të vërtetojë se ai i ka marrë fondet në adresë të tij. Mirë është që deklarata t'i merret në pjesën e prapme të titullit të zëvendësimit por mundet që deklarata të plotësohet dhe në një letër të veçantë që më pas i bashkangjitet titullit të zëvendësimit.
- 48.3 Kur marrja e kësaj deklarate nuk është e mundur, atëherë një shënim justifikues bëhet në pjesën e prapme të titullit të zëvendësimit ose në një letër të veçantë, që i bashkëngjitet titullit të zëvendësimit nga ana e vetë zyrës paguese, ku të përcaktohet se shuma e urdhërpagesës është paguar efektivisht.

Neni 49

Aplikimi i Konventës Postare të Përbotshme dhe Marrëveshjeve në lidhje me shërbimet financiare

Për çdo gjë që nuk është parashikuar shprehimisht në këtë rregullore, për UPPN - të janë të aplikueshme dispozitat e Konventës Postare të Përbotëshme dhe i rregullores së zbatimit të saj, veçanërisht ato që janë objekt i pikave që trajtojnë “lajmërim marrjet”, “objektet ekspres”, tërheqje, ndryshim apo korigjim adrese etj.

Neni 50

TRANSFERTAT EUROGIRO-S

Eurogiro mundeson kalimin nga urdher pagesa postare te bazuara ne leter, ne urdher pagesa elektronike.

Baza per kryerjen e pagesave ndermjet partenereve te Eurogiros eshte marreveshja bilaterale ndermjet dy institucioneve qe shkembejne transferta parash

Posta Shqiptare sh.a nepermjet Eurogiros ofron:

Transferta cash – cash

Transferta cash – llogari bankare

Ne sportelet Eurogiro, do te kryhen pagesat dhe arketimet ne LEKE ose ne EURO.

Transferta kryhet per 4 – 6 dite bankare - dite pune te bankave ku jane te perjashtuara ditet e pushimit javor dhe ditet e festave zyrtare.

Njoftimi i klientit behet nepermjet postes.

Perfituesit i paguhet 100% vlera e transfertes.

Vlefshmeria e transfertes – intervali kohor ne te cilin mund te kryhet pagesa. Vlefshmeria e nje transferte te pakryer eshte 30 dite kalendarike nga data e emetimit

KUJDES ! Nuk do te kryhet asnje veprim pagese apo arketim nga/me shtete per te cilat nuk ka informacion me shkrim per lidhje marrveshje.

Neni 51

Kushtet e punes ne sportel

Sektoret e Sherbimit ne Filiale/Dege duhet te pajisin sportelet e kryerjes se sherbimit te Eurogiros me informacionin e nevojshem si:

Pajisja me aparat FAX-I ose adrese e-mail

Tarifat e miratuara

Administratat homologe dhe kushtet per transakcion

Fletepalosje te sherbimit

Kursi ditor i kembimit.

Formulari per dergese transferte

Formulare te tjere

(libri i titujve ne mbritje, ditari i pageses, ditari arketimit, deftese lajmerimi, liste dergese)

Neni 52

Kursi ditor i kembimit

Kursi i kembimit transmetohet çdo dite nga Drejtoria e Sherbimeve Financiare Bankare me:

e-mail ne filialet on-line

Kursi i kembimit valutor afishohet ne cdo sportel ne vend te dukshem per klientet

Informacioni mbi kursin ditor te kembimit eshte i vlefshem deri marrjen e kursit te dites se neserme.

Neni 53

Transaksionet e ardhura

Specialisti i transfertave ne Drejtorise se Sherbimeve Bankare e Financiare prane Drejtorise se Pergjithshme mbledh informacionin e transfertave te ardhura nga sistemi i Eurogiro-s

Ben kontrollin e transfertave:

vleren max

destinacionin

adresen e derguesit

Ploteson formularin "Pagese transferte EuroGiro" sipas te gjitha rubrikave te percaktuara.

Nis me fax ose e-mail formularin e plotesuar sipas destinacionit ne sportelet ku kryhet sherbimi eurogiro (per transfertat cash-cash)

Dergon direkt ne Drejtorine Ekonomike Finances transfertat cash- llogari bankare

Fax-i, ose e-mail i mberritur ne sportelet e ketij sherbimi eshte i barasvlefshem me formularin e pageses (terheqjes se parave nga klienti)

Behet rregjistrimi i transfertave ne rregjistrin e pagesave.

Neni 54

Pagesa e transfertave eurogiro

54.1*Kontrolli i transfertave ne sportel.* Punonjesja ne sportel sigurohet qe pagesa e mberritur ka informacionin e qarte dhe te lexueshem, nuk le vend per keqkuptime, jane plotesuar te gjitha rubrikat e nevojshme, eshte vulosur dhe firmosur nga firma e autorizuar e specialistit te transfertave ne Drejtorin e Pergjithshme dhe sigurohet qe konvertimi eshte korrekt (kthimi i shumes nga EUR ne Leke)

Eshte pergjegjesi absolute e sportelistes EuroGiro per cdo problem me kryerjen e kesaj pagese, nese nuk ndjek hapat e percaktuar me lart.

54.2 Mbas verifikimit te transfertave behet rregjistrimi ne rregjistrin "Regjister i Titujve ne mbritje i transfertave hyrese nga EUROGIRO" qe mbahet ne cdo zyre postare ku do te kryhet ky sherbim. (formulari SP 20 Re - liber per rregjistrimin e te gjitha transfertave per tu paguar – sipas rregullores se sherbimeve postare).

54.3Ky regjister mbahet i vecante nga sherbimet e tjera.

Ne transfertin e mberritur ne rubriken perkatese te shenohet nr korespondues i rregjistrin Tituj Mbritje

Behet plotesimi i lajmerimit per pagese (Formulari Mod P-1) sipas adreses te marresit dhe dorezimi i tij ne sherbimin postar.

Nese klienti nuk vjen per terheqjen e parave ky lajmerim do te plotesohet 3 here me interval kohor 2dite.

Per kete sherbim klienti paguan vetem 50 leke.

54.4Theksojme qe Deftesa e lajmerimit do ti bashkangjitet formularit te pageses deri ne momentin e pageses. Vetem keshtu vonesa per mos terheqje largon nga pergjegjesia punonjesin e sherbimit

54.5Pagesa e transfertave. Veprimet qe do te kryhen ne procesin e pageses se transakcionit:

54.5.1Pagesa eshte personale (nuk mund ti jepet dikujt tjeter qe nuk eshte personi marres i permendur ne pagese) Perfituesi i autorizuar eshte personi apo kompania theksuar ne adrese. Ndonje person tjeter mund te marre shumen kur perfituesi i autorizuar i ka leshuar nje prokure.

54.5.2Perpara se te miratohet pagimi e nje transakcioni,marresi duhet te jete prezent dhe me dokument identifikimi, mbeshtetur ne ligjet ne fuqi mbi identifikimin e personave fizike apo juridik dhe vetem kur te jemi te sigurt per kete kryhet pagesa.

54.5.3Pagesa eshte personale (nuk mund ti jepet dikujt tjeter qe nuk eshte personi marres i permendur ne pagese) Perfituesi i autorizuar eshte personi apo kompania theksuar ne adrese. Ndonje person tjeter mund te marre shumen kur perfituesi i autorizuar i ka leshuar nje prokure.

54.5.4Perpara se te miratoni pagimin e nje transakcioni,marresi duhet te jete prezent dhe me dokument identifikimi, mbeshtetur ne ligjet ne fuqi mbi identifikimin e personave fizike apo juridik dhe vetem kur te jemi te sigurt per kete kryhet pagesa.

54.5.5Perfituesit i sigurohet i gjithe informacionin te perfshire ne transferte.

Plotesimi i elementeve te pageses Firmoset nga marresi (emer mbiemer dhe nenshkrimi)Nenshkruhet nga punonjesi per pagesen e kryervulosem mandati (me vulen datare te pageses.Te behet kujdes qe vula datare te jete e qarte dhe e paster)

54.5.6Behet pagesa klientit,,ne valute ose ne leke sipas kerkeses se tij. Gjate kryerjes se pageses klientit do ti mbahet vetem 50 leke per sherbimin e lajmerimit ne adrese.

54.5.7Fotokopja e dokumentit identifikues eshte e detyrueshme. Ajo i bashkangjitet formularit te pageses dhe dergohet ne Drejtorine e sherbimeve Bankare e Financiare nepermjet sherbimit postar.

Klientit se bashku me parate i jepet dhe pjesa e formularit te pageses e cila i takon perfituesit te transakcionit.Rregjistrohet ne ditarin e pagesave.

54.5.8Kur transfertat per pagese nuk mund te kryhet duhet t'i kthehet vendit anetarit dergues menjehere.

Anetari marres ka te drejten, por jo detyrim per t'i bere nje pagese ne cash perfituesit nqs numri llogarise se perfituesit nuk eshte i vlefshem.

54.5.9Si per transfertat e paguara dhe ato te kthyer detyrimisht duhet te behen shenimet ne Librin "Tituj –Mbriritje"

Posta Shqiptare duhet te jete ne gjendje te pajise me nje deshmi pagese per nje vit te plote nga data e emetimit te instrumentit te pageses.

Neni 55

Transaksionet e dala

55.1Veprimet ne sportelet e Eurogiros per transaksionet e dala:

55.2Me paraqitjen e qytetarit ne sportel i vihet ne dispozicion formulari per transaksionet e dala.

Kete formular e ploteson vete klienti detyrimisht me germa kapitale dhe te gjitha rubrikat .

55.3THEKSOJME :Zip – kodi ne adresen e marresit , qellimi i transfertes, nenshkrimi nga derguesi i deklarates per limitin max vjetor te transfertave jane elemente te detyrueshem per tu plotesuar nga derguesi dhe te detyrueshemper tu kontrolluar nga punonjesi i sportelit.

55.4Nje mesazh nga derguesi per marresin mund te shkruhet vetem ne vendin e percaktuar. Fotokopje e dokumentit identifikues eshte i detyruar.

Kontrollohet formulari i plotesuar nga klienti per t'u siguruar qe eshte plotesuar korrekt.

Perllogaritet tarifa sipas tabelës se tarifave

Arketohen parate ne leke ose Euro.Firmoset dhe vuloset nga punonjesi i sportelit

Kopja trete e formularit te dergimit i jepet klientit.Rregjistrohet ne ditarin e arketimeve (Liber formular) Mod.SP 6

55.5Niset me fax ose me e-mail per ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare Bankare prane Drejtorise se Pergjithshme.Kopja e dyte e formularit "Per dergim parash" mbahet nga vete zyra e emetimit.

Kopja e pare e formularit bashke me fotokopjen dokumentit te identifikimit dergohet ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare Bankare prane Drejtorise se Pergjithshme nepermjet sherbimit postar.

55.6Sherbimet si shperndarja ekspres, posta rekomande dhe mesazh special do te paguhen vec nga ato te transfertes.

Specialistja ne Drejtorine e Sherbimeve FinanciareBankare transmeton transfertat e marra nga sportelet qe kryejne kete sherbim sipas administratave ne rrjetin Eurogiro dhe i rregjistrohne ne "Baza e te dhenave per Eurogiro".

55.7 Mbyllja e veprimeve ditore

55.7.1 Dergimi i transaksioneve te paguara dhe te pranuar

Te gjithë formularet e transfertave te pranuar (kopja e pare) dhe fotokopje e kartes se identitetit te derguesit si dhe formularet e pagesave te kryera dhe fotokopje e kartes se identitetit te perfituesit rregjistrohen ne nje liste dergese postare dhe mbyllen ne nje zarf si leter e porositur se bashku me liste dergesen dhe nepermjet sherbimit postar dergohen per ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe Bankare (liste-dergesa eshte formular)

Mbi zarf vendoset numri i liste-dergeses

Perpilimi i liste dergeses behet ne ditën qe jane kryer veprimet e pageses apo terheqjes.

Te gjitha problemet, ankesat apo kerkesat te bera evident ne sportelet e eurogiro-s do te behen prezent menjehere me email apo telefonne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe Bankare.

Koha e kthimit te pergjigjes per cdo kerkese te bere nga Derguesi per informacion mbi dorezimin apo mos dorezimin e transfertes tek perfituesi eshte 4-6 dite bankare.

55.8 Informacion per pagesat e papaguara

Parimisht nuk ka arsye per kthimin e transfertave te klientit ose te nje grupi te transfertave te klientit per anetarin dergues vec nese:

Transferta e klientit ka qene gabimisht e adresuar tek anateri marres

Transferta e klientit nuk mund t'i dergohet perfituesit

Anetari dergues kerkon nje anulim te transfertave/paketave

Transferta eshte nje paraqitje e nje koncepti sherbimi ku transfertat duhet te kthehen, me sakte riparuar

Qe shumate kompesohen duhet te jene te vlefshme per klientin porosites brenda 14 diteve bankare ne vazhdim te dates se kerkeses, deri sa fondet ne te njejten kohe t'i jene kredituar llogarise se institucionit marres.

Institucioni marres gjithashtu emeton instrumentin e pageses ne monedhen lokale por mund te emetoje instrumentin e pageses ne cdo monedhe.

Nqs institucioni marres ben nje konvertim monedhe nderkohe qe emeton instrumentin e pageses, informacioni i shumes origjinale dhe kursi kembimit duhet ti jepen perfituesit.

Nqs hetimi nuk eshte i suksesshem dhe transferta e klientit nuk mund te kryhet duhet t'i kthehet anetarit dergues menjehere.

Institucioni marres i siguron perfituesit te gjithë informacionin te perfshire ne urdher pagesen.

Institucioni marres krediton te gjithë shumen e pageses perfituesit..

Neni 56 Transfertat eurogiro ECI

- 56.1 Transfertat eurogiro ECI, jane transfertat elektronike gjysem urgjente, vetem Cash-Cash, bazuar ne marrveshje bilaterale specifikisht per kete sherbim
Transferta kryhet per 2 – 4 dite bankare
- 56.2 Transferta Eurogiro ECI eshte nje instrument pagesash qe mund te paguhet tek perfituesi ne cash ne nje sportel zyre postare brenda dhe jashte vendit.
Per transfertat hyrese nuk plotesohet "DEFTESE LAJMERIMI".
- 56.3 Per kryerjen e pageses se nje transferte gjysem urgjente, ne sportelin e sherbimit te transfertave duhet te paraqitet vete klienti perfitues me kodin e transfertes (numrin me te cilin do te kerkohet transfertat) Kodin e transfertes perfituesi e ka marre nga derguesi i cili detyrimisht duhet t'ia transmetoje kete informacion.
Punonjesja e sportelit Emrin e derguesit dhe kodin e dhene nga klienti e percjell me telefon apo e-mail ne Drejtorine e sherbimeve bankare e financiare.
- 56.4 Specialistja e sherbimeve financiare e kesaj drejtorie qe merret me sherbimin e transfertave e kontrollon ne Sistemin e transfertave elektronike Eurogiro seksioni ECI dhe nese kerkimi rezulton i suksesshem, me te dhenat e sistemit per transfertat ploteson formularin e pageses te cilen e nis me fax apo email ne sportelin e transfertave ngaka ardhur kerkesa.
- 56.5 Sporteli i sherbimit te transfertave, me marrje me fax dhe e-mail nga Drejtoria e sherbimeve bankare dhe financiare te formularit te pageses kryen te gjitha veprimet e percaktuara per kryerjen e nje pagese ne Udhezimin per transfertat elektronike Eurogiro.
- 56.6 Veprimet ne momentin e pageses se transfertes ne sportelin Eurogiro
Kur klienti paraqitet ne sportel dhe transfertat hyrese eshte marre me fax/e-mail ne sportel nga specialistja Eurogiro e Drejtorise, sportelistja Eurogiro kryen keto veprime:
- 56.6.1 Sigurohet per identitetin e klientit nepermjet mjetit te identifikimit (karte identiteti, pasaporte nderkombetare apo leje drejtimi automjeti);
- 56.6.2 Ben regjistrimin e pageses ne ditarin e pagesave.
- 56.6.3 Kujdeset te shenoje referencen e dokumentit te identifikimit ne zonen perkatese te formularit, si dhe ploteson cdo rubrike tjeter te nevojshme.
- 56.6.4 Informon klientin per shumen e transfertes hyrese si dhe komisionet e ngarkuara bashke me arsyet perkatese, duke u siguruar qe te jete sa me transparent.
I kerkon klientit te firmose ne zonen perkatese te formularit Transferte Hyrese Eurogiro;
- 56.6.5 Nenshkruan vete dhe vulos ne zonat perkatese, si per pjesen e klientit, ashtu edhe per pjesen e formularit qe mbetet per sherbimin. Gjithashtu klienti firmos ne ditarin e pagesave te sportelit sipas monedhave perkatese. Ky ditar do te mbetet ne sportel, sepse formulari pageses me firmen e klientit si dhe fotokopja e dokumentit identifikues do te dergohen ne Drejtorine e sherbimeve Financiare dhe Bankare prane Postes Shqiptare nepermjet sherbimit postar me posten e pare.

56.6.6I jep klienti Shumen e transfertes se mberritur, minus komisionet perkatese, si dhe pjesen perkatese te formularit, te firmosur dhe te vulosur.

Ploteson regjistrin e transfertave hyrese Eurogiro me informacionin shtese (data e pageses).

Emri i marresit duhet te jete ne rubrike e regjistrin hyres;

56.6.7Dergon me poste, pjesen e mbetur te transfertes hyrese me firmen e klientit ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe Bankare (tek Specialisti Eurogiro).

Menjehere, pasi eshte kryer pagesa njofton per pagesen e kryer, dhe formularin e pageses se bashku me fotokopjen e dokumentit identifikues e dergon me posten e pare ne Drejtorine e sherbimeve bankare e financiare.

Me marrjen e informacionit te kryerjes se pageses specialistja ne Drejtori kryen ne sistemin e Eurogiros proceduart per shkarkimin e transfertet.

56.6.8Neqoftese, perfituesi nuk i terheq parate punonjesja e sherbimit te ketij sporteli detyrimisht do te njoftoje Drejtorine e Sherbimeve Bankare dhe Financiare per mos kryerjen e pageses dhe arsyet e mos kryerjes se saj.

Specialistja e Eurogiros ne kete moment ka per detyre te kaloje per regjistrim ne regjistrin per sherbimin e Eurogiros dy dokumentat e pageses hyrese:

Transfertat- ashtu sic jane shkarkuar nga sistemi Eurogiro –ECI;

a.Formularin “Pagese transferte Eurogiro” ne regjistrin e pagesave hyrese.

b.Numri-Kod i Transfertes

Numri Kod I transfertes permban 16 karaktere nga te cilat, 13 karaktere do te plotesohen nga punonjesja e sportelit si me poshte:

Dy karakteret e para do te identifikojne filialin ose degen e Postes psh.

TR per Tiranen, DR Per Durresin, SH per Shkodren, GR per Gramshin etj.

T	R
---	---

5 karaktere do te identifikojne numrin e vendosur ne formular psh. 00045, 12456, 01245

0	0	0	4	5
---	---	---	---	---

6 karaktere do te identifikojne daten psh. 251010 ddmmyy ku dd dita, mm-muaji, yy-viti,

2	9	0	9	1	0
---	---	---	---	---	---

1 karakter do te jete bosh

--

2 karakteret e fundit do te jepen nga specialistja ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe Bankare,

X	Y
---	---

Si perfundim numri-Kod te cilin derguesi duhet t'ja trasmetoje perfituesit do te jete:

T	R	0	0	0	4	5	2	9	0	9	1	0		X	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---

Neni 57

Transaksionet e dala

57.1 Me paraqitjen e klientit ne sportel, i vihjet ne dispozicion formulari “Per dergim parash” te cilin e ploteson vete klienti me germa kapitale. Ai duhet te beje kujdes, mes te tjerash, me nenshkrimin e deklarates per limitin maksimal vjetor te transfertave dhe vendosjen e nje numri te sakte te nisesit per kontaktim te mevonshem ne rast nevojje. Gjithashtu nisesi mund te vendose nje mesazh per marresin ne hapsiren e duhur.

57.2 Punonjesja e sherbimit kryen keto veprime:

Kontrollon formularin e plotesuar nga klienti per tu siguruar qe eshte plotesuar korrekt. Punonjesi i sherbimit i kerkon klientit te rishikoj formularin per ta plotesuar sic duhet (qofte edhe nga fillimi nje formular te ri) ne rast gabimesh apo parregullsish;

Vendos numrin-kod te transfertes me te cilin do te identifikohet transakcioni I kryer, (me poshte do te japim formatin e ketij numri);

Mban fotokopje e dokumentit te identifikimit e cila e bashkangjitet formularit te transakcionit;

Perllogarit tarifen sipas tabelës se tarifave dhe arketin parate ne LEKE ose Euro;

Ploteson formularin ne rubrikat e percaktuara per punonjesin ne sportel (shih formularin e transfertave dalese bashkengjitur);

Fleta e trete e formularit te dergimit I jepet klientit;

Sportelisti regjistron ne ditarin e arketimeve (shiko bashkengjitur nje format te ketij ditari);

Sportelisti nis menjehere me fax /e-mail per ne Drejtorine e Sherbimit Financiar dhe Bankar Tel/Fax 0422266559;

Originali dhe kopja e pare e formularit “Per dergim parash bashke me fotokopjen e dokumentit te identifikimit dergohet ne Drejtorine e Sherbimit Bankar me posten e pare.

Me marrejen me fax/e-mail te transfertes, specialist Eurogiro hyn ne platformen Eurogiro dhe trasmeton transfertat ne rrjetin Eurogiro. Ne perfundim, firmos per ekzekutimin, dhe arkivon ne dosje transfertat dalese Eurogiro per cdo konsultim te nevojshem ne te ardhmen. Miremban kete dosje ne vazhdimsi gjate te gjithe operimit te Eurogiro.

57.3 Klienti ankimues duhet bere me dije se:

Derguesi ka te drejte te beje kerkese per informacion mbi dorezim e transfertes vetem mbas dates se vlefshmerise se transfertes;

Derguesi informacionin mbi dorezimin apo mos dorezimin e transfertes tek perfituesi e merr menjehere me paraqitjen ne sportel;

Informacioni mbi dorezim apo mos dorezimin e transfertes tek perfituesi punonjesja e sportelit do ta marre nga Drejtoria e Sherbimeve Bankare e Financiare.

Neni 58

TRANSFERTAT Money Gram

Transfertat Money gram kryhen nepermjet programit Delta Works I cili administrohet nga AK-invest.

Delta Works është programi I transfertave me jashtë.

Referenca që gjeneron sistemi është me 8 (tetë) shifra.

Dokumentet që përdoren janë karta identitetit dhe pasaporta biometrike,brënda afatit të vlefshmërisë.

Dërgesat kryhen gjithmonë në EURO pavarsisht monedhës në shtetin mbërritës;

Në rastin e tërheqjes duhet të keni kujdes me kodin e autorizimit në përfundim të veprimit.

Formulari duhet të ketë gjithmonë vulën e agjensisë dhe firmën e klientit

Mbajtja e kopjes se mjetit të identifikimit eshte e detyrueshme

58.1 Per terheqjet e transfertave MoneyGram

Në ikonën RECEIVE MONEY-kryhen tërheqjet Money Gram (vendoset referenca me tetëshifra).

Pasi kemi klikuar NEXT F12, do të na shfaqet tabela e rradhës, e cila është e ndarë në tre pjesë:

Pjesa e parë- të dhënat e dërguesit

Pjesa e dytë- të dhënat e marrësit (sigurohuni që të përputhet emri në sistem me emrin në mjetin e identifikimit të klientit)

Pjesa e tretë- shuma dhe monedha e përcaktuar nga dërguesi; si dhe statusi i transaksionit

Pasi verifikojmë të dhënat (pra, kur statusi eshte ready to receive),mund të vazhdojmë veprimin

Do të shfaqet tabela me 3 ndarje:

Pjesa e parë: nr I mjetit të identifikimit. Nëse është kartë identiteti përzgjidh STATE ID; Nëse është pashaportëbiometrike, përzgjidh PASSAPORTE.

Pjesa e dytë: vendos sërish nr e mjetit te identifikimit ose nr rendor nga 1-9 (123456789), përzgjidh ALIEN ID

Pjesa e tretë: Adresa e klientit,qyteti, kodin postal tëqytetit(zip/ postal code); nr e tel., datëlindje(sipasformatitësistemit); profesioni

Pasi kemi plotësuar të gjitha fushat klikojmë Next F12 e me pas FINISH

PA KOD AUTORIZIMI MOS KRYENI ASNJE VEPRIMN.KY KOD TREGON QE TRANSAKSIONI KA MBARUAR DHE MUND TA PAGUANI KLIENTIN!!! CDO RAST TJETER ESHTË I PAVLEFSHEM.

Printohet formulari pageses ne dy kopje,nje kopje pasi ka firmosur i jepet klientit dhe kopja tjeter mbahet ne zyren postare se bashku me fotokopje te dokumentit identifikues.

Sigurohuni qe veprimi ka mbaruar pastaj paguani klientin!!!!

58.2Raportet

Për të kontrolluar Raportin e terheqjeve apo dergesave të kryera gjatë ditës ose të një jave më parë, klikoni tek REPORTS-MoneyGram Report.

Nëse kërkoni ta shikoni me detaje atëhere klikoni në kutizën e Show Item Detail dhëmë pas Preview.

Programi u jep mundësinë që të shkarkoni në file exel raportin e dates që dëshironi.

58.3Për dërgesa me Money Gram

Duke klikuar File- Transmit, kryhet dërgimi i informacioneve në qendrën Moneygram. Po ashtu si në hapje dhe në mbyllje të Delta Works.

58.4Dërgesat kryhen të gjitha në Eur, pavarsisht monedhes që merret në shtetin pritës.

Për përlogatitjen e komisioneve ju vjen në ndihmë : TRANSACTION QUOTE. Vendosim shtetin në të cilin duam të transferojmë .

Vendosimshumen që merr klienti në dorë.

KUJDES duhet shenuar **100.00** (nëse kërkoni që brënda kësaj shume të mbahet dhe komisioni atëhere duhet të klikoni mbi kutizën poshtë shumës (Deduct fee from send amount).

Nëse doni të përlogarisni shumën së bashku me monedhën që do të marrë klienti ,shkonitekReceive amount. Pra, receive amount ju tregon monedhen qe merr direct klienti ne dore

Ploteso te dhenat sipas tabelës me poshtë :

Emri dërguesit

Mbiemri

Adresa e personit,kubanon (rruga,lagjia)

Qyteti

Shteti

Zip/Postal Code: kodipostar

Kursi është sipas sistemit(ne cdo rast). Nuk ka të bëjë me kursin e derguar nga Drejtoria Sherbimeve Bankare Financiare prane Drejtorise se Pergjithshme te Postes

Përzgjidhet lloji dokumentit dhe më poshtë nr i mjetit të identifikimit;

Vendoset emri dhe mbiemri i marrësit (First Name dhe Last Name)

Mbasi jane kryer te gjitha hapat verifikojme edhe njehere plotesimin e transfertes dhe nese jemi OK atehere japim komanden SEND.

Sistemi gjeneron referencen me 8 shifra.

Printohet formulari pageses ne dy kopje, nje kopje pasi ka firmosur i jepet klientit dhe kopja tjeter mbahet ne zyren postare se bashku me fotokopje te dokumentit identifikues.

Veprimet e kryera me transfertat MoneyGram do te rregjistrohen njesoj si transfertat Eurogiro, pagesat ne Ditarin e pagesave dhe dergesat ne pasqyren e arketimeve, te cilat mbahen te vecante nga sherbimet e tjera.

Neni 59

Sherbimi i kembimit valutor

59.1 Ne sportelet e Postes Shqiptare Sh.a kryhen veprimet valutore bazuar ne neni 126, date 18.12.2006 “Per Bankat ne Republiken e Shqiperise”, si dhe “Rregullorja per Veprimtarine Valutore” e Bankes se Shqiperise miratuar me Vendim te Keshillit Mbikqyres nr.70, dt.30.09.2009.

59.2 Kembim valutor eshte veprimtaria financiare e kembimit te monedhes kombetare ne valute dhe/ose anasjelltas, si dhe veprimtaria financiare e kembimit te dy valutave me njera tjetren.

Kurs Kembimi eshte çmimi relativ i nje monedhe i shprehur ne njesine e nje monedhe tjeter, qe percaktohet lirisht ne tregun e kembimit valutore, referuar nje date te caktuar.

59.3 Valute jane mjetet financiare ne formen e kartmonedhave dhe monedhave te huaja te cilat kane kurs ligjor ose ne formen e parase elektronike (e-money).

Sporteli, Zyra e Finances, Filiali/Dega per llogari te saj mund te shese dhe te bleje valute me para ne dore, te shese dhe te bleje valute nepermjet veprimeve ne llogari.

Operatoret e tregut te kembimeve valutore, ne zbatim te nenit 65 te ligjit nr.8269, dt.23.12.1997 “Per Banken e Shqiperise” raportojne prane Bankes se Shqiperise.

59.4 Detyrimet e punonjesit ne sportel te ngarkuar me kembimet valutore:

- Eshte pergjegjes per transaksionet e kembimit.
- Per çdo kembim valutor, te leshoje fature per veprimin e kryer, ku pasqyrohen te dhenat sipas pozicioneve. (bashkalidhur kopja e mandatit te pageses apo arketimit).

59.5 Klientit i jepet kopje e dyte e fatures se kembimit, origjinali i bashkengjitet pasqyres permblendhese ditore, per Sektorin e Finances (te Filialit/Deges) dhe kopje e fundit mbahet ne arke. Ne faturen e kembimit te plotesohen sakte te dhenat per:

Data, Ora

Emri Mbiemri i individit qe kryen kembimin valutor

Shumen per tu konvertuar

Kursin e kembimit

Shuma e konvertuar

Firma e individit dhe e arketarit te sportelit

59.6 Per cdo transaksion kembimi mbi 10 mije leke mbahet fotokopje e dokumentit te identifikimit.

Rakordon veprimet per blerjet dhe shitjet ditore per çdo valute
Respekton kriteret e percaktuara nga Dega, Filiali per gjendjen e arkës.
Raporton çdo dite me fax ose e-mail ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe Bankare, per
veprimet e kembimeve valutore te kryera si me poshte:

59.7 Raportimi ditor

Raportimi behet çdo dite brenda ores 14.30 ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe
Bankare.

Ne te perfshihen te gjitha veprimet qe kryhen brenda 24 oreve te fundit.

Posta Shqiptare perfshin ne kete raportim te gjitha veprimet e kryera ne filiale apo deget e
tyre. Raportimi do te behet sipas Formularit bashkangjitur.

59.8 Raportimi javor

Raportimi javor behet çdo te hene ne oren 11.00 prane Drejtorise se Sherbimit Bankare e
Financiare.

Ne te perfshihen te gjitha veprimet e kryera ne qender te cilat jane raportuar çdo dite, si
dhe veprimet e kryera ne deget e Postes ne rrethe gjate gjithe javes se shkuar.

Raportimi behet ne leke dhe perfaqeson kundravleften e veprimeve ne valute te kryera
gjate javes ne qender e dege.

Raportimi te pasqyrohet sipas formularit 3, bashkelidhur.

Ne baze te evidencave ditore perpilon evidencen mujore per financen e Filialit/ Deges
dhe rakordon veprimet mujore me gjendjen e arkës.

Perpilon evidenca progresive per transaksionet e kryera.

59.9 Detyrime te specialistit te sherbimit ne Dege, Filial per veprimet e kembimeve valutore

Ndryshimet e personelit te sportelit te kembimeve valutore, i njoftohen Bankes se
Shqiperise brenda 15 diteve per paisjen e tyre me karte identifikimi. Per personat e larguar
te dorezohet karta e identifikimit.

Njoftohet Drejtoria e Sherbimeve Financiare dhe Bankare ne Drejtorine e Pergjithshme
per ndryshimin e adreses se zyres se kembimeve valutore te licensuar me qellim qe te
njoftohet menjehere Banka e Shqiperise.

Punonjesi i sherbimit te kembimit valutor duhet te mbajne ne vend te dukshem karten e
tij te identifikimit.

Kursi ditor i kembimeve valutore, per çdo valute ne blerje e ne shitje, afishohet ne vend te
dukshem.

Te kontrollohet qe per çdo kembim valutor, te leshohet fatura e veprimit te kembimit
valutor te kryer dhe te mbahet nje kopje e tij. Ne kete dokument do te jene pasqyruar te
dhenat sipas pozicioneve te pershkuara ne fature (bashkalidhur kopja e mandatit).

59.10 Masat ndeshkimore

Banka e Shqipërisë kur konstaton se subjekti ka shkelur dispozitat e rregullores, merr masa ndëshkimore të cilat janë në masën 20.000 (njëzet mijë) leke deri në 100.000 (një qind mijë) leke, kur konstaton se:

Subjekti nuk zbaton dispozitat e ligjit “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”;

Subjekti nuk afishon licencën për ushtrimin e veprimtarisë së këmbimit valutore.

Subjekti nuk plotëson kërkesat për ushtrimin e veprimtarisë lidhur me kushtet teknike dhe të sigurisë, në përputhje me aktet nenligjore të Bankës.

Subjekti nuk vepron në përputhje me dispozitat ligjore dhe nenligjore në lidhje me parandalimin e pastrimit të parave dhe luftës kundër financimit të terrorizmit.

Subjekti pa dijeninë e Bankës ka ndryshuar të dhënat e tij mbi bazën e të cilave ai është licencuar nga Banka, dhe nuk ka njoftuar Bankën e Shqipërisë për këto ndryshime.

Gjëjat e percaktuara me sipër paguhen për llogaritë të Bankës.

Përgjegjësi i financës për kontabilitetin në Filial/Dege

Është përgjegjës për pasqyrimin korrekt të veprimeve, ndjekjen e mbylljen e pozicionit të këmbimit të Degës, Filialit në përputhje me limitet dhe udhëzimet e Drejtorisë së Postës Shqiptare sh.a.

Kontrollon evidencat ditore dhe raportimet periodike për transaksionet në këmbim dhe mbylljen e pozicioneve.

Organizon punën për grumbullimin e dokumentave respektive, bën kontrollin, çiftimin dhe kontabilizimin e veprimeve.

Kontabilizimi

Posta Shqiptare e licencuar për ushtrimin e veprimtarisë valutore:

organizon dhe mban kontabilitetin, në formën e percaktuar në ligjin «Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare» ;

- mban libra arke për çdo monedhë,
- mban bilancin valutës
- llogarit pozicionin e hapur nga këmbimi valutore, në fund të çdo dite.

Neni 60

Sherbimi për pjesëmarrje në Bono Thesari

Sherbimi Bono Thesari nga Posta Shqiptare sh.a, ofrohet Bazuar në Marrëveshjen me nr 349/1 të datës 30.01.2015 me Bankën Credins, “Mbi kryerjen e shërbimit të kujdestarisë së letrave me vlerë të Qeverisë”

60.1 Maturimi i bonove të thesarit

Bonot e thesarit jane letra me vlere afatshkurter me afat maturimi 3 mujor, 6 mujor dhe 12 mujor

Ankandi per bono thesari – Ankandi i zhvilluar nga Banka e Shqiperise per shitjen e bonove te thesarit te emetuara nga Qeveria Shqiptare

Data e ankandit - Data ne te cilen zhvillohet ankandi

Data e emetimit – Dita e punes gjate se ciles Qeveria Shqiptare emeton Bono thesari.

Vertetim mbi shpalljen e fituesit – Dokumenti i pergatitur me logon e Postes Shqiptare.

Data e maturimit– Data kur paguhet vlere nominale

Vlera nominale– Vlera e detyrimit te Qeverise Shqiptare

Yield-I - % e pakesimit te vleres nominale

Interesi– Diferenca midis cmimit te blerjes dhe vleres nominale

Tatimi– vlere sipas ligjit mbi interesin e fituar ne ankand

60.2 Dita e ankandit dhe maturimit percaktohen nga Banka e Shqiperise.

- a) Ankandet per shitjen e Bonove te thesarit organizohen ditën e marte ne cdo dy jave
- b) Vlera minimale - 300,000 leke rritet me shumfisha te 10,000.
- c) Vlera maksimale – 50 milion leke.

60.3 Tregëtimi i bonove të thesarit

Bonot e thesarit mund të shiten dhe blihen përpara afatit të maturimit me kushtin që t’u kenë mbetur 7 ditë deri në maturim.

Dokumentat qe nevojiten:

Kerkese me shkrim per shitjen e BTH

Vertetimin e pronesise se Bonos se Thesarit

Dokument identifikimi

60.4 Riinvestimi Bonove te Thesarit

Dokumentat qe nevojiten per riinvestim jane kerkesa nga klienti, vertetimi per shpallje fituesi dhe dokument identifikimi.

Te ardhurat e realizuara nga blerja e bonove të thesarit janë objekt tatimi në masën 15%.

60.5 Veprimet ne sportel

Klienti paraqet dokumentin personal identifikues
Deklaron shumen per arketim dhe bllokim per ankandin e rradhes
Ploteson formularin “Kerkese”
Deklaraten personale per shumen e investuar
Arketimi i parave per investim Bono Thesari
Plotesimi i dokumentit “Mandat Arketimi”
Vertetim arketimi per bllokimin e parave ne Posten Shqiptare sh.a,per te njejten shume ne mbeshtetje te Mandat Arketimit

Mandat arketimi permban:

Nr.e llogarise
Emer Mbiemer
Numrin e dokumentit justifikues
Adresen dhe nr.telefoni
Shumen ne leke per pjesemarrje
Daten e ankandit per te cilen merr pjese

Mandat arketimi permban 3 firma:

Klienti
Sportelistja
Pergjegjesja e zyres postare
Mandat arketimi plotesohet ne 3 kopje,nje kopje qendron ne sportel, nje kopje i jepet klientit, nje kopje per procedurat e kontabilitetit

60.6Mbajtja e portofolit te personave qe kane investuar ne bono thesari

Drejtoria e Pergjithshme i dergon Bankes Credins kerkesen per bono thesari se bashku me dokumentat perkatese brenda dites se premte.

Pasi zhvillohet ankandi Banka Credins dergon njoftimin mbi shpalljen fitues te klientit ne te cilen percaktohen norma e interesit, shuma e interesit si dhe tatimi mbi interesin i cili mbahet klientit ne momentin e terheqjes se interest te bonos se thesarit se bashku me vertetimin perkates.

Specialisti isherbimit bankar ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe Bankare i dergon filialit njoftimin e shpalljes se fituesit si dhe vertetimin e fituesit deri ditën e marte te javes pasardhese te ankandit.

Sporteli ne bashkepunim me specialistin e sherbimeve bankare ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare dhe Bankare njofton klientin dhe i dorezon atij dokumentin origjinal te shpalljes fitues i cili pasqyron shumen e interesit , tatimit, komisionit te bankes dhe vleren qe perfiton klienti , e percaktuar kjo nga Banka e Shqiperise pas shpalljes fitues te tij.

Specialisti i sherbimeve bankare njofton klientin para dates se maturimit per riinvestim ose terheqje te parave.

Ne momentin e arketimit te shumes per investim nga klienti behet njoftimi ne financen e filialit/degës dhe kjo e fundit ben menjehere xhirimin e shumes te percaktuar per Bono Thesar ne llogarine e Drejtorise se Pergjithshme.

Ne rastin e riinvestimit tatimi prej 15% mbahet ne momentin e pageses se interesit te periudhes pasardhese.

Ankadet mund te zhvillohen edhe me prorata dmth perdoret vetem nje pjese e vleres se kerkuar per investim nderkohe qe diferenca i kthehet perseri klientit.

Neni 61

Pagesa Pagash

61.1 Posta Shqiptare bazuar ne Akt-Marreveshjen Nr.1284/1 date 02.08.2011 me Banken Credins ofron sherbimin e pageses se pagave (page mujore, dieta dhe shperblime) per punonjesit e institucioneve referuar listave te dhena paraprakisht nga Banka ne zonat te cilat jane te pambuluar nga rrjeti Bankar i Credins Bank.

61.2 Kjo Akt- Marreveshje bazohet ne V.K.M nr 802, date 21.11.2007 , pika 2 sipas te cilit, ”ne zonat, te cilat nuk mbulohen nga rrjeti i sistemit bankar, pagesat e pagave , shperblimeve dhe cdo forme tjeter e te ardhurave personale te punonjesve, te cilat lidhen me maredheniet e punesimit, qe ju jane paguar te punesuarve, perfshire edhe administratoret, te behen nga Posta Shqiptare sipas kriterëve te licenses se marre nga Banka e Shqiperise dhe nepermjet marreveshjeve me Institucionet”.

61.3 Banka do te dergoje ne menyre elektronike listepagesen emerore te pagave ne Drejtorine e Pergjitheshme te Postes Shqiptare ne adresen e personit te caktuar ne ndjekjen e kesaj AktMarreveshje. Listepagesa emerore u dergohet ne menyre elektronike Filialeve ose Degeve ku do te kryhet Pagesa e pagave. Banka mban pergjegjesi per saktetin e te dhenave ne listat emerore te pagave te derguar Postes.

61.4 Çdo klient qe figuron ne kete liste pagese dhe qe do te paguhet per here te pare, duhet ti paraqese punonjesit te sherbimit te zyres postare dokumentat si me poshte: karta e identitetit ose pasaporta biometrike, nje kopje e se ciles do te mbahet nga Posta shqiptare per efekt dokumentacioni dhe qe duhet t,i dorezohet Bankes me pas.

61.5 Numri i kartes se identitetit ose pasaportes biometrike eshte kusht i domosdoshem per t,u shenuar ne listepagesen emrore te pagave. Pasi ben identifikimin e mesiperm punonjesi i sherbimit do te plotesoje ne liste pagesen emerore numrin e kartes se identitetit ose pasaportes biometrike.

61.6 Krahas kesaj do te prese mandat pagesen per cdo klient, sipas shumes perkatese te pasqyruar ne liste pagesen emrore dhe krahas kryerjes se pageses do te marre firmen e klientit ne mandate-pagese dhe ne listen emerore. Zyra Postare do te kryej cdo dite deri ne oren 15.00 pagesat e pagave sipas listave te derguara, per nje afat kohor te papercaktuar (ky afat do te behet i ditur per cdo muaj perpara dorezimit te listave).

- 61.7 Brenda kesaj ore do te raportohet ne Drejtorine e Sherbimeve Bankare dhe Financiare pagesat e kryera gjate dites duke i vene ne dispozicion kesaj drejtorie nje kopje te listespageses se plote me specifikimet e pagesave te kryera dhe atyre te mbetura pa kryer, nga nje kopje te mandate pagesave te firmosura dhe vulosura nga punonjesja e sherbimit (heren e pare) dhe kopjen e kartes se identitetit ose pasapostes biometrike. Shumat e paguara duhet te jene te barabarta me shumat perkatese te mandate pagesave te kryera nga Posta sipas udhezimeve te mesiperme.
- 61.8 Çdo pretendim qe klienti mund te kete per Shumen e pageses do te zgjidhet ndermjet Bankes dhe Klientit. Per çdo pagese nga zyrat Postare, Posta perfiton nje komision prej 100 (njeqind) leke, perfshire TVSH-ja. Prerja e fatures tatimore per te ardhurat e realizuara do te behet cdo fund muaji (Brenda dates 30) nga Drejtoria e Sherbimeve Bankare dhe Financiare, ndersa raportimi i ketyre te ardhurave do te behet nga Filialet bazuar ne Akt-rakordimet mujore.
- 61.9 Rakordimet per vlerat e pagesave te kryera dhe te ardhurave te realizuara do te behen me Drejtorine e Sherbimeve Bankare e Financiare dhe Drejtorine Ekonomike nepermjet llogarive te brendeshme.

Neni 62

Sherbimi i arketimit dhe pagesave te kesteve te kredise per llogari te bankave te nivelit te dyte dhe te institucioneve financiare

- 61.2 Arkëtimi i kësteve të kredisë për klientët e Bankave dhe të Institucioneve Financiare realizohet sipas kushteve dhe procedurave te percaktuara ne anekset e kontratave me institucionet perkatese.
- 62.2 Punonjeset e Postes Shqiptare realizojne Arketimin e shumave te Kesteve te Kredise per llogari te Bankave dhe te Institucioneve Financiare kundrejt komisioneve te percaktuara ne Kontratat respektive me to.
- Ne sportelet e Postes Shqiptare realizohet edhe Pagesa e kesteve te kredise per klientet e Institucioneve financiare kundrejt komisioneve te percaktuara ne kontraten midis paleve.
- 62.3 Komisionet paguhen ose nga klienti qe arketon kredine ose nga institucioni per llogari te te cilit kryhet arketimi i kestit te kredise, kjo varet nga kushtet e percaktuara ne kontraten midis paleve.
- Filiali/Dega ne tecilat kryhet ky sherbim jane on-line dhe off-line (per deget online eshte ndertuar nderfaqja e komunikimit dhe raportimit direct te informacionit ne sistemet e Bankave dhe Institucioneve Financiare).
- 62.4 Klientët do te pajisen nga posta, me faturën përkatëse në momentin e derdhjes së kështit të kredisë apo te Pageses se Kredise pranë cdo sporteli të postës shqiptare.
- Tegjitha Filialet pajisen me udhezimet perkatese per realizimin e ketijsherbimi.
- 62.5 Posta ditën e neserme realizon transferimin e shumave të akëtuara nga klientet për llogaritët Bankave dhe të Institucioneve Financiare.

Në fund të çdo muaji bëhet rakordimi me çdo institucion për shërbimin e Arkëtimit dhe të Pagesave të Kësteve të Kredisë.

Shenim:

Për çdo gjë që nuk është parashikuar shprehimisht në këtë rregullore për UPPN - të janë të aplikueshme dispozitat e Konventës Postare të Përbotëshme dhe i rregullores së zbatimit të saj, veçanërisht ato që janë objekt i pikave që trajtojnë “lajmërim marrjet”, “objektet ekspres”, tërheqje, ndryshim apo korrigjim adrese.

Për shërbime financiare apo bankare (të tjera) që Posta Shqiptare do të ofrojë në të ardhmen, do të zbatohen rregullat e përcaktuara si detyrime e të drejta në marrëveshjet e nënshkuara ndërmjet paleve.

PJESA IV

Rregjistrimi i dokumentave të arkëtimit dhe të pagesave. Menyra e mbajtjes dhe mbylljes së librit të arkës, limiti ditor i lejuar. Rakordimet. etj

Neni 63

Rrëgjistrimi i dokumentave të arkëtimit dhe të pagesave

Çdo veprim i kryer arketim ose pagese për shërbime të cilat nuk kryhen nepermjet programit Eterna financiare, do të pasqyrohen në dokumentacionin e përcaktuar sipas çdo shërbimi të trajtuar në këtë rregullore.

Për shërbimet që kryhen nepermjet Eternes Financiare, punonjësja e shërbimit printon përmbledhësen e veprimeve të kryera brenda orarit të punës dhe pret një mandat arketimi për totalin e arketimeve të kryera dhe një mandat pagese për totalin e pagesave. Diferenca ndërmjet totalit të arketimeve dhe pagesave duhet të jetë e barabartë me diferencën e pasqyres së veprimeve të printuar nga sistemi.

Për shërbimet që nuk janë në sistem, punonjësja e shërbimit në fund të orarit të punës, bazuar në dokumentacionin për çdo shërbim, harton një përmbledhëse të shërbimeve (arketime dhe pagesa). Bazuar në këtë të fundit pret një mandat arketimi për totalin e arketimeve të kryera (brenda ditës) dhe një mandat pagese për totalin e pagesave.

Në fund të ditës së punës, punonjësja e sportelit mbyll veprimet ditore në librin e arkës, duke hedhur gjendjen e një dite më parë, rregjistron të gjitha mandat arketimet nga përmbledhëset (eterna dhe manuale), mandat arketimet nga furnizimi me fonde, furnizime nga magazina e letrave me vlerë (pulla, zarfa, kupuna ID dhe pasaparte etj) hedh mandat pagesat nga përmbledhëset e shërbimeve dhe bën diferencën duke nxjerrë gjendjen e vlerave monetare.

Në rastet kur gjendja monetare është mbi limitin ditor të lejuar (miratuar me vendim të Këshillit Mbikqyres), pritët mandat pagese për derdhjen e vlerave monetare (shoqëruar me distinë).

Mandat pagesa e derdhjes duhet të firmoset nga punonjësja e shërbimit dhe marrësi në dorëzim i vlerave monetare.

Neni 64

Mbajtja e dokumentacionit të arkëtimit dhe pagesave

Ne zyrat postare, për shërbimet financiare që akoma nuk janë të përfshira në sistemin Eterna Financiare, hartohet një pasqyre përmbledhëse e shërbimeve ditore (arketime, pagesa), pasqyra duhet të ketë këto të dhëna:
data, përshkrimi i veprimit, nr. veprimeve, tarifa e çdo shërbimi dhe vlera monetare (arketim dhe pagese).

64.1 Pasqyra përmbledhëse e shërbimeve të arkëtimit dhe të pagesave, është lidhur në bllok, çdo fletë është shtypur në origjinal e kopje. Një bllok i ri mund të fillohet vetëm atëherë kur ai i përparshmi të jetë përdorur plotësisht.

64.2 Në rast se në një zyrë postare ka më shumë se një sportel atëherë çdo sporteli i jepet për përdorim nga një bllok.

64.2 Pasqyra përmbledhëse e arketimeve dhe pagesave, çdo ditë përpara se të vihet në përdorim, çdo fletë duhet të vuloset me vulën datare të lexueshme.

64.3 Rregjistrimi në pasqyrën përmbledhëse bëhet me stilolaps në dy kopje duke përdorur bllok me fletë vetëkopjuese.

64.4 Blloqet e përdorura ruhen në dollap me çelës dhe vënia e tyre në përdorim bëhet me kujdes. Në rast se ndonjë nga fletët e bllokut behet e papërdorshme, anulohet me dy vija dhe mbetet po aty.

64.5 Për shërbimet financiare dhe bankare të cilat kryhen nepermjet programit Eterna Financiare, përmbledhësia e arketimeve dhe pagesave gjenerohet automatikisht nga programi.

Neni 65

Mbyllja e pasqyres përmbledhëse të arketimeve e pagesave

65.1 Mbyllja e pasqyres përmbledhëse bëhet çdo ditë mbasi të ketë mbaruar orari zyrtar i punës.

65.2 Mbartja nga një faqe në tjetrën bëhet vetëm me anë të mbartjes së shumës së shtyllave. Vendi bosh që mbetet në pasqyrën e arketimeve/pagesave, pas mbylljes së veprimeve të ditës, duhet t'i shkohet një vijë përmes, pastaj mbliidhet shuma e arketimeve dhe e pagesave të ditës dhe shuma shënohet me shifër e shkrim.

65.3 Origjinalet e pasqyres së arketimeve/pagesave, shëkëputen nga blloku. Për shumën e përgjithëshme të arketimeve/pagesave, pritët mandat arketime/pagese të cilat rregjistrohen në shtyllën respektive të librit të arkës. Kopja e pasqyres së arketimeve/pagesave, ruhet në zyrën postare që ka bërë pranimin ose pagesën, origjinali i dërgohet Sektorit të Financës së Filialit/Degës që ka në vartësi zyrën postare.

65.4 Per zyrat postare me me shume se nje sportel, veprimet ditore te sporteleve mbylljen ne rang zyres dhe do te veprohet ne kete menyre:

- Punonjesja e sherbimit mbas mbylljes se pasqyres te arketimeve/pagesave respektive per sherbimet qe ka kryer, pret mandat pagesa dhe mandat arketimi per totalet e pasqyrave permbledhese (manuale dhe sistem) dhe i rregjistron ne librin e arkës se saj.
- Originali i mandat pageses/arketimit i bashkangjitet pasqyrave permbledhese te arketimeve dhe pagesave (manuale dhe e printuar) dhe i dorezohet P/zyres.
- P/zyres kontrollon dhe verifikon dokumentacionin e cdo sporteli dhe pret nje mandat arketim per vlerat monetare qe do te beje hyrje ne arken e saj.
- P/Zyres ben nje permbledhese (te permbledheseve te dorzuara nga sportelet)si per sherbimet e kryera ne sistemin Eterna dhe ato manuale dhe pret nje mandat arketim dhe nje mandat pagese totale.
- P/zyres pasqyron te gjithe aktivitetin ditor nepermjet rregjistrimit te mandat arketimeve/pagesave (totale) ne librin e arkës zyres.
- P/zyres, per te gjithe dokumentacionin (origjinalin), se bashku me vlerat monetare te shoqeruara me distine, ben nje dergese thes, me te gjithe elementet e sigurise, te percaktuara ne rregulloren e sherbimit postar mbi hartimin dhe mbylljen e dergesave, per arken e filial/dege.
- Per zyrat postare me nje turn, mbyllja behet me mbarimin e orarit te sherbimit.
- Per zyrat postare me dy turne, mbyllja behet me mbarimin e turnit pare, qe do te thote, punonjesja e sportelit mbyll veprimet ditore dhe veprimet e kryera ne turnin e dyte te dites se mepershme.
- Kur vlerat monetare gjate turnit te dyte, tejkalojne limitin e arkës te percaktuar, atehere fondet dergohen me nje dergese ne arken e filial/dege me cilesimin “fonde per ruajtje”. Kjo dergese nuk hapet nga arka por te nesermen ne mengjes merret ne dorezim nga zyra postare.

Neni 66 Gjendja e arkës

66.1 Libri i arkës eshte nje bllok me flete vetekopjuse (ne dy kopje), i cili ruhet ne zbatim te listes se afateve te ruajtjes se dokumentave te postes Shqiptare.

66.2 Ne librin e arkës te zyrës postare tregohet gjendja ne fillim te dites punes, lëvizja ditore (arketimet/pagesat e dites) dhe gjendja ne fund te dites e vlerave monetare dhe letrave me vlere.

66.3 Mbas mbylljes së librit te arkës, punonjesi i postës numëron vlerat monetare dhe letrat me vlere dhe bën distinen sipas prerjeve te monedhave, ne faqen e mbrapme te librit te arkës. shuma e vlerave monetare dhe letrave me vlere të rezultuara gjendje, duhet të korrespondojë me gjendjen e arkës.

66.4 Libri i arkës duhet te plotesohet sakte, pa korigjime dhe i lexushem. Në rast se ndonjë gjë rregjistrohet gabim, duhet të plotësohet faqe e re.

66.5 Mbas mbylljes së librit të arkës, origjinali i librit të arkës i dërgohet sektorit të Financës të Filialit/Dege, që ka në vartësi zyrën postare, së bashku me kopjet e para të pasqyres permbledhese të pagesave dhe arkëtimeve të ditës.

Neni 67

Mungesa dhe tepricë në arkë

- 67.1 Në rast se gjendja e arkës rezulton me tepricë vlerash monetare, punonjesja e postës është e detyruar të prese mandat arketimi për vlerën teper dhe ta rregjistrojë në librin e arkës, duke shtuar shumën së gjendjes së arkës. Në vendin e caktuar për shënime jepen shpjegime mbi tepricën e dalë.
- 67.2 Në rast se rezulton mungesa arke, ai plotësohet menjëherë nga punonjesja përkatëse e postës duke prere mandate pagese, të cilin e rregjistron në librin e arkës.
- 67.3 Mbas të jetë nxjerrë gjendja faktike e arkës, shuma mbartet si gjendje fillestare për ditën e ardhshme.

Neni 68

Ndreqja e gabimeve të konstatuara në dokumente

- 68.1 Pasqyra permbledhese e arkëtimit dhe të pagesave si dhe libri i arkës së çdo zyre postare, kontrollohen nga Sektori i Financës së Filialit/Deges.
- 68.2 Kur Sektori i Financës gjatë kontrollit të dokumentave konstaton gabime dhe mungesa të ndryshme, ato korrigjohen në këtë mënyrë:
- Në rast se konstatohen rregjistrime të gabuara të shumave në pasqyrat permbledhese (manuale dhe eterna), si rregjistrime dy herë, ndryshim shifrash e mbartje shumëash të gabuara etj, nga korrigjimi i të cilave krijohet diferenca arke, Sektori i Financës së Filialit/Deges njofton menjëherë zyrën postare mbi gabimet e konstatuara për korrigjimin e tyre
 - Sektori i Financës njoftimin për korrigjimin e shumave në pasqyrat e arkëtimeve/pagesave dhe pasqyrën e gjendjes së arkës, e bën me shkresë ose me e-mail zyrtar. Për korrigjime të thjeshta njoftimi mund të bëhet edhe me telefon.
 - Ne se mbas dërgimit të pasqyrave të arkëtimeve/pagesave dhe të librit të arkës Sektorit të Financës në Filial/Dege, punonjesja e postës konstaton ndonjë gabim në këto dokumenta, ajo nuk mund të bëjë asnjë korrigjim në kopjet e tyre, që mbeten në zyrë pa marrë miratimin e Sektorit të Financës së Filialit/Deges përkatëse.

Neni 69

Limiti i arkës

- 69.1 Limiti i arkës është një sasi vlerë monetare e përcaktuar, që zyra postare rregullisht mund të mbajë në arkë. Limiti i arkës së zyrave postare, caktohet me vendim të Keshillit Mbikqyres të Shoqerisë.

69.2 Me nxjerrjen e gjendjes së arkës, zyra postare është e detyruar që, vlerat monetare mbi limitin e lejuar të arketoje në arken qendrore filial/dege ose në llogarinë rrjedhëse të Filialit/Deges. Kur gjendja e arkës, nuk e kalon limitin e percaktuar nga Keshilli Mbikqyres të Shoqërisë, ajo mbetet si gjendje.

69.3 Sasia e mjeteve monetare që mbahet në kasaforten ditore gjatë ditës së punës është e percaktuar sipas vendimeve të Keshilli Mbikqyres të Shoqërisë, “ mbi limitet e mjeteve monetare gjatë ditës dhe në fjetje”.

69.4 Në rast se shuma në kasaforten ditore tejkalohet gjatë ditës, paratë duhet të transferohen në kasaforten kryesore të Filialit/Deges.

Neni 70

Kërkesë fondesh

70.1 Në rast se zyra postare nuk ka në arkë gjendje të mjaftueshme për pagesat që ajo do të kryejë dhe kur nuk ka mundësi që deri në ditën e nesërme të ketë arkëtime të mjaftueshme, P/zyres ben kerkese per fonde ne sektorin e sherbimeve financiare Filiali/Dege.

70.2 Kur kërkesa për fonde bëhet me shkresë, ajo nënshkruhet nga punonjësja e postës përkatëse dhe nga përgjegjësja e zyrës postare.

70.3 Kërkesa për fonde në raste të ngutëshme, mund të bëhet edhe me e-mail ose me telefon. Në këtë rast dërgohet po brenda kësaj dite kërkesa me shkrim në të cilën të shënohet data dhe ora e kërkesës.

70.4 Zyra postare mund të kërkojë fonde edhe për ditën e pasardhëse, në rast se këtë gjë e kërkojnë rrethanat e komunikacionit ose rrethanat të tjera të ngutëshme.

70.5 Zyrat postare nuk mund të kërkojnë fonde një zyrë tjetër postare, por kurdoherë kërkesa duhet të bëhet vetëm sektorit të sherbimeve financiare Filialit/Deges.

70.6 Sektori i Financës së Filialit/Deges, pasi të marrë miratimin nga drejtori i Filialit apo Kryetari i Deges pret mandat pagesa për çdo zyrë sipas kërkesave, të cilat firmosen nga personat përgjegjës dhe dërgohen për zbatim në arken qendrore filial/dege.

70.7 Arka qendrore e filial/dege ia dërgon fondet zyres postare si dërgese me vlerë të deklaruar duke zbatuar rregullat përkatëse.

70.8 Kur mbërrin fonde nga arka qendrore e filialit si objekt me vlerë të deklaruar, hapet para një komisioni përballë kamerave, mbasi me parë të jetë kontrolluar paprekshmëria e saj nga ana e jashtme.

70.9 Në rast se objekti me vlerë të deklaruar është e dëmtuar nga jashtë ose paraqet shenja të dyshimta, zyra postare përpilon në dy kopje një proces verbal në modelin përkatës. Proces verbalit përpilohet dhe trajtohet sipas rregullores së sherbimit postar. Në rast se përmbajtja

nuk del në rregull, përpilohet dhe një proces verbal në dy kopje, mbi mungesën dhe i dërgohet sektorit të shërbimeve Filialit/Dege shoqëruar me një shpjegues.

70.10 Deklarimi për diferenca në fondet e tërhequra nga arka qendrore, duhet të bëhet brenda 30 min, nga tërheqja e tyre.

70.11 Në rast se gjatë numërimit të përmbajtjes së një objekti me vlerë të deklaruar të rregullt ose të pa dëmtuar, nga ana e komisionit konstatohen mungesa, përpilohet një proces verbal në dy kopje. Një kopje e proces verbalit me shkresë zyrtare i dërgohet sektorit të shërbimeve filjal/dege.

70.12 Në të dy rastet proces verbalit i bashkangjitet dhe ambalazhi i mbylljes së dërgesës me vlerë (thesi, lidhëset dhe etiketa).

Neni 71

Derdhja e vlerave mbi limitin e lejuar

71.1 Përgatitja e gjendjes së vlerave monetare (gjendja mbi limitin e lejuar) për derdhje bëhet sipas rregullit, në mbarim të punës. Tepërcat monetare mbyllet në objekt me vlerë të deklaruar, të siguruar siç përshkruhet në rregulloren e shërbimit postar.

71.2 Çdo vlerë monetare mbi limit, që dërgohet në arken qendrore, shoqërohet me mandate pagese në tri kopje, dy kopjet e para mbyllet në dërgesë së bashku me vlerat monetare dhe e treta mbetet në zyrë dhe i bashkangjitet pasqyrës së gjendjes së arkës përkatëse.

71.3 Kartëmonedhat dhe monedhat metalike rradhiten sipas prerjeve të tyre dhe lidhen çdo 100 copë.

71.4 Prerjet e parave, shënohen në distinen që shoqëron mandate pagesen. Shuma shënohet me shifër e shkrim dhe mandate pagesen e nënshkruan punonjësi i zyrës përkatëse.

71.5 Vlerave monetare mbi limit, të dërguara nga zyrat postare, i tërheq personi i autorizuar. Marrja në dorëzim të dërgesave me vlerë të deklaruar bëhet sipas rregullores së shërbimit postar.

71.6 Vlerave monetare, me mbërritjen në arkën qendrore të Filialit/deges, i dorëzohen arkëtarit të Filialit duke zbatuar rregullat e dorëzimit të dërgesave me vlerë të deklaruar.

71.7 Arka qendrore Filialit/Dege, e hap dërgesën me komision dhe perballë kamerave. Pas numerimit të vlerave monetare të dërguara nga zyrat postare dhe marrjes në dorëzim punonjësjë e arkës qendrore firmos mandat pagesen shoqëruar me dërgesën dhe pret mandat arketimin për vlerat monetare të bera hyrje. Një kopje e mandat arketimit të arkës qendrore dhe kopje e mandat pageses së zyrës postare i dërgohet zyrës postare përkatëse.

71.8 Kur rezultojnë diferenca çështja zgjidhet në rrugë administrative.

PJESA V

Neni 72

Kushtet e ruajtjes dhe mënyra e transportimit të vlerave monetare.

Shoqëria Posta Shqiptare sh.a, ka perparesi sigurimin dhe ruajtjen e vlerave monetare, ne perputhje me dispozitat ligjore ne fuqi.

72.1 Filialet e Postes sh.a. dhe Deget ne varesi, per sigurimin e vlerave monetare e materiale, nga dhunimi, grabitjet apo vjedhjet, zbatojne rregullat dhe nje sere elementesh sigurimi (rregjimin e brendshem, sistemet e sigurise elektronike, kartat elektronike te personalizuar), ne zbatim te **Rregullores se Proçedurave te Sigurimit Postar**.

Per te zhvilluar nje aktivitet normal e te sigurt ne drejtim te sherbimeve financiare dhe bankare, bazuar ne aktet ligjore e nenligjore ne fuqi, statutit dhe rregullores te kompanise, vendoset nje regjim i caktuar pune per transportin e vlerave monetare.

Filialet e Postes sh.a./Deget ne varesi, caktojne punonjesit e personelin perkates te realizojne transportin e vlerave monetare me automjete te blinduar percaktuar sipas Rregullores per transportin e vlerave monetare.

72.2 Operacioni i transportit te vlerave monetare i nenshtrohet rregullave te sekretit ne drejtim te komunikimit per sasine e fondeve qe transportohen, intinerari i levizjes, destinacioni, kohes se levizjes dhe te terheqies etj.

Filialet/Deget e Postes sh.a. marrin masa organizative per minimizimin e riskut te cenimit, gjate furnizimit me vlera monetare te Zyrave Postare te akredituara ne territorin e Bashkive e Njesive Administrative (*zyrat postare fshat-fundor*), ato kane pergjegjesine e administrimit, ruajtjes dhe sigurise se vlerave monetare, prandaj ne funksion te sigurise se tyre gjate transportit kane detyrimin te sigurojne bashkepunimin me punonjesit e Policise se Shtetit.

72.3 Drejtuesit e Filialit/Deges, ndertojne marrdhenie institucionale me Drejtuesit e Pushtetit Vendor dhe te Policise se Shtetit.

Operacionin e transportit te vlerave monetare e udheheq dhe e drejton *Shoqeruesi i vlerave monetare*, i cili ne bashkepunim me **Specialistin e Sigurimit Postar e me dijeni e miratim te Drejtuesit te Filialit/Deges hartojne grafikun e shperndarjes dhe te grumbullimit te vlerave monetare, intinerarin e levizjes, sasine e vlerave monetare etj. Te cilat konsiderohen sekret.**

72.4 Modalitetet teknike te veprimeve specifike kryhen ne perputhje te plote me **Rregulloren e Proçedurave te Sigurimit Postar** ne te cilen jene percaktar qarte detyrat e Shoqeruesit te vlerave monetare, Drejtuesit e mjetit dhe te gupit shoqerues, punonjes sherbimi, roje te armatosura te kategorise 1.3B, sherbimet e te cilave normohen nga **Ligji nr. 75, date 10.07.2014**, "Per Shoqerite Private te Sigurise Fizike", **Ligjit nr. 72, date 10 07.2014**, "Per perdorimin e armeve luftarake", si dhe ne Specifikimet Teknike te pasqyruara ne Kontraten e nenshkruar per kryerjen e ketij sherbimi nga subjekti i kontraktuar.

- 72.5 Dorezimi i vlerave monetare nga Shoqeruesi i vlerave Monetare ne Zyrat Postare behet pa pranine e klienteve ne ambientet e brendshme te Zyres Postare, prandaj me te marre njoftim per mberritjen e fondeve ditore P/Zyres Postare, nxjerr jashte ambienteve te zyres te gjithë klientet deri ne perfundim te procedurave te dorezimit te fondeve (*sistemimit te tyre ne kasaforten e sigurises e zyres postare ose ne kasafortat ditore te sporteleve*), si dhe ne rastet e grumbullimit te fondeve deri sa perfundon ky proces.
- 72.6 Sherbimi postar i shperndarjes se pensioneve ne familje eshte nje nga ato operacione postare-financiare delikate sepse ky sherbim kryhet ne terren te hapur e ne pa mundesi per tu mbrojtur me sherbime roje.
- Drejtesit e Filialeve te Postes sh.a. marrin masa qe sherbimi i shperndarjes se pensioneve ne banese te kryhet ne perputhje te plote me Procedurat e Sigurimit te Sherbimeve Financiare.
- 72.7 Prioritet te kete furnizimi i shperndaresve me vlera monetare relativisht te vogla me synim minimizimin e riskut ndaj jetes se shperndaresit dhe te vlerave monetare, bazuar ne kriteret e miratuara.
- Per saktesi sherbimi, dokumentacioni i perftuesit se bashku me vlerat monetare futen brenda ne zarf i cili mbyllet, mbi zarf shkruhet qarte adresa, zarfi paiset me pulle postare e cila vuloset me vulen datare.
- Gjate dorezimit te zarfit pensionistit me vlerat monetare (*pensionin mujor*) shperndaresi duhet te beje identifikimin e tij duke i kerkuar pasaporten ose ID. nr. e te cilave shenohen ne vendin e caktuar te liste-bordero. punonjesi paraqitet me nje dokument autorizimi te leshuar nga titullari i Filialit te Postes sh.a.
- 72.8 Hapja e zarfit e dorezimi i vleres monetare behet ne prezence te shperndaresit dhe pensionistit dhe behet numerimi i tyre, pasi verifikohet shuma nenshkruhet me emer e mbiemer ne vendin e caktuar ne liste-pagese.
- 72.9 Vlerat monetare gjate transportit (*operacioni i shperndarjes dhe grumbullimit te fondeve*) shoqerohen nga nje punonjes i Postes sh.a. qe ka si detyre funksionale transportin e fondeve dhe emertohet "***Shoqerues i vlerave monetare gjate transportit***"
- Ne varesi te struktures e organikes se Filialit/Deges, shoqeruesi i vlerave monetare eshte emertese ose qe caktohet me autorizim me afat te caktuar ose dhe per nje rast te vetem.
- Shoqeruesi i vlerave monetare dhe personat e autorizuar qofte dhe per nje rast te vetem detyrimisht duhet te jene te certifikuar me Çertifikate Sigurie, leshuar nga DSIK.
- Shoqeruesi i vlerave monetare mban pergjegjesi administrative-ligjore per te gjithë parregullsite gjate transportit dhe demtimit apo mos dorezimit te vlerave monetare
- 72.10 Gjate dorezimit e marrjes ne dorezim te thaseve te fondeve nga nje hallke ne nje tjetër behet kontrolli fizik i tyre.
- Kur thaset e fondeve, rezultojne me mbyllje te pa rregullt, (*thes i grisur apo i çare, lidhese e keputur, fortese e demtuar, mos perputhje e etiketes me lidhesen etj.*), shoqeruesi i fondeve kerkon rimbylljen e tyre, kur nuk ka mundesi rimbyllja e tyre atehere keto fonde shoqerohen nga punonjesi qe i ka ne ngarkim.

72.11Thesi i fondeve formohet ne prani te komisionit perkates sipas Rregullores se Sherbimit Baze Postare.

Thesi i fondeve i dorezohet Shoqeruesit te vlerave monetare ose personit te autorizuar kundrejt nenshkrimt ne dokumentacionin perkates.

Fondet dhe dokumentacioni shoqerues, dorezohen ne destinacion nga Shoqeruesi i vlerave monetare kundrejt nenshkrimt te marresit ne dokumentacionin shoqerues te vlerave monetare.

72.12Vlerat monetare te mberritura verifikohen dhe merren ne ngarkim ne perputhje me Rregulloren e Sherbimit Baze Postar.

Kur vlerat monetare transportohen te hapura, ato shoqerohen nga punonjesi qe i ka ne ngarkim, ne keto raste zbatohet procedura e marrjes ne dorezim te vlerave monetare duke bere numerim te tyre ne prani te paleve.

72.13Ruajtja e sigurimi fizik i vlerave monetare gjate transportit, behet mbi bazen e nje Kontrate dypaleshe me Shoqeri Private te licensuara te "Ruajtjes dhe Sigurise Fizike" mbeshtetur ne Kodin Civil dhe akteve ligjore e nenligjore qe normojne sherbimet e ruajtjes fizike me roje te armarosura te kategorise 1.3B.

Gjate transportit vlerat monetare qe transportohen me mjetet e blinduara te Shoqerise Posta Shqiptare sh.a. shoqerohen e ruhen fizikisht me punonjes sherbimi te kategorise 1.3B, roje te armatosura me arme krahu automatike sipas udhezimit **nr. 155, date 29.05.2014**, te Ministrit te Brendshem dhe akteve ligjore e nenligjore ne fuqi.

72.14Punonjesit e Sherbimit Financiar, ne zbatim te Rregulloreve e akteve ligjore qe normojne punen ne sherbimet financiare e ne zbatim te detyrave te tyre pergatitin vlerat monetare per transport ne perputhe me kriteret e e percaktuara ne kte rregullore, si nga ana dokumentare (*sipas disiplines financiare*) ashtu dhe persa i perket formimit te dergeses se fondeve, ne thase te posaçem, te pa demtuar, jo transparent (*vlerat monetare duhet te jene te pa duksheme*), me lidhesen e numer dergese te plumbosur etj. me qellim qe dergesa me fondet e planifikuara per destinacionin e caktuar sipas grafikut te mos cenohet prej kerkujt gjate transportit.

Neni 73

Kontrolli fizik i kartmonedhave (kartmonedhat)

Vlerat monetare administrohen e perpunohen nga punonjes te specializuar e me pervoje pune.Numerimi i kartmonedhave ne Leke e ne valute e te gjithë prerjeve detyrimisht behet me makinen e numerimit e verifikimit, me qellim eleminimin e futjes ne qarkullim te kartmonedhave te fallsifikuara.

Dhomat e Sigurisë, Sportelet e shërbimit të çdo Zyre Postare, në Filiale e Degë (*zyrat postare, fshat fundor*) ku kryhen shërbime financiare e postare, pajisen me kasaforta ditore.

Kasafortat janë paisje të rëndësishme sigurie per vlerat monetare e financiare ato klasifikohen në **Kasaforta Ditore** dhe në **Kasaforta të Dhomave të Sigurise** struktura e tyre eshte ne perputhje me specifikimet teknike te miratuara. qe garantojne sigurine fizike te vlerave

monetare qe gjinden brenda nga veprimet fizike, mekanike si dhe nga veprimet termike si zjarr etj.(*kasafortat jane te paisura me me çertifikaten e sigurise ISO. te CE*)

Sportelet e sherbimit paisen me kasaforta ditore ne te cilat mbahen vlerat monetare që grumbullohen gjatë orarit të punës të sherbimit postar e financiar.

73.1 Limitet e ketyre vlerave monetare si ne banakun e sportelit ashtu dhe ne kasaforten ditore te sportelit, percaktohen nga Drejtuesit e Filialit,ne konformitet me vendimine miratuar nga Keshilli Mbykqyres te Shoqerise (Vendimi nr.2, date 18.02.2016).

Punonjeset ne sportele, respektojne limitet e percaktuara dhe kryejne procedurat e caktuara per rastet e tejkalimit te tyre.

(*dorezimi i fondeve behet me distine sipas dokumentacionit, gjate orarit te punes apo ne fund te orarit te punes keto fonde vendosen ne kasaforten e sigurise se zyres Postare*)

73.2 Kasafortat ne sportele vendosen ne pozicion te tille, qe te jene praktike gjate perdorimit dhe gjate hapjes se tyre te mos ekspozohen perpara salles se klienteve.

Kasaforta gjate dites (*kohes se punes*) duhet te jete e mbyllur, me çelesa te hequr nga brava e tyre, me kod te levizur (*i prishur*).

(*nje kasaforte e mbajtur hapur, e pa kyçur, e pa siguruar me kod, nuk eshte kasaforte*)

73.3 Ne rast te largimit nga puna te punonjesve te sherbimeve financiare e postare ose zevendesimit te tyre nga nje pozicion ne nje tjetër pune, kodi i kasafortes nderrohet menjehere e vendoset kod i ri.

Ne rast te humbjes celesave apo difektit te bravave e kodit, merren menjehere masa per eliminimin e difektit, zevendesimin e bravave dhe te kodeve dhe njoftohet menjehere me shkrese Drejtoria e Pergjithshme.

73.4 Ne Zyrat Postare larg qendrave te Filialeve e Degeve kasafortat inkasohen ne mur ose ne kafaze hekuri te sigurte, kafazi i hekurit kycet me dry.

(*tip elzet ose i ngjajshem*).

Ne perfundim te dites se punes dhe ne cdo rast qe mbyllet orari i punes, kasafortat duhet te jene te kyçura me dry e me kod.

73.5 Ndalohet mbajtja ne kasaforten e vlerave monetare te sendeve qe nuk jane : Vlera monetare, letra me vlere apo dokumentacion i sherbimit qe kryhet ne sportel.

Kasafortave ditore te sporteleve t'u vendoset nje kod dy shifror, ndersa kasafortave te Zyrave apo te Dhomes se Sigurise t'u vendosen dy deri ne tre kode.

(*sipas nivelit te vlerave monetare qe administrohen, flene ne te*)

73.6 Perdorimi i kasafortes ditore behet vetem nga punonjesia e sportelit sipas turnit te punes.

Ne rast te tentative per vjedhje e grabitje, punonjesia e sportelit qe ka ne dispozicion butonin e alarmit vepron me kujdes, me qetesi e pa terhequr vemendjen e keqberesit aktivizon sistemin e alarmit te emergjences e vazhdon te rrije e qete me qellim mos cenimin e jetes se punonjesve.

(*me pas hyjne ne veprim strukturat e tjera te sigurise te caktuara etj.*)

73.7 Dhoma e Sigurise, eshte nje nga zonat me riskun me te larte ne ambientet e Filialit/Deges, dhe si e tille procedurat e administrimit dhe mbrojtjes se saj jane specifike, prandaj kerkohet zbatim rigoroz i tyre.

Dhoma e sigurise, te paiset detyrimisht me dy brava sekrete te cilesise se larte.

Dy çelesat e Dhomes se Sigurise duhet te percaktohen me etikete te vecante me nr."1" dhe "2".

Drejtuesit e Filialit me Urdher te brendshem percaktojne personat celes-mbajtes, duke percaktuar qarte se cilin celes ("1" apo "2") do te administroje secili.

Per deget ne varesi, Urdheri i brendshem perpilohet ne bashkerendim me drejtuesit e Degeve.

Çelesat e Dhomes se Sigurise merren ne dorezim me proces-verbal, te mbajtur ne nje liber te vecante te protokolluar.

Njerin nga celesat e mban detyrimisht, drejtori i Filialit /Deges,

(*per Filialin e Tiranes drejtori, zv.drejtori, nje p/sektori ose nje person i autorizuar nga drejtori*).

Çelesin tjeter e mban **detyrimisht**, pergjegjesi i sektorit te finances ne Filial, ndersa per Deget ne varesi te Filialit, pergjegjesi i zyres ekonomike (*specialisti i finances per deget e kat.II.*).

73.8 Personi tjeter i miratuar, ne mungese te njerit prej personave te sipercituar, do te jete : Per Filialin, Kryetari i deges se Sherbimeve, per Deget ne varesi do te jete Kryetari i Zyres se Sherbimeve, Specialisti i Sherbimeve per Deget e Kat.II. (*per Filialin e Tiranes nje prej kryetareve te Degeve*).

Per rastet e mungesave ne plotesimin e organikes, nga drejtuesit e Filialeve te caktohet me Urdher te brendshem nje person tjeter per mbajtjen e njerit prej celesave, por ky veprim duhet te behet ne konsultim me Sigurimin Postar, duke mbajtur parasysh pozicionin organik dhe nivelin e garancise qe ofron personi i caktuar.

(*detyrimisht personat prerkaes duhet te jene te certifikuar nga DSIK pershtatshmerisht me kryerjen e ketij sherbimi*)

73.9 Ne asnje rast nuk duhet te mbaje te dy celesat e Dhomes se Sigurise i njejti person, qofte ky dhe drejtuesi i Filialit apo Deges ne vartesi.

Ne asnje rast i njejti person, qofte ky edhe drejtues, nuk duhet te administroje njhere celesin "1" dhe nje here celesin "2" (*edhe ne kohe te ndryshme*), por te jete e qarte se kush ka administruar njehere celesin "1" nuk mund te administroje celesin "2".

Hapja e Dhomes se Sigurise, per kryerjen e veprimeve me vlerat monetare, eshte dhe duhet te konsiderohet si moment delikat.

73.10 Procedura deri ne mbylljen e Dhomes se Sigurise, te mos kryhet ne prezence te personave te jashtem. Gjate gjithë procedures drejtuesit e Filialit apo Deges (*personat çeles-mbajtes*) duhet te jene prezent.

Hapja e dhomes se Sigurise per veprime me vlerat monetare dhe lenia e saj hapur mbas mbarimit te veprimeve eshte kategorikisht e ndaluar. Nje veprim i tille ngarkon me pergjegjesi, drejtuesit e Filialit/Deges dhe personat pergjegjes.

73.11 Ndalohet riprodhimi i çelesave të Dhomes së Sigurisë. Humbja e çelesave të dhomes së sigurisë ngarkon me përgjegjësi administrative mbajtësit e tyre, prandaj administrimi i tyre të bëhet me përgjegjësi dhe seriozitet të lartë.

Humbja e çelësit të Dhomes së Sigurisë konsiderohet "**sekret**".

Në rastet e humbjes së një çelësi të Dhomes së Sigurisë, merren masa të menjëherëshme për zëvendësimin e braves, mbahet me proces-verbali përkatës njoftohet Drejtoria e Përgjithshme (*sigurimi postar*) e gjithë kjo procedurë të kryhet brenda ditës.

73.12 Ndalohet mbajtja në dhomen e sigurisë të sendeve që nuk janë vlera monetare, letra me vlerë, metale të çmuara, dokumentacion i shërbimeve financiare.

Sistemet e alarmit të të vëzhgimit me kamera të destinuar për në Dhomen e Sigurisë qëndron në mënyrë permanente në gjendje alarmi në mënyrë të pa ndërprerë, pamjet filmike ruhen sipas rregullores së Procedurave të Sigurimit Postar

73.13 Çelesat dublikate të Dhomave të Sigurisë të Filialeve të Postës Shqiptare sh.a. depozitohen në Dhomen e Sigurisë të Filialit të Postës sh.a. Tiranë.

Ruajtja e tyre bëhet në një kasafortë të personalizuar e cila vendoset në Dhomen e Sigurisë së Filialit të Postës sh.a. Tiranë.

Çelësi i kësaj Kasafortë depozitohet në Arkivin e Drejtorisë së Përgjithshme të Shoqërisë Postë Shqiptare sh.a.

Veprimet për hyrje-daljet e çelesave dublikate në kasafortën e personalizuar që gjendet në Dhomen e Sigurisë të Filialit Tiranë, bëhen nga një komision i përbërë nga :

1. Përgjegjësia e arkives në Drejtorinë e Përgjithshme (*kryetare komisioni që drejton procedurën*).
2. Specialist nga Drejtoria e Shërbimeve Financiare.
3. Specialist nga Financa
4. Specialist i Sigurimit Postar.

73.14 Procedurat e administrimit të çelesave dublikate evidentohen në një liber të vecantë i proces-verbaleve i protokolluar i cili depozitohet në arkivin e Drejtorisë së Përgjithshme.

Çelesat dublikate të Dhomave të Sigurisë në Deget e Postës depozitohen në Filialet e Postës sipas varesisë.

Administrimi i tyre bëhet nga Sektori Ekonomik i Filialit (*me një urdher të brendshëm të titullarit të Filialit, caktohet një komision*)

Çelesat dublikate futen në një qeske doku dhe mbylLEN me lidhese plastike sigurie (*me përshkrimin përkatës*)

Në etiketen shoqëruese dhe në dokumentin që futet brenda evidentohet, nr. serial i lidhëses data e mbylljes, përmbajtja dhe objekti që i përkasin.

Për çdo mangësi apo dyshim të konstatuar në administrimin e çelesave dublikate njoftohet menjëherë Drejtoria e Sigurimit postar në Drejtorinë e Përgjithshme.

Dorezimi dhe marrja ne dorezim e celesave publikate, apo terheqja e tyre nga depozitimi do te evidentohen ne librin e caktuar per kete qellim, ne shkresen percjellese do te spjegohen edhe aresyet e terheqjes, kjo shkrese do te administrohet se bashku me librin.

Drejtuesit e Filialeve me Urdher te brendshem percaktojne rregullat e administrimit te celesave publikate te kasafortave dhe kodet e tyre. Çelesat publikat te kasafortave dhe kodet e tyre depozitohen ne Dhomen e Sigurise se Filialit.

Kodi sekret i shkruar mbeshtillet me leter kartoni (*ne menyre qe te mos lexohet nga ana e jashtme e zarfit*) dhe futet ne zarf i cili vulozet dhe nenshkruhet ne vendet e hapjes nga personi pergjegjes qe e posedon kete kod.

Neni 74 **Hyrja ne fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Këshilli Mbikqyrës I shoqerise “Posta Shqiptare Sh.a.

Bashkengjitur rregullores jane formularet e dokumentacionit te sherbimeve financiare dhe bankare.

Grupi punës i përbërë nga:

- | | |
|-------------------|----------|
| 1. Burbuqe Alikaj | Kryetare |
| 2. Elma Feçi | Anetar |
| 3. Mimoza Shkurti | Anetar |
| 3. Ridvana Kotoni | Anetar |
| 4. Desar Peçi | Anetar |
| 6. Eva Hysko | Anetar |