REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 1294 prot. Tiranë, më 26.12.2023

UDHËZIM

Nr. 95, datë 26.12.2023

MBI

REGJIMIN E QARKULLIMIT, PËRPUNIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTACIONIT SHKRESOR NË AGJENCINË SHQIPTARE TË ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE

Në mbështetje të Ligjit nr. 10303, datë 15.07.2010 "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA)", të Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2023 "Për Arkivat", i ndryshuar dhe Normave Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë,

U DH Ë Z O J:

1. Ndjekjen e regjimit të qarkullimit, përpunimit dhe administrimit të dokumentacionit shkresor në Agjencinë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA), sipas dokumentit bashkëlidhur këtij udhëzimi.
2. Ngarkohet administrata e AIDA-s për zbatimin e këtij Udhëzimi dhe Drejtoria e Marketing dhe Kërkim Analizës për botimin e tij në faqen zyrtare të AIDA-s.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR EKZEKUTIV

LAURA PLAKU (SARO)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE

Rruga "Skerdilajd Llagami", Nd.1, H.6, Tiranë
Tel: +355 (0)42251001, http://www.aida.gov.al, e-mail: info@aida.gov.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

MIRATOHET

LAURA PLAKU (SARO)

DREJTOR EKZEKUTIV

UDHËZIM MBI REGJIMIN E QARKULLIMIT, PËRPUNIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTACIONIT SHKRESOR NË AGJENCINË SHQIPTARE TË ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE

Tiranë, DHJETOR 2023

Përmbajtja

KREU I 3

1.1 Qëllimi 3

1.2 Baza Ligjore 3

1.3 Terminologjia 3

1.4. Drejtorite - Aida 4

1.5 Fusha e Aplikimit 4

KREU II 5

2.1 Qarkullimi i Dokumentacionit Shkresor Zyrtar në Institucion 5

2.2 Posta Zyrtare Hyrëse në Institucion 7

2.3 Posta Zyrtare Dalëse nga Institucioni 9

2.4 Dokumentacioni Shkresor Zyrtar Ndërmjet Strukturave Organizative të Institucionit 10

ANEKSET 11

KREU I

1.1 Qëllimi

Ky udhëzim është përmbledhja e mënyrave të qarkullimit, përpunimit dhe administrimit të dokumentacionit shkresor zyrtar në Agjencinë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA).

Qëllimi i tij është rregullimi i regjimit shkresor hyrës dhe dalës në/nga institucioni, duke përshkruar dhe përcaktuar mënyrën e qarkullimit të shkresave, përpunimit dhe administrimit të tyre brenda institucionit dhe vendosur rregulla dhe procedura të mirëpërcaktuara dhe miratuara, për të rritur eficensën në punë e respektuar rigorozisht bazën ligjore në këtë drejtim. Nëpërmjet këtij udhëzimi përcaktohen personat përgjegjës për shqyrtimin e dokumentacionit shkresor në bazë të detyrave respektive të çdo drejtorie. Përcaktimi i qartë i përgjegjësisë dhe rolit të gjithsecilit në dhe nëpërmjet këtij udhëzimi do të krijojë një pasqyrë të qartë dhe transparente të qarkullimit, përpunimit dhe administrimit të dokumentacionit shkresor në mënyrë profesionale.

1.2 Baza Ligjore

Ky udhëzim mbështetet në:

- Ligjin nr. 10303, datë 15.7.2010 "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA)".
- Ligjin nr. 44/2015 " Kodi i Procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë".
- Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
- Ligjin nr. 8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar sekret shteteror", i ndryshuar.
- Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.
- Ligjin nr. 9154 , datë 06.11.2003 "Për arkivat", i ndryshuar.
- Ligji nr. 35/2016 "Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to", i ndryshuar.
- VKM nr. 4 datë 19.06.2017 "Për miratimin e "*Rregullores së njehsuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë*".

1.3 Terminologjia

Termat vijues të këtij udhëzimi kanë këtë domethënie:

"AIDA" – Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve

"Autoritet publik" - organ përfaqësues i pushtetit qendror ose vendor, institucionet e administratës, qëndrore dhe vendore të pushteteve kushtetuese; personat juridikë dhe fizikë, në masën që ata përmbushin funksione publike ose ushtrojnë një detyrë administrative, sipas ligjeve në fuqi."

"Rregjim shkresor" – procesi i hyrjes, qarkullimit të brendëshëm/jashtëm, hartimit dhe daljes në tërësi të çdo lloj forme të dokumentacionit shkresor.

"Postë" – tërësia e praktikave shkresore zyrtare të hyra/dala në/nga adresa e Institucionit / titullarit të AIDA-s.

"Arkiv - Protokolli" – njësi strukturore e institucioneve të administratës shtetërore qendrore e vendore, që evidencojnë, ruajnë, përpunojnë dhe venë në shfrytëzim dokumentet e krijuara prej tyre.
"Punonjës administrativ" – është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, shërbimi dhe nuk ushtron një funksion publik.
"Dokument shkresor" – janë të gjitha aktet e krijuara nga autoritetet publike, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre në funksione administrative; aktet e krijuara nga institucionet jo shtetërore, si dhe subjektet juridike e fizike private, është çdo shkresë zyrtare që shërben për të dëshmuar ose vërtetuar diçka, është një akt i shkruar apo i ndonjë forme tjetër.
"Akte administrative" - konsiderohen të gjitha vendimet e organeve të administratës publike të cilat krijojnë pasoja juridike në raste individuale. Ato kanë formë shkresore dhe formë verbale.
"Protokollim"- veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e dokumentit shkresor sipas rregullave të zyrës së arkiv - protokollit.
"Hartuesi" – nëpunësi i cili harton një dokument shkresor.
"Pranuesi" – nëpunësi i cili kontrollon dhe pranon dokumentin shkresor të hartuar nga hartuesi.
"Miratuesi"- nëpunësi i cili miraton në mënyrë përfundimtare dokumentin shkresor të përgatitur.
"Strukturë organizative"- çdo njësi organizative sipas strukturës së institucionit.
"Linjë raportimi" - Hirearkia e mënyrës së raportimit nga specialisti, përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
"Praktikë shkresore" - çdo dokument shkresor së bashku më materialet shoqëruese të tij, i hyrë /dalë nga institucioni në formë zyrtare.
"Kartelë shoqëruese e praktikës shkresore" – dokument format sipas rregullores për arkivën që çdo praktikë shkresore të hyrë në adresë të institucionit.
"Postë elektronike" - është çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit derisa marrësi ta marrë atë.

1.4. Drejtorite - Aida

Drejtoria e Investimeve/DI
Drejtoria e Marketim & Kërkim Analizës/DMKA
Drejtori e Koordinimit/DK
Drejtoria e NVM dhe Eksportit/DNVME
Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse/DSHM

1.5 Fusha e Aplikimit

Ky udhëzim miratohet nga nëpunësi më i lartë i administratës së institucionit (AIDA), Drejtori Ekzekutiv dhe njihet e zbatohet nga të gjithë nëpunësit e administratës së AIDA-s.

KREU II

Çdo institucion shtetëror, gjatë përmbushjes së misionit të tij dhe realizimit dhe ushtrimit efektiv të funksioneve publike administrative të rregulluara nga e drejta administrative, harton dokumente të llojeve, të strukturave, formave dhe tipologjive të ndryshme.

Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve në zbatim të përcaktimeve në ligjin nr. 10303, datë 15.7.2010, në ushtrimin e funksioneve kryesore të tij, bashkëpunon me organet e tjera publike sipas kompetencës së tyre dhe ka të drejtë të kërkojë dhe të marrë nga institucionet e administratës shtetërore, dhe organizma të tjerë përkatës, njësitë e qeverisjes vendore çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësive e detyrave të tij. AIDA gjithashtu referuar nismave që ndërmerr në mbështetje të zhvillimit të sektorit privat dhe të përmirësimit të klimës së biznesit, mban korespondenca me institucione të ndryshme. Si rrjedhojë, veprimtaria administrative e AIDA-s, si tërësi aktesh dhe veprimesh përmes të cilave formohet dhe manifestohet vullneti i administratës dhe ekzekutimi i këtij vullneti nëpërmjet akteve administrative ligjore do të rregullohet nga manuali i regjimit dhe qarkullimit të dokumenteve shkresore.

2.1 Qarkullimi i Dokumentacionit Shkresor Zyrtar në Institucion

Aktet administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të AIDA janë:

- "Rregullore" - Akt nënligjor i Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve me karakter shpjegues që shtjellon të gjithë urdhërimet e ligjit.

- "Vendimi i Bordit të AIDA-s" - është vendimamrrje e një organi kolegjial me karakter të përgjithshëm ose individual i dalë në dhe për zbatim të ligjit.

- "Udhëzimi", është akt nënligjor i Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit të AIDA-s.

- "Urdhri", është akti nënligjor i Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s, që ka karakter të brendshëm, me anë të të cilit vendosen rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullohet një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit të AIDA-s ose akteve të tjera ligjore në fuqi.

- "Marrëveshje për bashkëpunim ndër-institucional" - një marrëveshje ose memorandum i lidhur në emër të, dhe në bazë të kompetencave të AIDA-s me institucione të tjera shtetërore apo organizata, që nuk lidhet në emër të shtetit dhe Qeverisë së Republikës së Shqipërisë dhe nuk është subjekt i ratifikimit. Kjo marrëveshje ka kryesisht karakter teknik dhe mund të iniciohet kryesisht nga AIDA ose nga subjekte të tjera të interesuara, në varësi të kushteve dhe rrethanave të caktuara.

- "Autorizim"- ka karakter të brendshëm, autorizon kryerjen e veprimeve të caktuara nga punonjës të caktuar, duke përcaktuar kur është rasti, rregulla të përgjithshme sjelljeje për një detyrë konkrete.

Të gjitha aktet administrative duhet të përmbajnë:

- Autoritetin apo organin që e nxjerr urdhërin;
- Palët të cilave u drejtohet;
- Bazën ligjore ku mbështetet;
- Parashtrimin e fakteve;
- Datën e hyrjes në fuqi;
- Nënshkrimin e titullarit apo antarëve të organit kolegjial.

Pranë AIDA-s, ashtu si pranë çdo subjekti shtetëror funksionon zyra e arkiv - protokollit, pjesë e strukturës organizative të institucionit, që përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të tij. Në rast të mungesës së përkohshme të punonjësit administrativ të kësaj zyre, detyrat e tij si administrimi i dokumenteve të përditshme, i regjistrit të korrespondencës, vulave, i ngarkohen një punonjësi tjetër të autorizuar me shkrim nga titullarit i institucionit. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidencohet në regjistrin e korrespondencës.

Punonjësi i zyrës së arkiv - protokollit administron:

1. Vulat e institucionit (katër vula gjithsej);
2. Regjistrin e korrespondencës;
3. Libri i dorëzimit të dokumentacionit shkresor të Drejtori Ekzekutiv;
4. Libri i dorëzimit të brendshëm;
5. Dosjet me dokumentacionin shkresor të drejtorive të Institucionit;
6. Dosjet e mbledhjeve dhe vendimeve të Bordit Drejtues të AIDA-s;
7. Dosjet e mbledhjeve të KIS dhe vendimet e tyre.

Në arkiv - protokoll kryhen:

- Veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
- Kontrollohet zbatimi i kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti.
- Hapen dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentët shkresore që krijohen apo hynë.
- Sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve shkresore që krijohen apo hyjnë në institucion.
- Plotëson kërkesat për shfrytëzinmin operativ të dokumenteve shkresorë nga çdo nëpunës dhe strukturë organizative e institucionit, duke bërë evidencimin e tyre.
- Mirëmbahen dhe ruhen vulat e institucionit.
- Bëhet mbyllja e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emëruese dhe dorëzimi i tyre në arkivën e institucionit.

- Dokumentet arkivore me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë arkivave të institucioneve fondkrijuese, dorëzohen nga këto të fundit për ruajtje dhe administrim në arkivat shtetërore, të sistemuara dhe inventarizuara sipas rregullave të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave në përputhje me nenin 9 të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe nenit 8 të VKM-së nr. 4 datë 19.06.2017 "Për miratimin e "Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë".

2.2 Posta Zyrtare Hyrëse në Institucion

- ***Regjimi i lëvizjes së postës së ardhur***

"Postë" – tërësia e praktikave shkresore zyrtare të hyra/dala në/nga adresa e institucionit/Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s.

"Praktikë shkresore" - do të quhet çdo dokument shkresor së bashku më materialet shoqëruese të tij, i hyrë/dalë nga institucioni në formë zyrtare.

a) Posta hyrëse merret në dorëzim nga punonjësi administrativ i protokoll-arkivit i cili protokollon të dhënat e saj, sipas rubrikave përkatëse në regjistrin e jashtëm të korrespondencës. Të dhënat e rubrikave janë:

- numri rendor;
- datën e hyrjes;
- personin fizik apo juridik dërgues;
- përmbajtjen e lëndës;
- nr. dërgues të protokollit;
- nr. pritës të protokollit.

b) Punonjësi i arkiv-protokollit firmos për postën që merr në dorëzim në librin përkatës të personit të autorizuar për të sjellë atë.

c) Plotëson kartelat shoqëruese të praktikave shkresore. Në çdo rast pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vuloset me vulën e sekretarisë.

d) Punonjësi i arkiv-protokollit përcjell në kohë (brenda ditës) postën e plotësuar me kartelat shoqëruese te Drejtori Ekzekutiv.

e) Drejtori Ekzekutiv/punonjësi i autorizuar në mungesë dhe me autorizim, pasi merr postën hyrëse në shqyrtim, sipas specifikës së saj dhe mbi çdo kartelë shoqëruese, përcakton, duke vendosur kryq, njësinë që do vijoj me trajtim të mëtejshëm. Ndërkohë në hapsirën 'Shënime" jep orinetimin mbi ndjekjen. Lëvizjet e postës evidencohen në librin përkatës të dorëzimit të titullarit.

ë) Punonjësi i arkiv - protokollit pasi merr sërish postën nga Drejtori Ekzekutiv/punonjësi i autorizuar në mungesë dhe me autorizim, e dorëzon sipas shënimit të bërë në kartelën shoqëruese

te strukturat organizative respektive, duke e evidentuar në librin e dorëzimit të brendshëm, lëvizjet e postës.

f) Çdo strukturë organizative pasi merr në dorëzim postën e ardhur, përgatit sipas rastit dhe në përmbushje të detyrave e kompetencave informacionin/ memot/ përgjigjet respektive.

g) Kur Drejtori Ekzekutiv/punonjësi i autorizuar në mungesë dhe me autorizim, në pjesën "Shënime", liston më shumë se një strukturë organizative për trajtim të mëtejshëm, punonjësi i arkiv- protokollit përgatit dokumentacionin shkresor të fotokopjuar për të gjitha strukturat organizative përkatëse dhe origjinali mbahet në Arkiv – Protokoll.

gj) Çdo informacion/ memo/ përgjigje/ i /e përgatitur, duhet të jetë sipas standartit të miratuar për shkresat zyrtare dhe të sigluara nga hartuesi, pranuesi dhe miratuesi.

h) Më pas, informacioni/ memo/ përgjigje/ i /e përgatitur përcillet për firmë te Drejtori Ekzekutiv/punonjësi i autorizuar në mungesë dhe me autorizim.

i) Kur praktika shkresore ka kryer të gjithë këtë proces dhe konsiderohet e përfunduar dhe firmosur nga Drejtori Ekzekutiv/punonjësi i autorizuar në mungesë dhe me autorizim, dorëzohet te punonjësi i zyrës së arkiv- protokollit, i cili kryen sërish veprimet për pranimin, protokollimin në zbatim të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti dhe nisjen e korrespondencës në formë postare në adresën përkatëse. Punonjësi i zyrës arkiv-protokollit, nuk pranon në sekretari dokumentet administrative që i propozohen titullarit për nënshkrim, nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e normave tekniko-profesionale. Një kopje e praktikës shkresore ruhet në dosjen përkatëse të strukturës organizative që e ka hartuar.

j) Në zyrën postare, postën e dërgon punonjësi i arkiv – protokollit, ose një punonjës i autorizuar me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv.

k) Çdo strukturë organizative, organizon punën për trajtimin e praktikave shkresore brenda afatit kohor ligjor dhe njëkohësisht sipas afatit të trajtimit kohor të përcaktuar, duke bërë shënimet respektive në kartelën shoqëruese.

l) Në rast të arshivimit të praktikave shkresore të cilat janë informuese dhe nuk është e nevojshme të trajtohen apo të marrin përgjigje nga strukturat e AIDA-s, mbi çdo praktikë të tillë vendoset sigla "AA", që do të thotë se "aplikimi arshivohet", firmosur nga struktura organizative përgjegjëse ku është deleguar shkresa.

m) Kur në postën e hyrë në institucion vijnë zarfe me shënimin "personale"- zarfi i pa-hapur i dërgohet direkt marrësit, duke i kërkuar të evitojë qarkullimin e korrespondencave personale në institucion.

n) Posta elektronike – Komunikimet, ftesat zyrtare apo aplikimet nga palë të treta që depozitohen nëpërmjet postës elektronike zyrtare të AIDA-s, (info@aida.gov.al) të cilat vlerësohen se duhet të administrohen nga zyra e arkiv - protokollit, duhet të përcillen po nëpërmjet e-mail-it tek adresa

zyrtare e nëpunësit të ngarkuar me mbajtjen e arkiv - protokollit, duke specifikuar tek lënda e e-mail – it: "Përcillet materiali për protokollim".

2.3 Posta Zyrtare Dalëse nga Institucioni

- ***Regjimi i lëvizjes së postës dalëse***

Postë dalësë - këtu e në vazhdim do të quhet, çdo dokument shkresor zyrtar i hartuar nga administrata e AIDA-s, që del jashtë institucionit.

Këtu futen:

Dokumente shkresorë zyrtarë drejtuar personave fizik, juridik (OSHMA), dokumenta shkresorë zyrtarë drejtuar institucioneve të ndryshme qëndrore dhe vendore, strukturave bashkëpunuese, strukturave homologe jashtë vendit etj.

Llojet e dokumentave shkresorë zyrtare të dalë janë:

- Kthim përgjigje;
- Dhënie mendimi;
- Venie në dijeni;
- Shkresë përcjellese dokumentacioni;
- Kërkesa/ ankesa;
- Vërtetime;
- Dhënie/ marrje informacioni;
- Propozim marrëveshje /marrëveshje e memorandume bashkëpunimi;
- Strategji e plane veprimi etj.

Këto akte administrative miratohen:

1. Me vendim të Bordit Drejtues të AIDA-s;

2. Me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s.

- Dokumentet shkresore zyrtare që dalin nga Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve adresuar personave juridikë dhe fizikë, institucioneve shtetërore qëndrore dhe vendore, strukturave bashkëpunuese, strukturave homologe jashtë vendit etj, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të shënohet "Ministria e Financave dhe Ekonomisë" pas kësaj shënohet "Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve" dhe poshtë saj emërtesa e strukturës që ka hartuar shkresën zyrtare.

- Dokumentet shkresorë të hartuara duhet të kenë numrin e regjistrit të korrespondencës, shkurtimin përmbajtësor të dokumentit, adresën e korrespondentit, tekstin e dokumentit,

funksionin, emrin, mbiemrin, e personit që nënshkruan dokumentin shkresor dhe nënshkrimin e tij.

- Tek elementi "lënda" shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe koncize. Nuk lejohen shënimet "dërgohet një shkresë", "përcjellje shkrese', "për kompetencë", "përcjellje për mendim" etj, si edhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.

- Kur dokumenti i drejtohet institucionit, poshtë elementit "lënda", nuk shënohen emrat e individivë që mbajnë pozicione të caktuara në administratë, por shënohet vetëm emërtesa e institucionit të cilit i dërgohet (emërtim i plotë në rasën dhanore, me gërma kapitale).

- Protokollimi kryhet në zbatim të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti shkresor dhe nisja e tij në formë postare në adresën përkatëse bëhet pas firmosjes nga titullari apo sekretari i përgjithshëm. Ekzemplari i dokumentit mbahet në zyrën e arkiv-protokollit, i sigluar nga konceptuesi, pranuesi, miratuesi dhe konfirmuesi, sipas rastit.

- Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit dhe në shqip si variant original, fraksion i së cilës protokollhet kopja në gjuhë të huaj.

- Në mungesë të Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s, aktet administrativë zyrtare mund të firmosen nga personi i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në aktin administrativ zyrtar vihet shënim: "Në mungesë dhe me urdhër". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s për atribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

- Të gjithë dokumentet shkresorë që hartohen nga strukturat e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve, si modeli i një urdhëri, modeli i një memo, i një shkrese, modeli i kartelës shoqëruesë të praktikave shkresore që trajtohen nga strukturat përkatëse organizative, janë sipas anekseve bashkëlidhur këtij manuali dhe janë pjesë integrale e saj.

2.4 Dokumentacioni Shkresor Zyrtar Ndërmjet Strukturave Organizative të Institucionit

Dokumentacioni shkresor i brendshëm ka të gjithë elementët e dokumentacionit shkresor dalës me përjashtim të adresës së korrespondentit.

Këto dokumentë shkresorë duhet të kenë figurën e stemës së Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të shënohet "Ministria e Financave dhe Ekonomisë" pas kësaj shënohet "Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve" dhe poshtë saj emërtesa e strukturës që ka hartuar shkresën zyrtare, numrin e rregjistrit të korrespondencës, shkurtimin përmbajtësor të dokumentit, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që

nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Protokollimi bëhët pas firmosjes nga titullari i strukturës kur komunikimi shkresor ndodh ndërmjet strukturave organizative.

Rastet e komunikimit ndërmjet strukturave organizative janë:

- Urdhëra të brendshëm të titullarit;
- Kërkesë për informacion;
- Njoftime të ndryshme;
- Relacione/ Memo/ Informacione;
- Shkresa përcjellëse etj

Në rastin e nxjerrjes së urdhërave të titullarit njoftimi i administratës bëhet nëpërmjet shkresave përcjellësë që shoqërojnë urdhërin për çdo strukturë organizative pasi urdhëri është protokolluar në zyrën e arkiv-protokollit.

Gjithashtu një formë tjetër komunikimi për njohje dhe zbatim të urdhërave të titullarit është dhe nëpërmjet e-mailit zyrtar nga struktura përkatëse organizative (Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse).

ANEKSET

1. **Model 1** (për dokumentet që dalin nga institucioni)
2. **Model 2** (për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)
3. **Model 3** (për dokumentet e brendshëm si, urdhëra, vendime, etj.)
4. **Model 4** (Marrëveshje ndërinstitucionale)
5. **Model 5** (për materiale informuese, kërkesa etj.)
6. **Model 6** (për MEMO)
7. **Model 7** (për kërkesat për mallra dhe shërbime që janë objekt i prokurimit publik)

ANEKSET

Model 1 (për dokumentet që dalin nga institucioni)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA.....

Nr._____prot. Tiranë, më___.___.202_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë ___.___.___, ...
.....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,

I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

Model 2 (për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA.....

Nr._____prot. Tiranë, më___.___.202_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë ___.___.___, ...
.....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,

I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

NË MUNGESË DHE ME URDHËR

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,

I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)

(Emri e Mbiemri)

Model 3 (për dokumentet e brendshëm si, urdhëra, vendime, etj.)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA.....

Nr._____prot. Tiranë, më___.___.202_

(Emërtimi, me gërma kapitale, i llojit të dokumentit:

URDHËR / VENDIM / UDHËZIM etj.)

Nr._____, datë____.____.20___

PËR

(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ ME GËRMA KAPITALE, QENDËR, E THEKSUAR)

(Baza ligjore).....

.....

(U R DH Ë R O J: / V E N D O S A: / U DH Ë Z O J: /etj., sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative).....
.....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,

I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

(**Shënim**: Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qëndërsuar "**KONSTATOVA SE:**" e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)

Model 4 (Marrëveshje ndërinstitucionale)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT PALË)	**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT PALË)**
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)	**(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)**
(EMËRTESA E STRUKTURËS)	**(EMËRTESA E STRUKTURËS)**
Nr._____ prot.	Nr._____ prot.
(Qyteti ku ka selinë), më__.__.___	(Qyteti ku ka selinë), më__.__.___

MARRËVESHJE

PËR

(TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E THEKSUAR)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PËR	**PËR**
(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE, ME GËRMA KAPITALE, I	**(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE, ME GËRMA KAPITALE, I**

INSTITUCIONIT PALË NË MARRËVESHJE)	INSTITUCIONIT PALË NË MARRËVESHJE)
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,	(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)	I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)
(Emri e Mbiemri)	(Emri e Mbiemri)

Model 5 (për materiale informuese, kërkesa etj.)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA.....

Nr._____prot. Tiranë, më___.___.202_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,

I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

Për dijeni: (në rastet kur dokumenti do të informaojë njësi strukturore të tjera brenda institucionit)

(teksti mbi përmbajtjen e dokumentit)

(Emri e Mbiemri)

(Detyra funksionale që mban në njësinë strukturore nga ku del dokumenti Drejtor/Përgjegjes Sektori/Specialist)

Model 6 (për MEMO)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA.....

Nr._____prot. Tiranë, më___.___.202_

MEMO

LËNDA:

Drejtuar: Z/Znj.

Konfirmoi: Z/Znj

Miratoi: Z/Znj.

Konceptoi: Z/Znj.

I/E nderuar Z.Znj.

Përmbajtja e MEMO-s

Duke Ju falënderuar,

Model 7 (për kërkesat për mallra dhe shërbime që janë objekt i prokurimit publik)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA.....

Nr._____prot. Tiranë, më___.___.202_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,

I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

Për dijeni: (EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE E NJËSIA PËRGJEGJËSE PËR FINANCAT)

(Emër Mbiemër e drejtuesit të njësisë)

KOMISIONIT TË PROKURIMEVE ME VLERË TË VOGËL

(teksti mbi përmbajtjen e kërkesës)

(Emri e Mbiemri)

(Detyra funksionale që mban në njësinë strukturore nga ku del dokumenti
Drejtor/Përgjegjes Sektori/Specialist