

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 përcaktimi i kushteve dhe kriterëve që duhet të plotësohen nga rrjeti postar i ofruesit të shërbimit universal postar, me qëllim përmbushjen standarteve të cilësive të shërbimit postar.

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

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

2.5 Përcaktimi i kushteve për mbrojtjen e mjedisit.

NENI 3. Sigurimi i Shërbimit Universal

3.1 "Shërbim universal postar" është një minimum i përcaktuar shërbimesh, të një cilësie të caktuar, i mundur për të gjithë përdoruesit në territorin e Republikës së Shqipërisë, pavarësisht nga vendndodhja gjeografike, me çmime të përballueshme, në të gjitha pikat e aksesit Brenda territorit të 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 pranuar në një vend anëtar të BE-së.
- f) Thes "M" deri në 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) paket postare,
- c) objektet e regjistruara,
- d) objektet e siguruara
- e) dhe cekogramet.

NENI 5.

Situatat e jashtëzakonshme

5.1Ofruesi i shërbimit universal harton një plan veprimi për sigurimin e shërbimeve në rastin e situatave të jashtëzakonshme, të cilin ja paraqet ministrit dhe AKEP-it. Sipas ligjit 46" Për shërbimin postar në Republikën e Shqipërisë", me situatë të jashtëzakonshme kuptojmë demtimet e rënda të rrjetit, fatkeqesitë natyrore, gjendjen e emergjencës ose gjendjen e luftës. Ministri në bashkëpunim me strukturat e tjera të

caktuara me ligj për trajtimin e situatave të jashtëzakonshme dhe me AKEP-in, i propozojnë Këshillit të Ministrave masat, që duhet të përfshihen në planin e masave.

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

5.3 Me kalimin e situatës së jashtëzakonshme, Posta Shqiptare është e detyruar të riorganizojë menjëherë të gjitha llojet e shërbimit universal postar. Asnjë dëmshpërblim apo përgjegjësi nuk kërkohet për këto 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 shërbimit universal postar, me aktet e UPU dhe organizatave ndërkombëtare, në të cilat është anëtarësuar Republika e Shqipërisë, Rregulloret e lehuara nga AKEP (autoriteti i komunikimeve elektronike dhe postare) për ofruesit e shërbimit postar universal..

6.2 Qendra Tranzite Postare në marrëdhënie me zyrat shkëmbyese të operatorve të regjistruar për ofrimin e shërbimit universal postar të vendeve të tjera, për shkëmbimin e dergesave postare ndërkombëtare zbaton të gjitha rregullat ndërkombëtare të përcaktuara në konventën dhe rregulloret përkatëse të Bashkimit Postar të Përbotëshëm (UPU).

6.3 Qendra Tranzite Postare, në marrëdhëniet me zyrat postare Brenda vendit zbaton dispozitat e kësaj rregulloreje dhe udhëzimet e veçanta të nxjerra nga ofruesi i shërbimit universal postar "Postave Shqiptare" sh.a

NENI 7.

Të drejtat e Përdoruesit të shërbimit 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.Dërguesi 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, të refuzojë marrjen e objektit postar koli/pakete para se ta marrë në dorëzim.Ka të drejtë të bëjë vërejtje mbi gjendjen e objektit postar koli/pakete që i dorëzohet. Në këto raste, në momentin e dorëzimit 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 të 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 psicotrope, përveç rasteve kur dërguesi dhe marrësi janë persona ligjrisht 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 që përmbajnë sende ,që për natyrën e tyre prishen shpejt dhe nuk iu rezistojnë kushteve të transportit.
- h)** ndalohen, monedha e kartëmonedha të çdo lloji, sende ari, argjenti, gur të çmuar, bizhuteri e sende të tjera të çmueshme, çeqe udhëtimi, bileta udhëtimi dhe sende të 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, të publikuara në listem e mallrave të ndaluara 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 të 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 të parashikuara në Kodin e Procedurës 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 të patarifuar ose të tarifuar pjesërisht që 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 proces - 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 siguar, 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 siguar 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 vleftha 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 dëmshpërblimit, objekti postar i reklamuar gjendet, dërguesi ose sipas rastit marrësi lajmërohet se objekti mbahet në dispozicion të tij gjatë një periudhe prej tre muajsh, përkundrajt 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 të konsiderohet i braktisur nga dërguesi dhe marrësi.(ref RL 167 art 27) Sipas nenit 65.5 germa” e”te kesaj rregullore.
- d) Në rast se pas pagimit të dëmshpërblimit 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) Në 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 përkundrajt 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 shqiptare përcaktohen 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 Përgjigjet 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 të 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 vlefshëm 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 krahun 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 likuidimit të llogarive midis tyre.

NENI.14. Vula datare

14.1 Të gjitha zyrat/sektoret e postës, për kryerjen e shërbimit 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 ndërrohet çdo ditë dhe është e ndaluar rreptesisht vulosja e një objekti postar me një datë tjetër 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 shërbimit, 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 shërbimit universal postar evidentohen me shenjat e tyre nga operatori publik Posta Shqiptare sh.a në librin kontrollues te vulave të shërbimit 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 tjetër

14.8 Ne rastet kur punonjesja largohet nga detyra dhe zevendesohet nga nje punonjese tjetër, 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 operatori 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 kontroleve 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 për shërbimet 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 kthyerat të dërguesit;
- 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 për grumbullim të objekteve postare thjeshta

17.1 Kutitë postare përgatiten nga ofruesi i shërbimit universal postar, sipas standarteve të përcaktuara prej tij dhe në mbështetje të rekomandimeve perkatëse të UPU-se.

17.2 Kutitë postare vendosen pranë çdo zyre të ofruesit të shërbimit universal postar si dhe në vendet më të dukshme dhe më të populluara të qytetit apo zonës ku realizohen shërbimet nga ofruesi i shërbimit universal postar.

17.3 Kutitë postare shërbejnë për pranimin e objekteve të thjeshta. Dërguesi pasi ka vendosur pullat postare sipas tarifës mbi objektin e thjeshtë, i hedh ato në kutinë postare me të afert.

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

17.5 Grumbullimi i objekteve postare nga kutitë, bëhet vetëm nga punonjës të autorizuar të shërbimit postar

17.6 Për çdo rast të hapjes së kutive postare nga punonjës të autorizuar të ofruesit të shërbimit universal postar, regjistrohet numri i objekteve postare të tërhequra 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 në zarf që ka formën e një drejtkëndeshi.

- a.** Referuar Konventës UPU, objektet postare letra, mund të klasifikohen duke u bazuar në formatin e tyre , leter e vogel (P), leter e madhe (G), leter bulky (E), pakete e vogel (E).
- b.** Limitet e përmasave dhe peshes për kategoritë e objekteve postare leter;
 - Leter vogel (P) me përmasa :

- 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 njeiti dergues ne te njejten dite ne sasi 1500 ose me shume.
- Pranimi behet nga I njeiti dergues per nje periodhe 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 njejtës 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 njejtës dergese.

20.5 Njëra faqe e paketës së vogël duhet të jetë e sheshtë në formë katërkëndore, për të shkrojtur adresat e marrësit dhe të dërguesit si dhe për të plotësuar shënimet e shërbimit postar.

20.6 Paketat e vogla pranohen me peshë deri në 2 kg, si për brenda ashtu edhe për jashtë shtetit.

20.7 Paketat e vogla per jashte vendit, duhet te shoqerohen me formularin CN22(deklarate doganore), e cila plotesohet nga derguesi.

20.8 Paketat e vogla mund pranohen deri ne 5 kg ne rast se dy operatoret e caktuar postare kane rene dakort me nje marreveshje dypaleshe per pranimin e objekteve te tilla.

20.9 Paketat e vogla ,për tu dalluar nga objektet e tjera, vendoset ne anen e majte poshte adreses se derguesit, ne sherbimin e brendshem ,shenimi me shkronja të mëdha **“PAKETE E VOGEL”** dhe ne sherbimin nderkombetar **“PETIT PAQUET”(SMALL PACKET)**, ose ekuivalenti sipas gjuhes qe perdoret ne vendin e destinacionit.

20.10 Vendosja e adreses se derguesit ne pjesen e jashtme te paketave te vogla eshte e detyrueshme

20.11 Operatoret e caktuar postar per rastet kur paketa e vogel eshte e porositur, duhet te aplikojne nje barkod neperputhje me standarti teknik te UPU,model S10.Barkodi do te vendoset ne pjesen perpara,per te mundesuar informacionin elektronik deri ne dorezim te marresit.

NENI 21. Shtypshkrimet

21.1 Konsiderohen shtypshkrime, të gjithë objektet që përmbajnë riprodhime të nxjerra mbi letër ,siç janë gazetatat e revistat, librat, broshurat ose partiturat e muzikës si dhe kartë vizitat, kartolinat e ilustruara ose jo, provat e të shtypurave, gravurat, fotografitë dhe albumet me fotografi, vizatimet, planet, hartat gjeografike, katalogët, programet dhe lajmërimet e ndryshme. Konsiderohen si shtypshkrime edhe dorëshkrimet e veprave apo gazetave të shkruara me dorë

21.2 Shtypshkrimet duhet të jenë të ambalazuara në mënyrë të atillë që të sigurohet përmbajtja dhe nga ana tjetër të mos pengohet verifikimi i shpejtë i përmbajtjes. Ato mund të ambalazhohen edhe me ambalazh plastik të tejdukshëm ose gjysmë të tejdukshëm.

21.3 Ambalazhimi mund të jetë në formë katërkëndore, por edhe në formë ruloni me gjatësi jo më shumë se 50 cm dhe me diametër jo më shumë se 10 cm.

21.4Adresa e marrësit mund të shkruhet mbi vetë ambalazhin ose kur ato janë ruloni 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 elementet 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 tarifës të stamposur dretpërdrejtë mbi to, se edhe pa pullë. Ato, në 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 të shënuar edhe “CARTE- POSTALE”(POST-CARD), ose ekuivalentet sipas gjuhës së vendit të 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 poshtmeja, në shënimin “KARTË – POSTARE” ka të 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 për 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 të UPU-se.

23.2 Objektet postare, për 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 relief 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 pranuar 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 pranuar 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 dërgohen 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 gjyqesore, 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 fqinjëve 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 njëjës 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 deshmitare. Per te gjitha rastet kopja e dyte e "Njoftimit me Shpallje" nenshkruhet nga shperndaresi ,ne rubriken "Ftuesi".

Neni 25. Aerogramet

25.1 Aerogramet janë objekte të shtypura në një fije letre të hollë por mjaftë 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 janë 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 plotësuar sipas kërkesës së tij.

25.4 Pas palosjes në faqen e drejtekëndëshit që formohet, në pjesën e sipërme ka të shënuar me germa të mëdhe fjalen **“AEROGRAM”** si dhe shenimet përkatëse ku shkruhet adresa e marresit dhe derguesit dhe shenime të tjera sipas kërkesave të shërbimit.

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

25.6 Aerogramet vihen në qarkullim nga operatori publik Posta Shqiptare sh.a, të shtypur, me ose pa pulla të stamposura.

Aerogramet trajtohen si objekte të postës së 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 Thasët special **“M”** janë objekte të postës së letrave, për brenda dhe jashtë vendit që përmbajnë gazeta, shkrime periodike, libra e material të tjera të shtypura që dërgohen nga i njëjti dergues për të njëjtin marrës dhe në të njëjtin destinacion.

26.2 Kufiri maksimal i peshës për pranimin e thasëve special **“M”** është deri në 30 kg.

26.3 Amballazhimi bëhet në thes të veçantë. Çdo thes **“M”** trajtohet si një objekt i vetëm, pavarësisht 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 të paiset me një etiketë që përgatitet nga derguesi, në të cilën shënohet 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 tokesore 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 dërguesi kërkon ta dergojë objektin me shërbime të veçanta, përveçë tarifës së shërbimit si objekt i thjeshtë sipas shkallës së peshave i shtohen edhe tarifat e shërbimeve të veçanta të miratuara.
- c) Llojet e shërbimeve 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 dëftese postare

NENI 28

Objekte Postar Regjistruar (porositur)

28.1 Objekti postar konsiderohet I porositur(regjistruar), kur dërguesi kërkon që objekti të dorëzohet në destinacion kundrejt nënshkrimit të marrësit.

28.2 Objekti postar I porositur mund të dërgohet Brenda dhe jashtë vendit.

28.3 Për shërbimin e porositur dërguesi duhet të paguajë tarife shtese, të parshikuara në tarifat e shërbimit.

28.4 Në objektin e porositur është e detyrueshme të shenohet adresa e dërguesit dhe e marrësit.

28.5 Adresa e derguesit dhe marresit duhet të jetë e plotë pa shkurtime apo initiale, 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 vulozet 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 mbritja
- 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 të ketë ambalazh 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 ambalazhe krejtësisht të tejdukeshme ose me dritare. Punonjesi i postës duhet të rekomandojë derguesve që ambalazhimi i objektit postar me vlerë të deklaruar të bëhet me një ambalazh të brendëshëm më të fortë se letra.

29.5 Objekti postar me vlerë të deklaruar, ka në përmbajtjen e tij, dokumenta në vlefte (Banknota), kartmonedha, letra të tjera me vlerë. Kjo vlerë duhet të 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 korigjime 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 të derguesit e cila vendoset me bojë tamponi edhe mbi ambalazhin e objektit, në anën e majte të shkrimit të adresës së marrësit.

29.7 Objektet postare me vlerë të deklaruar paisen me një etiketë shërbimi ku shkruhet dukshëm **“VLEFTE E DEKLARUAR”** për brenda vendit dhe **“VALEUR DE CLAREE”** për jashtë vendit ose një etiketë me germen **“V”** që përmban emrin e zyres të postës pranuese. Kjo etiketë **“V”** dhe pesha e saktë në gram, vendosen në anën e adresës së marrësit në anën e sipërme djathtas. Në anën e majte poshtë adresës së derguesit vendoset barkodi me 13 karaktere, sipas perkatesise për brenda ose jashtë vendit.

29.8. Adresa e saktë dhe pa korigjime të marrësi dhe të derguesit të objektit postar me vlerë të deklaruar janë kushtë të domosdoshme.

29.9 Shuma e vlerës së deklaruar nuk mund të jetë më e lartë se vlera reale e dokumentave ose sendeve që janë në përmbajtje të objektit...

29.10 Tarifimi i këtyre objekteve postare mund të bëhet me pulla postare ose me shenimin **“TARIFE E PAGUAR”** për brenda ose **“TAXE PERCUE”** për jashtë vendit

29.11 Vulosjet, pullat postare, etiketat që kanë lidhje me shërbimin postar, duhet të vendosen në menyre të tilla që të mos mund të maskojnë cenimet e zarfit ose të ambalazhit.

Në përmbajtje të objekteve postare me vlerë të deklaruar është e ndaluar të vendoset çfarëdo llojë etikete apo shenimi që nuk i takojnë shërbimit postar.

29.12 Në rastë se derguesi i objektit postar me vlerë të deklaruar ka mashtruar në deklarimin e vlerës, ai i nënshtrohet gjyqimit sipas dispozitave ligjore të parashikuara në kodin penal të Republikës së Shqipërisë.

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 ambalazhim 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 tarifës së pranimit merret edhe një tarifë shtese e miratuar për shërbim ekspres.

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 Dërguesi është i detyruar që në lajmërim marrje të përcaktoj saktë dhe me shkrim të pastër adresën e tij, ku kërkohet ti kthehet lajmërimi. Punonjësi i pranimit të postës është i detyruar të plotësojë lajmërim marrjen duke regjistruar numurin e objektit, datën e pranimit dhe adresën e marrësit.

31.4 Objektet postare të pranuar me lajmërim 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 në dorëzimin 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. Këtij formular i vendoset barkod tjetër nga objekti postar dhe i bashkëngjitet objektit duke e shoqëruar atë deri në dorëzimin tek marrësi. Lajmërim marrja do te regjistrohet vecan nga objekti, pavaresisht se i eshte bashkengjitur atij.

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 thjeshtë për objektet jashtë vendit dhe si objekt i regjistruar për 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 dorëzimin e objektit postar, lajmërim marrja duhet të firmoset nga marresi i objektit postar, ose në pamundësi të marrsit nga një person tjetër i autorizuar prej tij. Vertetimi i dorëzimit të objektit postar me lajmërim marrje nësherbimin nderkombëtar behët edhe nga zyra e postës nepërmjet vulës datare postare dhe nënshkrimit, ndërsa në sherbimin e brendëshëm lajmërim marrja firmoset edhe nga shpërndaesi i postës.

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

31.10 Kur një lajmërim marrje nuk i mbërrin derguesit mbrenda një afati normal, ai mundet ta kërkojë atë nga zyra e pranimit. Në këtë rastë, kjo e fundit bënë një reklamim duke e shoqeruar me një formular të ri të lajmërim marrjes, duke shënuar me germa kapitale fjalen **"DUPLICATE"** dhe i dërgohet zyrës së destinacionit.

Kjo e fundit pasi bën verifikimin e dorëzimit të objektit postar të marresi nepërmjet nënshkrimit të tij në lajmërim marrjen duplikate, ia kthen zyrës derguese e cila ja dorëzon menjëher derguesit.

31.11 Operatorët postare që kanë krijuar sisteme për të gjeneruar në mënyrë elektronike konfirmimin e dorëzimit dhe kanë rene dakort për të shkëmbyer keto të dhëna me operatorin e origjines për objektet do të kenë të drejtën të përdorin firmën elektronike që verteton dorëzimin e objektit tek marresi, subjekt I reklamimit CN 08 të operatorit postar. Të dhënat e konfirmimit të dorëzimit të objektit postar mund të dërgohen në rrugë elektronike (email) ose në rrugë 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 pikën 31 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 mbiemrit 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.

Neni 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 PROPRES” 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 Objektivit

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, ndryshim 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 shënim “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 rrugë elektronike, me postë të porositur edhe formulari përkatës. Në shërbimin nderkombëtar ky shërbim do të realizohet në rast se shteti i destinacionit e ofron këtë shërbim.

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 për shërbimin e brendshëm dhe 6 muaj për shërbimin nderkombëtar, 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 pikën 36.1, 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 një objekti nderkombëtar/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 pranuar 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 të pranimit të objektit postar, si dhe të vertetojë identitetin e tij.

Me paraqitjen e kërkeses për reklamim, punonjësi përgjegjës i zyrës së postës për reklamacionet plotëson menjëherë formularin, sipas rastit për brenda ose jashtë vendit . Reklamacioni duhet të shoqerohet me një faksimile ose një kopje të adresës së plotë të marresit, kur është rasti edhe me dokumenta të tjera të shërbimit

36.8. Punonjësi përgjegjës për trajtimin e reklamacioneve, plotëson kërkesat e parashikuara në formularin për objektet postare të reklamuar për brenda vendit ose për objektet postare të reklamuar për jashtë vendit .

Pas plotësimit të formularve i regjistron ata në librin e reklamacioneve të dala dhe i dergon si objekte postare të porositura për brenda vendit, dhe për jashtë dergohen elektronikisht për shtetet që kanë sistem elektronik të reklamimeve, ndërsa për shtete jashtë sistemit dergohen në rrugë postare, me fax ose e-mail :

36.9 Për reklamacionin e brendshëm kur objekti postar është vijuar pa ndërmjetësinë e një zyre postare tjetër, reklamacioni nis në zyrën marrese të objektit, ndërsa kur është tranzituar i vijohet zyrës ndërmjetëse për të shënuar të dhënat përkatëse dhe kjo e fundit ja dergon zyrës marrese.

36.10 Trajtimi i reklamacioneve në shërbimin 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 dorëzimin ose jo të objektit postar të reklamuar.

36.10.2 Kur rezulton se objekti postar i reklamuar i është dorëzuar marrësit, zyra postare e destinacionit të reklamacionit, në rubriken për tu plotësuar prej sajë regjistron emërmbiëmër dhe datën e dorëzimit të objektit postar të vertetur me nënshkrimin e punonjësit të postës dhe e vulosë me vulën datare të zyrës së postës.

Regjistron përgjigjen në librin e reklamacioneve të hyra dhe ia kthen zyrës së postës pranuese si objekt porositur në zarf ose elektronikisht, për t'ia 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 të zyrës postare të destinacionit. Në këtë rast reklamacioni i dërgohet 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 ndonjë rrugë tjetër apo si objekt i thjeshtë (i pa regjistruar).

Kur rezulton se marrsi e ka marrë objektin postar, bëhen shenimet përkatëse në reklamacion dhe i kthehet zyres se postës të origjinës, së bashku me deklaratën e nënshkruar të marrsit formulari "P-8"

Kur objekti postar i reklamuar nuk i ka mbrritur marrsit,, ketij te fundit i merret një deklaratë 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 reklamacionit. Në këtë rastë përgjegjësia i mbetet zyres postare pranuese të reklamacionit, e cila nuk është në gjendje të vertetojë vijimin e objektit postar të kërkuar në destinacion.

- b)** Zyra e postës të destinacionit, megjithëse 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 tjetër,bën shenimet përkatëse në formularin e reklamacionit, duke i bashkangjitur edhe deklaratën e marrsit për mosdorzim të objektit postar dhe ia kthen ato zyres se postës pranuese të reklamacionit.Në këtë rastë përgjegjësia i mbetet zyres së postës të destinacionit.

36.10.4 Kur zyra ndërmjetëse (tranzite) që ka ndërmjetësuar ose tranzituar objektin postare të reklamuar nuk është në gjendje të japë të dhënat e vijimit për në zyren e postës të destinacionit apo ndonjë zyre tjetër dhe as të vertetojë kthimin e tij në zyren e postes që ka pranuar objektin postar, reklamacioni me shenimet përkatëse për objektin postar të reklamuar,i kthehet zyres se postës pranuese të objektit postar. Në këtë rastë përgjegjësia i mbetet zyres ndërmjetëse (tranzite)

36.10.5 Kur një zyre e postes të destinacionit apo një zyrë postare ndërmjetëse (tranzite) që merr reklamacionin, pretendon, se objekti postar i kërkuar megjithëse ka qenë i regjistruar në listen dergese të objekteve të porositura ,realisht objekti nuk ka mbrritur.

Këtë fakt zyra e postës ndërmjetësuese ose e destinacionit duhet ta vertetojë me vëzhgesen nr____ date____ ", I mbajtur menjehere nga komisioni në momentin e hapjes së dergeses ku ka qenë mbyllur objekti i kërkuar.Kur kete gjë nuk mundë ta deshmojnë me fakte si më sipër përgjegjësia i mbetet sipas rastit zyres se postes ndërmjetese (tranzite) ose zyres postare të të destinacionit.

36.11 Trajtimi i reklamacioneve të shërbimit postar ndërkombëtar.

36.11.1 Formulari "CN-08" dhe pjesët 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 jashtë vendit, nuk është në gjendje të vertetojë se objekti postar i kërkuar i është vijuar Qendres Tranzite Postare dhe kjo e fundit me gjithë përpjekjet 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 destinacionit, e dergon reklamacionin pa të dhenat e vijimit zyres së shkëmbyese të dërgesave të 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 perkates ,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 pergjegjes 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 zyres postare të destinacionit, e cila pas perpjekjeve të bëra nuk ka mundur të siguroje dorezimin e objektit, së bashku me deklaraten e nënshkruar nga marresi 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 proces – 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 nënshkruar 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 anulimin 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 pikes 38.1 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 në pikën 38.5 mbahet proces – 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 proces – 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 proces – 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 pranuar në sportel, kur zyrat postare nuk janë të 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 Për zyrat postare që përdorin sistemin e brendshëm të informatizuar, objektet postare të regjistruara, ja dorëzojnë sektorit të përpunimit shoqëruar sipas dokumentit përmbledhës ditor “Lista e objekteve të pranuar”, i cili printohet në dy kopje dhe firmoset nga punonjësja e përpunimit.

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 datore 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 të shoqërisë Postë Shqiptare.

Çdo dërgesë 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, mbyllet në dërgesa, të cilat formohen në këtë mënyrë:

40.2 Shkëmbimi i dërgesave postare bëhet me dy mënyra:

40.2.1 Zyrat e postës, shkëmbejnë dërgesa postare të mbyllura direkt ndërmjet tyre siç është përshkruar në pikën 1 të këtij neni.

40.2.2 Zyrat e postës shkëmbejnë dërgesa në tranzit të hapura.

Në dërgesat në tranzit të hapur janë regjistruar të gjitha objektet postare që i drejtohen zyrës së postës me të cilën mbyllet dërgesa, si dhe objektet postare të zyrave të tjera postare që janë në afërsi të kësaj zyre, por që trafiku postar është më i vogël se një kg.

40.3 Qendra Tranzite Postare është qendra kryesore e shkëmbimit të të dërgesave direkte në tranzit të mbyllur dhe të hapur

Skema e organizimit të shkëmbimit të dërgesave 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 në pranim, rregjistrohen një për një në një listë speciale (listë dërgese) në dy kopje, sipas numrit të tyre të rregjistrimit në pranim. Në kolonën e fundit të kësaj liste speciale, janë regjistruar objektet sipas llojit të shërbimit.

40.3.2 Në mbarim të rregjistrimit në programin e informatizuar, shuma totale e objekteve të regjistruara dhe të thjeshtë shënohet në rubrikën përkatëse në sasi, nga komisioni që mbyll dërgesën, dhe firmoset prej tij dhe vuloset me vulën datore të ditës.

40.3.3 Një kopje e listës speciale (liste dërgese) së bashku me objektet e regjistruara në të, lidhen në një paketë, ambalazhohen me letër dhe lidhen me spango, kopja e dytë e listës dërgese 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 porositura.

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

- 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 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, të siguruar (vlefte të deklaruara) 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 ngjyrë 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 më 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 autorizuar 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 ambalazhi 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 dërgohet e veçantë. Kopja e dytë e listës shoqëruese (liste dërgese) ruhet në zyrën e postës.

NENI 42.

Thasët Postare dhe Rregullat e Qarkullimit të Tyre

42.1 Thasët e postës përdoren për shkëmbimin e dërgesave 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 shkëmbimin e dergesave postare në shërbimin e brendëshëm edhe të jashtëm duhet të jenë të fortë dhe të lehtë.

Thasët e postës që përdoren për shkëmbimin e dergesave në shërbimin nderkombëtar duhet të plotësojnë të gjitha kërkesat e përcaktuara në konvente dhe rregulloren e shërbimit të UPU.

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

NENI.43

Rregullat e Qarkullimit të 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 zyrove postare përkatëse me postën me të parë, të mbyllur në thesin e dergesës, duke shënuar sasinë e tyre në listën shoqëruese (liste dërgese) të objekteve të regjistruara dhe në listën shoqëruese të kolipostave dhe letrave me vlerë.

43.2. Në fund të çdo muaji Qendra Tranzite Postare dhe zyrat e postës bëjnë rakordimin e numërit të thasve të këmbyer ndërmjet tyre, të evidentuara çdo ditë në evidencën e lëvizjes së thasve.

Kur rezultojnë diferenca, zyra dërguese mban vëzhgesa për thasët që i mungojnë dhe ua dërgon zyrove 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 përgjegjësia 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 dërgese që shoqëron dërgesën.

NENI 44.

Dorëzimi i Dërgesave Postare Transportuesit

44.1. Dërgesat postare që janë përgatitur për tu vijuar në destinacion, regjistrohen nga punonjësi i postës në listën e dorëzimit, në dy kopje, sipas drejtimeve dhe zyrove të postës që shkëmbehen dërgesat.

Ato përgatiten një orë para mbërritjes 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 menytrat 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 këtë 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 dorëzimit, por për raste të veçanta, kur transportuesi mbërrin në zyrën e postës me vonesë ose në orët e vona për arsye të justifikuar, dergesat i dorezohen punonjësit te ruajtjes së objektit, I cili, ia dorezon dergesat postare, të nesërmen punonjësit të shërbimit siç është parashikuar në këtë rregullore.

45.3. Në rast se automjeti i transportit të dergesave të postës të çdo lloji, gjatë udhëtimit për në destinacion, peson difekt të rëndë teknik, sëmuret drejtuesi i automjetit, konstatohet se ka bllokim të rrugës, për arsye të ndryshme e shkaqe të tjera, drejtuesi i automjetit ka për detyrë:

- a) Me mjetet e komunikimit që disponon të njoftojë personin përgjegjës për transport si dhe punonjësit e zyrës së postës më të afërt ku ai ndodhet.
- b) Të marrë kontakt sa më shpejt me organet e ruajtjes së rendit ose inspektorët e policisë rrugore.
- c) Të vepronte sa më shpejtë që të jetë mundur të stacionojë automjetin në një vend sa më të sigurtë nëse nuk është mundësia të mbërrijë pranë zyrës së postës më të afërt.

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

Njëkohësisht drejtuesit e sektorit të transportit, për rastet e përcaktuara në pikat a, b, c, njoftojnë menjëherë edhe Drejtorinë Shoqërisë Postare 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 të kësaj rregulloreje.

46.3 Në rast se gjatë dorëzimit të dërgesës nga transportuesi vihen re mungesa e ndonjë thesi, mbahet vëzhgim dhe hollësisht, 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 vulozet 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 një vëzhgesë e hollësishme, në tre kopje, dhe veprohet si në gërmën (c) të 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(libër dorezimi) vihet në të gjitha rastet kur mbahen vëzhgesa.

Punonjësi i postës i ngarkuar për marrjen në dorëzim të dergesave menjëherë njofton përgjegjësën e zyrës se postës , dhe ky i fundit me telefon,e-mail ose me ndonjë mjet tjetër 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 hapen nga punonjësi i zyrës. Dërgesat hapen me radhë. Spangoja e thesit pritët 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 pritët në një vend, në atë mënyrë që lidhësja 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 regjistrohen 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 të regjistruar në listën shoqeruese të objekteve postare të regjistruara, hartohet një vëzhgesë dhe vepohet siç është parashikuar në 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 regjistruar 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 rrugë postare me vëzhgese, 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 menjëherë 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 speciale. 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 vepohet siç është parashikuar në nenin 47 të kësaj rregulloreje.

48.2 Nëse nga kontrolli i rregullaritetit të gjitha objekteve postare që përmban dergesa postare, konstatohen objekte postare të dëmtuara, si të grisura pjesërisht ose plotësisht, dëmtimi i tillë që nuk mund të dorezohet apo të vijohet në atë gjendje, nëse mund të

lexohet lehtë përmbajtja e objektit etj, për këto raste duhet të bëhet riambalazhimi i këtyre objekteve postare.

Riambalazhimi mund të bëhet me zarfe të tejdukshëm, qese plastike të tejdukshme, që të mund të lexohet adresa e marrësit, ose në zarfa të zakonshëm

Në çdo rastë pamvarsisht nga zgjedhja e riambalazhimit zyra e postës ku është bërë riambalazhimi duhet të vendose shenimin "RIAMBALLAZHUAR NE ZYREN e postes _____" për të mos u dëmtuar më shumë duke e shoqëruar dhe me proces – verbal i nënshkruar nga jo më pak se 2 punonjës (komisioni i hapjes). Një kopje e proces verbalit mbahet në zyrën e postës, ku është bërë riambalazhimi.

Ky shenim duhet të jetë i nënshkruar nga punonjësit e postës dhe i vëlosur me vulën datore të postës

Kur riambalazhimi bëhet me zarfe të zakonshëm dhe nuk është e mundur të lexohet adresa e marrësit, atëherë vendoset adresa e saktë e marrësit mbi zarfin që do të bëhet riambalazhimi, duke vendosur shenimin si më sipër.

Për të gjitha rastet e objekteve të konstatuara më demtime dhe janë riambalazhuar u bëhet vëzhgese 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 siç është parashikuar në nenin 48.2. të kësaj rregulloreje por njoftohet menjëherë zyra e postës pranuese me mjetet më të shpejta të komunikimit e-mail, faks etj.

Në qoftëse është rasti për një demtim të lehtë apo një prishje e pjesëshme e vulave të mbylljes, mjafton të vëloset përseri objekti me vlerë të deklaruar, për të siguruar përmbajtjen.

Kjo bëhet me kusht që nga të gjitha konstatimet, përmbajtja as nuk është demtuar as edhe është paksuar sipas konstatimit të pesës. Vulat ekzistuese duhet të respektohen. Kur është e domosdoshme, objekti me vlerë të deklaruar, duhet të riambalazhohet, duke ruajtur sa më shumë të jetë e mundur ambalazhi fillestar.

Në rastë se gjendja e objektit postar me vlerë të deklaruar është e tillë që përmbajtja është e mundur të nxirret, zyra e postës duhet të veprojë me hapjen zyrtarisht të objektit dhe bënë verifikimin e përmbajtjes.

Rezultati i verifikimit bëhet objekt i hartimit të një proces verbal të veçantë, në dy kopje, ku përshkruhet me hollësi, gjendja dhe përmbajtja e objektit postar me vlerë të deklaruar.

Ky proces verbal duhet të nënshkruhet nga dy punonjës të zyrës së postës, nga kontrollori ose përgjegjshi i postës si dhe duhet të vëloset me vulën datore të zyrës së postës. Ky objekt duhet të riambalazhohet.

Në të gjitha rastet pesha e objektit postar me vlerë të deklaruar në mbritje, dhe pesha pas riambalazhimit duhet të verifikohen dhe të shenohen mbi zarf.

Kjo duhet të shoqërohet me shenimin "RIAMBALLAZHUAR", me nënshkrimin e punonjësve që kanë bërë riambalazhimin dhe vëloset me vulën datore të zyrës 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 këto raste veprohet si më poshtë:

- a) Objektet postare të porositura plotësohen me pullat që i mungojnë sipas tarifës. Vlera e këtyre pullave i kërkohet zyres pranuese nëpërmjet një vezhgese formulari. Zyra e postës pranuese i kthen zyres së postës të destinacionit pullat ose vlerën e pullave, të cilat i nxjerre nga punonjësi i pranimit.
- b) Objektet postare të thjeshta gjithashtu do të plotësohen me pullat që u mungojnë, pasi të arketojnë vlerën nga marrësi, ngjithërisht pullat në zarf dhe ja dorëzojnë marrësit. Në rast se marrësi refuzon të paguajë, objekti postar nuk i dorëzohet atij por kthehet në zyren e postës pranuese, e shoqëruar me vezhgese mbi adresën e kthimit.

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

48.6. Në asnjë rast parregullsia e konstatuar nuk mund të jenë arsye për mosdorëzimin 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 mbërritje, vulosen me vulën datore të zyres së postës, nga ana e prapme e tyre, me përjashtim të shtypshkrimeve të ardhura për dorëzim ose për tranzitim, si dhe kartolinat apo karte postare që mbërrijnë për tranzitim nuk vulosen.

49.2. Kartolinat e ilustruara ose panoramat që mbërrijnë për tu dorëzuar, vulosen nga ana ku është shkruar korespondenca. Ato nuk vulosen në tranzit.

49.3 Objektet e ardhura me pulla të pavulosura, nuk vulosen me vulën datore të zyres së mbërritjes. Ato anulohen 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. Mbas të këtyre përfunduar hapja e dergesave postare, verifikimi, kontrolli dhe vulosja e objekteve postare me vulën datore të zyres 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 nënshkrimit të plote (emer, mbiemer, firmë) nga punonjësi i cili gjithashtu i ndan objektet postare sipas drejtimit për çdo shpërndarës ose sipas zyrave të destinacionit për objektet që do të tranzitohen.

50.4 Objektet e regjistruar që janë për shpërndarje, regjistrohen në regjistrin e dorëzimit të çdo shpërndarësi, ndërsa ato në tranzit, regjistrohen në listat speciale (liste dergese) për zyrat e destinacionit, së bashku me objektet e regjistruara të pranuar nga kjo zyrë për zyrat postare të 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 nënshkrimit të plote në 2 kopjet e regjistrit. Një fletë e regjistrit së bashku me objektet e merr shpërndarësi, ndërsa kopja e dytë mbetet në sektorin e përpunimit.

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 dorëzimit. Nëpunësi i caktuar për këtë shërbim, pasi i regjistron urdhër pagesat në regjistrin e tituj mbritje, nxjerr lajmërimet për marrësat, të cilat pasi regjistrohen në regjistrin e dorëzimit u japin shpërndarësve për shpërndarje.

50.8 Shpërndarësi ben verifikimin e objekteve me fletën e regjistrit të dorëzimit, barkodin e objektit, adresën e marrësit etj. Në rast se konstaton që adresa në fletën e regjistrit është e ndryshme me adresën mbi zarf, informon përgjegjës të zyrës për këtë parregullsi, ben korigjim në regjistrin e dorëzimit. Për këtë rast, nga zyra marrëse mbahet veçgese një kopje e se ciles i dergohet zyrës 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 nënshkrimit të plote të tyre (emer, mbiemer, firmë) në 2 kopjet e regjistrit të dorëzimit, një kopje e të 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 procedurë 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 për letrat me vlerë të deklaruar, dorëzohen kundrejt nenshkrimin të 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 që u drejtohen institucioneve apo subjekteve të ndryshme, janë me shume se 5 apo 10 objekte, marrja në dorëzimin e tyre bëhet duke shënuar numrin e objekteve të marra në dorëzim duke vendosur kllape kufizuese, dhe nenshkrimin e plote të marresit.

51.3 Objektet postare e të gjitha llojeve që u adresohen marresve individuale, 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 vjeç.. **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.

Në rast se marresi i objektit është analfabet, ai/ajo nuk mund të firmosë regjistrin e dorëzimit,lajmerim marrjen, shpërndarësi shënon emrin dhe mbiemrin e marresi, duke përfshirë një shënim ku të specifikohet arsyeja 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 adresën e 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 të 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, në të cilin këto objekte postare mund të terhiqen.

51.5 Objektet që nuk kanë qënë e mundur të dorëzohen nga shpërndarësi për arsye të ndryshme si marresi nuk është në adresë në kohën e dorëzimit, objekti i pa kërkuar, dhe për të cilat është lënë në adresën e tyre lajmërimi i mbërritjes së objektit postar, shpërndarësi i kthen objektet postare në zyrë,duke shënuar arsyen e mos dorëzimit në regjistrin e dorëzimit dhe mbi objekt. Këto objekte mbahen në ruajtje deri në një muaj,me përjashtim të fletëharrjeve dhe komunikimeve gjyqësore , të cilat kanë trajtim të veçantë, ndërsa objektet postare , kur është sqaruar se marrësat nuk mund të gjenden, sepse janë larguar, transferuar,të pa njohur,refuzuar etj..., i jepen sektorit të nisjes për tu kthyer menjëherë në zyrën derguese.

51.6 Objektet postare që vijnë me shënimin **“MBAHET POSTE”**, i dorëzohen sektorit të caktuar për këtë shërbim, që i ruajnë deri sa vete marrësi të paraqitet për tërheqje, por jo me vonë se afatet e percaktuara në këto rregullore.

51.7 Kur përshkon të gjithë zonën e shpërndarjes së tij, shpërndarësi detyrimisht kthehet në zyrë dhe bën dorëzimin e fletës së regjistrit të dorëzimit, të lajmërim marrjeve, fletethirje 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 dorëzimi i letrave me vlerë deklaruar.

Letrat me vlerë të deklaruar që mbërrijnë për dorëzim, regjistrohen 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, objekti me vlerë të deklaruar mbahet në zyrë deri në 1 muaj dhe mbas këtij afati ruajtje i kthehet zyrës së origjines me arsyen e kthimit. Te gjitha dëftesat e lajmërimeve ruhen në zyrë duke bashkëngjitur fletës së regjistrit të dorëzimit.

51.11 Dorëzimi i letrave me vleftë të deklaruar tek marrësi bëhet pas verifikimit të identitetit të tij dhe kundrejt nënshkrimit të 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 regjistrin 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 proces – verbal.
- c) Kur nga kontrolli rezulton se ka mungesa në përmbajtjen e objektit, punonjësi që bën dorëzimin, lajmëron përgjegjës të 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 proces - verbal në 4 kopje, ku shkruhen dhe pretendimet e marrësit. Proces - verbali nënshkruhet nga marrësi, punonjësi dorëzues dhe kryetari i zyrës. Kopjet e proces – verbalit ndahen: një e marrësit, 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 l drejtohet organeve kompetente ligjore.

Neni 52.

Kontrolli i punonjësit të postës mbi rregullaritetin e shpërndarjes

52.1 Punonjesi i sherbimit merr në dorëzim çdo ditë fletën e regjistrimit 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 regjistrimit te dorezimit, për objektet e padorëzuar që merr në dorëzim, si dhe firmos me nenshkrimin e plote në fund te fletës se regjistrimit të dorëzimit të shpërndarësit.

52.3 Sistemon fletët e regjistrimit 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 zyles 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 arsyen e mosdorezimit, i regjistron ato ne fleten e regjistrimit 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.

Neni 53.

Ridërgimi i objekteve të postës së letrave

53.1 Kur marrësi i një objekti që ka ndryshuar adresë në të njëjtën qendër 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 në një adresë të re edhe me kërkesën e dërguesit.

53.4 Për objektet jashtë vendit ndryshimi i adresës me kërkesën e dërguesit do të bëhet nëse vendi ku dërgohet objekti postar ka të publikuar në faqen zyrtare realizimin e këtij shërbimi.

NENI54.

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 regjistruar 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, regjistrohen në listën speciale, bashkë me objektet e porositur të saj, duke shënuar në shtyllën e vërejtjeve të listës, shënimin "KTHEHET" dhe për jashtë shtetit shënimin "RETOUR", në gjuhën frengje ose në gjuhën angleze "RETURN".

54.7 Kur objektet e postës së letrave të kthyer 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 proces – 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 shërbimeve postare si për brenda dhe jashtë vendit ka të drejtë të dergojë nëpërmjet postës mallra e sende të ndryshme në sasi të kufizuar siç përcaktohet në shërbimin universal postare.

55.2. Objektet postare që përmbajnë mallra e sende të ndryshme që lejohen të dergohen nëpërmjet shërbimeve postare quhen koliposta.

Kolipostat, me qellim përmbushjen e shërbimit universal postar, pranohen me peshe deri në 10 kg dhe për koliposten e adresuar ndërkombëtare që hyn nga shtetet e tjera kufiri I shërbimit universal shtrihet deri në 20 kg. Për shërbimin postar në përgjithësi kufiri I kolipostave për tu pranuar, vijuar dhe dorëzuar është deri në 30 kg secila.

NENI 56.

Kategorizimi i kolipostave

56.1. Sipas kërkesës së dërguesit 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, që 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 toksores.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 shërbimeve postare ka të drejtë të përcaktojë vetë rruget e vijimit të kolipostes, me pagesë sipas tarifave të shërbimit 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 demtojnë shëndetin e punonjesve si dhe të evitojë çdo dëmtim në rastë se përmbajnë sende që mund të dëmtojnë kolipostat e tjera ose paisjet postare që ka në përdorim shërbimi postar.

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

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 thithës në sasi të tillë që të mund të thithë të gjithë sasin e lëndës 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 .

NENI 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 ambalazhohen ne kuti prej kompesatoje ose prej kartoni te forte, te mbushura me letra, tallash druri apo ndonje lloj materiali tjetër 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 ambalazhuara 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 tjetër materiali thithes dhe ne sasi te tille qe te mund te thithe te gjithë 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 ambalazh i veçante . ato mund te pranohen edhe te paambalazhuara.
- e) Ambalazhi i kutise duhet te jete i tille qe njera faqe e saj te jete e sheshte per tu shenuar adresa e marrësit dhe e derguesit si dhe per te vendosur shenimet e sherbimit.

59.2 Ambalazhmi 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 kolutë me vleftë të deklaruar, kërkohej një ambalazhim specifik. Përveç sa u tha në pikën 2 lidhur me ambalazhimin e kolive të zakonshme (pa vleftë të deklaruar), për kolutë 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 kolinë, 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 korigjime. Kjo shumë shënohet me shifra dhe me shkrim.
- d) Kolutë me vleftë të deklaruar, pranohen për një shumë, kufiri i së ciles përcaktohet në tarifa postare.

NENI 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 legjisllacionit në fuqi.
- g) Ndalohen kolite që përmbajnë sende ,që për natyrën e tyre prishen shpejt dhe nuk iu rezistojnë kushteve të transportit.
- h) Ndalohen, monedha e kartëmonedha të çdo lloji, sende ari, argjenti, gur të çmuar, bizhuteri e sende të tjera të çmueshme, çeqe udhëtimi, bileta udhëtimi dhe sende të tjera me vlerë.
- i) Sendet të çmueshme dhe çdo lloj material i malli të cilat janë të ndaluara të importohen ose të qarkullojnë në vendin e destinacionit, të publikuara në listën e mallrave të ndaluar nga UPU.

60.2. Përjashtim nga sa parashikohet në pikën 60.1, mund të bëhet vetëm në rastet e parashikuara në legjisllacionin 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 pranuar gabimisht, në asnjë rast nuk vijohen për në destinacion dhe as tu dorëzohen marrësve dhe as kthehen në origjinë. Kolitë e tilla të shërbimit ndërkombëtar, trajtohen sipas Rregullores së Zbatimit të Marrëveshjes lidhur me Kolipostat, ndërsa të shërbimit brendshëm, përveç që konfiskohen, denoncohen për hetime të mëtejshme se mos përbëjnë vepër penale.

KREU II

NENI 61.

SHERBIMET E VEÇANTA

61.1 Kolite EKSPRES

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

61.1.2.Koliposta ekspres pranohen me kërkesen 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 këtë 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 ambllazhimit 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, për të cilën dërguesi ka kërkuar një lajmerim marrje –marrje duhet të përmbajë në kartë-dërgim në mënyrë shumë të dukshme shënimin “LAJMERIM-MARRJE” për kolite të destinuara për brenda vendit dhe “AVIS DE RECEPTION” për ato jashtë vendit, ose shënjën e një vule me shkronjat “A.R.” për të dy rastet. Ky shënim duhet të vihet gjithashtu mbi koli, nga ana ku janë shënuar adresat e marresit dhe të dërguesit .

61.4.2 Kolite me lajmerim-marrje, shoqërohen me një formular lajmerim-marrje që plotësohet sipas kërkesave që ai përmban. Ky formular i bashkëngjitet kartë-dërgimit të kolise dhe e shoqëron atë deri në dorëzim. Në rast se formulari i lajmerim-marrjes, për çdo arsye qoftë, nuk mbërrin në zyrën e destinacionit, kjo e fundit detyrohet të plotësojë vetë një formular të tillë për të bej dorëzimit të kolise.

61.4.3 Pas dorëzimit të kolise, zyra e destinacionit e kthen formularin e lajmerim-marrjes me firmën e marresit dhe të plotësojë saktësisht, në adresën që është shënuar nga vete dërguesi. Ky formular dërgohet i hapur (pa zarf) dhe pa pagesë me rrugën me të shpejtë.

61.4.4 Në rast se dërguesi ankohet se lajmerim-marrja nuk i është kthyer brenda një afati normal, nga zyra dërguese hartohet një reklamacion me të dhënat e kolise dhe ato të vijimit që i dërgohet zyrës së destinacionit. Kjo e fundit, me marrjen e reklamacionit, përpilon një formular të lajmerim-marrjes , e plotëson me firmën e marresit të kolise dhe ia kthen dërguesit së bashku me reklamacionin.

61.4.5 Në rast se dërguesi, pas depozitimit të një kolije kërkon që ajo të trajtohet me lajmerim-marrje, ajo trajtohet me lajmerim-marrje sipas pikës 61.4.2.

61.5 Koliposte me VLERE TË DEKLARUAR

61.5.1. Koliposta me vlerë të deklaruar quhen të gjitha ato koliposta për të cilat dërguesi kërkon të deklarojë vlerën e sajë në përputhje edhe me natyrën e sendeve apo të mallrave që ka përmbajtja e kolipostës.

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

- a) Në shërbimin e brendëshëm 1000.000 leke.
- b) Në shërbimin ndërkombëtar, vlera e kolipostave me vlerë të deklaruar, përcaktohet në marrvëshjen e nënshkruar ndërmjet administratave postare që bien dakort për kryerjen e këtij shërbimi, por jo më pak se 4000 SDR për kolipostë.

KREU III

NENI 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, ambllazhimin, 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 vlefte 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 destinuar per jashte vendit derguesit i jepet nje karte dergimi per jashte vendit si dhe nje modelar deklarate doganore ku derguesi duhet te rregjistroje 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 rregjistrimit 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 rumbullakoset 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.

NENI 63.

Formimi i dergesave me koliposte

63.1 Kolite e pranuar 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 shkembyses, 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 rregjistrimit 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.

NENI 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

NENI 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 proces-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 mbritjes 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 lidhësja plastike ose spango pritët vetëm në një 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 gjitha 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 difference 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 difference 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 shkembyses,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 kthyer ia 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 pranuar saktesisht.

65.4. Dorezimi i kolipostes

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

65.4.2 Kolipostat e mbritura 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 pershkuara ne kete rregullore.

65.4.11 Nëse marrësi nuk paraqitet për të marrë brenda 5 ditëve nga data e marrjes së lajmerimit, ai duhet të paguaj tarifen e magazinazhit për çdo ditë, sipas tabelës së 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 se një muaj, që është afati normal i ruajtjes së kolipostes të padorëzueshme.

65.5.3 Për udhëzimin e dhënë “të 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 datore 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’u 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 për ne zyrën e destinacionit sipas percaktimeve në këto 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 për ne zyrën e destinacionit sipas percaktimeve në këto 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 dorëzimit të dërgesës përkatëse, nëse koliposta ka mbërritur dhe nëse ka ndonjë vëzhgesë lidhur me to. Pastaj verifikon nëpërmjet regjistrit 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 për shërbimin e brendshëm dhe 2 muaj për shërbimin ndërkombëtar. 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 pranuar, 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 në këto 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 të 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, punonjës in përgjegjes 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 rrjedhin 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, operatorët 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, vepohet 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 korigjim, 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 koliposta 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) Kërkesa për ndryshim adrese apo kthim koliposte tek dërguesit, në shërbimin nderkombëtar realizohet pranohet nëse operatori postar marrës e ofron këtë shërbim.

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-dorëzimin 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 shërbim i ri si dhe ndryshimet aktet dhe rregulloret sipas Koventes së UPU, do të shoqërohet me udhëzimet përkatëse pjesë e kesaj rregullore.

Neni 66

HYRJA NE FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Këshilli Mbikqyres i Shoqërisë Postare Shqiptare.sh.a

DREJTORI I PËRGJITHSHEM

Majlind LAZIMI