264
Date 30 01 2017

POSTA SHQIPTARE

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
POSTA SHQIPTARE SH.A
KËSHILLI MBIKQYRËS

Adresa: Terminal Center, Kthesa e Kamzës, Kodi Postar 1029, Tel&Fax 042 222 315, www.postashqiptare.al

V E N D I M

Nr. 05 datë 30 . 01 2017

Mbi

"Miratimin ne parim te Rregullores së" Shërbimit Universal Postar"ne Posta Shqiptare SH.A"

Këshilli Mbikqyrës i Shoqërisë "Posta Shqiptare" sh.a i përbërë nga:

Selim BELORTAJA	Kryetar
Marinela LIKA	Anetar
Irena MALOLLI	Anetar
Hasan HOXHA	Anetar
Diana DERVISHI	Anetar

Në mbledhjen e tij të datës ___/___/2017, ora ___/____, të zhvilluar në ambientet e Drejtorisë së Përgjithshme të Shoqërisë,

Ne mbeshtetje te Ligjit Nr. 9901 date 14.04.2008 "Për Tregtaret dhe Shoqeritë Tregtare", i ndryshuar, Ligjit Nr.46, datë 07.05.2015 "Për Shërbimet Postare në Republikën e Shqipërise", VKM Nr.642 dt.11.10.2005, "Për Këshillat Mbikqyrës të Shoqërive Anonime Shtetërore" Sh.a, " në Statutin e Shoqerise "Posta Shqiptare" sh.a, pasi shqyrtoi dhe diskutoi relacionin e paraqitur nga Drejtoria e Shoqerise, mbi "Miratimin e Rregullores së" Shërbimit Universal Postar"ne Posta Shqiptare SH.A" ,me unanimitet:

VENDOSI:

1. Miratimin ne parim te rregullores së" Shërbimit Universal Postar" ne Posta Shqiptare SH.A", bashkelidhur ketij vendimi.

2. Per zbatimin e ketij vendimi ngarkohet Drejtoria e Shoqerise

Ky vendim hyn ne fuqi menjehere

KRYETARI I KËSHILLIT MBIKQYRËS

Selim BELORTAJA

Konceptoi: Sekt. Kesh. Mbikq

Denada Veliqoti

RREGULLORE E SHËRBIMIT UNIVERSAL POSTAR

PJESA I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1. Objekti

Kjo rregullore shërben për funksionimin dhe sigurimin e shërbimeve postare dhe shërbimin universal postar që ofrohet nga operatori publik Posta Shqiptare sh.a.

NENI 2. Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është:

2.1 ofrimi i shërbimit universal postar me cilësi në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë

2.2 percaktimi i kushteve dhe kritereve qe duhet te plotesohen nga rrjeti postar i ofruesit te sherbimit universal postar, me qellim permbushjen standarteve te cilesise se sherbimit postar.

2.3 ofrimi i shërbimit në interes te përdoruesve, shqiptarë ose të huaj,rezidentë të përhershëm apo të përkohshëm në Republikën e Shqipërisë dhe sigurimi i trajtimit të barabartë të tyre.

2.4 sigurimi i sekretit të korrespondencës dhe trajtimi konfidencial i të gjitha të dhënave për përdoruesin.

2.5 Percaktimi i i kushteve per mbrojtjen e mjedisit.

NENI 3. Sigurimi i Shërbimit Universal

3.1"Shërbim universal postar" është një minimum i përcaktuar shërbimesh, të një cilësietë caktuar, i mundshëm për të gjithë përdoruesit në territorin e Republikës së Shqipërisë,pavarësisht nga vendndodhja gjeografike, me çmime të përballueshme, ne te gjitha pikat e aksesit Brenda territorit te tyre.

3.2 Çdo përdorues, në Republikën e Shqipërisë, gëzon të drejtën e shërbimit universal postar, që përfshin ofrimin e vazhdueshëm të shërbimit postar me një cilësi të përcaktuar në rregulloren e miratuar nga AKEP-i .

NENI 4. Veprimtaritë e Shërbimit Universal Postar

4.1. Shërbimi universal përfshin shërbimet e mëposhtme postare në trafikun e brendshëm dhe atë ndërkombëtar:

a) pranimin, përpunimin, transportin dhe shpërndarjen e objekteve postare deri në 2 kilogram,
b) pranimin, përpunimin, transportin dhe shpërndarjen e pakove postare deri në 10 kilogram;
c) pranimin, përpunimin, transportin dhe shpërndarjen e objekteve postare të regjistruara dhe të siguruara;
d) pranimin, përpunimin, transportin dhe shpërndarjen e objekteve për personat e verbër dhe pjesërisht të verbër (cekogrameve), deri 7 kilogram.
e) pranimin, përpunimin, transportin dhe shpërndarjen e pakove deri në 20 kilogram të pranuara në një vend anëtar të BE-së.
f) Thes "M" deri ne 30 kilogram.

4.2. Ofruesi i shërbimit universal do t'i sigurojë të gjithë përdoruesve për të paktën pesë ditë pune në javë:

a) pranimin e objektit postar,
b) shpërndarjen e objektit postar në adresën e shtëpisë apo në ambientet e çdo personi fizik apo juridik.

4.3. Llojet e dergesave postare

Objektet postare brenda fushës së shërbimit universal përfshijnë:

a) objektet e korrespondencës,
b) pakot postare,
c) objektet e regjistruara,
d) objektet e siguruara
e) dhe cekogramet.

NENI 5. Situatat e jashtëzakonshme

5.1Ofruesi i sherbimit universal harton nje plan veprimi per sigurimin e sherbimeve ne rastin e situatave te jashtezakonshme, te cilin ja paraqet ministrit dhe AKEP-it.Sipas ligjit 46" Per sherbimin postar ne Republiken e Shqiperise", me situate te jashtezakonshme kuptojme demtimet e renda te rrjetit, fatkeqesite natyrore, gjendjen e emergjences ose gjendjen e luftes. Ministri ne bashkepunim me strukturat e tjera te caktuara me ligj per trajtimin e situatave te jashtezakonshme dhe me AKEP-in, i propozojne Keshillit te Ministrave masat, qe duhet te perfshihen ne planet e masave.

5.2 Në rastet e specifikuara në piken 5.1 asnjë ankesë për dëmshpërblim ose shqyerje detyrimi nuk mund të bëhet kundër operatorit publik të postave.

5.3 Me kalimin e situates se jashtezakonshme, Posta Shqiptare eshte e detyruar te riorganizoje menjehere te gjitha llojet e sherbimit universal postar.Asnje demshperblim apo pergjegjesi nuk kerkohet per keto raste.

NENI 6. Shërbimi postar ndërkombëtar

6.1 Shërbimi postar ndërkombëtar rregullohet në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 46 datë 07.05.2015,rregulloren e sherbimit universal postar, me aktet e UPU dhe organizatave ndërkombëtare, në të cilat është anëtarësuar Republika e Shqipërisë, Rregulloret e leshuara nga AKEP(autoriteti i komunikimeve elektronike dhe postare) per ofruesit e shërbimit postar universal..

6.2 Qendra Tranzite Postare në mardhënie me zyrat shkëmbyese te operatorve te regjistruar per ofrimin e sherbimit universal postar te vendeve të tjera, për shkëmbimin e dergesave postare nderkombëtare zbaton të gjitha rregullat nderkombëtare të përcaktuara në konventen dhe rregulloret perkatëse të Bashkimit Postar të Përbotëshëm (UPU).

6.3 Qendra Tranzite Postare, në mardheniet me zyrat postare Brenda vendit zbaton dispozitat e kësaj rregulloreje dhe udhëzimet e veçanta të nxjerra nga ofrusi I sherbimit universl postare "Postave Shqiptare"sh.a

NENI 7. Të drejtat e Perdoruesit te sherbimit universal postar

7.1.Dërguesi ka të drejtë të përdorë shërbimin universal postar në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

7.2.Dërguesi i një objekti postar ka të drejtë të disponojë mbi objektin e pranuar në postë, për aq kohë sa objekti nuk është dorëzuar tek marrësi apo konfiskuar me ligj. Është e drejtë e dërguesit që të kërkojë të njihet me fatin e objektit të tij, nëpërmjet reklamimit ose të formave të tjera.

7.3 Dërguesi nuk është i detyruar të dorëzojë personalisht objektet postare tek ofruesi i shërbimit universal postar.

7.4 Dërguesi është përgjegjës për paketimin e përshtatshëm të dërgesave postare dhe është i detyruar që ta mbyllë (paketojë) objektin postar në përputhje me përmbajtjen e këtij objekti dhe termat dhe kushtet e përgjithshme të ofruesit të shërbimit universal postar.

7.5.Derguesi i objektit universal postar ka të drejtën dhe detyrimin për të zgjedhur llojin e shërbimit që përshtatet me përmbajtjen, vlerën reale të përmbajtjes së objektit postar dhe rëndësinë që objekti postar ka për përdoruesin.

7.6. Përdoruesit e shërbimit universal postar kanë të drejtën e ankimit përkatësisht tek ofruesi i shërbimit universal dhe AKEP në përputhje me parashikimet e ligjit dhe kësaj rregulloreje

7.7.Marrësi ka të drejtë, te refuzoje marrjen e objektit postar koli/pakete para se ta marre ne dorezim.Ka te drejte të bëjë vërejtje mbi gjendjen e objektit postar koli/pakete që i dorëzohet. Në këto raste,ne momentin e dorezimit mbahet proces – verbal i hollësishëm nga punonjësi , kryetari i zyrës dhe marrësi i objektit.

7.8.Marrësi, ka të drejtë të refuzojë marrjen në dorëzim të objektit postar leter. Refuzimi mund te bëhet përpara se objekti postar të merret në dorëzim dhe marrësi të jetë njohur me përmbajtjen dhe gjendjen e objekteve që i dorëzohen.

NENI 8. Mallra të ndaluara në shërbimin postar

8.1.Objektet postare nuk mund të përmbajnë:

a) substanca radioaktive apo substanca të tjera të rrezikshme;
b) substanca narkotike dhe psikotrope, përveç rasteve kur dërguesi dhe marrësi janë persona ligjërisht të autorizuar për të tregtuar ose përdorur substanca të tilla;
c) kafshë të gjalla;
d) artikuj, importimi dhe qarkullimi i të cilëve është i ndaluar në vendin e destinacionit;
e) artikuj, të cilët janë të rrezikshëm për personelin e punësuar nga ofruesi i shërbimit postar;
f) dh) substanca ose objekte të tjera, transporti i të cilave është i ndaluar në bazë të legjislacionit në fuqi.
g) ndalohen kolite qe permbajne sende ,qe per natyren e tyre prishen shpejt dhe nuk iu rezistojne kushteve te transportit.
h) ndalohen, monedha e kartëmonedha të çdo lloji, sende ari, argjenti, gur të çmuar, bizhuteri e sende të tjera të çmueshme, çeqe udhetimi, bileta udhetimi dhe sende te tjera me vlerë.
i) Sende të çmueshme dhe çdo lloj materiali e malli të cilat janë të ndaluara të importohen ose të qarkullojnë në vendin e destinacionit, te publikuara ne listem e mallrave te ndaluar nga UPU.

8.2. Përjashtim nga sa parashikohet në pikën 1, mund të bëhet vetëm në rastet e parashikuara në legjislacionin në fuqi dhe në marrëveshjet ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë ka aderuar.

8.3. Në shërbimet postare ndërkombëtare mallra të ndaluara janë ato të përcaktuara në Konventën Postare Ndërkombëtare dhe rregulloret e zbatimit, si dhe mallra të veçanta, të përcaktuara e deklaruara nga secili vend anëtar i Bashkimit Postar Ndërkombëtar.

8.4.Ndalohet futja në shtypshkrime dhe cekograme, e njoftimeve ose dokumentave që kanë karakterin e një korrespondence aktuale dhe personale.

NENI 9. Ruajtja e konfidencialitetit te korespondences postare

9.1. Ofruesit e shërbimeve postare sigurojnë fshehtësinë e objekteve postare, në bazë të ligjit që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale.

9.2. Ofruesit e shërbimit postar, në përputhje të plotë me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, mund të mbledhin dhe përpunojnë të dhënat personale të përdoruesve të shërbimeve postare, me kusht që këto të dhëna të jenë të nevojshme për ofrimin e shërbimeve postare ose për qëllime tregtare por duke marrë paraprakisht, pëlqimin me shkrim të përdoruesit të shërbimit postar.

9.3. Ofruesit e shërbimeve postare nuk kanë të drejtë të marrin informacion në lidhje me përmbajtjen e objekteve postare dhe të dhënat që lidhen me faktet dhe rrethanat në lidhje me shërbimet postare. Ofruesit të shërbimeve postare i ndalohet:

a) të hapë një objekt postar të mbyllur ose të njihet me përmbajtjen e tij pa e hapur objektin;
b) t'u japë të tretëve të dhëna, me të cilat ai është njohur gjatë përmbushjes së shërbimit,me përjashtim të dërguesit, të marresit dhe personit të autorizuar, për të marrë objektin në dorëzim;
c) ta dorëzojë objektin tek të tretët, me qëllim njohjen e përmbajtjes së tij;
d) të informojë të tretët rreth përmbushjes së shërbimit, përveç dërguesit, të marresit dhe personit të autorizuar për të marrë objektin në dorëzim.

9.4. Informacion në lidhje me një objekt postar i jepet dërguesit, marrësit, AKEP (autoriteti i komunikimeve elektronike dhe postare) si dhe autoriteteve kompetente sipas dispozitave te parashikuara ne Kodin e Procedures Penale

9.5. Detyrimet e këtij neni për ruajtjen e konfidencialitetit do të zbatohen edhe pas përfundimit të shërbimit postar, si dhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve përkatëse të punësimit, ndërmjet ofruesit të shërbimit dhe punonjësit.

9.6. Ofruesit e shërbimeve postare duhet të krijojnë sisteme të përshtatshme për sigurimin e konfidencialitetit të objekteve postare.

NENI 10. Mënyrat e pagesës për shërbimet postare

10.1. Shërbimet postare paguhen:

a) me lekë në dorë, direkt në sportelin e ofruesit të shërbimit;
b) përmes bankës, në llogarinë bankare të ofruesit të shërbimit, mbështetur në një kontratë shërbimi ndërmjet ofruesit dhe përdoruesit të shërbimit;
c) kupon pergjigjet nderkombetare ose me mjete të tjera të ligjshme.

10.2. Pagesat e shërbimit postar, për çdo objekt postar, duhen etiketuar në objektin postar me:

a) pulla postare, të vëna në qarkullim nga operatori publik postar;
b) makina frankimi;
c) makina printimi të shenjave të pagesave;
d) shenja të tjera, që tregojnë se shërbimi postar është paguar.

10.3. Pagesat kryhen sipas tarifave të shërbimeve, që duhet të vihen në dispozicion të përdoruesit të shërbimeve postare në një vend të dukshëm dhe lehtësisht të aksesueshëm në ambientet e ushtrimit të aktivitetit të ofruesit të shërbimit postar.

10.4.Objektet e thjeshta te patarifuara ose të tarifuara pjesërisht qe grumbullohen nga kutite postare, vijohen për në destinacion, me kusht që të mos jetë e përsëritur nga i njëjti dërgues. Në këtë rast këtyre objekteve u vihet vula e veçantë "T" dhe pagesa e pakryer merret nga marrësi në momentin e dorëzimit. Në rast se ai nuk pranon të paguajë atëherë objekti nuk i dorëzohet marrësit, por shpërndarësi ia dorëzon zyrës së postës së tij, e cila vepron në këtë mënyrë:

a) Nëpunësi i postës në prani të shpërndarësit ose të një nëpunësi tjetër mban një proçes - verbal në dy kopje në të cilin përshkruhen objektet e padorëzuara dhe shuma e vlerës së pullës së ngjitur në to. Proçes - verbal në dy kopje në të cilin përshkruhen objektet e padorëzuara dhe shuma e vlerës së pullës së ngjitur në to. Proçes – verbali nënshkruhet prej tyre dhe sëbashku me shënimet që mund të ketë dhënë marrësi i dorëzohen kryetarit të zyrës i cili në rast se i gjen në rregull jep aprovimin për shkarkimin e vleftës së pullave. Një kopje e proçes – verbalit i dërgohet llogarisë së Drejtorisë nga varet zyra.

b) Objektet e postës së letrave të porositura duhet detyrimisht të jenë të paguara plotësisht nga dërguesi sipas tarifës postare në fuqi.

NENI 11. Dëmshpërblimi për humbjen e objekteve postare.

11.1. Një ofrues i shërbimit postar i paguan një përdoruesi të shërbimit postar një shumë ekuivalente me shumën e dëmit të shkaktuar, por jo më shumë se kufiri maksimal, ipërcaktuar në pikën 2 të këtij neni.

11.2. Dëmshpërblimi maksimal është:

a) për humbjen, dëmtimin apo vjedhjen e një objekti të siguruar, sa vlera e dëmtuar, por jo më shumë se vlera e deklaruar e objektit postar;
b) për humbjen apo vjedhjen e një objekti postar, letër të regjistruar, 2 000 (dy mijë) lekë;
c) për humbjen, vjedhjen ose dëmtimin e një koliposte të regjistruar, 5 000 (pesë mijë)lekë;
d) për moskryerjen ose kryerjen në mënyrë jo të plotë ose të gabuar të shërbimit postar,në lidhje me transportin e një objekti postar të siguruar dhe regjistruar ose të kolipostës sa çmimi i paguar për kryerjen e shërbimit postar;

e) për tejkalimin e afatit të dorëzimit të objekteve postare të regjistruara dhe siguruara,brenda vendit, përtej normave të parashikuara, 500 (pesëqind) lekë për çdo ditë vonesë, por jo më shumë se 5 000 (pesë mijë) lekë.
f) për humbjen e një objekti postar, sa çmimi i paguar për kryerjen e shërbimit postar.

11.3. Përveç shumave të dëmshpërblimit, parashikuar më sipër, ofruesi i shërbimit i kthen dërguesit të gjitha tarifat e shërbimit të paguara prej tij. Me miratimin e palëve,dëmshpërblimi bëhet nga ofruesi i shërbimit, duke ofruar ridërgimin e dërgesës pa pagesë.

11.4. Pavarësisht sa është parashikuar në dispozitat e pikës 2, të këtij neni, dëmshpërblimet për humbjen dhe vjedhjen e objekteve postare ndërkombëtare, si letër e porositur, kolipostë dhe thes, përcaktohen në përputhje me aktet e UPU-së, që zbatohen në Shqipëri.
Përveç dëmshpërblimit, ofruesi i shërbimit i kthen dërguesit të gjitha tarifat e shërbimit të paguara prej tij

11.5. Ofruesi i shërbimit postar nuk mban përgjegjësi për dëme indirekte ose fitime të munguara, kur vërtetohet se nuk janë shkaktuar prej tij.

NENI 12. Pagesa i dëmshpërblimit.

12.1 Pagesa e dëmshpërblimit duhet të kryhet sa më parë që të jetë e mundur dhe jo më vonë se tre muaj, duke filluar nga e nesërmja e ditës së reklamacionit.

12.2 Dëmshpërblimi për humbjen e një objekti me vlerë të deklaruar është i barabartë me vlerën e deklaruar, por kur vërtetohet se vlera e deklaruar është më e madhe se vlefta reale e përmbajtjes së objektit, dëmshpërblimi jepet sipas vleftës reale.

12.3 Për dëmtimin apo dhunimin e një pjese të përmbajtjes së një objekti me vlerë të deklaruar, dëmshpërblimi jepet sipas vleftës reale të pjesës së dëmtuar apo të humbur.

12.4 Për humbjen e një objekti të porositur, dëmshpërblimi jepet sipas tarifës së percaktuar nga ofruesi i shërbimeve postare të miratuar.

12.5 Zyrat postare nuk përgjigjen për humbjen, dëmtimin apo dhunimin e objekteve postare kur vërtetohet se kjo ka ndodhur për shkak të një force madhore që përcaktohen sipas dispozitave përkatëse ligjore.

12.6 Gjithashtu, zyrat postare shkarkohen nga përgjegjësia për dëmtimin e objekteve që rrjedhin nga vetë natyra e përmbajtjes së tyre ose si rrjedhim i ambalazhimit jo të përshtatshëm të objektit nga vetë dërguesi.

a) Dërguesi ka të drejtë të heqë dorë nga e drejta e dëmshpërblimit në favor të marrësit. Anasjelltas marrësi ka të drejtë të heqë dorë nga e drejta e tij në favor të dërguesit. Kjo e drejtë vërtetohet me anë të një autorizimi respektiv të lëshuar prej tyre.

b) Zyra e origjinës bën pagimin e dëmshpërblimit atij që i takon edhe në rastin kur formulari i reklamacionit nuk është plotësuar në rregull dhe është kthyer për informacion shtesë, gjë që ka shkaktuar tejkalimin e afatit të përmendur në gërmën (a) të kësaj pike.

c) Në rast se pas pagimit të demshpërblimit, objekti postar i reklamuar gjendet, dërguesi ose sipas rastit marrësi lajmërohet se objekti mbahet në dispozicion të tij gjatë një periudhe prej tre muajsh, përkundrejt kthimit të shumës së dëmshpërblimit të paguar. Në të njëjtën kohë atij i kërkohet se kujt duhet t'i dorëzohet objekti. Në rast refuzimi apo mos përgjigje brenda afatit të caktuar objekti postar do te konsiderohet i braktisur nga derguesi dhe marresi.(ref RL 167 art 27) Sipas nenit 65.5 germa" e"te kesaj rregullore.

d) Në rast se pas pagimit të dëmshperblimit për objektin postar të reklamuar ka konfirmim

- dorëzuar
- adresë e pasaktë
- dërguesi informohet dhe në të njëjtën kohë ai detyrohet të kthejë shumën e dëmshpërblimit dhe shumën e tarifës së postimit të dhënë për këtë objekt nga administrata e operatorit publik.

Në rast se dërguesi dhe marrësi heqin dorë për marrjen e objektit, ky i fundit bëhet pronë e operatorit publik postar.

a) Ne rast të zbulimit të mëvonshëm të një objekti me vlerë të deklaruar, përmbajtja e të cilit është njohur se ka qënë më e vogël se shuma e dëmshpërblimit të paguar, dërguesi duhet të kthejë shumën e këtij dëmshpërblimi përkundrejt marrjes në dorëzim të objektit, pa paragjykuar konsekuencat që rrjedhin nga deklarimi i rremë i tyre.

b) Pagimi i dëmshpërblimit bëhet vetëm me autorizim të drejtorisë së operatorit publik postar.

c) Për rastet kur rezulton se dëmtimi, humbja e objektit ka ndodhur në shërbimin postar të operatorit publik, dëmshpërblimi do të shlyhet nga shkaktari përgjegjës.

NENI 13. Letrat me vlere

13.1. Në shërbimet postare, letra me vlerë konsiderohen të gjitha letrat që kanë të shënuar një vlerë mbi to, siç janë pullat postare, kartë- postaret, aerogramet me pulla të stamposuara mbi to dhe kupon përgjigjet ndërkombëtare.

13.2. Operatori publik postar ka të drejtën ekskluzive për prodhimin, emetimin, vënien në qarkullim dhe tërheqjen nga qarkullimi të pullave postare shqiptare.

13.3. Pullat postare shqiptare emetohen në përputhje me kërkesat e përcaktuara në aktet eUPU-së dhe rregullat e miratuara me udhëzim të ministrit.

13.4. Procedurat e emetimit, prodhimit, përdorimit dhe tregtimit të pullave postare shqiptarepërcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Pullat postare të pavlefshme

13.5. Pulla postare të pavlefshme konsiderohen pullat postare:

a) të prodhuara dhe emetuara në kundërshtim me këtë ligj;
b) të dëmtuara, në të cilat vlera nominale e treguar në numra, në shkronja dhe shënimi që tregon autoritetin lëshues nuk është më i dukshëm;
c) të përdorura për pagesën e shërbimeve postare;
d) që nuk janë emetuar nga Posta Shqiptare, siç është parashikuar në pikën 13/2.
e) vlefshmëria e të cilave ka skaduar.
f) Nëse në një objekt postar vendoset një pullë postare e pavlefshme, shërbimi postar konsiderohet i papaguar.

Kupon Pergjigjet Nderkombetare(IRC)

13.6 Kupon përgjigjet ndërkombëtare, janë letra me vlerë që shtypen nga Byroja Ndërkombëtare e Bashkimit Postar të Përbotshëm dhe që u shpërndahen Operatoreve te Caktuar Postare të vendeve të ndryshme sipas kërkesave të tyre.

13.7 Kupon përgjigjet ndërkombëtare vihen në qarkullim nga zyrat postare. Ato janë të qarkullueshme në të gjitha vendet e botës, pavarësisht se në cilin vend janë blerë. Një kupon përgjigje ndërkombëtare është i vlefshem për dërgimin e një letre të thjeshtë deri 20 gr, me rrugë ajrore per jashte vendit.

13.8 Në rast se një dërgues dëshiron të dërgojë një objekt postar të çdo lloji si dhe me shërbime të veçanta ai mund t'a paguajë atë me anë të kupon përgjigjeve ndërkombëtare, në sasi aq sa të plotësohet tarifa e shërbimit.

13.9 Zyra postare që shet kupon përgjigjet ndërkombëtare, e vulos atë me vulën datare të saj, në vendin e caktuar në krahum e majtë.

13.10 Zyra postare që pranon kupon përgjigjet ndërkombëtare, e vulos atë me vulën e saj datare, në vendin e caktuar në krahun e djathtë.

13.11 Kupon përgjigjet ndërkombëtare të vulosura në të dy krahët e saj, nuk janë të vlefshme për pagimin e shërbimit postar.

13.12 Kupon përgjigjet e përdorura plotësisht (të vulosura në të dy krahët), i kthehen Byrosë Ndërkombëtare të UPU –së nga secili Operator i Caktuar Postare, i cili bën çdo vit një bilanc të kupon përgjigjeve të dërguara dhe të atyre të kthyera për secilin vend si dhe për mënyrën e likujdimit të llogarive midis tyre.

NENI.14. Vula datare

14.1 Të gjitha zyrat/sektoret e postës, për kryerjen e sherbimit universal postar janë të paisura me vule datare e cila përmban:

a) Emrin e zyrës /sektorit postës.
b) Numrin e sportelit.
c) Daten, muajn dhe vitin.
d) Kodin postar .

14.2 Vula datare përdoren për vulosjen e objekteve postare ne momentin e pranimit,perpunimit sic parashikohet ne kete rregullore, vulosja e objekteve postare behet mbi një shtresë të butë dhe pa gabime.

14.3 Data e vulës nderrohet çdo ditë dhe është e ndaluar rreptesisht vulosja e një objekti postar me një datë tjeter nga ajo e datës së pranimit, perpunimit.

14.4 Vula datare në mbarim të orarit të punës, pastrohet dhe ruhet ne kasaforta ose dollape me celes per t'i siguruar dhe per te evituar cdo rast abuzimi.
Vula datare përdoret vetëm nga punonjësit e sherbimit, dhe është e ndaluar të përdoret nga punonjës të tjerë

14.5 Të gjitha vulat datare dhe vulat e tjera që përdoren për realizimin e sherbimit universal postar evidentohen me shenjat e tyre nga operatori publik Posta Shqiptare sh.a në librin kontrollues te vulave të sherbimit postar.

14.6 Marrja ne dorezim e vulave datare behet me fletedaljen e magazines se filialit, ndersa K/zyres stampon ne librin e vulave, vulen e re me emrin e punonjeses se sherbimit qe do ta perdore duke indentifikuar ate me kodin e vules.

14.7 Ne rast se vulat demtohen gjate perdorimit dhe si te tilla ato dalin jashte funksionit, hartohet nje proces-verbal per kete qellim dhe vulat mbahen ne ruajtje ne magazine deri ne nje urdher tjeter

14.8 Ne rastet kur punonjesja largohet nga detyra dhe zevendesohet nga nje punonjese tjeter, vula administrohet nga k/zyres/sektorit, ky i fundit ben ndryshimet ne librin e vulave (sipas pikes 14.6)

NENI15. Shtypja e formularëve

15.1 Formularet që përdoren për realizimin e sherbimit universal postare janë pjesë e kësaj rregulloreje.

15.2 Shtypja e formularve të sherbimit universal postar bëhet nga opratori publik e Posta Shqiptare sh.a

a) Për sherbimin e brendëshëm sipas formularve të përcaktuara në këtë rregullore.
b) Për sherbimin nderkombëtar sipas formularve e kerkesave, të përcaktuara në dokumentat e Bashkimit Postar të Përbotëshëm (UPU).Rregullore e zbatimit te konventes per posten dhe koliposten

15.2 Punonjësit e zyrës së postës janë të detyruar ti perdorin vetëm për realizimin e sherbimit dhe sipas dispozitave të përcaktuar në këtë rregullore.

NENI16. Çeshtje Doganore

Detyrimet në doganë për mallrat postare

16.1. Mallrat postare i nënshtrohen formaliteteve dhe kontrolleve të nevojshme doganore dhe mund të jenë objekt i tarifës doganore, tatimeve apo taksave të tjera që paguhen në import apo eksport, apo mund të jenë objekt i përjashtimit nga këto pagesa, sipas legjislacionit në fuqi.

16.2. Ofruesi i shërbimit postar është i detyruar të informojë, paraprakisht dhe në mënyrë të qartë,përdoruesit për taksat/tarifat që duhet të paguajnë, si dhe lidhur me ndalimet e kufizimet për importimin e mallrave postare.

16.3. Zbatimi i dispozitave të ligjit per sherbimet postare nuk ndikon mbi detyrimin për zbatimin e dispozitave të ligjit për doganat dhe veprimtaritë e këmbimit valutor.

Deklarimi në doganë

16.4. Plotësimi dhe depozitimi i deklaratës doganore është përgjegjësi e deklaruesit. Ofruesi i shërbimit postar, në qoftë se nuk është deklarues, nuk mban përgjegjësi për deklarimin doganor.

16.5. Pavarësisht nga sa thuhet në pikën 16.4, ofruesit e shërbimit postar duhet të ndërmarrin të gjithë hapat e nevojshëm për të informuar përdoruesit për përmbushjen e formaliteteve doganore dhe, në mënyrë specifike, për plotësimin korrekt të deklaratës doganore për të lehtësuar procedurat e zhdoganimit.

16.6.Ofruesit e shërbimit postar marrin masa për të shpejtuar procedurat e zhdoganimit për kolitë e postës ajrore.

Rastet e anulimit të detyrimit doganor

16.7 Autoritetet doganore, në bazë të aplikimit nga deklaruesi, anulojnë/bëjnë të pavlefshme një deklaratë doganore, sipas përcaktimeve në legjislacionin doganor të Republikës së

Shqipërisë, për mallrat postare, kur ato janë:

a) të kthyera te dërguesi;
b) të ridërguara në një shtet të tretë;
c) të braktisura nga deklaruesi;
d) të humbura në shërbimin e postës, ose të shkatërruara, për arsye të dëmtimit të plotë të përmbajtjes dhe, në këtë rast, kundrejt plotësimit të deklarimit doganor për shkatërrim.

NENI 17. Kutitë postare publike per grumbullim te objekteve postare thjeshta

17.1 Kutitë postare pergatiten nga ofruesi I sherbimit universal postar, sipas standarteve te përcaktuara prej tij dhe në mbeshtetje te rekomandimeve perkatëse të UPU-se.

17.2 Kutitë postare vendosen pranë çdo zyre të ofruesit te sherbimit universal postar si dhe në vendet më të dukshme dhe më të populluara të qytetit apo zonës ku realizohen sherbimet nga ofruesi I sherbimit universal postar.

17.3 Kutitë postare shërbejnë për pranimin e objekteve te thjeshta. Derguesi pasi ka vendosur pullat postare sipas tarifes mbi objektin e thjeshtë, i hedh ato në kutine postare me te afert.

17.4 Kutitë postare mbahen të mbyllura me çeles, dhe hapen çdo ditë në oraret e caktuara nga ofruesi I sherbimit universal postar.. Orari i hapjes së kutive postare, dhe normativat e shperndarjes publikohen në vende të dukshme të kutisë postare

17.5 Grumbullimi i objekteve postare nga kutitë, bëhet vetem nga punonjës të autorizuar të sherbimit postar

17.6 Per cdo raste te hapjes se kutive postare nga punonjes te autorizuar te ofruesit te sherbimit universal postar,regjistrohet numri I objekteve postare te terhequra nga kutia,data dhe ora.

PJESA II

RREGULLAT E SHËRBIMIT TË POSTËS SË LETRAVE

KREU I

Objektet që përfshihen në postën e letrave dhe klasifikimi i tyre.

NENI 18. Në shërbimin e postës së letrave përfshihen:

18.1 Letrat
18.2 Paketat e vogla

18.3 Shtypshkrimet
18.4 Karte – postaret
18.5 Cekogramet
18.6 Komunikimet dhe ftesat gjyqësore
18.7 Aerogramet
18.8 Thasët "M"

NENI 19. Letrat

19.1 Konsiderohet letër çdo komunikim i shkruar që përbën një korrespondencë zyrtare ose personale,e mbyllur ne zarf qe ka formen e nje drejtkendeshi.

a. Referuar Konventes UPU, objektet postare letra, mund te klasifikohen duke u bazuar ne formatin e tyre , leter e vogel(P), leter e madhe (G), leter bulky (E),pakete e vogel(E).

b. Limitet e permasave dhe peshes per kategorite e objekteve postare leter;

- Leter vogel (P) me permasa :
- minimum dimensioneve: 90 x 140 mm;
- maksimum dimensioneve: 165 x 245 mm;
- maximum peshes: 100 g
- maximum trashesise: 5 mm.

- Leter e madhe (G) me permasa;
- minimum dimensioneve: 90 x 140 mm
- maksimum dimensioneve: 305 x 381 mm
- maximum peshes: 500 g
- maximum trashesise: 20 mm

- Leter mesatare me shumice (bulky mail)(E) me permasa;
- Minimum Dimensioni 90x140
- Maksimum dimensioneve 120x235
- Maksimumi I peshes;300 gr
- Maksimum trashesi 10mm

Leter mesatare me shumice (E) kane keto karakteristika;

- Pranimi behet nga I njejti dergues ne te njejten dite ne sasi 1500 ose me shume.
- Pranimi behet nga I njejti dergues per nje periudhe deri ne 15 dite per sasi nga 5000 objekte dhe me shume.
- Derguesi mund te jete nje person fizik ose nje organizate dhe duhet te identifikohet nga karakteristika te vendosura mbi object psh; Adrese te kthimit, emer, logo e derguesit etj.
-

c. Mbi zarf, nga ana e përparme e tij shkruhet adresa e plotë e marrësit që zë rreth 2/3 e pjesës së poshtme të krahut të djathtë të zarfit.

d. Adresa e dërguesit duhet të shkruhet ne pjesen e perparme e zarfit në pjesen e sipërme majtas .Ne raste te vecanta adresa e derguesit per letrat bulky jashte vendit,kur pranohet nga operatori postar I destinacionit , mund te vendoset ne pjesen e hapjes mbrapa zarfit.

e. Adresa e marresit dhe e derguesit duhet të shkruhet e saktë dhe e plotë,e lexueshme me germa kapitale romake dhe shifra arabe

f. Pullat ose shenjat e afrankimit vendosen sipër adresës së marrësit, duke filluar nga pjese e sipërme djathtas.

g. Etiketat e shërbimit vendosen në pjesën e majtë të zarfit, poshtë adresës së dërguesit.

h. Rekomandohet që adresat e marrësit dhe të dërguesit të shkruhen edhe në letrën e mbyllur brenda në zarf me qëllim që njëri prej tyre të mund të gjendet në rast se adresat mbi zarf të jenë prishur gjatë transportit.

i. Zarfat e letrave mund të jenë edhe me një dritare transparente nga ana e përparme. Në këtë rast palosja e letrës brenda duhet të bëhet në mënyrë të tillë që vetëm adresa e marrësit të duket nëpërmjet dritares transparente.

j. Letrat pranohen me peshë deri në 2 kg, si për brenda ashtu edhe jashte vendit.

k. Letra mund te pranohet dhe ne zarf te pa mbyllur, por me kusht qe ngjitesja te mos jete e demtuar.

Neni 20. Paketat e vogla

20.1 Quhen paketa të vogla, objektet që përmbajnë sende të ndyshme në sasi të vogël, prodhime artistike, disqe gramafoni, shirita manjetike, cigare, mostra tregtier ose pjesë të një sendi që shërben si mostër, pjesë këmbimi aparaturash, etj.

20.2 Në paketat e vogla nuk lejohet të futen kartmonedha ose sende të tjera të vlefshme, sipas percaktimeve ne nenin te kesaj rregullore.

20.3 Ambalazhimi i sendeve të paketës duhet t'i pershtatet formës dhe natyrës së tyre, si dhe të jetë i qëndrueshëm, për të siguruar përmbajtjen gjatë transportit dhe në mënyrë të tillë që të mos rrezikohen dhe objektet postare pjese e te njejtes dergese.

20.4 Ambalazhimi duhet të jetë i tillë që të mos ketë në sipërfaqe pjesë të dala e të mprehta që mund të dëmtojnë punonjësit apo aparaturat gjatë përpunimit të postës, ose të dëmtojnë objektet postare pjese e te njejtes dergese.

21.4 Adresa e marrësit mund të shkruhet mbi vetë ambalazhin ose kur ato janë rulon me një shirit letër, mbi vetë këtë shirit.

21.5 Pesha e një objekti me shtypshkrime mund të jetë deri ne 5 kg,nese operatori caktuar postar e lejon kete peshe.

21.6 Ne sherbimin nderkombetar,per objektet qe ne permbajtje kane libra ose pamflete, ato mund te pranohen deri 10 kg, duke u bazuar ne marreveshje dypaleshe.

21.7 Shtypshkrimet per ti dalluar nga objektet e tjera, duhet te shenohet me shkronja kapitale te theksuara poshte adreses se derguesit, ne sherbimin e brendshem shprehja"SHTYPSHKRIME" ndersa ne sherbimi nderkombetar shprehja "IMPRIME"(PRINTED PAPERS) ose ekuivalentet e tyre ne gjuhen e vendit te destinacionit. Keto shenime do te tregojne se keto objekte permbajne vetem shtypshkrime

NENI 22. Kartë – postaret

22.1 Kartë – postaret mund të jenë të thjeshta dhe me përgjigje të paguar.

22.2 Kartë – postaret e thjeshta janë të bëra prej kartoni të hollë apo prej letre të trashë me përmasa 90x140 mm, me një tolerancë +- 2 mm.

22.3 Njëra anë e kartë-postares është e pastër dhe i takon dërguesit për të shkrojtur korrespondencën, kurse nga ana tjetër, që quhet ana e përparme, gjysma e djathtë e saj shërben për të shkrojtur adresën e marrësit, ndërsa hapësira sipër saj shërben për vendosur elementetnm ose shenjat e tarifimit. Gjysma e majtë e kësaj ane mund të jetë e pastër për të shkruar korrespondencë nga dërguesi ose mund të ketë të stamposur ndonjë panoramë artistike.

22.4 Kartë – postaret shtypen nga operatori caktuar postare dhe mund të jenë me pullën sipas tarifes të stamposur dretpërdrejtë mbi to, se edhe pa pullë. Ato, ne anën e përparme sipër, duhet të kenë të shënuar me gërma të dukshme kapitale, fjalët "KARTË – POSTARE" dhe meqë ato mund të dërgohen edhe për jashtë shtetit, të kene te shenuar edhe "CARTE- POSTALE"(POST-CARD), ose ekuivalentet sipas gjuhes se vendit te destinacionit.

22.5 Kartë – postare mund të shtypen edhe nga kompani tregëtare, në përputhje me rregullat e përcaktura më lart, por në asnjë mënyrë me pulla të stamposura mbi to .

22.6 Kartë – postare me përgjigje të paguar përbëhen nga dy kartë – postare të thjeshta të palosura njëra mbi tjetrën, me ndryshimin që ajo e poshtmja, në shënimin "KARTË – POSTARE" ka te shtuar dhe fjalën "PËRGJIGJE PAGUAR". Edhe kjo e fundit duhet të jetë e paguar sipas tarifës.

22.7 Kartë – postare me përgjigje të paguar i dorëzohen marrësit pa u shkëputur pjesët. Shkëputjen nga njëra anë e bën vetë marrësi, në çdo kohë, kur do t'i përgjigjet

dërguesit, adresa e të cilit është e shënuar nga vetë dërguesi në pjesën e kartë – postares përgjigje.

22.8 Kartë – postaret, si të thjeshta ashtu edhe ato me përgjigje të paguar dërgohen të hapura (pa zarf).

NENI 23. Cekogramet (objekte per te verberit)

23.1 Çdo person i verbër, ose pjesërisht i verbër, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi për statusin e të verbërve, si dhe Shoqata e të Verbërve në Shqipëri, përfitojnë marrjen e shërbimeve universale postare pa pagesë sipas përcaktimeve të udhëzimit Nr. 4038, datë 4.9.2015, si dhe rregullave te UPU-se.

23.2 Objektet postare, per te verberit, përfshijnë:

a) korrespondencën, literaturën për personat e verbër dhe pjesërisht të verbër në çfarëdo formati (përfshirë regjistrimet me zë);
b) pajisje apo materiale të çfarëdo lloji të përshtatura për të ndihmuar personat e verbër dhe pjesërisht të verbër në lehtësimin e problemeve të shikimit.

23.3. Objekte postare, paketa, koliposta të dërguara nga vende të tjera, që përmbajnë materiale për personat e verbër apo për Shoqatën e të Verbërve në Shqipëri, do të përjashtohen nga tarifa e magazinimit dhe dorëzimit.

23.4 Kufiri maksimal i peshës për objektin postar të dërguar në adrese të, dhe/ose nga një person i verbër dhe pjesërisht i verbër, si dhe në adresë të, dhe/ose nga Shoqata e të Verbërve në Shqipëri për brenda dhe jashtë vendit është deri në 7 kg.

23.5 Objektet postare për personat e verbër dhe pjesërisht të verbër duhet të plotësojnë kërkesat si më poshtë:

a) literatura për të verbrit, të jenë të shtypura në reliev që përdoren nga të verbrit;
b) të ambalazhohen në mënyrë të atillë që të mbrohet mirë përmbajtja, por edhe të mos pengohet një verifikim i lehtë dhe i shpejtë i tyre si objekte për të verbrit;
c) objektet për të verbrit, të pranuara e të adresuara brenda vendit, rekomandohet të pajisen me një etiketë të bardhë me simbolin e paraqitur si më poshtë, me shënimin: "Objekt postar për të verbër" dhe në pako postare me mbishkrimin: "Materiale për përdorim nga të verbrit";
d) objektet për të verbrit, të pranuara për jashtë vendit, rekomandohet të pajisen me etiketën me simbolin e mësipërm dhe me shënimin me mbishkrimin në gjuhën frënge: "Envois pour les aveugles" dhe/ose në gjuhën angleze me mbishkrimin: "Items for the blind";
e) cekogramet nuk mund të përmbajnë mbishkrime, objekte të korrespondencës, pullë postare, ndonjë formë parapagimi, të anuluar ose jo, ose ndonjë letër që

përfaqëson një vlerë monetare, me përjashtim të rasteve kur objekti postar përfshin një kartolinë, zarf ose ambalazh që ka të printuar adresën e dërguesit të objektit ose përfaqësuesit të tij në shtetin e postimit apo të destinacionit të objektit, kthimi i të cilit është parapaguar.

NENI 24. Ftesat,Komunikimet dhe Lajmerimet Gjyqesore.

24.1 Ftesat,komunikimet dhe lajmerimet gjyqesore,janë objekte të cilat dergohen nga institucionet e drejtesise, në zarfe ose te hapura.

Ftesat, komunikimet dhe lajmerimet gjyqesore perbehen nga dy pjese, pjesa e pare ze vendin e lajmerim-marrjes dhe e dyta i dorezohet marresit.

24.2 Ftesat ,komunikimet dhe lajmerimet gjyqesore pranohen dhe shperndahen si me poshte.;

24.2.1 Ftesat ,komunikimet dhe lajmerimet gjyqesore pranohen duke i kategorizuar,si objekt postar;

- sipas grup-peshes e tarifes ne fuqi.
- Me sherbimet te veçanta sipas tarifes ne fuqi

24.2.2 Afatet e pranimit jane:

- Jo me pak se 4 dite nga data e gjyqit per personat qe banojne ne te njejtin qytet me zyren e pranimit.
- Jo me pak se 6 dite nga data e gjyqit per personat qe banojne ne fshatrat e rrethit ku eshte pranuar fleta gjyqesore.
- Jo me pak se 10 dite nga data e gjyqit, kur u drejtohen personave qe banojne ne nje rreth tjeter.
- Jo me vone se 15 dite kur u drejtohen personave qe banojne ne nje fshat jashte rrethit ku ushtron veprimtarin zyra postare

24.2.3 Punonjesit e sherbimit te zyrave postare nuk do te pranojne ftesat dhe komunikimet gjygjesore, ne raste se afatet gjyqesore do te jene me te shkurtra se sa ato qe jane percaktuar me siper,si dhe te kene adresen e plote te marresit.

24.3 Ftesat, komunikimet dhe lajmerimet gjyqesore jane dy llojesh: penale dhe civile, te cilat tarifohen dhe regjistrohen ne kete menyre:

24.3.1 Ato qe u perkasin çeshtjeve penale, pranohen me kredi (jo me leke ne dorë) dhe regjistrohen ne regjistrin e pranimit te objekteve porositura zyrtare ne nje vend me objektet e tjera zyrtare, duke vendosur barkode RR.....AA ne te dy pjeset e saj.Barkodi regjistrohet ne sistemin informatik ose ne librin e pranimit ne krah te numurit te aktit apo te protokollit.

24.3.2 Ato te çeshtjeve civile pranohen me pagese sipas tarifes postare te objektit (me pulle), e regjistrohen si objekt i porositur ne sitemin informatik ose ne librin e pranimit te objekteve te porositura, duke shenuar ne sitem ose ne librin e pranimit edhe numurin e aktit ose protokollit

24.3.3 Te gjitha ftesat, komunikimet dhe lajmerimet gjyqesore u dergohen zyrave postare perkatese dhe regjistrohen nje per nje ne liste dergese se bashku me objektet e tjera. Si ato qe u perkasin çeshtjeve penale, ashtu dhe ato te çeshtjeve civile regjistrohen me numrat e barkodeve, te vendosur ne te dy pjeset.

24.4 Ftesat dhe komunikimet gjyqesore shperndahen si me poshte:

24.4.1 MARRESIT NE DORE, pasi shperndaresi sigurohet per identitetin e tij , marresi nenshkruan (Emer, Mbiemer Firme) ne rubriken"Marresi" te fteses, komunikimit apo lajmerimit gjyqesor si dhe ne regjistrin e dorezimit te objekteve postare te porositura.

24.4.2 Neqoftese Marresi sipas adreses nuk gjendet ne vendbanimin ose vendqendrimin e tij, ne zyren apo vendin ku ushtron veprimtarine tregetare, industriale ose te artizanatit, njoftimi i dorezohet nje personi te familjes qe ka mbushur moshen 16 vjeç dhe kur nuk ndodhet ndonje prej tyre, njoftimi mund te behet edhe nepermjet fqinjeve qe marrin persiper detyrimin per t'ia dorezuar ate personit te thirrur, punonjesi i protokollit i zyres apo qendres se punes duke percaktuar detyrimisht dhe lidhjen me marresin, perveç rastit kur i thirruri eshte i mitur, nen moshen 16 vjeç, ose i pazoti per te vepruar.

24.4.3 Kur nuk eshte e mundur te behet njoftimi sipas menyres se mesiperme, kopja e njoftimit i dorezohet portierit te nderteses se banimit, te zyres apo te qendres se punes.

24.4.4 Kur marresi nuk pranon marjen ne dorezim, shperndaresi, ne prani te nje deshmitari me moshe madhore, ne pjesen e lajmerimmarrjes, shenon; "MARRESI NUK PRANON MARRJEN" ky shenim nenshkruhet(Emer,mbiemer,firme) nga shperndaresi ne rubriken "Ftuesi" dhe nga nje ose dy deshmitare ne rubriken "Deshmimtare

24.4.5 Kur marresi eshte larguar jashte shtetit behet shenimi nga shperndaresi "personi ndodhet jashte shtetit", duke nenshkruar dhe ky i fundit(Emer, Mbimer Firme), ne rubriken 'Ftuesi".

24.4.6 Ftesat, komunikimet dhe lajmerimet gjyqesore qe nuk ka qene e mundur t'i dorezohen marresve per shkak se ata nuk njihen,jane larguar ose adresa eshte e pasakte, i kthehen, sektorin e perpunimit apo zyren postare , te plotesuara me shenimet e shkakut te mosdorezimit te firmosura domosdoshmerisht nga shperndaresi

Emer, mbiemer firme, ne rubriken "Ftuesi".

24.4.7. Për rastet e "Njoftimit me Shpallje" të bëhet afishimi i njërës kopje të këtyre njoftimeve ne adresen e percaktuar ne njoftimin e gjykates si ; në institucionet,në zyrat e pushtetit lokal,ne adrese banimi etj,ndërsa kopja tjetër të kthehet në gjykatë me nënshkrimin,daten dhe vulen e përfaqësuesit të institucionit, zyrave te pushtetit lokal, ndersa per rastet kur "Njoftimi me shpallje" eshte ne adrese banimi ,datën dhe nënshkrimin nga nje deshmimtare. Per te gjitha rastet kopja e dyte e "Njoftimit me Shpallje" nenshkruhet nga shperndaresi ,ne rubriken "Ftuesi".

Neni 25. Aerogramet

25.1 Aerogramet jane objekte të shtypura në një fije letre të hollë por mjafte të qëndrueshme, e cila paloset në mënyrë të tillë që të formohet një drejtekëndësh me permasat e një zarfi të zakonshëm.
25.2 Dimensionet e aerogrameve jane si më poshtë:

a) Maksimumi 110 x 220 cm me një tolerancë 2 mm.
b) Minimumi 90 x 140 cm me një tolerancë 2 mm.

25.3 Aerogrami i shpalosur ka një faqe të pastër në dispozicion të derguesit për ta plotesuar sipas kerkesës së tij.

25.4 Pas palosjes në faqen e drejtëkëndëshit që formohet, në pjesen e sipërme ka të shenuar me germa të mëdhe fjalen "**AEROGRAM**" si dhe shenimet përkatese ku shkruhet adresa e marresit dhe derguesit dhe shenime te tjera sipas kërkesave të sherbimit.

25.5 Aerogrami i palosur ka një anë të lyer me ngjites (si kapaku i zarfit) i cili shërben për ta mbyllur aerogramin në menyrë të atillë që të mos mund të hapet për të lexuar përmbajtjen. Marrsi për të lexuar aerogramin duhet ta pres në vendin e caktuar që është shenuar me një vijë dhe që lejon hapjen e rregullt të tije

25.6 Aerogramet vihen ne qarkullim nga operatori publik Posta Shqiptare sh.a, të shtypur, me ose pa pulla të stamposura.
Aerogramet trajtohen si objekte te postes se letrave, në të cilët nuk lejohet të futen letra ose sende të tjera .Aerogramet futen në dergesat e objekteve të postës ajrore.

NENI 26. Thasët speciale "M"

26.1 Thaset special "**M**" janë objekte të postës së letrave, per brenda dhe jashte vendit që përmbajnë gazeta, shkrime periodike, libra e material te tjera të shtypura që dergohen nga i njëjti dergues për të njëjtin marrës dhe në të njëjtin destinacion.

26.2 Kufiri maksimal i peshës për pranimin e thasve special "**M**" është deri në 30 kg.

26.3 Amballazhimi bëhet në thes të veçantë. Çdo thes "**M**" trajtohet si një objekt i vetëm, pavarsisht se brenda tij ka shumë paketa me shtypshkrime.Në çdo paketë të futur në thes "**M**", detyrimisht duhet shkruar edhe adresa e marresit.

26.4 Çdo thes "**M**" duhet te paiset me një etiketë që pregatitet nga derguesi, në të cilën shenohet adresa e saktë e marresit dhe e derguesit. Kjo etiketë duhet të jetë prej materiali të fortë dhe të qendrueshëm, material plastik ose prej letre të ngjitur mbi një karton të fortë dhe e paisur me një syth, e cila lidhet ne gryke te cdo thesi.Dimensionet e kesaj etikete duhet të jenë jo më të vogla se 90 x 140 mm.

26.5 Ne pjesen e siperme te etiketes shenohet me germa kapitale thes"M" per Brenda vendit dhe" M" Bag per jashte vendit.

26.6 Thes "M "mund te dergohet si object I thjeshte ose I regjistruar.

26.7 Per jashte vendit thesi "M" duhet te shoqerohet me etiketen CN

26.8. Kur vlera e Thesit "M" eshte me shume se 300 SDR atehere kjo dergese duhet te shoqerohet edhe me etiketen CN23 e cila mund te ngjitet bashke me CN22, ose mund te vendoset brenda njerit nga objektet ne thes "M".

Neni 27. Klasifikimi i objekteve të postës së letrave, sipas rrugeve te vijimit

27.1 Dërguesi i çdo objekti të postës së letrave e përcakton vetë rrugën e vijimit të objektit, që mund të jetë rruga ajërore , ajrore prioritare , S.A.L ose rruga tokësore,per kundrejt pageses sipas tarifave te sherbimit postar.

27.2 Në rastin kur zgjidhet rruga ajrore ose ajrore prioritare, objektit i ngjitet një etiketë me ngjyrë blu që përmban shënimin "PAR AVION" ose "PAR AVION" "PRIORITARE". Kjo etiketë shërbimi ngjitet në anën e majtë, poshtë adresës së dërguesit kur kjo e fundit është shkrojtur në këtë anë.

27.3 Objekte postare **S.A.L**.jane objekte të zakonshme postare toksore që transportohen me rrugë ajrore me prioritet të reduktuar.**S.A.L** jane inicialet e shprehjes anglisht"Surface air lifted mail" qe do te thote "Posta tokesore te vijuara me rruge ajrore".

27.4 Mbi çdo objekte postar tokesor që do të transportohet me rrugë ajrore me prioritet të reduktuar duhet vendoset shenja **SAL** me etikete ose me vulë.

27.5 Objektet **S.A.L** paguhen me tarifa te reduktuara ne krahasim me tarifat e sherbimit ajror.

27.6 Dergesat postare **S.A.L**,vijohen njekohesisht me dergesat postare ajrore, kur ka vend ne avion, ne rast te kundert presin fluturimin tjeter.

27.7 Dergesat **S.A.L**, mund te jene me te vonuara nga dergesat postare normale ajrore, por ato jane me te shpejta se dergesat postare tokesore, kjo sidomos per vendet e largeta.

27.8 Objekte postare tokesore jane objekte që do të vijohen në rruget e zakonshme pa kerkuar ndonje trajtim të veçantë.Në këtë rastë objektit postar nuk është e nevojshme ti ngjitet asnjë lloj etikete.

KREU II

Shërbime të veçanta për objektet e postës së letrave

a) Për çdo objekt të postës së letrave, dërguesi ka të drejtë të kërkojë një ose disa shërbime të veçanta në trajtimin e objektit të tij.

b) Kur derguesi kërkon ta dergojë objektin me sherbime të veçanta, përveçë tarifës së sherbimit si objekt i thjeshtë sipas shkallës së peshave i shtohen edhe tarifat e sherbimeve të veçanta të miratuara.

c) Llojet e sherbimeve të veçanta për objektet e postës së letrave janë ;

- Objekte të porositur(regjistruar)
- Objekte me vlerë të deklaruar
- Objekte "Ekspres"
- Objekte me lajmërim marrje në kohën e postimit
- Objekte me lajmërim marrje pas postimit
- Objekte që mbahen në postë (Postë restante)
- Objekte për t'u dorëzuar në dorë të marrësit
- Përveç këtyre, në shërbimet e veçanta përfshihen edhe:
- Tërheqja apo ndryshim adrese të objekteve
- Reklamacione për fatin e objekteve
- Lëshim dublikate dëftesë postare

NENI 28 Objekte Postar Regjistruar (porositur)

28.1 Objekti postar konsiderohet I porositur(regjistruar), kur derguesi kerkon qe objekti te dorezohet ne destinacion kundrejt nenshkrimit te marresit.

28.2 Objekti postar I porositur mund te dergohet Brenda dhe jashte vendit.
28.3 Per sherbimin e porositur derguesi duhet te paguaje tarife shtese, te parshikuara ne tarifat e sherbimit.
28.4 Në objektin e porositur është e detyrueshme te shenohet adresa e derguesit dhe e marresit.

28.5 Adresa e derguesit dhe marresit duhet të jetë e plotë pa shkurtime apo iniciale, sipas percaktimit ne nenin 19 pika" e", te kesaj rregullore.

28.6 Ne objektin e porositur ne anen e djathte poshte adreses se derguesit, vendoset etiketa bar-kodi me 13 karaktere, 2 germa ne filim RR, numer serial 9 shifror dhe 2 germa ne fund AA per brenda vendit dhe AL per jashte vendit..

28.7 Objektet e porositura (regjistruara) si per brenda vendit dhe per jashte vendit, duhet te shoqerohen me barkode me 13 karaktere te percaktuara sipas destinacionit.

28.8 Per objektin postare te porositur leter, nuk kerkohet asnjë kusht i veçantë për mbylljen e tij, ato mund te dergohen edhe te hapura me kusht qe ngjitesja ne cepat e zarfit te jete e pa cenuar.

28.9 Në kohën e depozitimit të një objekti të porositur, dërguesit i jepet një dëftese postare, me të cilin vërtetohet depozitimi i objektit me numrin e regjistrimit(barkodi), datën e depozitimit, adrese derguesi dhe marresi, e cila vuloset me vulen datare.

NENI 29. Objekte Postare me Vlerë të Deklaruar

29.1 Objektet postare me vlerë të deklaruar pranohen me kerkesën e derguesit duke deklaruar vlerën e përmbajtjes si tij.Për sherbimin e brendëshëm deklarimi i vlerës bëhet në leke, ndërsa për sherbimin nderkombëtar deklarimi i vlerës behët në SDR.Konvertimi i vlerës në SDR bëhet nga punonjesit e postës sipas kursit të këmbimit të dites.Vlera e deklaruar shenohet mbi amballazhim ose zarf, nga derguesi mbi adresen e marresit me shkrim dhe me shifra.

29.2 Punonjësi i pranimit të postës e regjistron objektin postar me vlerë të deklaruar në formularin e pranimit në dy kopje që permban:

a) Numrin serial të deftesës.
b) Numrin e objektit postar
c) Emri mbiemri i marresit.
d) Emri mbiemri i derguesit dhe vend mbrritja
e) Vleren e deklaruar të objektit postar.
f) Daten e pranimit.
g) Peshen në kg/gr.
h) Tarifen e paguar nga marresi.
i) Vulen datare të zyres të postës së pranimit.

j) Vulen personale të derguesit.
k) Emri mbiemri dhe nënshkrimi i pranuesit të zyres së postës.
l) Sherbime të veçanta në se kërkohen nga derguesi.

29.3 Objekti postar me vlerë të deklaruar duhet te kete amballazh të përshtatëshëm, që të sigurojë përmbajtjen, nga dëmtimet e mundëshme gjatë transportit dhe përpunimit, të sigurojë pacenushmerin e përmbajtjes.

29.4 Eshtë e ndaluar të përdoren zarfe ose amballazhe krejtësisht të tejdukeshme ose me dritare.Punonjesi i postës duhet tu rekomandojë derguesve që amballazhimi i objektit postare me vlerë të deklaruar të bëhet me një amballazh të brendëshëm më të fortë se letra.

29.5 Objekti postar me vlerë të deklaruar,ka ne permbajtjen e tij, dokumenta ne vlefte(Banknota), kartmonedha,letra te tjera me vlere. Kjo vlere duhet te deklarohet nga derguesi.duke deklaruar vlerën e përmbajtjes së tij. Kjo vlerë duhet të jetë reale dhe shënohet mbi objekt, nga ana e shkrimit adresës së marrësit, me shkrim dhe me shifra, pa korrigjime dhe fshirje dhe me bojë shkrimi.

29.6 Ambalazhimi i një objekti me vlerë të deklaruar duhet të jetë i tillë që të sigurojë përmbajtjen nga dëmtime të mundshme gjatë transportit dhe përpunimit si dhe të sigurojë pacënueshmërinë e përmbajtjes. Për këtë arsye, objekti i ambalazhuar mirë, lidhet kryq me spango, dy skajet e së cilës, pasi lidhen mirë, ngjiten mbi vetë ambalazhin me dyll të kuq që vulosen me një vulë të veçantë te derguesit e cila vendoset me bojë tamponi edhe mbi ambalazhin e objektit, në anën e majte te shkrimit të adresës së marrësit.

29.7 Objektet postare me vlerë të deklaruar paisen me një etiketë sherbimi ku shkruhet dukshem "**VLEFTE E DEKLARUAR**"për brenda vendit dhe "**VALEUR DE CLAREE**" për jashte vendit ose nje etikete me germen "**V** " që permban emrin e zyres te postes pranuese..Kjo etikete "**V**" dhe pesha e saktë në gram, vendosen në anën e adresës së marrsit në anen e sipërme djathtas.Ne anen e majte poshte adreses se derguesit vendoset barkodi me 13 karaktere, sipas perkatesise per brenda ose jashte vendit.

29.8. Adresa e saktë dhe pa korigjime të marresi dhe të derguesit të objektit postar me vlerë të deklaruar jane kushtë i domosdoshem.

29.9 Shuma e vlerës së deklaruar nuk mund te jete me e larte se vlera reale e dokumentave ose sendeve qe jane ne permbajtje te objektit...

29.10 Tarifimi i këtyre objekteve postare munde të bëhet me pulla postare ose me shenimin" **TARIFE E PAGUAR**" për brënda ose "**TAXE PERCUE**" për jashte vendit
29.11 Vulosjet, pullat postare, etiketat që kane lidhje me sherbimin postare, duhet të vendosen në menyrë të tille që të mos mund të maskojnë cenimet e zarfit ose të amballazhit.
Në permbajtje te objekteve postare me vlerë të deklaruar është e ndaluar të vendoset çfardo llojë etikete apo shenimi që nuk i takojnë sherbimit postar.

29.12 Në rastë se derguesi i objektit postar me vlerë të deklaruar ka mashtruar në deklarimin e vleres, ai i nënshtrohet gjykimit sipas dispozitave ligjore të parashikuar në kodin penal të Republikes se Shqiperise.

NENI 30. Objektet Ekspres

30.1 Objektet postare ekspres jane objekte të postës së letrave që trajtohen me përparsi kundrejte objekteve të tjera postare. Asnje amballazhim i veçantë nuk kërkohet për objektet postare ekspres.

30.2 Në momentin e depozitimit sipas kërkesës së dërguesit, çdo objekti të tillë i ngjitet një etiketë me ngjyrë të kuqe të çelët, ku është shënuar fjala "EKSPRES" per brenda vendit ose "EXPRESS" per jashte vendit.. Etiketa gjithmonë vihen në anën e majtë të shkrimit të adresës së marrësit.

30.3 Objektet EKSPRES në mbërritje, trajtohen me përparësi nga objektet e tjera. Ata u dorëzohen marrësve menjëherë pas mbërritjes.

30.4 Per këto objekte, përveç tarifes së pranimit merret edhe një tarifë shtese e miratuar për sherbim ekespres.

NENI 31 .Objekte me Lajmërim Marrje në Kohën e Postimit

31.1 Objektet për të cilat dërguesi kërkon të trajtohen me këtë shërbim të veçantë, duhet të kenë të shënuar nga ana e adresës së marrësit me gërma shumë të dukshme, fjalët "LAJMËRIM MARRJE" ose për objektet që dërgohen për jashtë shtetit "AVIS DE RECEPTION" ose vetëm gërmat "A.R".

31.2 Për objektet me lajmërim marrje, dërguesi duhet të shënojë saktësisht adresën e tij mbi zarf, mundësisht nga ana ku është shkruar adresa e marrësit, në qoshen e sipërme majtas.

31.3 Derguesi është i detyruar që në lajmrim marrje të përcaktoi saktë dhe me shkrim të pastër adresën e tij, ku kërkohet ti kthehet lajmerimi.Punonjësi i pranimit të postës është i detyruar të plotesojë lajmrim marrjen duke regjistruar numurin e objektit, datën e pranimit dhe adresen e marresit.

31.4 Objektet postare të pranuare me lajmrim marrje për jashtë vendit shoqërohen me një formulare që ka fortësin e një karte postale me ngjyre të kuqe të çelur, ky formular i bashkëngjitet fort objektit dhe e shoqëron atë deri nëdorëzimin tek marrësi.

31.5 Objektet me lajmërim marrje per brenda vendit, shoqërohen me një formular lajmërim marrje, i cili plotësohet nga dërguesi dhe nga zyra e origjinës sipas kërkesave që ai përmban. Ketij formular i vendoset barkod tjeter nga objekti postar dhe i

bashkëngjitet objektit duke e shoqëruar atë deri në dorëzimin tek marrësi. Lajmerim marrja do te regjistrohet vecan nga objekti, pavaresisht se i eshte bashkengjitur atijj.

31.6 Me dorëzimin e objektit marrësit, formulari i lajmërim marrjes shkëputet nga objekti dhe pasi firmoset nga marrësi dhe nga punonjësi që ia dorëzon që vërtetohet edhe me shenjën e vulës datare të zyrës dorëzuese, i kthehet dërguesit me postën më të parë, si objekt i thjeshte per objektet jashte vendit dhe si objekt i regjistruar per brenda vendit.

31.7 Në rast se për çdo arsye qoftë, formulari i lajmërim marrjes është shkëputur nga objekti dhe nuk mbërin në zyrën dorëzuese, kjo e fundit detyrohet të plotësojë vetë një formular të tillë që i bashkangjitet objektit. Veprimet e dorëzimit të tij bëhen sipas përshkrimit të pikës **31.6** më lart.

31.8 Me dorzimin e objektit postar, lajmrim marrja duhet të firmoset nga marresi i objektit postar, ose në pamundësi të marrsit nga një person tjetër i autorizuar prej tij.Vertetimi i dorzimit të objektit postar me lajmrim marrje nësherbimin nderkombëtar behët edhe nga zyra e postës nepërmjet vulës datare postare dhe nënshkrimit, ndërsa në sherbimin e brendëshëm lajmrim marrja firmoset edhe nga shpërndaresi i postës.

31.9 Kur derguesi ka kërkuar që lajmrim marrja ti kthehet me postë ajrore, mbi lajmrim marrje vendoset etiketa "**PAR AVION**" për të cilën derguesi është i detyruar të paguaj edhe tarifen shtesë të sherbimit te postes ajrore në momentin e pranimit të objektit postar nga punonjësi i pranimit të postës.

31.10 Kur një lajmrim marrje nuk i mbërrin derguesit mbrenda një afati normal, ai mundet ta kërkojë atë nga zyra e pranimit. Në ketë rastë, kjo e fundit bënë një reklamim duke e shoqeruar me një formular te ri të lajmrim marrjes, duke shenuar me germa kapitale fjalen "DUPLICATE" dhe i dergohet zyres së destinacionit.
Kjo e fundit pasi bën verifikimin e dorzimit të objektit postar te marresi nepërmjet nënshkrimit të tij ne lajmerim marrjen duplikate,ia kthen zyres derguese e cila ja dorezon menjeher derguesit.

31.11 Operatoret postare qe kane krijuar sisteme per te gjeneruar ne menyre elektronike konfirmimin e dorezimit dhe kane rene dakort per te shkembyer keto te dhena me operatorin e origjines per objektet do te kene te drejten te perdorin firmen elektronike qe verteton dorezimin e objektit tek marresi, subjekt I reklamimit CN 08 te operatorit postar.Te dhenat e konfirmimit te dorezimit te objektit postar mund te dergohen ne rruge elektronike (email) ose ne rruge postare (hard copy).

NENI 32. Lajmërim Marrje pas Postimit të Objektit.

32.1 Kryesisht ky shërbim ofrohet për objektet e porositura.
Dërguesi, me paraqitjen e dëftesës postare në sportel, mund të kërkojë një lajmërim marrje për një objekt të postuar më parë. Në këtë rast, pas postimit të formularit përkatës me të dhënat e kërkuara, shoqërohet me një reklamacion, i dërgohet zyrës së destinacionit të objektit, e cila pasi kryen veprimet e përshkruara në pikën31 gërma (j), ia kthen dërguesit.

NENI 33. Objektet "POSTË RESTANTE" apo "MBAHET POSTË"

33.1 Objektet për këtë shërbim të veçantë duhet të kenë të shënuar në faqen e përparme dhe me gërma të dukshme shënimin "QËNDRON POSTE" ose "POSTE RESTANTE" për objektet që drejtohen për jashtë shtetit. Ky shënim vihet poshtë emrit dhe mbiemtit të marrësit dhe zëvendëson adresën e tij. Poshtë këtij shënimi duhet të shkruhet emri i zyrës postare ku objekti duhet të mbahet.

33.2 Objektet me shënimin "QËNDRON POSTE", mbahen në zyrën postare të mbërritjes, për një afat prej një muaji nga data e mbërritjes, kohë gjatë së cilës, objekti duhet të tërhiqet nga vetë marrësi.

33.3 Objekti i dorëzohet marrësit pas verifikimit të identitetit të tij.

33.4 Kur objekti nuk tërhiqet brenda afatit që përmendet në pikën 2 më lart, ai i kthehet dërguesit.

34. Objekte për t'u dorëzuar në dorë të vet.

Objektet e porositura si dhe objektet me vlerë të deklaruar, për të cilët kërkohet që t'u dorëzohen në dorë vetë marrësve, duhet të kenë me shkronja të dukshme shënimin "PËR T'U DORËZUAR NË DORË TË VET" për objektet brenda vendit ose "A REMETRE A MAIN PROPRE" ose " FOR DELIVERY TO THE ADDRESSEE IN PERSON"

34.1 për objektet për jashtë vendit. Ky shënim duhet të vihet në anën e shkrimit të adresës së marrësit, nga krahu i majtë.

34.2 Kur dërguesi ka kërkuar njëkohësisht dorëzimin në dorë të vet, si dhe një lajmërim marrje, kjo e fundit trajtohet sipas pikës 31, gërmat (a), (b) (c),(d)dhe (e.).

NENI 35. Tërheqje ose Ndryshim të Adresës së Objektit

35.1 Dërguesi i një objekti, mund të kërkojë nga shërbimi postar, që objekti i tij i depozituar më parë t'i kthehet atij ose të kërkojë një ndryshim apo korrigjim të adresës së marrësit.

35.2 Në rast të kërkesës për tërheqje, ndryshimi apo korrigjim të adresës së marrësit, dërguesi duhet të paraqes dëftesën postare dhe të vërtetojë identitetin e tij.

35.3 Kur objekti, në kohën e kërkesës për tërheqje, nuk është vijuar dhe qëndron akoma në zyrën postare, ai i dorëzohet dërguesit, pasi rregjistrohet në librin e dorëzimit, ku vihet shënimi "dorëzuar dërguesit më datë_____" dhe firmoset prej tij.

35.4 Kur kërkesa bëhet për ndryshim apo korrigjim adrese, mbas verifikimit të dërguesit, i jepet atij objekti, i cili bën ndryshimet përkatëse dhe e dorëzon përsëri atë.

35.5 Kur objekti, në kohën e kërkesës për tërheqje, ndryshim apo korrigjim adrese, është vijuar për në destinacion, dërguesi plotëson formularin përkatës sipas kërkesave që përmban, i cili i dërgohet zyrës së destinacionit i mbyllur në zarf dhe i porositur, që paguhet nga kërkuesi veçmas për kërkesën për tërheqje apo ndryshim adrese.

35.6 Kur dërguesi dëshiron që kërkesa e tij të vijohet me rrugë ajrore, ai duhet të paguajë edhe tarifën shtesë ajrore në bazë të përshkrimeve të formularit. Zyrës së destinacionit i dërgohet me rruge elektronike, me postë të porositur edhe formulari përkatës.Ne sherbimin nderkombetar ky sherbim do te realizohet ne rast se shteti i destinacionit e ofron kete sherbim.

35.7 Zyra e destinacionit, me marrjen e kërkesës, vepron menjëherë për plotësimin e saj. Kur kërkesa zbatohet, formulari përkatës ruhet në zyrën e destinacionit me shënimet e duhura. Në rast pamundësie të zbatimit të kërkesës, për shkak se objekti i është dorëzuar marrësit, formulari i plotësuar me arsyen e mosveprimit i kthehet zyrës dërguese për t'ia komunikuar dërguesit.

NENI 36. Reklamime

36.1. Përdoruesit e shërbimeve postare kanë të drejtë të reklamojnë brenda 3 muajve per sherbimin e brendshem dhe 6 muaj per sherbimin nderkombetar, nga dita e pranimit të objektit postar të regjistruar.

36.2. Përdoruesit e shërbimeve postare kanë të drejtë të paraqesin reklamim menjëherë pas pranimit të objektit postar të regjistruar, siguruar ose jo më vonë se 30 ditë nga dita e pranimit, vetëm nëse mangësitë nuk janë menjëherë të dukshme.

36.3.Nëse përdoruesi i shërbimeve postare nuk paraqet asnjë reklamim brenda afateve të përcaktuara në pikën36.1,36.2, të këtij neni, ai humbet të drejtën për të kërkuar dëmshpërblim.

36.4. Një ofrues i shërbimit postar duhet t'i përgjigjet reklamimeve të tilla, brenda 15 ditëve, për dorëzimin e një objekti të brendshëm postar, dhe brenda 2 muajve për dorëzimin e nje objekti nderkombetar/nderkufitar. Brenda 15 ditëve nga përfundimi i këtij afati, përdoruesi i shërbimeve postare mund të paraqesë një kërkesë për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve të mundshme në AKEP.

36.5. Ofruesi i shërbimit postar, për qëllime të kontrollit të cilësisë, duhet të mbajë të dhënat për numrin e ankesave.

36.6. Reklamimet për objektet postare që dërgohen jashtë shtetit bëhen pa pagesë, mbështetur në dispozitat e Konventës së UPU-së dhe rregullores në zbatim të saj.
Çdo zyrë e postës është e detyruar të pranojë reklamimin e objekteve postare të pranuara prej sajë dhe në zyrat e tjera të postës

36.7 Derguesi i një objekti postar të regjistruar,siguruar duhet të paraqesë para punonjësit të postës një deftesë te pranimit te objektit postar, si dhe të vertetoje identitetin e tij.
Me paraqitjen e kërkeses për reklamim, punonjësi pergjegjegjes i zyres së postës për reklamacionet plotëson menjëhere formularin, sipas rastit për brenda ose jashte vendit .
Reklamacioni duhet të shoqerohet me një faksimile ose një kopje të adresës së plotë të marresit, kur është rasti edhe me dokumenta te tjera të sherbimit

36.8.Punonjesi përgjegjës për trajtimin e reklamacioneve, plotëson kërkesat e parashikuara në formularin për objektet postare të reklamuara për brenda vendit ose për objektet postare të reklamuara për jashtë vendit .
Pas plotësimit të formularve i regjistron ata në librin e reklamacioneve të dala dhe i dergon si objekte postare të porositura per brenda vendit, dhe per jashte dergohen elektronikisht per shtetet qe kane system elektronik te reklamimeve, ndersa per shtete jashte sistemit dergohen ne rruge postare, me fax ose e-mail :

36.9 Per reklamacionin e brendshem kur objekti postar eshte vijuar pa ndermjetesine e nje zyre postare tjeter,reklamacioni niset zyres marrese te objektit, ndersa kur eshte tranzituar I vijohet zyres ndermjetese per te shenuar te dhenat peerkatese dhe kjo e fundit ja dergon zyres marrese.

36.10 Trajtimi i reklamacioneve në sherbimin e brendshëm

36.10.1 Zyra postare e destinacionit të reklamacionit, menjëherë e regjistron reklamacionin në librin e reklamacioneve të hyra
Brenda 15 ditëve zyra e postës të destinacionit të reklamacionit është e detyruar të japë shpjegimet e nevojshme për dorzimin ose jo të objektit postar të reklamuar.

36.10.2 Kur rezulton se objekti postar i reklamuar i është dorzuar marrsit, zyra postare e destinacioniot të reklamacionit,në rubriken për tu plotesuar prej saje regjistron emermbiemer dhe datën e dorzimit të objektit postar të vertetuar me nënshkrimin e punonjesit të postës dhe e vulosë me vulen datare të zyres së postës.
Regjistron pergjigjen në librin e reklamacioneve të hyra dhe ia kthen zyrës së postës pranuese si object porositur ne zarf ose elektronikisht, për tia komunikuar derguesit të objektit postar.

36.10.3 Në rastë se objekti postar i reklamuar nuk gjëndet paraqiten rastet si më poshtë.

a) Zyra e postës pranuese sipas dokumentave që ka, nuk është në gjëndje të përcaktojë të dhënat e vijimit zyres postare të destinacionit.Në këtë raste reklamacioni i dergohet zyrës postare të destinacionit pa të dhënat e vijimit. Zyra postare e destinacionit me të marr reklamacionin, merr takim me marrsin e objektit postare të reklamuar se mos objekti i ka mbrritur atij (marrsit) me ndonje rrugë tjeter apo si objekt i thjeshte (i pa regjistruar).

Kur rezulton se marrsi e ka marre objektin postar, bëhen shenimet përkatëse në reklamacion dhe i kthehet zyres se postës të origjines,së bashku me deklaraten e nënshkruar të marresit formulari "P-8"

Kur objekti postar i reklamuar nuk i ka mbrritur marresit,, ketij te fundit i merret një deklarate e nënshkruar prej tij për mos dorzimin e objektit postar, ky formular, që i bashkangjitet reklamacionit të objektit postar të reklamuar dhe së bashku me shenimet e zyrës së postës të destinacionit, i kthehet zyres së postës pranuese të reklamacionin.Në këtë raste përgjegjësia i mbetet zyres postare pranuese të reklamacionit, e cila nuk është në gjendje të vertetoje vijimin e objektit postar të kerkuar në destinacion.

b) Zyra e postës të destinacionit, megjithse sipas dokumentave ,objekti postar i reklamuar ka mbrritur pranë kesaj zyre,nuk është në gjendje të vertetojë as dorzimin e objektit postar të reklamuar ,as vijimin e këtij objekti në një destinacion tjeter,bën shenimet përkatëse në formularin e reklamacionit, duke i bashkanngjitur edhe deklaraten e marrsit për mosdorezim të objektit postar dhe ia kthen ato zyres se postës pranuese të reklamacionit.Në ketë raste përgjegjesia i mbetët zyres së postës të destinacionit.

36.10.4 Kur zyra ndërmjetëse (tranzite) që ka ndërmjetësuar ose tranzituar ojektin postare të reklamuar nuk është në gjendje të japë të dhënat e vijimit për në zyren e postës të destinacionit apo ndonje zyre tjetër dhe as të vertetoje kthimin e tije në zyren e postes qe ka pranuar objektin postar, reklamacioni me shenimet perkatëse për objektin postar të reklamuar,i kthehet zyres se postës pranuese të objektit postar.
Në ketë raste përgjegjësia i mbetet zyres ndërmjetëse (tranzite)

36.10.5 Kur një zyre e postes të destinacionit apo një zyrë postare ndermjetëse (tranzite) që merr reklamacionin, pretendon, se objekti postar i kërkuar megjithse ka qenë i regjistruar në listen dergese të objekteve të porositura ,realisht objekti nuk ka mbrritur.
Këtë fakt zyra e postës ndermjetësuese ose e destinacionit duhet ta vertetoje me vezhgesen nr____ date____ ", I mbajtur menjehere nga komisioni në momentin e hapjes së dergeses ku ka qenë mbyllur objekti i kërkuar.Kur kete gjë nuk munde ta deshmojne me fakte si më siper përgjegjësia i mbetet sipas rastit zyres se postes ndermjetese (tranzite) ose zyres postare të të destinacionit.

36.11 Trajtimi i reklamacioneve të sherbimit postar nderkombëtar.

36.11.1 Formulari **"CN-08"** dhe pjeset që i bashkangjiten reklamacionit duhet ti kthehen administratës së origjinës brenda dy muajve nga data e reklamimit.
36.11.2 Zyra e pranimit të reklamacionit për kerkimin e një objekti postar të pranuar për jashte vendit, nuk është në gjendje të vertetoje se objekti postar i kerkuar i është vijuar Qendres Tranzite Postare dhe kjo e fundit me gjithe perpjekjet e bëra nuk ka mundur të vertetoje vijimin e objektit postar në destinacion, përgjegjësia i mbetet zyres se postës të që ka pranuar objektin.

Në rastë se zyra e postës pranuese ka vertetuar me dokumenta vijimin e objektit Qendres Tranzite Postare dhe kjo e fundit megjithse e pranon mbritjen e objektit postar, nuk ka të dhenat e vijimit për zyren e destiacionit,e dergon reklamacionin pa të dhenat e vijimit zyres së shkëmbyese të dërgesave te vendit perkates.Kur kjo e fundit nuk deklaron dorzimin e objektit postar të kërkuar përgjegjësia i mbetet Qendres Tranzite Postare.

36.11.3.Për reklamacionet e mbritura nga jashtë, punonjesi pergjegjes per reklamacionet ,pasi bën regjistrimin e reklamacionit të mbrritur ne librin përkates ,bën verifikimine mbrritjes të objektit postar të reklamuar.
Zyra postare e destinacionit pasi bën verifikimin e mbrritjes dhe të dorzimit të objektit postar të kërkuar ploteson tedhenat e dorezimit , nenshkruhet nga pergjegjesi I zyres, vuloset me vulen datare dhe kthehet punonjesit te reklamacioneve per tu vijuar ne zyren e origjines.
Ne rast se zyra e destinacionit nuk ka te dhena per dorezimin e objektit postar, reklamacionin e shoqeron me nje deklarate per marrjen ne dorezim. Mbasi ja dorezon marresit I cili e ploteson me te dhenat nese e ka marre ose jo objektin postar, reklamacioni se bashku me deklaraten e marrjes në dorezim formulari "CN-18" të nënshkruar nga marresi i objektit postar, ja dergon punonjesit pergjejges qe ndjek reklamacioniet per ta vijuar ne zyren se origjines.

36.11.4 Kur Qendra Tranzite Postare megjithse ka vertetuar mbrritjen e objektit postar të kerkuar, por nuk është në gjendje të percaktoi rrugët e vijimit, pavarsisht nga kjo reklamacioni i dergohet zyrës postare të destinacionit, e cila pas perpjekjeve të bëra nuk ka mundur të siguroje dorezimin e objektit, së bashku me deklaraten e nenshkruar nga marrsi i objektit postar për mos dorzim objekti, ja kthen reklamacionin punonjesit pergjegjes te reklamacionit, e në këtë raste mbetet përgjegjëse për mos dorzimin e objektit postar të kërkuar, tek qendra tranzite postare.

36.11.5 Kur një zyrë ndërmjetëse apo e destinacionit, që merr reklamacionin ka pretendim se objekti i kërkuar, megjithëse ka qënë i regjistruar në dokumentet e vijimit të postës, realisht nuk i ka mbëritur, ajo duhet të vërtetojë këtë fakt me një fotokopje të Buletimit të Verifikimit, i mbajtur menjëherë në kohën e hapjes së dërgesës, ku ka qënë i mbyllur objekti i kërkuar. Për rastet kur objekti i kërkuar ka ardhur i dëmtuar apo i dhunuar, formulari i reklamacionit duhet të shoqërohet me një fotokopje të proçes – verbalit model CN - 24 të mbajtur në momentin e hapjes së dërgesës postare, ku ka qënë i mbyllur objekti i kërkuar.

36.11.6 Kur zyra postare e destinacionit pranon mbrritjen e objektit të reklamuar, por nuk është në gjendje të vertetoje dorezimin e objektit postar të kërkuar, reklamacioni së bashku me deklaraten e nenshkruar nga marresi i objektit ,i dergohet zyres se origjines.Në këtë raste përgjegjësia i mbetet zyres postës të destinacionit.

NENI 37. Lëshim Dublikate Dëftese Postare

37.1 Kur një dërgues deklaron se i ka humbur dëftesa postare e objektit që ka dërguar dhe kërkon një dublikatë, ajo mund t'i lëshohet pas verifikimit të identitetit të tij dhe verifikimit me regjistrin e pranimit.

37.2 Në dëftesën që i lëshohet duhet të shënohet fjala "DUBLIKATË".

37.3 Për çdo dublikatë të lëshuar merret një pagesë sipas tarifës postare.

KREU III

TRAJTIMI I OBJEKTEVE TË POSTËS SË LETRAVE

NENI 38. Tërheqja e Objekteve të Thjeshta nga Kutitë Postare dhe nga Sporteli

38.1 Objektet e postës së letrave të thjeshta të publikut, nxirren nga kutitë postare dhe dorëzohen në zyrën postare, ku së bashku me ato që janë pranuar nga sporteli kontrollohen për rregullaritetin e tarifimit të tyre. Te mos mbajnë pulla të përdorura apo të hequra nga qarkullimi, ose pulla të tjera të pavlefshme për tarifimin apo të falsifikuara;

38.2 Objektet që plotësojnë kushtet për vijim, vulosen me vulën datare për anullimin e pullave postare. Vula vihet në mënyrë të atillë që një e treta e saj të zërë mbi pullat postare dhe pjesa tjetër, mbi zarf apo ambalazhin e objektit. Shenjat e vulës duhet të dalin të qarta. Për një pasqyrim sa më të saktë të shenjave të vulës datare, një vulosje e dytë bëhet mbi zarf, pranë pullave postare. Çdo pullë postare vuloset vetëm njëherë.

38.3 Për objektet që rezultojnë të parregullta sipas pikes38.1 më sipër, veprohet si më poshtë:

38.4 Letrat dhe kartolinat e patarifuara plotësisht apo pjesërisht, ose që mbajnë pulla të hequra nga përdorimi ose pulla të tjera të pavlefshme për tarifim, vulosen me një vulë me shenjën "T" dhe me vulën datare, por jo mbi pullat. Vetë pullat, rrethohen me një rreth dhe u bëhet shënimi "TË PAVLEFSHME". Këto objekte vijohen për destinacion.

38.5 Objektet që rezultojnë të parregullta sipas pikes 38.1, kur vijnë nga persona që e kanë të përsëritur këtë gjë, si dhe objektet si shtypshkrime dhe paketa të vogla, nuk vijohen për në destinacion. Ato u kthehen dërguesve kur ata mund të gjenden, në rast të kundërt, ato ruhen dhe trajtohen si objekte të padorëzueshëm.

38.6 Për objektet që përmenden ne piken 38.5 mbahet proçes – verbal në dy kopje, njoftohet dërguesi të paraqitet pranë zyrës postare, ku i vihet në dukje kundravajtja dhe i kërkohet të plotësojë tarifën e objektit si dhe një gjobë deri në dhjetëfishin e tarifës postare. Pas kësaj objekti vijohet për në destinacion. Kur dërguesi nuk pranon të paguajë gjobën, çështja mund të zgjidhet nga Gjykata.

38.7.Kur në objekte diktohen pulla të falsifikuara, përveç mbajtjes së proçes – verbalit, çështja i referohet organeve të prokurorisë për ndjekje të mëtejshme.

38.8 Kur diktohen objekte që përmbajnë sende të ndaluara për t'u dërguar me anë të postës, ato konfiskohen duke mbajtur proçes – verbal në dy kopje, një nga të cilat i dërgohet filialit nga varet zyra postare.

38.9 Pas kontrollit dhe vulosjes së objekteve, ato ndahen sipas drejtimeve që u përkasin, lidhen në paketa sipas sasisë dhe vendosen në kutitë respektive.

NENI 39. Kontrolli dhe Përpunimi i Objekteve të Porositur.

39.1 Objektet e porositura të pranuara në sportel,kur zyrat postare nuk jane te informatizuara, merren në dorëzim nga punonjësi i përpunimit, duke firmosur për këtë në librin e pranimit, i cili i kontrollon ato për rregullshmërinë e tarifimit me pulla, etiketave të shërbimit të formularëve të lajmërim marrjeve dhe vendosjen e vulave **"Tarife e paguar"** për objektet që pranohen me llogari nepermjet bankes, etj.

39.2 Per zyrat postare qe perdorin sistemin e brendshem te informatizuar, objektet postare te regjistruara, ja dorezojne sektorit te perpunimit shoqeruar sipas dokumentit permbledhes ditor"Lista e objekteve te pranuara", i cili printohet ne dy kopje dhe firmoset nga punonjesja e perpunimit.

39.3 Objektet që konstatohen me parregullsi, i kthehen punonjësit të pranimit për t'i rregulluar.

39.4 Në përfundim të kontrollit, objektet vulosen me vulën datare siç u përmend në pikën 38 gërma (b). Më së fundi, objektet vijohen sipas drejtimeve.

NENI 40. Formimi i Dërgesave

40.1 Skema e shkëmbimit të objekteve me dërgesa të mbyllura apo në tranzit të hapur është caktuar nga organet drejtuese të shërbimeve postare te shoqerise Posta Shqiptare.
Çdo dergesë postare, drejtuar një zyre të postës, merr një numër rendor që fillon me numrin **1**, me një Janar, dhe mbaron me **31** Dhjetor të çdo viti
Objektet e kontrolluar, të vulosur dhe të ndarë sipas drejtimeve, mbyllen në dërgesa, të cilat formohen në këtë mënyrë:

40.2 Shkëmbimi i dergesave postare bëhet me dy menyra:

40.2.1 Zyrat e postës, shkëmbejne dergesa postare të mbyllura direkt ndërmjet tyre siç është pershkruar në pikën 1 të këtij neni.

40.2.2 Zyrat e postës shkëmbejne dergesa në tranzit të hapura.
Në dergesat në tranzit të hapur jane regjitruar të gjitha objektet postare që i drejtohen zyres se postës me të cilen mbyllet dergesa,si dhe objektet postare të zyrave të tjera postare që jane në afërsi të kesaj zyre,por që trafiku postar është më i vogel se një kg.

40.3 QendraTranzite Postare është qendra kryesore e shkembimit të te dergesave direkte në tranzit të mbyllur dhe të hapur
Skema e organizimit të shkëmbimit të dergesave postare direkte dhe në tranzit të hapur, rrugët e vijimit të tyre përcaktohen nga Drejtoria e Postave Shqiptare.

40.3.1 Objektet e regjistruara dhe të gjithë objektet e tjerë të postës së letrave për të cilën është lëshuar një dëftesë postare ne pranim, rregjistrohen një për një në një listë speciale (listë dergese) në dy kopje, sipas numrit të tyre të rregjistrimit në pranim. Në kolonën e fundit të kësaj liste speciale,jane regjistruar objektet sipas llojit të sherbimit.

40.3.2Në mbarim të rregjistrimit ne programin e informatizuar, shuma totale e objekteve të rregjistruar dhe të thjeshtë shënohet ne rubriken perkatese ne sasi, nga komisioni që mbyll dërgesën, dhe firmoset prej tij dhe vuloset me vulën datare të ditës.

40.3.3 Një kopje e listës special(liste dergese) sëbashku me objektet e regjistruara në të, lidhen në një paketë, ambalazhohen me letër dhe lidhen me spango, kopja e dytë e listë dergeses ruhet në zyrën dërguese.

40.3.4 Letrat e thjeshta, të mbledhura në paketa të veçanta, lidhen me paketat e letrave të porositura të të njëjtit drejtim.

40.3.5 Objektet e thjeshta ekspres futen në një zarf, të cilit i ngjitet një etiketë "EKSPRES", që vendoset në pakon e objekteve të porositur.

40.3.6Të gjitha pakot me objekte, të lidhura si më sipër, vendosen në një thes postar, gryka e të cilit mbyllet dhe lidhet me lidhese plastike te sigurise,ose spango dhe plumbce si me poshte;

a) **Lidhesja plastike e sigurise** ka te shenuar pervec logos se Posta Shqiptare dhe nje numer serial. Ky numer duhet te jete I shenuar dhe ne liste dergesen qe shoqeron objektet, si dhe ne etiketen e thesit. Njeri skaj I dhembezuar I lidheses rrotullohet ne gryken e thesit dhe kalohet ne vrimen e lidheses dhe e terheqim derisa te sigurohemi qe gryka e thesit eshte e mbyllur fort .
b) **Kur mbyllja behet me spango**, kjo rrotullohet dy herë në grykën e thesit, në mënyrë që rrotullimi i dytë, të shkelë mbi të parin dhe spangoja lidhet. Në spango varet një etiketë postare ku është shënuar numri i dërgesës që fillon me numrin 1 për dërgesën e parë në fillim të vitit dhe mbaron me dërgesën e fundit më 31

Dhjetor, data e dërgesës, emri i zyrës dërguese dhe i asaj marrëse dhe që vuloset me vulën datare, spangoja lidhet edhe njëherë fort dhe të dy skajet e saj pasi futen në të dy vrimat e plumçes (ose prej plastmasi), lidhen përsëri dhe shtrëngohen me darën e posaçme, në mënyrë që nyja e spangos të shtëngohet brenda në plumbçe dhe nga ana tjetër, të dalin mbi plumbçe shenjat e darës.

c) Në mungesë të plumbçave ose të lidheseve plastike për mbylljen e thasëve, mund të përdoret dyll i kuq ose serë, me anën e të cilit ngjiten dy skajet e spangos së thesit prapa etiketës së thesit dhe vulosen me vulë të thatë.

d) Kur gjatë rregjistrimit të objekteve si më sipër nuk mjafton një listë dergese, mund të vazhdohet në një listë dergese të dytë dhe kështu me rradhë në një të tretë, etj.

e) Kur objektet janë aq të shumta sa nuk mund të futen në një thes, duke i ndarë objektet e porositur në një ose më shumë thasë dhe objektet e thjeshtë në një ose më shumë thasë të tjerë.

40.4 Etiketat që përdoren për thasët duhet të jenë:

40.4.1. me ngjyrë të kuqe, kur thesi përmban objekte të regjistruar,te siguruar(vlefte te deklaruar) ose të thjeshtë dhe të porositur së bashku.

40.4.2 me ngjyrë të bardhë kur thesi përmban objekte të thjeshtë

40.4.3 me ngjyre blu të çelët (Kalter) kur thesi përmban vetëm shtypshkrime.

40.4.4 Në mungesë të plumbçave ose të lidheseve plastike për mbylljen e thasëve, mund të përdoret dyll i kuq ose serë, me anën e të cilit ngjiten dy skajet e spangos së thesit prapa etiketës së thesit dhe vulosen me vulë të thatë.

40.4.5 Etiketat e thasëve duhet të jenë prej kartoni të fortë,jo me pak se 250gr/m2 ose prej një cope pllakëze të hollë dërrase apo plastmasi, ku është ngjitur etiketa prej letre adezive.

40.4.6 Objektet e regjistruara dhe të thjeshtë që një zyrë postare ka për zyra të tjera, me të cilat nuk formon dërgesa të mbyllura, vijohen në tranzit të hapur, në dërgesën e mbyllur të zyrës me të cilën formon dërgesë të tillë. Objektet e regjistruar,siguruar rregjistrohen në të njëjtën listë dergese dhe futen në të njëjtën paketë. Po kështu edhe letrat e thjeshta bashkohen me ato të zyrës marrëse të dërgesës.

NENI 41. Formimi i Dërgesave me Letra me Vlerë të Deklaruar.

41.1 Formimi i dërgesave direkte me letra me vlerë të deklaruar bëhet nga zyrat postare të autorizuara për këtë. Çdo dërgesë e tillë shoqërohet me një listë speciale ku rregjistrohen të gjitha letrat me vlerë të deklaruar dhe që merr një numër siç u përmend në pikën 40 .1. Ajo bëhet në dy kopje.

41.2 Kontrolli dhe rregjistrimi i letrave me vlerë të deklaruar dhe veprimet e tjera të mbylljes, bëhen në prani edhe të një punonjësi të dytë, i cili firmos të gjitha dokumentet përkatëse.

41.3 Letrat me vlerë të deklaruar, sëbashku me kopjen e parë të listës speciale, në prani të dy punonjësve, mbështillen me letër amballazhi të fortë, në formën e një pakete, lidhen kryq me spango pa nyje dhe të dy skajet e spangos si dhe të katër cepat e mbylljes së paketës, vulosen me vulë të thatë mbi dyll të kuq apo serë dhe shenja e vulës së thatë, vihet me bojë tamponi edhe mbi ambalazh, nga ana ku shënohet edhe numri rendor i dërgesës, emri i zyrës dërguese dhe i asaj marrëse, sasia e letrave me vlerë që janë mbyllur në paketë, si dhe shuma e përgjithshme e vleftës së deklaruar të të gjitha letrave, që shkruhet me shkrim dhe me shifra. Këtu vihet gjithashtu dhe vula datare.

41.4 Kur sasia e letrave me vlerë të deklaruar është e madhe, pakoja ose pakot e formuara si më lart, në prani të të dy punonjësve, futen në një thes pa grisje dhe arnime, i cili mbyllet sipas përshkrimit të pikës 40.3 gërma (c) të cilit i varet një etiketë e kuqe.

41.5 Letra me vlerë të deklaruar kur vlera e saj nuk kalon më shumë se 15.000 leke mund të dergohet e veçantë.Kopja e dytë e listës shoqëruese (liste dergese) ruhet në zyren e postës.

NENI 42. Thasët Postare dhe Rregullat e Qarkullimit të Tyre

42.1 Thasët e postës përdoren për shkembimin e dergesave postare, kolipostar me dhe pa vlerë të deklaruar. Thasët që përdoren për mbylljen e objekteve të postës së letrave, janë të posaçëm dhe vetëm për këtë qëllim. Përdorimi i thasëve jo postare për mbylljen e dërgesave si dhe përdorimi i thasëve postare për qëllime të tjera është rreptësisht e ndaluar.

42.2 Thasët që përdoren në shërbimet postare, kanë detyrimisht tëshkruar me gërma të mëdha, nga njëra faqe e tyre shënimin "POSTAT SHQIPTARE' për ata që përdoren në shërbimet eBrëndshme dhe "POSTES ALBANAISES"ose ALBANIAN POST"për ato që përdoren në shërbimet ndërkombëtare.

42.3 Thasët e postës që përdoren për shkembimin e dergesave postare në sherbimin e brendëshëm edhe të jashtem duhet të jenë të fortë dhe të lehtë.
Thasët e postës që përdoren për shkëmbimin e dergesave nësherbimin nderkombëtar duhet të plotesojnë të gjitha kërkesat e përcaktura në konvente dhe rregulloren e sherbimit teUPU.

42.4 Thasët e postës dhe të kolipostës pergatiten nga Drejtoria ePostave Shqiptare në madhësi të ndryshme sipas kërkesave tëshërbimit në këto dimensione: 40 x 60 cm, 60 x 100 cm, 90 x 120cm dhe 120 x 160 cm.

NENI.43 Rregullat e Qarkullimit te Thaseve

43.1 Çdo zyrë ka thasët e vet për mbylljen e dërgesave postare.
Thasët bosh të dergesave të postës dhe të kolipostës të ardhur,u kthehen zyrave postare përkatëse me posten me te pare, të mbyllur në thesin e dergesës, duke shenuar sasine e tyre në listen shoqeruese(liste dergese) të objekteve te regjistruara dhe në listën shoqëruese të kolipostave dhe letrave me vlerë.

43.2.Në fund të çdo muaj Qendra Tranzite Postare dhe zyrat e postës bëjnë rakordimin e numërit të thasve të këmbyer ndërmjet tyre, të evidentuara çdo ditë në evidencen e lëvizjes së thasve.
Kur rezultojnë diferenca, zyra dërguese mban vëzhgesa për thasët që i mungojnë dhe ua dërgon zyrave korresponduese, të cilat duhet t'ia kthejnë ato menjëherë ose të paguajnë vleftën e tyre, duke zbritur amortizimin.
Për çdo diferencë të kthimit të thasve përgjegjsia i mbetet te zyrës së postës që nuk është në gjendje të plotësojë numërin e thaseve të pakthyer

43.4 Thasët postar kthehen bosh. Kur numri i tyre është mbi dhjetë copë, formohet dërgesë e veçantë me thasë bosh. Kur sasia është e vogël, ata futen të palosur në thes bashkë me objektet postare dhe sasia e tyre shënohet në liste dergese që shoqëron dërgesën.

NENI 44. Dorëzimi i Dërgesave Postare Transportuesit

44.1. Dergesat postare që janë pregatitur për tu vijuar në destinacion,regjistrohen nga punonjesi i postes në listen e dorzimit,në dy kopje,sipas drejtimeve dhe zyrave të postës që shkëmbehen dergesat .
Ato pergatiten një orë para mbrritjesar së automjetit që bënë transportin e dergesave të postës dhe të kolipostës

44.2.Transportuesi i dergesave të postës dhe të kolipostës,përpara se të nënshkruaj në listen e dorzimit për marrjen në dorzim të dergesave duhet të sigurohet mirë për rregullshmerin dhe saktesi e tyre.
Në menyre të veçantë ai duhet të kontrolloje që thaset me dergesa e postës janë të mbyllur me njerën nga menyrat e përcaktuara në nenin 40 të kesaj rregulloreje,a janë të paisur me etiketat perkatëse të gjithë thaset dhe mbyllja e tyre përmban shenjat e veçanta të plumbosjes apo vulosjes se tyre, dhe në rastet e mbylljes me lidhese plastike,i kontrollon,se ato janë të tëhequra fortë dhe nuk ka asnjë mundesi hapje.

Duhet të kontrollojë gjithashtu gjendjen e jashtme të thasve, se mos ndonjeri nga thaset është i grisur dhe është e mundur nxjerrja e objekteve postare nga thesi

Në mënyrë të veçantë, kujdes duhet të tregohet gjatë marrjes në dorezim të thaseve që kanë letra me vlerë të deklaruar,duke kontrolluar te gjitha detajet e rregullaritetit te pershkruara ne kete rregullore.
Transportuesi kur ka konstatuar parregullsi gjatë kontrollit të thasve, ai nuk i merr në dorzim thaset që nuk plotësojnë kushtet e mbylljes siç është parashikuar në këtë rregullore

Nënshkrimi i listes së dorzimit bëhet nga transportuesi,pasi ai është bindur për rregullshmerin e thaseve dhe nenshkruhet nga te dy palet punonjesi I postes dhe punonjesi transportues.
Pas nënshkrimit nga të dy palet, kopja e parë i jepet punjonjesit transportues, ndersa kopja e dytë ruhet në zyren e postës.

44.3 Transportuesi i dergesave postare për marrjen dhe dorezimin e dergesave të postës e kolipostes, në zyrat e postës duhet të jetë i paisur me autorizim të veçantë nga Drejtoria e Pergjitheshme Postave Shqiptare .
Punonjësit e zyrave të postes, kur transportuesi nuk paraqet autorizimin për marrjen dhe dorzimin e dergesave të postës, nuk i marrin, as nuk i dorzojne atij dergesat e postës

44.4 Dërgesat e pergatitura për nisje, rregjistrohen në listë - dorëzimin që hartohet në dy kopje, sipas çdo linje transporti dhe sipas renditjes së zyrave postare.

NENI 45. Transportimi i dërgesave.

45.1 Transportimi i dergesave të postës të çdo lloji nga Qendra Tranzite Postare Tirane për zyrat e postës, dhe anasjelltas dhe transportimi i dergesave të postës ndërmjet zyrave të postës bëhet me automjetet eShoqerise Postave Shqiptare.
Me marrveshje të veçanta transporti i dergesave të postës mund të bëhet edhe me automjete të kompanive transportuese te tjera, por me kushtë që të zbatohet kerkesat e kësaj rregulloreje dhe kërkesave të veçanta të përcaktuar në marrveshje bashkepunimi

45.2. Punonjesi transportues,si rregull të gjitha dergesat e postës, i dorezon te punonjësi i postës i ngarkuar me ketë detyrë Dorëzimi punonjësit të zyrës përkatëse, bëhet pas kontrollit të rregullshmërisë dhe saktësisë së dërgesës (që mund të përmbajë disa thasë), firmosjes së listë – dorëzimit nga ana e tij dhe vënies së vulës datare.
Nënshkrimi dhe vulosja bëhet në kollonen e fundit të listë dorzimit, por për raste të veçanta, kur transportuesi mbrrin në zyren e postës me vonesë ose në orët e vona për arsye të justifikuara, dergesat i dorezohen punonjesit te ruajtjes se objektit, I cili, ia dorezon dergesat postare, të nesermen punonjesit të sherbimit siç është parashikuar në këtë rregullore.

45.3. Ne rast se automjeti i transportit te dergesave të postës të çdo lloji, gjatë udhetimit për në destinacin, peson difekt të rëndë teknik,sëmuret drejtuesi i automjetit,konstatohet se ka bllokim të rrugës, për arsy të ndryshme e shkaqe të tjera, drejtuesi i automjetit ka për detyrë:

a) Me mjetet e komunikimit që disponon të njoftoje personin përgjegjes për transport si dhe punonjesit e zyres së postës më të afert ku ai ndodhet.

b) Të marre kontakt sa me shpejt me organet e ruajtjes se rendit ose inspektoret e policise rrugore.

c) Të veproje sa më shpejte që të jetë mundur të stacionoj automjetin në një vend sa më të sigurtë ne se nuk është mundesia të mbrrijë prane zyres së postës më të afërt.

Për rastet e përcaktuara në pikat a, b, c, drejtuesit e sektorit të transportit marrin masa të menjëhershme për ti shkuar në ndihmë drejtuesit të automjetit,duke derguar në atë drejtim një automjet tjeter.

Njëkohesisht drejtuesit e sektorit të transportit, per ratet e përcaktuara në pikat a, b, c, njoftojne menjëhere edhe Drejtorine Shoqerise Posta Shqiptare.

KREU IV

MARRJA NË DORËZIM DHE PËRPUNIMI I DËRGESAVE NË MBËRRITJE

NENI 46. Marrja në Dorëzim e Dërgesave të Ardhura

46.1 Dërgesat postare të ardhura, merren në dorëzim nga punonjësi i caktuar i shërbimit postar, drejtpërdrejtë nga transportuesi.

46.2 Marrja në dorëzim bëhet sipas pikës 45.2 te kesaj rregulloreje.

46.3 Në rast se gjatë dorëzimit të dërgesës nga transportuesi vihen re mungesa e ndonjë thesi, mbahet vëzhgesë e hollësishme, që firmoset nga të dy palët.

46.4 Vëzhgesa bëhet në tre kopje, nga të cilat njëra mbahet në zyrë, e dyta merret nga transportuesi dhe e treta i dërgohet zyrës nisëse të dërgesës. Vëzhgesa vuloset me vulën datare.

46.5 Kur gjatë dorëzimit të dërgesave, konstatohen çrregullime të tilla si: thasë të grisur nga mund të nxirret përmbajtja e thesit: mungesë e vulosjes së thesit, apo këputja e

spangos lidhëse, etj., në prezencë të punonjesit transportues, hapet dërgesa dhe kontrollohet përmbajtja.
Kur kjo rezulton e rregullt, dërgesa merret në dorëzim si e rregullt.

46.6 Në rast se nga hapja e dërgesës rezultojnë mungesa në përmbajtje, mbahet nji vëzhgesë e hollësishme, në tre kopje, dhe veprohet si në gërmën (c) te ketij neni. Kur nuk konstatohen parregullsi dergesat merren në dorzim dhe në listen shoqeruse, vihet shenimi"**HAPUR NE PREZENCE TE TRANSPORTUESIT**".
Në rast se transportuesi nuk pranon të firmosë vëzhgesën, në prezencë dhe të një punonjësi tjetër të shërbimit postar prezent në hapjen e dërgesës së dëmtuar, bëhet shënimi në vëzhgesë "Transportuesi X.Y. nuk pranon të nënshkruajë". Në këtë rast kopja e dytë që i përket transportuesit i dërgohet filialit të Postave nga varet transportuesi i dërgesave postare. Në kopjen e listës speciale të dërgesës, vihet shënimi" shih vëzhgesën numër _____dt. _____". Ky shënim në listat speciale(liber dorezimi) vihet në të gjitha rastet kur mbahen vezhgesa.
Punonjësi i postës i ngarkuar për marrjen në dorezim të dergesave menjëherë njofton përgjegjësin e zyres se postës , dhe ky i fundit me telefon,e-mail ose me ndonjë mjet tjeter komunikimi, njofton zyren e postës derguese.

NENI 47. Hapja e Dërgesave Postare

47.1 Dërgesat postare, hapen në prani të dy punonjësve. Në zyrat e vogla, ato happen nga punonjësi i zyrës. Dërgesat hapen me radhë. Spangoja e thesit pritet në një vend afër vulosjes dhe në mënyrë që të mbeten ekstremitetet të paprekura dhe të pa shkëputura nga spangoja, etiketa dhe vula, që ruhen deri në kontrollin e plotë të dërgesës dhe gjetjes në rregull të saj.
Kur thaset janë të mbyllur me lidhese plastike, ajo pritet në një vend, në atë mënyrë që lidhesja dhe etiketa të jenë së bashku.

47.2 Me hapjen e dërgesës, gjendet dokumenti shoqërues dhe barazohet përmbajtja me atë. Në rast të mungesës së listës specilae, mbahet vëzhgesë në dy kopje, ku rregjistrohen të gjitha objektet që gjenden në dërgesë. Kopja e saj i dërgohet zyrës nisëse të dërgesës.

47.3 Në fillim bëhet verifikimi i numërit serial të lidhjes plastike, me numërin serial të regjistruar në listen shoqëruese të objekteve të regjistruara.Kur numëri serial në lidhjen plastike, nuk korespondon me numërin serial të regjistruar në listen shoqeruese të objekteve të regjistruara, thesi konsiderohet i hapur.
Në përfundim, për mos rakordim të numërit serial të lidhjes plastike, me numërin serial te regjistruar në listen shoqeruese të objekteve postare të regjistruara, hartohet një vezhgesë dhe veprohet siç është parashikuar ne kete rregullore

47.4 Vëzhgesa në dy kopje mbahet edhe në çdo parregullsi tjetër në përmbajtjen e dërgesës si p.sh. mungesa e ndonjë objekti, ndryshimi i numrit me të cilin është rregjistruar ndonjë objekt, devijimi i ndonjë objekti, etj. Njëra kopje e vëzhgesës i dërgohet zyrës nisëse, ndërsa tjetra ruhet në zyrën postare mbritëse.

47.5 Kur ka parregullsi të mëdha në dërgesat, të cilat kërkojnë hetim të mëtejshëm dhe nxjerrjen e përgjegjësisë, të gjithë elementët përbërës të dërgesës, si spangoja, etiketa dhe vulosja e thesit, vetë thesi si dhe ambalazhi dhe lidhja e pakos ku ishin mbyllur objektet e porositur, ruhen të paprekura deri në përfundim të çështjes duke njoftuar Drejtorinë e Shërbimit dhe Sigurimin Postar.

47.6 Listat speciale(liste dergesa) të dërgesave ruhen në një dosje të vendosur sipas numrit rendor të tyre. Kur konstatohet kapërcimi i ndonjë numri rendor, menjëherë elektronikisht ose me rruge postare me vezhgese, lajmërohet zyra dërguese e cila duhet të vërtetojë nëse ky kapërxim është bërë gabimisht apo dërgesa me numrin e kapërxyer nuk ka mbërritur në zyrën marrëse. Zyra dërguese, duhet që mënjëherë t'i japë rrugë këtij konstatimi.

NENI 48. Kontrolli i Rregullaritetit të Objekteve të Postës së Letrave në Mbërritje

48.1 Pas hapjes së dergeses postare dhe konstatimit të sajë në rregull behet verifikimi fizik i gjendjes së objekteve postare për të gjitha kategorit e objekteve postare që përmban dergesa.

a) Objektet e regjistruara, pasi numërohen si numër në total dhe ai përputhet me shënimin në listën speciale, bëhet verifikimi i tyre një për një, duke i spontuar në listën specilale. Njëkohësisht bëhet edhe kontrolli fizik i tyre, si dhe kontrolli mbi saktësinë e tarifimit.

b) Kur konstatohet mungesë e ndonjë objekti ose mospërputhja e numrit të një objekti me të cilin është reregjistruar ai në listën speciale, mbahet menjëherë vëzhgesë në dy kopje, një prej të cilave i dërgohet më postën më të parë zyrës dërguese. Në këtë rast, në listën speciale(liste dergese) përkatëse, bëhet shënimi "shih vëzhgesën nr. _____dt._____".

Për të gjitha parregullsit e konstatuara në përmbajtjen e dergeses veprohet siç është parashikuar në nenin 47 të kësaj rregulloreje.

48.2 Nese nga kontrolli I rregullaritetit të gjitha objekteve postare që përmban dergesa postare, konstatohen objekte postare të dëmtuara,si të grisura pjeserisht ose plotesisht, dëmtimi i tillë që nuk mund të dorezohet apo të vijohet në atë gjendje,nese mund të lexohet lehtë përbajtja e objektit etj,per këto raste duhet të behet riamballazhimi i këtyre objekteve postare.
Riamballazhimi mund të bëhet me zarfe të tejdukshëm, qese plastike të tejdukshme, që të mund të lexohet adresa e marrsit, ose në zarfa të zakonshem
Në çdo rastë pamvarsisht nga zgjedhja e riamballazhimit zyra e postës ku është berë riamballazhimi duhet të vendose shenimin"RIAMBALLAZHUAR NE ZYREN e postes_____"për të mos u dëmtuar më shume duke e shoqeruar dhe me process – verbal I nenshkruar nga jo me pak se 2 punonjes(komisioni I hapjes). Nje kopje e process verbalit mbahet ne zyren e posťes, ku eshte bere riamballazhimi.
Ky shenim duhet të jetë i nënshkruaruar nga punonjësit e postës dhe i vulosur me vulen datare të postës

Kur riamballazhimi behet me zarfe të zakonshem dhe nuk është e mundur të lexohet adresa e marrsit, atehere vendoset adresa e saktë e marresit mbi zarfin që do të behet riamballzhimi, duke vendosur shenimin si më siper.
Për të gjitha rastet e objekteve të konstatuara më demtime dhe jane riamballazhuar u bëhet vëzhgesë zyrës pranuese. siç është parashikuar në nenin 47.4 të kësaj rregulloreje

48.3.Për çdo parregullsi të konstatuar në objektet me vlerë të deklaruar veprohet sic është parashikuar në nenin 48.2. të kesaj rregolloreje por njoftohet menjehere zyra e postës pranuese me mjetet më të shpejta të komunikimit e-mail, faks etj.
Në qoftëse është rasti për një demtim të lehte apo një prishje e pjeseshme e vulave të mbylljes, mjafton të vuloset përseri objekti me vlere të deklaruar,për të siguruar përmbajtjen.
Kjo bëhet me kusht që nga të gjitha konstatimet, permbajtja as nuk është demtuar as edhe është paksuar sipas konstatimit të peshes.Vulat ekzistuese duhet të respektohen.Kur është e domosdoshme,objekti me vlere të deklaruar,duhet të riamballazhohet,duke ruajtur sa më shumë të jetë e mundur amballazhi fillestar.

Në rastë se gjendja e objektit postar me vlerë të deklaruar është e tille që permbajtja është e mundur të nxirret, zyra e postës duhet të veproje me hapjen zyrtarisht të objektit dhe bënë verifikimin e permbajtjes.
Rezultati i verifikimit behet objekt i hartimit të një proces verbali të veçantë, ne dy kopje, ku përshkruhet me hollesi, gjendja dhe përmbajtja e objektit postar me vlerë të deklaruar.
Ky proces verbal duhet të nënshkruhet nga dy punonjes të zyres së postës, nga kontrollori ose përgjegjsi i postës si dhe duhet të vuloset me vulen datare të zyres së postës.Ky objekte duhet te riamballazhohet.
Në të gjitha rastet pesha e objektit postar me vlerë të deklaruar në mbrritje, dhe pesha pas riamballazhimit duhet të verifikohen dhe të shenohen mbi zarf.
Kjo duhet të shoqerohet me shenimin "**RIAMBALLAZHUAR**", me nënshkrimin e punonjësve që kane bërë riamballazhimin dhe vuloset me vulen datare të zyres së postës

48.4 Gjate kontrollit të objekteve postare mund të konstatohen objekte postare të thjeshta ose të porositura të pa tarifuara ose të tarifuara më pakë.
Në keto raste veprohet si më poshte:

a) Objektet postare të porositura plotesohen me pullat që i mungojnë sipas tarifes. Vlera e ketyre pullave i kërkohet zyres pranuese nëpermjet një vezhgese furmulari.Zyra e postës pranuese i kthen zyres së postës të destinacionit pullat ose vleren e pullave,të cilat i nxjerre nga punonjesi i pranimit.

b) Objektet postare të thjeshta gjithashtu do te plotësohen me pullat që u mungojne,pasi te arketojne vlerën nga marresi, ngjit pullat ne zarf dhe ja dorezon marresit..Në rast se marrsi refuzon të paguaj, objekti postar nuk i dorezohet atij por kthehet në zyren e postës pranuese, e shoqeruar me vezhgese mbi aresyen e kthimit.

48.5 Kur konstatohen objekte postare të devijuara që nuk i takojnë zyres së postës që ka marre dergesen, ato objekte postare vijohen për në destinacion ose në të kundërt i kthehen zyres së postës të origjines.

48.6.Në asnjë rast parregullsite e konstatuara nuk mund të jenë arsye për mosdorzimin e objekteve postare ose kthimin e tyre derguesit.

NENI 49. Vulosja e Objekteve në Mbërritje

49.1.Të gjitha objektet e postës së letrave në mbrritje,vulosen me vulen datare të zyres së postës,nga ana e prapme e tyre,me perjashtim të shtypshkrimeve të ardhura për dorezim ose për tranzitim, si dhe kartolinat apo karte postare që mbrrijnë për tranzitim nuk vulosen.

49.2.Kartolinat e ilustruara ose panoramat që mbrrijnë për tu dorzuar,vulosen nga ana ku është shkrua korespondenca.
Ato nuk vulosen në tranzit.

49.3 Objektet e ardhura me pulla të pavulosura, nuk vulosen me vulën datare të zyrës së mbërritjes. Ato anullohen me dy vijëza horizontale me laps të kuq.

KREU V

DORËZIMI DHE SHPËRNDARJA E OBJEKTEVE TË POSTËS SË LETRAVE

NENI 50. Përpunimi i Objekteve Postare në Mbërritje dhe Dorëzimi I Tyre shpërndarësve

50.1. Mbasi të ketë përfunduar hapja e dergesave postare,verifikimi, kontrolli dhe vulosja e objekteve postare me vulen datare të zyrës së postës të destinacionit,bëhet ndarja e objekteve postare .

50.2 Objektet e thjeshtë ndahen sipas skemës së shpërndarjes për secilin shpërndarës, ndërsa ato që janë në tranzit, ndahen sipas zyrave të destinacionit.

50.3 Objektet e regjistruara merren në dorëzim kundrejt nenshkrimit te plote(emer,mbiemer,firme)nga punonjesi perkates I cili gjithashtu i ndan objektet postare sipas drejtimit për çdo shpërndarës ose sipas zyrave të destinacionit për objektet qe do te tranzitohen.

50.4 Objektet e regjistruar që janë për shpërndarje, rregjistrohen në regjistrin e dorëzimit të çdo shpërndarësi, ndërsa ato në tranzit,regjistrohen në listat special(liste

dergese) për zyrat e destinacionit, së bashku me objektet e regjistruara të pranuar nga kjo zyrë për zyrat postare te tjera.

50.5 Objektet e regjistruara, fletët e komunikimit gjyqësor dhe urdhër - pagesat që janë për t'u shpërndarë dhe që janë regjistruar në regjistrin e dorëzimit në 2 kopje ,u dorëzohen shpërndarësve kundrejt nenshkrimit te plote në 2 kopjet e regjistrit. Nje flete e regjistrit sebashku me objektet e merr shperndaresi, ndersa kopja e dyte mbetet ne sektorin e perpunimit.

50.6 Bashkë me objektet e regjistruara, shpërndarësi merr edhe objektet e thjeshta që janë për t'u shpërndarë në sektorin e tij. Këto të fundit ai i merr si numër në total.

50.7 Urdhër pagesat postare, i dorëzohen nëpunësit të caktuar me këtë shërbim, kundrejt nënshkrimit të tij në regjistrin e dorezimit. Nëpunësi i caktuar për këtë shërbim, pasi i regjistron urdhër pagesat në regjistrin e tituj mbrritje, nxjerr lajmërimet për marrësat, të cilat pasi rregjistrohen në regjistrin e dorëzimit u jepen shpërndarësve për shpërndarje.

50.8 Shperndaresi ben verifikimin e objekteve me fleten e regjistrit te dorezimit, barkodin e objektit,adresen e marresit etj. Ne rast se konstaton qe adresa ne fleten e regjistrit eshte e ndryshme me adresen mbi zarf,informon pergjegjesin e zyres per kete parregullsi, ben korigjim ne regjistrin e e dorezimit. Per kete rast , nga zyra marrese mbahet vezhgese nje kopje e se ciles i dergfohet zyres derguese.

NENI 51. Shpërndarja e Objekteve

51.1 Objektet e të gjitha llojeve që adresohen për reparte ushtarake, institucione shtetërore apo firma të ndryshme private, të cilat i tërheqin vetë me të autorizuarit e tyre, u dorëzohen kundrejt nenshkrimit te plote te tyre(emer,mbiemer firme) ne 2 kopjet e regjistrit te dorezimit, nje kopje e te cilit e merr me vete. Atyre u dorëzohen edhe objektet që u drejtohen, me të njëjtën adresë, efektivave apo punonjësve të tyre. Të autorizuarit, i marrin objektet nga zyra postare, me të njëjtën proçedurë si dhe shpërndarësit e zyrës dhe mbajnë të njëjtën përgjegjësi si dhe ata, për shpërndarjen e saktë të tyre.

51.2 Objektet postare e të gjitha llojeve që u adresohen institucioneve apo firmave të ndryshme si dhe punonjësve të tyre, shpërndahen me anë të shpërndarësve të postës. Ata dorëzohen në sektorin e administratës së tyre. Objektet e regjistruar, letrat me lajmërim marrje si dhe lajmerimi per letrat me vlerë të deklaruar, dorëzohen kundrejt nenshkrimit te plote të punonjësit të sektorit të administrimit,. Për letrat me lajmërim marrje, firma merret edhe në vendin e caktuar të formularit të lajmërim marrjes.Kur objektet postare qe u drejtohen institucioneve apo subjekteve te ndryshme, jane me shume se 5 apo 10 objekte, marrja ne dorezimin e tyre behet duke shenuar numrin e objekteve te marra ne dorezim duke vendosur kllape kufizueze, dhe nenshkrimin e plote te marresit.

51.3 Objektet postare e të gjitha llojeve që u adresohen marresve individe, shpërndahen dhe dorëzohen nga shpërndarësit e postës. Objektet e thjeshta, ato të regjistruara si dhe objektet me lajmërim marrje, u dorëzohen marrësve në adresën e shënuar mbi objekt. Shpërndarësi ua dorëzon objektet, pasi sigurohet për identitetin e tyre. Në rast se personi marrës nuk ndodhet në atë moment në adresën e dhënë, objekti mund t'i dorëzohet edhe një familjari të marrësit që banon me të dhe që është në moshë madhore mbi 16 vjec.. **Në këtë rast, nënshkrimi në regjistrin e dorëzimit duhet të jetë i plotë, me emër e mbiemër, firme si dhe të shënohet lidhja familjare që ka me marrësin.**
Për objektet me lajmërim marrje, kjo gjë duhet të bëhet edhe në vendin e caktuar të formularit të lajmërim marrjes.
Ne rast se marresi I objektit eshte analfabet, ai/ajo nuk mund te firmose regjistrin e dorezimit,lajmerim marrjen, shperndaresi shenon emrin dhe mbiemrin e marresi, duke perfshire nje shenim ku te specifikohet aresyeja e mos firmosjes nga ana e marresit.

51.4 Objektet me shënimin "**PËR T'U DORËZUAR NË DORË TË VET**" duhet t'i dorëzohen vetëm marrësit. Kur ky nuk ndodhet në adresëne dhënë, i lihet një lajmërim me anë të të cilit njoftohet për mbërritjen e objektit në emër të tij dhe që një provë e dytë për dorëzim do të bëhet të nesërmen. Në rast se edhe ditën e nesërme nuk do të jetë e mundur dorëzimi në dorë i objektit, lihet një lajmërim i dytë, që marrësi të vijë vetë në zyrën postare për të tërhequr objektin, duke specifikuar vendin e marrjes dhe afatin kohor, ne te cilin keto objekte postare mund te terhiqen.

51.5 Objektet që nuk ka qënë e mundur të dorëzohen nga shpërndarësi për arsye të ndryshme si marresi nuk eshte ne adrese ne kohen e dorezimit, objekti I pa kerkuar, dhe për të cilat është lënë në adresën e tyre lajmërimi I mbritjes se objektit postar, shpërndarësi i kthen objektet postare ne zyre,duke shenuar aresyen e mos dorezimit ne regjistrin e dorezimit dhe mbi objekt. Keto objekte mbahen ne ruajtje deri ne nje muaj,me perjashtim te fletethirrjeve dhe komunikimeve gjyqesore , te cilat kane trajtim te vecante, ndersa objektet postare , kur është sqaruar se marrësat nuk mund të gjenden, sepse janë larguar, transferuar,të pa njohur,refuzuar etj.., i jepen sektorit te nisjes per tu kthyer menjehere ne zyren derguese.

51.6 Objektet postare që vijnë me shënimin "MBAHET POSTE", i dorëzohen sektorit të caktuar për këtë shërbim, që i ruan deri sa vete marrësi të paraqitet për tërheqje, por jo me vone se afatet e percaktuara ne kete rregullore.

51.7 Kur përshkon të gjithë zonën e shpërndarjes së tij, shpërndarësi detyrimisht kthehet në zyrë dhe bën dorëzimin e fletës së rregjistrit të dorëzimit, të lajmërim marrjeve, fletethirrje gjyqesore etj, të objekteve të dorëzuar si dhe të objekteve që i kanë mbetur pa dorëzuar.

51.8 Të autorizuarit e reparteve ushtarake, institucioneve apo firmave që i tërheqin vetë objektet, kur vijnë ditën tjetër për tërheqje, duhet të vërtetojnë me firmat e marrësve në fletën e regjistrit të dorëzimit, dorëzimin e objekteve që kanë tërhequr më përpara, si dhe të kthejnë objektet e padorëzuar me arsyen e mosdorëzimit si: marrësi është larguar, transferuar, liruar, nuk njihet, etj.

51.9 Perpunimi dhe dorezimi i letrave me vlere deklaruar.

Letrat me vlerë të deklaruar që mbërrijnë për dorëzim, rregjistrohen në librin e dorëzimit përkatës. Për çdo letër me vlerë deklaruar, nxirret një lajmërim mbërritje, që i dërgohet marrësit në adresën e tij, duke e njoftuar për të ardhur që t'a tërheqë pranë zyrës postare.

51.10 Në rast se marrësi nuk paraqitet për tërheqjen e objektit brenda katër ditëve, një lajmërim i dytë i dërgohet marrësit dhe kur ai akoma nuk paraqitet, obejkti me vlere te deklaruar mbahet ne zyre deri ne 1 muaj dhe mbas ketij afati ruajtje i kthehet zyres se origjines me aresyen e kthimit.Te gjitha dëftesat e lajmërimeve ruhen në zyrë duke bashkengjitur fletes se regjistrit te dorezimit.

51.11 Dorëzimi i letrave me vleftë të deklaruar tek marrësi bëhet pas verifikimit të identitetit të tij dhe kundrejt nënshkrimit te plote në regjistrin e dorëzimit.

51.12 Kur marrësi gjatë marrjes në dorëzim të letrës me vleftë, shfaq rezerva për gjendjen jo të mirë të objektit dhe dyshon për dhunimin e tij, veprohet si më poshtë:

a) Pas nënshkrimit të marrësit në rregjistrin e dorëzimit, objekti hapet nga ai vetë në prani të punonjësit të postës. Hapja bëhet me kujdes për të mos prishur vulat dhe ambalazhin.

b) Kur nga kontrolli i përmbajtjes, nuk rezulton asnjë mungesë, dorëzimi konsiderohet i rregullt dhe nuk mbahet asnjë proçes – verbal.

c) Kur nga kontrolli rezulton se ka mungesa në përmbajtjen e objektit, punonjësi që bën dorëzimin, lajmëron përgjegjësin e zyrës, i cili e shqyrton çështjen me hollësi, duke kontrolluar gjendjen e ambalazhit, vulat si dhe peshën ekzakte të objektit. Për të gjitha konstatimet, mbahet një proçes - verbal në 4 kopje, ku shkruhen dhe pretendimet e marrësit. Proçes - verbali nënshkruhet nga marrësi, punonjësi dorëzues dhe kryetari i zyrës. Kopjet e proçes – verbalit ndahen: një e merr marrësi, një i dërgohet zyrës postare dërguese, një i dërgohet filialit të postës nga varet, dhe e fundit ruhet në zyrë, së bashku me elementët e mbylljes së letrës me vleftë, deri në përfundim të çështjes.

d) Zyra dërguese, me marrjen e proçes – verbalit, detyrohet të bëjë hetimet e duhura për të sqaruar gjendjen dhe kur është rasti, të plotësojë diferencën e diktuar.

e) Ne rast se ceshtja nuk perfundon me zgjidhje ndermjet dy paleve, ceshtja I drejtohet organeve kompetente ligjore.

52. Kontrolli i punonjësit të postës mbi rregullaritetin e shpërndarjes

52.1 Punonjesi i sherbimit merr në dorëzim çdo ditë fletën e rregjistrit të dorëzimit nga shpërndarësit me kthimin e tyre nga shpërndarja dhe kontrollon rregullaritetin e shpërndarjes së objekteve, nëpërmjet nenshkrimit te plote të marrësve.

52.2 Merr në dorëzim objektet e padorëzuar, kontrollon arsyen e mosdorëzimit dhe udhëzon për përpjekjet e mëtejshme për dorëzimin e tyre.Ben rakordim ne fleten e regjistrit te dorezmit,për objektet e padorëzuar që merr në dorëzim, si dhe firmos me nenshkrimin e plote në fund te fletës se rregjistrit të dorëzimit të shpërndarësit.

52.3 Sistemon fletët e regjistrit të dorëzimit që merr nga shpërndarësat, duke i bashkengjitur kopjes qe mbahet ne zyre, sipas datës së shpërndarjes.

52.4 Për objektet që kanë qënë me lajmërim marrje, kontrollon formularët e lajmërim marrjes, me nenshkrimin e plote te marresit, nenshkrimin e shperndaresit, i vulos me vulen datare te zyres dhe i dorëzon ato për nisje me postën më të parë.

52.5 Për objektet e padorëzuar të një dite më parë, për të cilat do të bëhet një provë e dytë dorezimi,punonjesja e sherbimit pasi regjistron ne sistem aresyen e mosdorezimit, i regjistron ato ne fleten e regjistrit te dorezimit te dates pasardhese sebashku me objektet postare te kesaj date.

52.7 Objektet e padorëzuara, për të cilat nuk bëhen me orvatje për shpërndarje, i dorëzon në sektorin e "MBAHET POSTË", për t'u tërhequr nga vetë marrësat, që kanë qënë të lajmëruar për këtë, ose në sektorin e nisjes së postave, për t'i kthyer në origjinë tek dërguesi, kur është sqaruar se marrësat nuk mund të gjenden, sepse janë larguar, transferuar apo janë të pa njohur, etj.

53. Ridërgimi i objekteve të postës së letrave

53.1 Kur marrësi i një objekti që ka ndryshuar adresë në të njëjtën qëndër banimi ose është transferuar në një qendër tjetër banimi dhe ka lënë njoftimin në zyrën postare për adresën e re, zyra postare është e detyruar t'ia dërgojë në adresën e re, pa asnjë shpërblim.

53.2 Objektet e postës së letrave destinuar për brenda vendit nuk mund të ridërgohen për jashtë vendit.

53.3 Objektet e postës së letrave mund të ridërgohen ne një adresë të re edhe me kërkesën e dërguesit.

53.4 Per objektet jashte vendit ndryshimi I adreses me kerkesen e derguesit do te behet nese vendi ku dergohet objekti postar ka te publikuar ne faqen zyrtare realizimin e ketij sherbimi.

54. Trajtimi i objekteve të padorëzuar

54.1 Të gjithë objektet e postës së letrave që nuk mund të dorëzohen për shkak se nuk njihen marrësat ose nuk gjenden në adresën e shënuar sepse janë larguar dhe nuk kanë lënë adresë të re, i kthehen zyrës dërguese. Mëgjithatë, kur arsyeja e mosdorëzimit nuk është plotësisht e qartë, objektet ruhen në zyrën marrëse gjatë një afati deri në 1 muaj, me shpresë se marrësi mund të vijë vetë t'a tërheqë. Pas këtij afati, objekti i kthehet zyrës dërguese.

54.2 Në objektet e padorëzuar përfshihen edhe objektet që kthejnë të autorizuarit e reparteve ushtarake, institucioneve apo firmave të ndryshme, me shënimin mbi vetë objektin e arsyes së mosdorëzimit (larguar, transferuar, liruar, etj.).

54.3 Objektet me shtypshkrime që vijnë nga jashtë shtetit, kur nuk është e mundur të dorëzohen tek marrësi për arsyet që u përmendën më lart, nuk i kthehen zyrës dërguese, kur ato janë të thjeshta.

54.4 Objekte të padorëzuar janë edhe ata që refuzohen nga marrësi. Këto objekte nuk është e nevojshme të mbahen në zyrë për një afat prej një muaj.

54.5 Objektet që i kthehen zyrës dërguese, duhet të kenë shënimin e qartë të arsyes së mosdorëzimit në një nga format "I PANJOHUR", "REFUZUAR", "LARGUAR", etj., kurse për ata për jashtë shtetit "INCONUE", "REFUSEE", etj., ose t'u ngjitet etiketa, ku janë rregjistruar arsyet më të mundshme të mosdorëzimit të objektit, arsyes së mosdorëzimit i vihet shenja" **X"** në kutizën përkatëse.

54.6 Objektet e porositura dhe letrat me vleftë të deklaruar që i kthehen zyrës dërguese si të pa dorëzueshme, rregjistrohen në listën speciale, bashkë me objektet e porositur të saj, duke shenuar në shtyllën e vërejtjeve të listës, shënimin "KTHEHET" dhe për jashtë shtetit shënimin "RETOUR", ne gjuhen frenge ose ne gjuhen angleze"RETURN".

54.7 Kur objektet e postës së letrave të kthyera nga zyra marrëse nuk mund t'i dorëzohen as dërguesit, sepse nuk kanë shënuar mbi objekt adresën e kthimit, janë larguar apo transferuar pa lënë njoftim për adresën e re, ata ekspozohen në një vitrinë me xham të vendosur në një vend të dukshëm, ndërsa për objektet me vleftë të deklaruar, ata nuk vendosen në vitrinë, por bëhet një listë me të dhënat e plota të objektit si numri dhe data e postimit, emri e mbiemri i marrësit dhe i dërguesit (kur ata dihen) si dhe shuma e vleftës së deklaruar. Në këtë vitrinë objektet ekspozohen për gjatë 1 muaji Kur brenda këtij afati, dërguesi paraqitet, atij i dorëzohet objekti kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit si dhe kundrejt pagesave, me të cilat mund të jetë ngarkuar objekti gjatë lëvizjeve apo ruajtjes së tij.

54.8 Në rast se gjatë afatit prej 1 muaji dërguesi nuk paraqitet, objekti i dërgohet filialit të postës nga varet zyra, me postë të rregullt. Ky i fundit i ruan objektet e padorëzuara gjatë një viti, në mbarim të të cilit, me komision prej tre vetësh, objektet hapen se mos brenda tij mund të gjendet ndonjë e dhënë lidhur me dërguesin apo me marrësin. Kur kjo nuk është e mundur, komisioni mban një proçes – verbal, ku shënohen të gjithë

sendet me vlerë që gjenden në to. Sendet që nuk kanë ndonjë vlerë, asgjësohen nga komisioni, kurse ato që kanë vlerë, ruhen edhe për një vit. Më në fund, kur as dërguesi dhe as marrësi nuk paraqiten, të gjitha sendet asgjësohen me përjashtim të parave dhe të sendeve me vlerë të cilat kalojnë në favor të shoqërisë.

PJESA III

RREGULLORE E SHERBIMIT TE KOLIPOSTAVE

KREU I

NENI 55. Perkufizimi, kategorizimi dhe amballazhimi i kolipostave

55.1.Çdo përdorues i sherbimeve postare si për brenda dhe jashte vendit ka të drejtë të dergojë nepërmjet postës mallra e sende të ndryshme në sasi të kufizuar siç përcaktohet në sherbimin universal postare.

55.2.Objektet postare që përmbajne mallra e sende të ndryshme që lejohen të dergohen nëpermjet sherbimeve postare quhen koliposta.
Kolipostat, me qellim permbushjen e sherbimit universal postar, pranohen me peshe deri ne 10 kg dhe per koliposten e adresuar nderkombetare qe hyn nga shtetet e tjera kufiri I sherbimit universal shtrihet deri ne 20 kg. Per sherbimin postar ne pergjithesi kufiri I kolipostave per tu pranuar, vijuar dhe dorezuar eshte deri ne 30 kg seicila.

NENI 56 Kategorizimi i kolipostave

56.1.Sipas kerkeses se derguesit kolipostat klasifikohen:

a) Koliposta të zakonshme dhe kaba
b) Koliposta me vlerë të deklaruar

56.2. Bazuar në shpejtësinë e trajtimit të tyre kolipostat klasifikohen:

a) Koliposta ajrore, qe vijohen me rruge ajrore, mbi koliposte ne anen e majte siper kolise ose poshte adreses se derguesit ngjitet etiketa "**PAR AVION**".
b) Koliposta prioritare që transportohen me rruget më të shpejta ajrore ose toksore.Kolipostat ajrore prioritare,pervec etiketes **"PAR AVION"** shoqërohen me një etiketë "**PRIORITARE"** ngjitur mbi amballazhin e kolipostës.Kur koliposta eshte tokesore ngjitet vetem etiketa **"PRIORITARE"**

c) Koliposta tokesore jane ato që transportohen në rruge te zakonshme ose tokesore pa kërkuar ndonjë sherbim të veçantë.
d) Në këtë rast kolipostës nuk është e nevojshme ti vendoset ndonjë etiketë e veçantë .
e) Koliposta **S.A.L**. janë koliposta tokesore që transportohen me rrugë ajrore me prioritet të reduktuar.
f) Mbi këto koliposta duhet të vendoset mbishkrimi ose etiketa "SAL"
Kolipostat **S.A.L**, mund te jene me te vonuara nga kolipostat ajrore, por ato jane me te shpejta se kolipostat tokesore, kjo sidomos per vendet e largeta.

56.3.Çdo përdorues i sherbimeve postare ka të drejtë të përcaktojë vetë rruget e vijimit të kolipostes, me pagesë sipas tarifave të sherbimit postar .

NENI 57 Kushtet e përgjithëshme të amballazhimit të kolipostave

57.1 Kolipostat e zakonshme (pa vlefte te deklaruar) duhet te amballazhohen ne perputhje me permbajtjen dhe peshen e tyre , ne menyre qe amballazhi te ruaje permbajtjen si persa i perket transportimit dhe perpunimeve te ndryshme gjate rruges nga derguesi deri tek marresi ashtu dhe kohezgjatjes se kesaj rruge.

57.2 Amballazhimi dhe mbyllja e kolipostave duhet të jenë në mënyrë të tillë që të mos demtojne shendetin e punonjesve si dhe të evitojë çdo dëmtim në rastë se përmbajne sende që mund të dëmtojnë kolipostat e tjera ose paisjet postare që ka në përdorim sherbimi postar.

57.3.Çdo kolipostë e pranuar për tu vijuar në sherbimet postar mbi amallazhe,duhet të ketë një hapsirë të nevojshme dhe të mjaftueshme për të vendosur shenimet e sherbimit, për vendosjen e pullave të afrankimit apo të etiketave të tjera të sherbimit.

57.4 Pranohen si kolipostë, pa amballazh, sendet që përbëhen nga një copë e vetme prej druri ose prej metali që zakonisht nuk amballazhohen as në treg, sende që mund të mblidhen ose të bashkohen me një lidhje të fortë të paisur me plumb ose lidhje plastike, ne menyre që të formojnë një kolipostë të vetme që të mos mund të zberthehet gjatë transportit dhe përpunimit të tyre deri në momentin e dorzimit.

57.4 Amballazhime speciale të kolipostave perdoren, kur përmbajtja e kolipostës, ka mallra e sende prej qelqi apo materiale të thyeshme.
Këto koliposta duhet të amballazhohen me kuti prej kartoni të fortë ose prej drrase të hollë, brenda të jenë të mbushura me letra apo me ndonje material tjetër që të sigurojë sa më shumë që ato të mos përplasen ndermjet tyre.
Lengjet apo sende e mallra të ndryshme që shkrihen shpejte duhet të jenë të amballazhuara në dy enë.
Lëngjet apo sende e mallra të ndryshme që shkrihen shpejtë,duhet të futen në një enë të sigurtë dhe të mbyllur mire,e cila duhet të futet në një enë të dytë.
Hapsira midis dy enve mbushet me një material thithes në sasi të tillë që të mund të thithe të gjithë sasin e lendës se mbydhur në enen e parë.

NENI 58 Dimensionet dhe peshat e kolipostave

58.1.Kolite nuk duhet te kalojne 2 metra per cdo dimension ose 3 metra te shumes se gjatesise dhe perimetrit me te madh te matur ne drejtin te ndryshem nga gjatesia.

58.2.Operatoret postare te cilet nuk mund te pranojne per cdo koli ose koli ajrore vetem dimensionet e pershkruara ne piken 58.1 mund te perdorin dimensionet e meposhtme;

- 1.50 metres per cdo dimension ose tre metra te shumes se gjatesise dhe perimetrit me te madh te matur ne drejtim te ndryshem nga gjatesia
- 1.5 meter per cdo dimension ose dy metra te shumes se gjatesise dhe perimetrit me te madh te matur ne drejtim te ndryshem nga gjatesia

58.3. Dimensionet e kolisenuk duhet te jene me te vogla se minimum
I permases se pershkruara per letrat .

59.Menyra e amballazhimit te kolipostave

59.1 Amballazhimi i kolipostave te zakonshme te zakonshme

a) Kolipostat e zakonshme (pa vlefte te deklaruar) duhet te amballazhohen ne perputhje me permbajtjen dhe peshen e tyre , ne menyre qe amballazhi te ruaje permbajtjen si persa i perket transportimit dhe perpunimeve te ndryshme gjate rruges nga derguesi deri tek marresi ashtu dhe kohezgjatjes se kesaj rruge.

b) Sendet prej qelqi apo prej materiali te thyeshem, duhet te amballazhohen ne kuti prej kompesatoje ose prej kartoni te forte, te mbushura me letra, tallash druri apo ndonje lloj materiali tjeter qe te siguroje sa me shume mosperplasjen midis tyre.

c) Sendet e lengeta, sendet qe shkrihen lehtesisht dhe bojrat ngjyruese pluhur,duhet te jene te amballazhuara ne dy ene; te tilla sende pasi mbyllen ne nje ene te sigurte dhe te mbyllur mire futen ne nje ene te dyte. Hapesira midis dy eneve mbushet me nje material thithes si tallash druri ose cfaredo lloj tjeter materiali thithes dhe ne sasi te tille qe te mund te thithe te gjithe sasine e lendes se mbyllur ne enen e pare. Ena e dyte duhet te jete prej materiali te forte.

d) Per sendet e ngurta te perbera nga nje cope si p.sh. nje cope druri apo metali etj. Nuk kerkohet asnje amballazh i veçante . ato mund te pranohen edhe te paamballazhuara.

e) Amballazhi i kutise duhet te jete i tille qe njera faqe e saj te jete e sheshte per tu shenuar adresa e marresit dhe e derguesit si dhe per te vendosur shenimet e sherbimit.

59.2 Amballazhmi i koliposte me vlerë të deklaruar

a) Kur dërguesi i një kolie dëshiron të sigurojë përmbajtjen e saj, ai mund të kërkojë që ajo të pranohet si koli "Me vlerë të deklaruar" Në këtë rast dërguesi përcakton shumën e vleftës së dërguar për kolinë, vleftën e cila nuk duhet të jetë më e madhe se vlefta reale e përmbajtjes. Gjithashtu dërguesi ka të drejtë të deklarojë vleftën vetëm të një pjese të përmbajtjes.

b) Për kolitë me vleftë të deklaruar, kërkohet një ambalazhim specifik. Përveç sa u tha në pikën 2 lidhur me ambalazhimin e kolive të zakonshme (pa vleftë të deklaruar), për kolitë me vleftë të deklaruar duhte siguruar përmbajtja edhe nga moscenimi i saj. Për këtë, pas ambalazhimit, kolija mund të lidhet kryq me spango pa nyje, skajet e së cilës, pasi lidhen, ngjiten mbi vetë ambalazhin e kolisë me dyll të kuq apo me serë, e cila vuloset me një vulë personale të dërguesit. Një vulosje e tillë mund të bëhet edhe në pika të ndryshme të spangos në mënyrë të tillë që të mos mund të bëhet cënimi apo dëmtimi i kolisë pa lënë gjurmë dhe pa prishur vulat personale të dërguesit. Shenja e vulës personale vihet me bojë tamponi edhe mbi koli, në anë ku është shkruajtur adresa e marrësit si dhe në dokumentin që shoqëron kolinë (kartë dërgimi).

c) Shuma e vleftës së deklaruar,duhet të shënohet nga vetë dërguesi mbi vetë kolinë, në anën e djathtë të sipërfaqes ku është shënuar adresa e marrësit, me bojë shkrimi, e pa të fshira e korrigjime. Kjo shumë shënohet me shifra dhe me shkrim.

d) Kolitë me vleftë të deklaruar, pranohen për një shumë, kufiri i së ciles përcaktohet në tarifa postare.

60. Sende të ndaluara për t'u futur në kolitë

60.1 Është e ndaluar të futen, në të gjitha kategoritë e kolipostave, sendet e mëposhtme;

a) substanca radioaktive apo substanca të tjera të rrezikshme;
b) substanca narkotike dhe psikotrope, përveç rasteve kur dërguesi dhe marrësi janë persona ligjërisht të autorizuar për të tregtuar ose përdorur substanca të tilla;
c) kafshë të gjalla;
d) artikuj, importimi dhe qarkullimi i të cilëve është i ndaluar në vendin e destinacionit;

e) artikuj, të cilët janë të rrezikshëm për personelin e punësuar nga ofruesi i shërbimit postar;
f) substanca ose objekte të tjera, transporti i të cilave është i ndaluar në bazë të legjislacionit në fuqi.
g) Ndalohen kolite qe permbajne sende ,qe per natyren e tyre prishen shpejt dhe nuk iu rezistojne kushteve te transportit.
h) Ndalohen, monedha e kartëmonedha të çdo lloji, sende ari, argjenti, gur të çmuar, bizhuteri e sende të tjera të çmueshme, çeqe udhetimi, bileta udhetimi dhe sende te tjera me vlerë.
i) Sende të çmueshme dhe çdo lloj materiali e malli të cilat janë të ndaluara të importohen ose të qarkullojnë në vendin e destinacionit, te publikuara ne listem e mallrave te ndaluar nga UPU.

60.2. Përjashtim nga sa parashikohet në pikën 60.1, mund të bëhet vetëm në rastet e parashikuara në legjislacionin në fuqi dhe në marrëveshjet ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë ka aderuar.

60.3. Në shërbimet postare ndërkombëtare mallra të ndaluara janë ato të përcaktuara në Konventën Postare Ndërkombëtare dhe rregulloret e zbatimit, si dhe mallra të veçanta, të përcaktuara e deklaruara nga secili vend anëtar i Bashkimit Postar Ndërkombëtar.

60.4.Ndalohet futja në shtypshkrime dhe cekograme, e njoftimeve ose dokumentave që kanë karakterin e një korrespondence aktuale dhe personale.

60.5.Kolitë që përmbajnë sendet e përmendura në ndalimet e pikës 60.4, të pranuara gabimisht, në asnjë rast nuk vijohen për në destinacion dhe as tu dorëzohen marrësave dhe as kthehen në origjinë. Kolitë e tilla të sherbimit ndërkombëtar, trajtohen sipas Rregullores së Zbatimit të Marrëveshjes lidhur me Kolipostat, ndërsa të sherbimit brendshëm, përveç që konfiskohen, denoncohen për hetime të mëtejshme se mos përbëjnë vepër penale.

KREU II

61. SHERBIMET E VEÇANTA

61.1 Kolite EKSPRES

61.1.1 Kur derguesi i një koliposte në momentin e pranimit kerkon që koliposta e tij të dorzohet menjëhere sapo të mbrrije në zyren e postes të destinacionit përdoret sherbimi ekspres me pagesë sipas tarifave postare të miratuara.

61.1.2.Koliposta ekspres pranohen me kerkesen e derguesit kur ky sherbim është i organizuar brenda teritorit të vendit, dhe pranohen për jashte vendit, kur vendi i destinacionit e ka të organizuar ketë lloje sherbimi.

61.1.3.Mbi koliposten e pranuar me sherbim ekspres dhe ne karte dergim, vendoset etiketa e kuqe e celur ku eshte shenuar fjala **"EXPRES"**.

61.2 Kolite DELIKATE

61.2.1 Per te permbushur rregullat e amballazhimit te kolive qe permbajne sende delikate, qe jane te thyeshme, koli te tilla qe quhen "DELIKATE" dhe duhet te paisen,nga derguesi, me nje etikete qe permban te shtypur shenjen e nje gote.

61.2.2 Karte dergimi I nje kolie te tille, duhet te mbaje shenimin e dukshem "KOLI DELIKATE" , per kolite brenda vendit dhe "COLIS FRAGILE" per kolite jashte vendit.

61.3 Kolite KABA

61.3.1 Koli "KABA" quhen ato koli, dimensioned e te cilave nuk duhet te kalojne 2 metra per cdo dimension ose 3 metra te shumes se gjatesise dhe perimetrit me te madh te matur ne drejtin te ndryshem nga gjatesia.

61.3.2 Kolite "KABA" si dhe karte dergimi I tyre, duhet te paisen me nje etikete ku eshte shenuar fjala "KOLI KABA" per kolite brenda vendit dhe "COLIS ENCOMBRANT" per ato jashte vendit.

61.3.3 Pesha e kolive kaba nuk duhet te kaloje peshen e kolive te zakonshme.

61.4 Kolite me LAJMERIM-MARRJE

61.4.1 Çdo koli, per te cilen derguesi ka kerkuar nje lajmerim marrje –marrje duhet te permbaje ne karte-dergim ne menyre shume te dukshme shenimin "LAJMERIM-MARRJE" per kolite te destinuara per brenda vendit dhe "AVIS DE RECEPTION"per ato jashte vendit, ose shenjen e nje vule me shkronjat "A.R." per te dy rastet. Ky shenim duhet te vihet gjithashtu mbi koli, nga ana ku jane shenuar adresat e marresit dhe te derguesit .

61.4.2 Kolite me lajmerim-marrje, shoqerohen me nje formular lajmerim-marrje qe plotesohet sipas kerkesave qe ai permban. Ky formular i bashkengjitet karte-dergimit te kolise dhe e shoqeron ate deri ne dorezim. Ne rast se formulari i lajmerim-marrjes, per çdo arsye qofte, nuk mbrrin ne zyren e destinacionit, kjo e fundit detyrohet te plotesoje vete nje formular te tille para se te beje dorezimin e kolise.

61.4.3 Pas dorezimit te kolise, zyra e destinacionit e kthen formularin e lajmerim-marrjes me firmen e marresit dhe te plotesuar saktesisht, ne adresen qe eshte shenuar

nga vete derguesi. Ky formular dergohet i hapur (pa zarf) dhe pa pagese me rrugen me te shpejte.

61.4.4 Ne rast se derguesi ankohet se lajmerim-marrja nuk I eshte kthyer brenda nje afati normal, nga zyra derguese hartohet nje reklamacion me te dhenat e kolise dhe ato te vijimit qe I dergohet zyres se destinacionit. Kjo e fundit, me marrjen e reklamacionit, perpilon nje formular te lajmerim-marrjes , e ploteson me firmen e marresit te kolise dhe ia kthen derguesit se bashku me reklamacionin.

61.4.5 Ne rast se derguesi, pas depozitimit te nje kolije kerkon qe ajo te trajtohet me lajmerim-marrje, ajo trajtohet me lajmerim-marrje sipas pikes 61.4.2.

61.5 Koliposte me VLERE TE DEKLARUAR

61.5.1.Koliposta me vlerë të deklaruar quhen të gjitha ato koliposta per te cilat derguesi kërkon të deklaroje vleren e saje në perputhje edhe me natyren e sendeve apo të mallrave që ka permbajtja e kolipostës.

61.5.2.Vlera maksimale e pranimit të kolipostave me vlerë të deklaruar është:

a) Në sherbimin e brendëshem 1000.000 leke.

b) Në sherbimin nderkombëtar,vlera e kolipostave me vlerë të deklaruar,përcaktohet në marrveshjen e nenshkruar ndermjet administratave postare që bien dakort për kryerjen e këtij sherbimi,por jo më pak se 4000 SDR për kolipostë.

KREU III

62. Pranimi dhe perpunimi i kolipostave

62.1 Pranimi I Kolipostave

a) Me paraqitjen e nje derguesi qe kerkon te dorezoje nje koliposte per vijim, punonjesi i sherbimit, para se ta pranoje kontroLlon ne se kolia i permbush kushtet e parashikuar lidhur me dimensionet, amballazhimin, peshen dhe permbjatjen , duke pyetur derguesin per kete te fundit

b) Kur punonjësi i pranimit të kolipostës është bindur se koliposta i plotëson kushtet e parashikuara, dhe verifikon se adresa e marrsit dhe e derguesit është e plotë e shkrojtur në njëren anë të kolipostës që është parashikuar për vendosja e dokumentave e etiketave të sherbimit, e pranon kolipostën,duke i ofruar derguesit dokumentet që duhet te plotesohen nga derguesi për vijimin e kolipostës në destinacion.

c) Per kolite destinuar per brenda vendit, derguesit i jepet nje karte –dergimi duke e udhezuar per plotesimin e sakte te saj. Nderkohe punonjesi i sherbimit ben rregjistrimin ne sistemin informatik ne rubriken e pranimit, duke bere shenime te qarta sipas kerkesave qe permban formulari, per kolite e zakonshme dhe per kolite me vlere te deklaruar.

d) Pas kesaj, punonjesi merr karte –dergimin e plotesuar nga derguesi dhe ploteson pjesen perkatese me te dhenat respektive: Numerin e rregjistrimit, me peshen kur eshte rasti me me shumen e vleftes se deklaruar dhe me tarifen me te cilen eshte ngarkuar koliposta. Nje kopje e defteses se pranimit , vulosur me vulen datare i jepet derguesit.

e) Per kolite e destinuara per jashte vendit derguesit i jepet nje karte dergimi per jashte vendit si dhe nje modelar deklarate doganore ku derguesi duhet te rregjjistroje nje per nje te gjitha sendet e mbyllura ne koli. Derguesi gjithashtu ne deklaraten doganore,duhet te bashkangjise edhe dokumente te tjera si fatura,license eksporti,license importi,certifikate origjine,certifikate shendetesore dokumente që kerkohen nga autoritetet doganore te shteteve respektive ,ose marrsi. Veprimet e tjerat te pranimit, kryhen nje lloj si per kolite brenda vendit.Kur koliposta te tilla jane me vlefte te deklaruar punonjesi i sherbimit u ngjit atyre nje etikete, qe permban emrin e zyres pranuese dhe numrin e rregjistrit te pranimit. Nje etikete e tille i ngjitet edhe karte -dergimit.

f) Karte-dergimi, dhe kur eshte rasti edhe deklarata doganore i bashkangjiten kolipostes dhe e shoqerojne ate deri ne dorezim.Megjithese nuk mbajme asnje pergjegjesi per deklaraten doganore qe plotesohen nga derguesi per kolite per jashte vendit zyrat postare bejne c'eshte e mundur per te instruktuar derguesin mbi menyren korrekte te plotesimit te tyre.

g) Per kolite me vlere te deklaruar, pesha e tyre shenohet mbi vete kolite si dhe ne karte-dergimin me saktesi deri ne te dhjeta te gramit.Cdo fraksion i te dhjetave te gramit rrumbullakoset ne te dhjeten me siper.

62.2 Udhezime te derguesit ne momentin e depozitimit.

Derguesi ne kohen e depozitimit te kolipostesështë i detyruar të percaktojë trajtimin që duhet ti bëhet kolipostës në rast të mosdorzimit të sajë,duke plotësuar njëren nga rubrikat e mëposhtme:

- te me kthehet menjehere;
- te me kthehet mbas mbarimit te afatit prej ___ ditesh;
- ti dorezohet marresit ne adrese;
- ti dorezohet nje personi tjeter ne adrese _____;

- te njoftohem me nje lajmerim mosdorezimi;
- te konsiderohet si e braktisur prej meje

E njejta gje behet edhe per kolite per jashte shtetit , duke vene shenjen "x" ne kutizen respektive te udhezimit, qe ne kete rast jane ne gjuhen frenge ose angleze.
Kolite qe nuk eshte e mundur ti dorezohen marresit, kthehen tek derguesi pa asnje paralajmerim, kur derguesi nuk ka dhene asnje udhezim ne karte-dergim ose kur ka shenuar me shume se nje udhezim dhe qe jane kontradiktore.

63. Formimi i dergesasve me koliposte

63.1 Kolite e pranuara nga nje zyre postare, vijohen per nje destinacion sipas skemes se shkembimeve , ne dergesa te mbyllura ose ne trazit te hapur

63.2 Si rregull i pergjithshem , shkembimi i dergesave me koli behet me ane te thaseve, perjashtohen rastet e kolive kaba, qe nuk mund te futen ne thase dhe raste te vecanta te kolive delikate, qe kerkojne nje trajtim me te kujdesshem

63.4 Kolipostat qe perbejne dergesen, rregjistrohen ne sistem nje per nje ne formularin(flete –udhetimin) sipas te dhenave te cdo koliposte ndersa ne kolonen"Verejtje" shenohet kategoria e kolise (e zakonshme ,me vlefte te deklaruar , ekspres, delikate, kaba, me lajmerim –marrje).

63.5 Kolipostat me vlere te deklaruar , futen ne thase te vecante. Kur ka edhe koliposta te zakonshme me pakice , ato mund te futen ne nje thes te perbashket me kolipostat me vlefte te deklaruar ,kur kolipostat me vlere te deklaruar jane te futura ne nje thes me te vogel, i mbyllur dhe i vulosur apo i plumbosur.

63.6 Thesi i jashtem ku jane futur edhe kolite me vlefte te deklaruar, duhet te jete ne gjendje te mire. Thaset qe permbajne pjeserisht apo teresisht koli me vlere te deklaruar , ne etiketen e tyre duhet te kene te shenuar shkronjen 'V".

63.7 Kolite delikate gjithashtu dergohen ne thase te vecante dhe pajisen me etiketen e parashikuar ne piken 61.2.

63.8 Kolite ekspres dergohen ne thase te vecante, kur numri i tyre justifikohet. Thaset qe permbajne koli te tilla teresisht apo pjeserisht, pajisen me etiketen apo shenimin 'EKSPRES'.

63.9 Karte –dergimet e kolive, si rregull duhet ti ngjiten kolive respektive. Kur kjo nuk eshte e mundur, ato, te gjitha bashke, i ngjiten flete udhetimit te futura ne nje zarf. Kur dergesa permban koli me vlefte te deklaruar dhe ato jane te mbyllur ne thes te vecante te futur ne nje thes te perbashket me koli e tjera, zarfi me flete-udhetimin dhe me karte-dergimet e te gjitah kolive, i lidhen nga jashte grykes se thesit te brendshem me koli me vlefte te deklaruar

63.10 Thesi ku vendoset flete-udhetimi, ne etiketen e tij shenohet dukshem germa 'F'
63.11 Flete-udhetimet numerohen sipas nje numri rendor per cdo dergese dhe per cdo zyre shkembyese, duke filluar me numerin 1 me dergesen e pare ne fillim te vitit. Numri i dergesen se fundit te vitit, duhet te shenohet ne flete-udhetimin e pare te vitit pasardhes.

63.12 Ne flete-udhetimin, pervec rregjsitrimit nje per nje te kolive, behen shenime edhe per sasine e kolive sipas kategorive (te zakonshme, me vlefte te deklaruar etj) si dhe numri i thaseve qe permbajne dergesen.Pesha maksimale e nje thesi me koliposte nuk duhet te jete me shume se 30 kilogram.

64. Dorezimi i dergesave me koli transportuesit

64.1 Dergesat me koliposte te mbyllura i dorezohen transportuesit se bashku me dergesat e postes se letrave, te regjistruara ne te njejten liste dorezimi.

KREU IV

65. MARRJA NE DORZIM DHE PERPUNIMI I DERGESAVE ME KOLIPOSTA NE MBRRITJE

65.1. Dorezimi ne mbritje i dergesave me koli

65.1.1 Transportuesi, gjate grafikut qe pershkon, le ne cdo zyre postare, dergesat qe i takojne sipas liste dorezimit.

65.1.2 Punonjesi i zyres, i ngarkuar per marrjen ne dorezim te ngarkesave, kontrollon gjendjen fizike te thaseve, peshen e cdo thesi, si dhe sasine e thaseve per cdo dergese, dhe kur eshte rasti, edhe kolite qe dergohen jashte thesit (te mbyllura).

65.1.3 Parregullsite qe mund te konstatohen, sinjalizohen, por ne asnje rast nuk mund te behen shkak per refuzimin e marrjes ne dorezim.

65.1.4 Kur konstatohen parregullsi te atilla qe lene te dyshohet per ndonje dhunim, ne prezence te transportuesit, hapet thesi dhe kur çdo gje rezulton ne rregull, pranohet marrja ne dorezim. Ne te kundert mbahet proçes-verbal i hollesishem qe firmoset edhe nga transportuesi.Per keto parregullsi njoftohet menjehere pergjegjesi I zyres.

65.2 Hapja dhe verifikimi i dergesave

65.2.1 Me marrjen e dergeses me koliposta punonjesit e ngarkuar per hapjen e tyre (dy punonjes) verifikojne edhe nje here gjendjen e thaseve qe perbejne dergesen sipas

liste-dorezimit, verifikojne saktesine e zyres derguese dhe te asaj te destinacionit. Pas kesaj behet hapja e thaseve, duke filluar nga thesi ne etiketen e te cilit eshte shenuar germa "F" dhe ku gjenden dokumentat shoqeruese(liste dergese) te permbajtjes se dergeses. Me kete rast verifikohet rradha e mbrritjes se dergeses sidomos per dergesat qe permbajne koli me vlefte te deklaruar.

65.2.2 Me hapjen e thaseve elementet perberes te mbylljes (lidhese plastike ose spango,plumb dhe etiketa) duhet te mbahen ne ruajtje. Per kete arsye lidhesja plastike ose spango pritet vetem ne nje vend. Keta elemente si dhe thesi respektiv ruhen te pa prekur deri ne perfundim te verifikimit te rregullshmerise se permbajtjes se dergeses. Kur konstatohen parregullsi, ato ruhen deri ne sqarimin e plote te parregullsive.

65.2.3 Ne se zyra e destinacionit konstaton gabime ose harresa ne liste dorezim, ajo ben korigjimet e nevojshme duke fshire tregimet e gabuara, por ne menyre te atille qe te mbeten te lexueshme shenimet fillestare. Keto korigjime behen ne prezence te dy punonjesve. Me perjashtim te ndonje gabimi te dukshem korigjimet vleresohen mbi shenimet origjinale.

65.2.4 Parregullsite e konstatuara i sinjalizohen menjehere zyres derguese me ane te nje vezhgese. Ne keto parregullsi perfshihen edhe rastet kur numri i dergeses se mberritur eshte i kapercyer, kur mungojne nje apo me shume thase qe perbejne dergesen ose kur mungon liste dergesa. Ne rastin e fundit, zyra e destinacionit pranon te gjithe objektet e dergeses sipas programit informatik, dhe njofton me vezhgese zyren e origjines, per te derguar liste dergesen e munguar.

65.2.5 Gjate verifikimit te dergesave, veçanerisht kujdes duhet treguar per verifikimin e kolipostave me vlefte te deklaruar, sidomos ne amballazhimin dhe ne peshen e tyre. Konstatimi i nje diference prej ±10 gram ne peshen e nje kolije te tille , nuk detyron mbajtjen e nje vezhgese, kur konstatohet se amballazhimi i saj eshte i paprekur.

65.2.6 Kur konstatohet ndonje koliposte me amballazh te demtuar keq, zyra qe e konstaton detyrohet ta riamballazhoje ate. Mbi amballazhimin e bere vendosen te gjitha te dhenat e kolise, si dhe shenimi: "RIAMBALAZHUAR NE _____", qe vertetohet me vulen datare dhe me nenshkrimin e punonjesit qe e ka riamballazhuar.

65.2.7 Ne rast se gjendja e kolipostes eshte e tille qe permbajtja e saj mund te jete nxjerre apo demtuar, ky fakt i sinjalizohet zyres derguese me nje shenim mjaft shpjegues ne vezhgese. Veç kesaj, proçedohet ne hapjen e kolipostes dhe ne verifikimin e permbajtjes se saj, duke rregjistruar me nje proçes-verbal, qe mbahet ne dy kopje, te gjitha sendet qe gjenden ne koliposte. Nje kopje e proces-verbalit ruhet ne zyre dhe tjetra i bashkengjitet kolipostes.

65.2.8 Procedura e pershkruar ne germen (g) zbatohet gjithashtu kur konstatohet nje diference peshe qe ka dyshimin e heqjes te nje pjese apo teresisht te permbajtjes.

65.3. Trajtimi i vezhgesave

65.3.1 Vezhgesat transmetohen me rrugen me te shpejte, te mbyllura ne zarf. Per parregullsite e verejtura ne kolipostat me vlefte te deklaruar qe angazhojne pergjegjesine e zyrave shkembyese,veç vezhgeses qe dergohet me rruge postare, ato sinjalizohen edhe me rruge elektronike,fax etj.

65.3.2 Zyrat, te cilave u drejtohen vezhgesat, pasi e shqyrtojne, dhe kur eshte rasti, pasi bejne verejtjet e tyre, ia kthejne zyres qe i ka mbajtur, sa me shpejt qe te jete e mundur, duke ruajtur nje kopje te saj. Vezhgesat e kthyera iu bashkengjiten liste dergeses qe i perkasin. Korrigjimet e bera mbi nje liste dergese dhe te pa mbeshtetura me dokument justifikues, konsiderohen si te pa qena. Megjithate, ne rast se keto vezhgesa nuk jane kthyer ne zyren qe i ka mbajtur brenda nje muaji duke filluar nga data e dergimit te tyre, deri ne nje prove te kundert, ato konsiderohen si te pranuara saktesisht.

65.4. Dorezimi i kolipostes

65.4.1 Kolipostat e mbrritura, pas kontrollit te tyre, rregjistrohen ne librin e dorezimit .

65.4.2 Kolipostat e mbrritura deri 10 kg i dorezohen marresit ne adrese,ndersa kolipostat mbi 10 kg mund dorezohen brenda zyres. Per kolipostat qe dorezohen ne zyren postare ,do gjenerohet nepermjet programit informatik lajmerim-deftese per dorezim, qe i dergohet marresit nepermjet sherbimit postar.

65.4.3"LAJMERIM-deftese per dorezim" përbëhet nga dy pjesë.

a) Pjesa e parë "Lajmerimi" plotësohet nga punonjësi i postës,duke regjistruar,emrin dhe mbiemrin e marrsit,adresen,numrin e kolisë dhe vendi nga vjen, ne sistemin informatik.
E nënshkruan dhe e vulose me vulen datare të zyres së postës,në ditën e nxjerrjes të lajmrimit.

b) Pjesa e dytë "Deftese per dorezim" plotësohet nga marrsi i kolipostës, në prani të shpërndasit të postes dhe verteton me nënshkrimin e tij datën e marrjes së lajmrimit.

65.4.4 Punonjesi i sherbimit lajmerimet e plotësuara,i regjistron një nga një në liste dergese të objekteve te regjistruara dhe ja dergon,punonjësit të perpunimit të postës .

65.4.5 Punonjësi i përpunimit të postës,të gjitha lajmerimet për dorzimin e kolipostave, i regjistron në librin e dorzimit të objekteve të regjistruara, sipas zonave të shpërndaresve të postës .

65.4.6 Shperndaresi i postes,pasi nënshkruan marrjen në dorezim të lajmerimeve ja dorezon marresit dhe i kerkon atij të nënshkruaj datën e marjes të lajmerimit, në pjesën e dyte të lajmerimit.

65.4.7 Pas nënshkrimit të marrsit, pjesa e pare i lihet marresit,ndërsa pjesa e dyte merret nga shpërndaresi i postës i cili në fund të ditës i dorezon ato në sektorin e përpunimit të postës.

65.4.8 Punonjësi i sektorit të përpunimit të postës mbasi i merr në dorzim nga shperndasit të gjitha pjeset e dyta të lajmerimeve,ia kthen punonjësit të postës të caktuar për dorezimin e kolipostave,të regjistruara në liste dergese si objekti regjistruar.

65.4.9 Ky i fundit të gjitha deftesë lajmerimet pjesa e dyte i bashkangjit në dokumentat e çdo koliposte.

65.4.10 Kur marresi nuk paraqitet per marrjen e kolipostes brenda 5 diteve, i dergohet nje lajmerim i dyte. Kur marresi nuk paraqitet dhe mbas lajmerimit te dyte, koliposta konsiderohet si e padorezuar dhe me te veprohet sipas udhezimit te derguesit qe e ka shenuar ne karten e dergimit, pas permbushjes së afateve te pershkruara ne kete rregullore.

65.4.11 Nese marresi nuk paraqitet per terheqjen e kolipostes brenda 5 diteve nga data e marrjes se lajmerimit , ai duhet te paguaj tarifen e magazinazhit per cdo dite, sipas tabeles se tarifave.

65.5. Zbatimi i udhëzimeve të dërguesit

65.5.1 Kur koliposta, siç u përmend në pikën 65.4.10 nuk qe e mundur të dorëzohet, ajo i kthehet dërguesit,menjëherë pas dy lajmërimeve që iu dërguan marrësit, kur dërguesi ka bërë në kartë – dërgimin, shënimin në kutizën që i korespondon udhëzimit "të më kthehet menjëherë"

65.5.2 Kur dërguesi ka vënë shenjën në kutizën që i korespondon udhëzimit "të më kthehet pas mbarimit të afatit prej _____ ditësh", koliposta mbahet për aq ditë sa ka kërkuar dërguesi, kur kjo kohë nuk është më shumë së një muaj, që është afati normal i ruajtjes së kolipostes të padorëzueshme.

65.5.3 Për udhëzimin e dhënë "t'i dorëzohet marrësit në adresën e re_____", kur kjo adresë është në të njëjtën qendër banimi, marrësit i dërgohet një lajmërim në këtë adresë të re. Kur adresa e re është për një qendër tjetër banimi, adresa e vjetër mbi koliposte dhe në kartë-dërgim prishen me vijëza dhe në vend të saj shkruhet adresa e re si dhe shënimi "RIDËRGUAR NGA_____" dhe vula datare e zyrës që bën ridërgimin. Në këtë rast, në regjistrin e dorëzimit ku është regjistruar koliposta, vihet gjithashtu shënimi "Ridërguar në _____ datë _____". Asnjë udhëzim për ridërgim nuk mund të zbatohet në rast se kërkesa është bërë për t'a ridërguar për jashtë shtetit.

65.5.4 Gërma (b) më lart zbatohet edhe për udhëzimin e kërkuar: "TI DORËZOHET NJË MARRËSIT TJETËR NË ADRESËN_____".

65.5.5 Kur dërguesi ka kërkuar "Të njoftohem me një lajmërim mosdorëzimi", zyra e destinacionit, pasi ka bërë tentativat për dorëzimin e kolipostes, i dërgon dërguesit një lajmërim – mosdorëzimi dhe pret udhëzimet e reja të tij. Në rast se brenda një muaji, nga data e dërgimit të lajmërim - mosdorëzimit, në zyrën e destinacionit nuk ka mbëritur asnjë udhëzim i ri nga dërguesi, koliposta i kthehet dërguesit pa asnjë paralajmërim tjetër. Udhëzimet e reja të dërguesit do të zbatohen kur ato përfshihen brenda atyre kërkesave që përmban kartë-dërgimi.

65.5.6 Kur udhëzimi i dërguesit është se ai e abandonon koliposten, në rast se ajo nuk ka mundur t'i dorëzohet marrësit, zyra e destinacionit, me komision, e asgjëson atë dhe në regjistrin e dorëzimit si dhe në kartë dërgimin e kolipostes bën shënimin "Asgjësuar më datë_____".

65.5.7 Çdo dërgues ka të drejtë të kërkojë, brenda gjashtë muajsh nga data e nesërme e depozitimit të një koliposte, një informim të saktë mbi fatin e kolipostes së tij. Për këtë ai mund të paraqesë në çdo zyrë postare, dëftesën e depozitimit të kolipostes dhe të kërkojë plotësimin e një reklamacioni.

65.5.8 Zyra që pranon reklamacionin, kur është tjetër ajo që ka pranuar koliposten, pas plotësimit të tij me të dhënat që përmban dëftesa e paraqitur nga dërguesi, pasi regjistron atë në regjistrin e reklamacioneve në dalje, dhe i shënon atij numrin e regjistrimit, dhe e vijon per ne zyren e destinacionit sipas percaktimeve ne kete rregullore.

65.5.9 Kur zyra që pranon reklamacionin është po ajo që ka pranuar dhe koliposten, pas plotësimit të tij edhe me të dhënat e vijimit dhe pas regjistrimit në librin përkatës e vijon per ne zyren e destinacionit sipas percaktimeve ne kete rregullore.

65.5.10 Çdo zyrë që merr një reklamacion për koliposte, pasi e regjistron në librin e reklamacioneve në hyrje, fillon menjëherë hetimin për fatin e saj. Në rradhë të parë verifikon, në bazë të liste dorezimit të dërgesës përkatëse, nëse koliposta ka mbërritur dhe nëse ka ndonjë vëzhgesë lidhur me to. Pastaj verifikon nëpërmjet rregjistrit të dorëzimit, nëse koliposta i është dorëzuar marrësit dhe kur çdo gjë është kryer normalisht, i jepet përgjigjia e saktë e reklamacionit dhe i kthehet dërguesit menjëherë, por jo më vonë se 15 ditë nga data e marrjes së tij per sherbimin e brendshem dhe 2 muaj per sherbimin nderkombetar. Përgjigjia e dhënë shënohet në regjistrin e reklamacioneve.

65.5.11 Zyrat, që kolipostat i shkëmbejnë në tranzit të hapur nëpërmjet një zyre ndërmjetëse, reklamacionet e pranuara, ia dërgojnë më parë kësaj zyre ndërmjetëse, e cila nga ana e saj, e plotëson me të dhënat e vijimit për në zyrën e destinacionit,sipas percaktimeve ne kete rregullore.

65.6. Përgjegjësia e zyrave postare.

65.6.1 Zyra postare përgjigjet vetëm para dërguesit për çdo koliposte të depozituar, për deri sa ajo nuk i është dorëzuar marrësit.

65.6.2 Zyrat postare përgjigjen për humbjen, dëmtimin apo dhunimin e kolipostave dhe dëmshpërblejnë dërguesit (ose, kur ky i fundit autorizon marrësin) për dëmin e shkaktuar, kur vërtetohet se humbja, dëmtimi apo dhunimi kanë ngjarë për faj të shërbimit postar.

65.6.3 Masa e dëmshpërblimit për koliposta te zakonshme përcaktohet sipas tarifës postare, ndërsa për kolipostat me vleftë të deklaruar, dëmshpërblimi jepet i barabartë me vleftën e deklaruar, por kur vërtetohet se kjo vleftë është më e madhe se vlefta reale e përmbajtjes së kolipostes, dëmshpërblimi jepet i barabartë me këtë të fundit.

65.6.4 Pagesën e dëmshpërblimit e bën ajo zyrë postare që nuk është në gjendje të justifikojë me dokumenta së dëmi (humbja, dëmtimi, apo dhunimi) nuk është shkaktuar në shërbimin e saj.

65.6.5 Zyra që dëmshpërblen, nga ana e saj, ngarkon me përgjegjësi, punonjësin pergjegjes per demin e shkaktuar.

65.7. Përjashtimi nga përgjegjësia e zyrave postare

65.7.1 Zyrat postare nuk mbajnë asnjë përgjegjësi:

a) Për humbjen apo dëmtimin e kolipostave që rjedhin për shkak të një force madhore.
b) Kur dëmi është shkaktuar nga gabimi apo neglizhenca e dërguesit ose rrjedh nga natyra e përmbajtjes së kolipostes.
c) Kur bëhet fjala për koliposte, përmbajtja e të cilave është e ndaluar sipas parashikimit nga organet kompetente.
d) Kur dërguesi nuk ka bërë asnjë reklamim brenda afatit 6 muaj, duke filluar nga dita e nesërme e depozitimit të kolipostes.

65.7.2 Në marrëdhëniet ndërkombëtare, operatoret postare nuk mbajnë asnjë përgjegjësi për deklaratat doganore, në çfarëdo forme që ato të jenë bërë dhe as për vendimet e marra nga shërbimet doganore në kohën e kontrollit të sendeve që i nënshtrohen kontrollit doganor.

65.8. Kërkesa për tërheqje apo ndryshim e korigjim adrese

65.8.1 Kur dërguesi i një koliposte, pas depozitimit të saj, paraqitet në zyrën postare që e ka pranuar dhe kërkon që t'a tërheqë koliposten apo t'i bëjë një ndryshim apo korigjim të adresës së marrësit, pasi paraqet dëftesën e pranimit dhe pas vërtetimit të identitetit të tij, veprohet si më poshtë:

a) Kur në kohën e bërjes së kërkesës, koliposta akoma nuk është vijuar për në destinacion, ajo tërhiqet nga sektori i nisjes dhe i dorëzohet dërguesit. Kur kërkesa është për tërheqje, dëftesa postare i merret dërguesit ndërsa në kopjen e saj në regjistrin e pranimit, bëhet shënimi: "Kthyer dërguesit datë_____". Kur kërkesa është për ndryshim apo korrigjim, ia kthen menjëherë punonjësit të shërbimit, i cili, kur është rasti, bën ndryshim apo korigjim edhe në dëftesën e pranimit dhe në kopjen e saj në regjistrin e pranimit.

b) Kur në kohën e kërkesës, koliposta është nisur, zyrës së destinacionit i dërgohet një lajmërim që kolijposta t'i kthehet dërguesit, në rastin kur kërkesa është e tillë, ose i njoftohet ndryshimi apo korigjimi që duhet t'i bëhet adresës së marrësit. Dërguesi duhet të kërkojë që lajmërimi të dërgohet në rrugë elektronike,fax. Megjithëkëtë, kërkesa e transmentuar me rrugë elektronike, detyrimisht do të shoqërohet me një konfirmim që dërgohet me rrugë postare. Pagesat për këtë shërbim dhe për kthimin e kolipostes i ngarkohen dërguesit.

c) Kerkesa per ndryshim adrese apo kthim koliposte tek derguesit, ne sherbimin nderkombetar realizohet pranohet nese operatori postar marres e ofron kete sherbim.

65.8.2 Zyra postare që merr një kërkesë për tërheqje, ndryshim apo korigjim adrese, vepron menjëherë për zbatimin e tij. Megjithëkëtë kur kërkesa i ka mbritur me rrugë të elektronike, ajo pezullon çdo veprim mbi koliposten deri sa të mbërijë dhe konfirmimi në rrugën postare.

65.8.3 Kur kërkesa për tërheqje zbatohet nga zyra e destinacionit në liste-dorezimin e dërgesës me të cilën ka mbëritur koliposta si dhe në regjistrin e dorëzimit, vihet shënimi:

"Kthyer dërguesit me dërgesën_____datë_____" dhe liste-dergese i bashkangjitet edhe lajmërimi i marrë për kthimin e kolipostes.

Cdo sherbim i ri si dhe ndryshimet aktet dhe rregulloret sipas Koventes se UPU, do te shoqerohet me udhezimet perkatese pjese e kesaj rregullore.

Neni 66
Hyrja ne fuqi

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

DREJTORI I PERGJITHSHEM

MAJLIND LAZIMI

Konc: Arta Kazazi