

MAKEDON SLLAVKOSKI

PUNA NË ZYRË

PËR VITIN IV

(MËSIMI I RREGULLT DHE ZGJEDHOR)

DREJTIMI EKONOMIK-JURIDIK DHE TREGTAR

TEKNIK JURIDIK

Shkup, 2013

Recensentë:

Dr. Angellovski, profesor universitar

Ana Axhieva, profesoreshë në SEPUGS “Vasil Antevski - Dren” Shkup

Kuzmanova Lençe, profesoreshë në SEPUGS “Vasil Antevski - Dren” Shkup

Përkthyes: Mr. Solidar Sulejmani

Redaksia profesionale: Doc. dr. Afrim Alili

Lektore: Arjeta Çajlani

Botues: Ministria e arsimit dhe shkencës e Republikës së Maqedonisë

Shtypi: Graficki centar dooel, Shkup

Tirazhi: 15

Me aktvendim të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës të Republikës së Maqedonisë nr. 22-4275/1 të datës 28.07.2010 lejohet përdorimi i këtij libri shkollor.

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека „Свети Климент
Охридски” - Скопје

651(075.3)

СЛАВКОСКИ, Македон

Канцелариско работење за IV година:(редовен и изборен предмет)
економска, правна и трговска струка: правен техничар / Македон
Славкоски. - Скопје: Министерството за образование и наука на
РепубликаМакедонија, 2010. -373 стр.: илустр.; 30 см

Фусноти кон текст

ISBN 978-608-226-156-0

COBISS.MK-ID 84273674

PËRMBAJTJA

HYRJE NË KORRESPONDENCË	9
LËNDA E KORRESPONDENCËS	9
NOCIONI I KORRESPONDENCËS	10
LLOJET E KORRESPONDENCËS	11
ZHVILLIMI I KORRESPONDENCËS	12
PJESËMARRËSIT NË KORRESPONDENCË	15
KUPTIMI I KORRESPONDENCËS	16
PARIMET E KORRESPONDENCËS	18
FORMËSIMI I AKTEVE	22
KONCEPTI DHE LLOJET E AKTEVE	22
PËRBËRJA E AKTIT	23
FIZIONOMIA E AKTIT (LETËRËS)	26
DISTANCAT PËR SHKRIM TË AKTIT (LETRAVE)	27
FORMAT E LETRAVE	30
KOMPJUTERI PERSONAL NË KORRESPONDENCË	40
KORRESPONDENCA ZYRTARE (ADMINISTRATIVE)	43
DORËZIMET	44
KONCEPTI DHE KOMPONENTËT E DORËZIMEVE	44
SHKRIMI I PJESËVE TË DORËZIMEVE	45
LLOJET E DORËZIMEVE	49
LLOJE TË VEÇANTA TË DORËZIMEVE	58
KORRESPONDENCA ZYRTARE	61
PJESËT PËRBËRËSE TË KORRESPONDENCËS ZYRTARE	61
FORMIMI I KORRESPONDENCËS ZYRTARE	67
PËRPUNIMI I AKTEVE	67
PËRSHKRIMIN I AKTEVE	71

PËRGATITJA E AKTEVE PËR NËNSHKRIM	72
LLOJE TË VEÇANTA TË KORRESPONDENCËS ZYRTARE	74
AKTET NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE	81
VENDIMI NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE	81
PJESË E VENDIMIT	83
PUNËT TË TJERA QË LIDHEN ME MARRJEN E VENDIMEVE NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE	87
PËRFUNDIMI NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE	92
PROCESVERBALI NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE	94
FTESA PËR PROCEDURË ADMINISTRATIVE	102
AKTET MATERIALE	109
DOKUMENTI PUBLIK	110
KORRESPONDENCA JASHTË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE	121
FTESA PËR MBLEDHJE DHE LLOJE TË TJERA TË FTESAVE	121
LLOJE TË TJERA TË PROCESVERBALEVE JASHTË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE	124
ZGJIDHJE JASHTË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE	131
VENDIMI	134
KORRESPONDENCA E MARRËDHËNIES SË PUNËS	139
PËRPILIMI I KONKURSIT DHE SHPALLJES PËR PUNËSIM	139
DORËZIMI PËR REGJISTRIMIN E SHPALLJES OSE KONKURSIT, PËRPILIMI I KËRKESËS PËR SHPALLJE OSE KONKURS PËR PUNËSIM	141
BIOGRAFIA E SHKURTË (CV)	142
INTERVISTË ME KANDIDATËT E PARAQITUR PËR PUNË	150
PROCEDIMI PËR SHPALLJE OSE KONKURS (SJELLJA E VENDIMIT PËR ZGJEDHJE DHE LIDHJE TË KONTRATËS PËR PUNË)	154
KORRESPONDENCA PËR SIGURIM SOCIAL TË PUNËTORIT	161
DOKUMENTIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS	164
DOSJA E PUNËTORIT	165
LIBREZA E PUNËS	166

LIBRI AMË I TË PUNËSUARVE DHE LLOJE TË TJERA TË EVIDENCËS	167
MBROJTJA E TË DREJTAVE TË PUNËTORIT NGA MARRËDHËNIA E PUNËS	171
MBROJTJA E TË DREJTËS NË FIRMË (PUNËDHËNËSIT)	171
MBROJTJA GJYQËSORE E LIGJIT	173
NDËRMJETËSIMI I INSPEKTIMIT TË PUNËS	174
MJETET JURIDIKE PËR TË MBROJTUR TË DREJTAT E PUNËTORIT TË PUNËSUAR	174
KORRESPONDENCA GJYQËSORE	193
HYRJE	193
DËRGESAT	194
AKTET GJYQËSORE	202
PROCESVERBALET	211
VENDIMET GJYQËSORE	212
MARRJA E VENDIMEVE GJYQËSORE	214
RAPORTI	222
KORRESPONDENCA DIPLOMATIKE	225
KONCEPTI DHE GJENEZA E DIPLOMACISË	225
VEPRIMTARIA DHE TEKNIKA E DIPLOMACISË	227
VENDOSJA E MARRËDHËNIEVE DIPLOMATIKE	227
MARRËVESHJA RECIPROKE, AGREMANI DHE LETRAT KREDENCIALE	227
PËRFAQËSITË DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE	229
LISTA DIPLOMATIKE	229
PROTOKOLLI DIPLOMATIK	229
LLOJET KORRESPONDENCËS DIPLOMATIKE	230
KORRESPONDENCA ZYRTARE DIPLOMATIKE (NOTA DIPLOMATIKE)	230
KORRESPONDENCË GJYSMËZYRTARE OSE JOFORMALE	237
KORRESPONDENCA PRIVATE	238
KORRESPONDENCA AFARISTE (TREGTARE)	243
LETRA AFARISTE	244

PJESËT E LETRËS AFARISTE	247
KORRESPONDENCË AFARISTE NË TREGTINË E JASHTME	261
KUPTIMET THEMELORE NË PUNËN E JASHTME TREGTARE	261
SPECIFIKAT NË KORRESPONDENCË NË TREGTINË E JASHTME	262
PUNA LIDHUR ME EKSPORTIN	264
IMPORTI I MALLRAVE	270
NEGOCIMI I IMPORTIT	270
POROSITJA DHE LLOGARITJA E MALLRAVE TË IMPORTUARA	272
KORRESPONDENCA PËR SHITJE TË MALLRAVE NË QARKULLIMIN (E BRENDSHËM) E MALLRAVE	284
OFERTA E SHITËSIT	284
PYETËSORI I BLERËSIT	290
POROSIA	293
MARRËVESHJA PËR SHITJE	297
PËRKUFIZIMI	297
ELEMENTET E RËNDËSISHME TË KONTRATËS	298
ELEMENTET VARTËSE TË KONTRATËS PËR SHITJE	300
PËRGATITJA (FORMA) E KONTRATËS PËR SHITJE	305
INSTRUMENTET PËR KRYERJE TË URDHËRIT	308
PRANIMI I MALLIT DHE REKLAMIMI	311
PARALAJMËRIM PËR MOSPAGIM	314
AKUZA MANDATORE DHE URDHËRPAGESA	319
KORRESPONDENCA ME BANKAT	319
BANKA	319
KREDITË	335
LLOJET E TJERA TË BANKAVE NË KORRESPONDENCËN BANKARE	339
KORRESPONDENCA NË HOTELERI DHE TURIZËM	345
OFRIMI I SHËRBIMEVE HOTELERIKE-TURISTIKE ME SHKRIM	345
LIDHJA E PUNËS HOTELERIKE	347

MIRËNJOHJET DHE URIMET	349
LLOJET E TJERA TË SHKRESAVE	350
KOMUNIKIMI AFARIST	359
KOMUNIKIMI I AUTOMATIZUAR DHE ELEKTRONIK AFARIST (PËRDORIMI I KOMPJUTERIT DHE MJETEVE TË TJERA MODERNE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT)	359
OFERTA ME NDIHMË TË TEKNOLOGJISË KOMPJUTERIKE	363
KOMUNIKIMET STANDARDE AFARISTE TË TEKNOLOGJISË KOMPJUTERIKE	368
MESAZHI I TELEFAKSIT	368
ELEMENTET E MESAZHIT TË TELEFAKSIT	368
DORËZIMI I MESAZHI TË TELEFAKSIT	369
LETRA OSE MESAZHI I TELEFAKSIT	372
MESAZHI I TELEFAKSIT	369
TELEGRAMET NË KORRESPONDENCË	370
TË SHKRUARIT E TELEGRAMIT	370

Lënda e korrespondencës është komunikimi me shkrim i personave si individë ose si kolektiv të organizuar si kolektiv të personave fizikë (organe shtetërore, ndërmarrje, institucione, lëndëve të tjera ligjore) me qëllim që të kryejnë ndonjë punë të caktuar me shkrim. Komunikimi (marrëdhënia) me shkrim arrihet duke shkruar dhe duke dërguar letra, duke marrë përgjigje me shkrim, duke dërguar letra, duke shkruar ligje të tjera të shkruara.

Në hyrjen e korrespondencës mësohen parimet dhe aftësitë themelore duke e bërë edhe formësimin e akteve dhe letrave zyrtareve afariste si bazë të përbashkët të korrespondencës janë të llojeve të veçanta (formal, afariste, etj.). Në të vërtetë, hyrja në korrespondencë siguron njohuri të përgjithshme dhe të përbashkëta për formimin e të gjitha llojeve të akteve (forma, stili, komponentët dhe përmbajtjet e letrave zyrtare dhe afariste).

Kapitujt që pasojnë hyrjen gjithashtu merren duke e bërë dhe shkruar letra dhe veprojnë vetëm në fushën e llojeve të veçanta të korrespondencës, për shembull, shkrimi i letrave zyrtare (forma, përmbajtja dhe komponenti), marrja e vendimeve në procedurën administrative etj. Ose, shkrimi i letrave afariste, propozimet për shitjet në korrespondencën afariste kontraktuese etj.

Duke pasur parasysh se korrespondenca është mënyra për të komunikuar ndërmjet lëndëve (personave fizikë dhe juridikë) me shkrim, roli i saj në këto marrëdhënie është ndihmëse. Për shkak se korrespondenca nuk është ndonjë shkencë, por disiplinë ndihmëse mësimore e cila është funksion i disiplinave individuale të mësimin të profesionit ekonomike dhe ligjor që ka pikat e kontaktit. Kjo ka të bëjë me ato çështje të ligjit dhe të ekonomisë që janë me rëndësi të drejtpërdrejtë në studimin e lëndës të saj. Në këtë kuptim, për shembull, është i mundur hartimi i korrespondencës zyrtare ose vendimit në procedim administrativ, nëse dihet se është letër zyrtare ose zgjidhje e nocioneve të së drejtës administrative dhe punës në zyrë. Ose, që të bëhen shpallje, konkurrenca, kontrata e punës etj., janë njohuritë e nevojshme elementare të procedurës për krijimin e marrëdhënieve punës. E njëjta është edhe me akteve të korrespondencës afariste (oferta, kontrata për shitjen e mallrave ose shërbimeve, etj.).

Këto dokumente të shkruara mund të përpunohen, në qoftë se nuk mësohen konceptet bazë të ligjit komercial, për shembull, ofertë, respektivisht marrëveshje për shitje, çfarë është kuptimi i tyre, në të cilën formë etj. Kjo do të thotë se objekti i studimit të korrespondencës, nuk do të jetë vetëm të mësuarit e teknikës së hartimit të aktit (nocioni, karakteristikat dhe pjesët përbërëse të aktit), por konceptet dhe çështjet (institutet) e ligjit dhe të ekonomisë që janë me rëndësi për korrespondenca

ndërmjet organeve shtetërore (organet e administratës, organet gjyqësore), kompanitë, ndërmarrjet, institucionet, kooperativat dhe lëndëve të tjera.

Krijimi i lëndës të korrespondencës në kuptimin modern të fjalës është në lidhje të drejtpërdrejtë me zhvillimin e lëndëve të komunikimit me shkrim (personat fizik e juridik) në lloj të veçantë të komunikimit me shkrim dhe të civilizuar. Kjo nga ana e tij do të lejojë që korrespondencat më vonë të ndahen në disiplina (lëndë) të veçanta.

Me çështjen e korrespondencë deri diku merren edhe disiplina të tjera të veçanta shkencore, siç janë për shembull, e drejta tregtare, puna tregtare, e drejta procedurale (procedurat ligjore) etj., edhe atë për aq kohë sa është e nevojshme të studiojë lëndët kryesore. Prandaj, studimi i korrespondencës duhet të ketë parasysh lidhje të saj me lëndëve të tjera të planit mësimor të profesionit juridik me të cilën ajo ka pika më të shprehura të kontaktit dhe marrëdhënieve.

NOCIONI I KORRESPONDENCËS

Korrespondenca mund të përkufizohet si shkëmbim me shkrim të ideve mbi çështjet e zyrtare, afariste dhe karakterin personal mes organeve qeveritare, shoqëritë (ndërmarrjet) tregtare, institucionet, qytetarët dhe individët dhe lëndëve të tjera. Me fjalë të tjera, korrespondenca është raport i shkruar ndërmjet dy ose më shumë lëndëve në lidhje me ndonjë punë ose interes.

Shprehja përkatëse korrespondencë rrjedhin nga gjuha latine, respektivisht nga sintagma **cum (kum)**, që do të thotë **me** dhe nga fjala **respondere (respondere)**, që do të thotë **përgjigje**. Ose thënë ndryshe **respondere (kum-respondere)** do të thotë të përgjigjet, duke dhënë përgjigje ose korrespondencë. Kështu, këto dy fjalë më vonë bashkohen në një fjalë ose emër korrespondencë. Në praktikë, përveç fjalës korrespondencë, përdoret edhe fjala të shkruarit.

Korrespondenca si disiplinë ndihmëse mësimore (shkencë) ka kuptime të shumta. **Së pari**, korrespondenca nënkupton veprimin e vërtetë të shkruar të letrës afariste, akteve zyrtare (korrespondencës zyrtare, etj.) dhe ligje të tjera të shkruara, si dhe shkëmbimi i tyre me ata që mundësojnë korrespondencën. **Së dyti**, korrespondenca do të thotë shënim, grup i kopjeve të letrave dhe dokumenteve, dokumenteve dhe deklaratave të tjera të shkruara që një person, organ ose organizatë i referohet një lëndë tjetër (organ, organizatë, kompani ose institucion) në lidhje me punët afariste, zyrtare, detyrat, si dhe letra të korrespondencës që merr person fizik ose personi juridik (kompani, ndërmarrje, institucion) organi shtetëror ose organ ose organizatë tjetër (kompani, shoqëri) në lidhje me afaristen ose kryerjes së detyrave zyrtare brenda objektit të tij. Dhe **së treti**, termi korrespondencë nënkupton lëndën përkatës në të cilin e mësojnë artin e të shkruarit dhe parimet dhe letra afariste dhe kompozime të tjera të shkruara që paraqiten në punë e shoqërisë tregtare, siç është për shembull

letra afariste me shkrim, paraqitja e formës së saj të jashtme, me të gjithë komponentët e tij. Kjo do të thotë se korrespondenca përveç letrave afariste dhe akti zyrtar, ajo ende merret me lloje të tjera të përbërjeve të shkruara të veçanta që rezultojnë nga punën afariste të kompanive (p.sh., oferta, ankesat, kontratat, etj.) ose aktivitetet zyrtare të organeve shtetërore (p.sh., certifikata, rezoluta, procesverbale, etj.).

LLOJET E KORRESPONDENCËS

Tashmë kemi përmendur se nën korrespondencë, në kuptim të gjerë të fjalës, nënkuptohet korrespondenca e përgjithshëm që kryen një organ ose organizatë e cila i përfshin të gjitha aktet, letrat, telegramet, shtypin e shkruar etj.

Korrespondenca sipas problemit që merret ndahet në korrespondencën zyrtare, afariste dhe private.

Korrespondenca zyrtare është korrespondencë e organeve administrative dhe organeve të tjera shtetërore dhe organizatave profesionale të shërbimeve, të cilat në bazë të ligji ose rregullores ka organe shtetërore në lidhje me atë. Kjo korrespondencë merret kryesisht me çështje të karakterit publik dhe social, si dhe me marrëdhëniet e individit ndaj shtetit dhe shoqërisë dhe anasjelltas. Korrespondenca zyrtare mund të dallohen nga forma dhe përmbajtja e saj në varësi se ku ka ndodhur. Në këtë kuptim, për shembull, ka dallime në mes korrespondencës së organeve administrative, korrespondencës midis organeve gjyqësore ose shkollës korrespondencë si organizata me autorizime publike dhe veprimtari të interesit të veçantë publik, d.m.th., dallohet nga korrespondenca e organeve shtetërore. Korrespondenca zyrtare mund të ndahet në administrative, gjyqësore, ushtarake dhe diplomatike.

Korrespondenca administrative paraqet korrespondencë lidhur me çështjet publike të organeve qeverisëse, agjencive dhe organizatave të specializuara, si dhe korrespondencë që ata e kryejnë me persona të caktuar fizikë dhe juridikë brenda juridiksionit të saj.

Korrespondenca gjyqësore është korrespondencë ndërmjet organeve gjyqësore dhe organeve ligjore (Prokuroria Publike, Zyra e Prokurorit Publik) dhe korrespondenca midis personave fizikë, juridikë dhe organeve dhe organizatave të tjera.

Korrespondenca ushtarake përfshin korrespondencën midis njësive ushtarake dhe korrespondencën midis organizatave të komandës dhe organizatave ushtarake, duke përfshirë edhe korrespondencën që është e lidhur me çështje të personelit në lidhje me personat fizikë, të organeve të administratës dhe ushtarake dhe trupave për mbrojtjen dhe siguri ushtarake. Korrespondenca ushtarake kryesisht është nga natyra e mbyllur.

Korrespondenca diplomatike është lloji i veçantë i korrespondencës administrative. Kjo korrespondencë është korrespondencës shkresore ose shkëmbimi i mendimeve me shkrim në mes përfaqësuesve diplomatik dhe atyre të tjerë të shtetit mbi çështjet e politikës së jashtme. Deri në shekullin e 18. marrëdhëniet diplomatike ishin krijuar në gjuhën latine, qoftë për përfundimin e marrëveshje ndërkombëtare ose për punë të tjera midis shteteve. Nga shekulli i 18-të marrëdhëniet diplomatike ishin kryer në frëngjisht dhe në vitin 1918. Diplomacia mbahej edhe anglisht. Pas Luftës së Dytë Botërore në kuadër të Kombeve të Bashkuara çështjet ndërkombëtare dhe të natyrës diplomatike kryheshin në frëngjisht, anglisht, rusisht, gjuhën kineze dhe spanjolle, si gjuhë të barabarta. Në këtë libër për specifikën e vet nuk do të përqendrohemi në korrespondencë ushtarake dhe diplomatike.

Korrespondenca afariste është korrespondencë me shkrim në mes partnerëve afaristë (kompanitë, ndërmarrjet, bankat dhe lëndëve të tjera afariste) në lidhje me punën afariste (komerciale). Në atë nuk janë përfshirë vetëm letrat afariste, por edhe letrat e dokumentacionit të përgjithshëm afariste me shkrim. Korrespondencat afariste krijojnë, ruajnë ose rivendosin marrëdhëniet afariste mes bizneseve si persona juridikë. Korrespondenca afariste në praktikë është e njohur edhe si korrespondencë komerciale. Kjo korrespondencë mund të mbahen në gjuhën tonë edhe atë të huaj. Në gjuhën e huaj mbahet korrespondenca me tregti ndërkombëtare dhe bashkëpunim afariste.

Korrespondenca afariste në varësi nga ajo se ku ka ndodhur ose në cilën degë tregtare i përket, mund të jetë industriale, tregtare, turistike dhe hotelerike etj. Për shembull, korrespondenca e bankave është e njohur si korrespondencë bankare.

Korrespondenca private ose e njohur edhe si korrespondencë personale, paraqet korrespondencë me shkrim mes të afërmeve, miqve dhe personave të tjerë edhe atë për punë private. Forma dhe përmbajtja e saj është individuale dhe më e lirë.

ZHVILLIMI I KORRESPONDENCËS

Zhvillimi i korrespondencës është i lidhur ngushtë me zhvillimin e shkrimit. Kjo do të thotë se korrespondenca është e vjetër, sa është e vjetër historia. Që në kohët më të vjetra parahistorike, personat i kanë kuptuar lëvizjet, qarjet, mimikat, grimasat etj. Kur ishin persona të vërtetë formoheshin biseda me zë dhe personat janë kuptuar duke përdorur objekte të ndryshme dhe me vëzhgime. Kjo është koha para se të dorëzohet letra e parë të kuptuarit e tillë ka ardhur në shprehje gjatë luftërave. Fiset kanë përcaktuar mënyra, zakone dhe rregulla të tjera për të shpallur luftë ose paqe. Për shembull, nëse një fis donte të shpallë luftë në një tjetër fis, fisi që donte të shpallë luftë dërgonte atyre shtizë, me shigjetë ose armë të tjera si shenjë e shpalljes së luftës. Nëse dëshironin pajtim, fisi i dërgonte atyre lajmëtar me dhurata. Edhe sot, në historinë e kohëve të fundit, shumë ngjarje shëno-

hen në këtë mënyrë, të ashtuquajturat **mjete mnemo-teknike**, siç janë mbjellja e pemës së paqes, duke ngritur monument etj. Sllavët e lashtë kishin për zakon të mbjellin bli ku ka ndodhur ngjarja. Gjithashtu është e njohur të kuptuarit dhe përdorimi i nyjeve dhe rabusheve (shenja, gdhendje, etj.). si mënyrën më e zhvilluar e të kuptuarit. Pra, për të shprehur mendimet janë shfrytëzuar litarë të përdorur në ngjyra të shumta, me trashësi të ndryshme, d.m.th. nyjet i lidhnin përmes të cilave shprehin mendimet. Për shembull, buka simbolizonte me lidhjen e nyjës së gjelbër, e nyja e zezë vdekje etj. Edhe sot ka persona të cilët lidhin nyje për të kujtuar ndonjë gjë që të bëhen dhe për të thënë kështu.

Gjithashtu, janë shprehur edhe duke bërë vijëza në rabush (shkop). Ky lloj i të kuptuarit është i njohur në mesin e sllavëve të lashtë, gjermanëve etj. Për shembull, kur një tregtar ka shitur grurë me kredi ka marrë një shkop prej druri, e ndante në dy pjesë, me çka një pjesë e mbante për vete dhe të tjetra i jepet blerësit. Kur blerësi vinte për drithë tregtari të dy gjysmat i mbante pranë njëra-tjetrës dhe e priste në të njëjtin vend aq shumë herë si ai jepte blerësit drithë. Këtu është vepruar në pagimin e borxhit. Nëse vijëzat e gjysmave të lidhura të drurit përputhej do të thotë se debitori e ka paguar borxhin e tij. Te ne, kjo mënyrë e të kuptuarit nëse merret parasysh analfabetizmi i popullsisë, është aplikuar në fillim të shekullit të kaluar. është tipike e fajdexhinjtë, të cilët punën e tyre, d.m.th., dhënien e parave hua e kanë shënuar me rabushë në vend ta shkruhen në letër.

Mënyra më të sofistikuara të mirëkuptimit hasen te popujt e banuar në mes lumit Tigër dhe Euftrat. Shpikës të shkrimit konsiderohen Sumerët dhe Egjiptianët. Ata shkruhen me figura. Për shembull, fjalët peshk, zog, njeri, i "shkruhen", duke vizatuar peshkun, zogun ose njeriun. Letrën e tillë e quajmë figurë pikturë. Letra e parë pikturale është në formë pyke. Kjo ka ndodhur në Mesopotami. Shenjat e kësaj letre me shkopinj të mprehur i shtypnin në pllaka balte. Egjiptianët shkruajnë me shkrimin hieroglifik. Personazhet e tij janë gdhendur në gur ose me bojë shkruhen në papirus, të bërë nga bimë kënete që rritej përgjatë lumit Nil.

Tregtarët fenikas si tregtarë të mirë edhe më tepër e kanë zhvilluar shkrimin. Ata kanë hartuar alfabetin prej 22 karaktereve ose shkronjave sipas numrit të zërit. Shenjat e tilla të shpejt dhe lehtë mund të shkruhen në çdo fjalë. Fenikasit para 3500 vjet më parë e kanë shpikur shkrimin e zërit si shpikje më të madhe të njerëzimit. Me anë të shkrimit fenikasit më të lehtë i kanë kryer punët tregtare, sidomos lidhjet tregtare të mbajtura me vende të tjera nëpër rreth Mesdheut.

Sipas shembullit të shkrimit fenikas grekët e lashtë kanë të hartuar shkrimin e tyre grek. Nga shkrimi grek më vonë zhvillohet shkrimi glagolitik, cirilik dhe latin.

Sot përveç shkrimit të zakonshëm ekzistojnë edhe disa lloje të veçanta të shkrimeve. Shkrime të tilla, p.sh. stenografia, alfabeti numerike për të verbër¹, alfabeti i Morzeut, shkrimi me shenja për të shurdhër etj. Stenografia përbëhet nga shenjat e fjalëve të shkurtuara që lejon të shkruhet e njëjta shpejtësi se si folësi flet. Kjo përshpejton punën afariste gjatë lidhjes së marrëveshjes afariste. Gjen për-

dorim në punën e organeve kolegjiale administrative dhe organe të tjera publike (mbledhje, këshilla, komitete, etj.).

Të verbrit merren vesh me shkrimin e të verbërve. Ky shkrim i përbërë nga alfabeti i Brailit vendoset në letër më të fortë të ashpër në model të gjashtë pikave (tri në dy vija vertikale). Nga këto disa pika janë më të shtypura, ashtu që çdo letër ka karakterin e saj të veçantë të verbrit lexojnë duke prekur me gishtin tregues të dorës së djathtë nga e majta në të djathtë.



Figura 1 - Gjuha e kompjuterizuar – me relief për të verbrit

makines së shkrimi është nevoja për të shprehurit më të shpejtë, më të saktë dhe më pak në shkrimin e letrave dhe është e nevojshme në punën afariste. Sot shtypen modelet në masë për gjëra që përsëriten në të njëjtën mënyrë, kështu që tani nuk është vetëm të plotësojë në pjesë të nevojshme të përbërjes së shkrimit. Kështu, për shembull, shtypen forma të ndryshme të ofertave, konkluzionet, kontratat, faturat, raportet etj. Formularët e përfaqësojnë autorin për të heqjen e ndonjë elementi të rëndësishëm të aktit (letrës), për të cilin mbushen.

Sot ekziston gjuhë e re për të verbrit. Kjo është gjuhë-relievore e kompjuterizuar për të verbrit që të mësojnë më lehtë se alfabeti i Brailit. Sistemi i ri për përpunim të fjalëve, daktilografistit i lejon që thjesht të trokasë në tekstin që ta përgatisë dokumentin me shkronja ose karaktere në format më të madh, kryesisht të dedikuara për personat që nuk shohin, por është po aq e dobishme për shërbimet e jo formacionit, duke përfshirë edhe botuesit.

Përndryshe, shkrimet e para që përdoren në tregti nuk kishin ndonjë formë dhe pamje të jashtme të veçantë. Kjo tregon se në atë kohë më tepër i kushtoj rëndësi përmbajtjes së shkrimit. Më vonë, me avancimin e artit dhe teknologjisë, me përfitim të më shumë njohurive dhe përvojës në biznes, shkrimi fillon të marrë formë dhe mënyrë të të shkruarit.

Deri në fillim të shekullit të kaluar letrat afariste shkruhen me dorë me përmbajtje të madhe dhe me dekorim. Zhvillimi i industrisë, rritja e prodhimit dhe shfaqja e

PJESËMARRËSIT NË KORRESPONDENCË

Në çdo lloj korrespondence marrin pjesë dy subjekte: **dërguesi** dhe **marrësi**.

Në korrespondencën zyrtare të dërguesve janë organet administrative dhe organet tjera shtetërore, shërbime profesionale, ndërmarrjet dhe grupet e punës që i përgatitin dhe i dërgojnë aktet zyrtare. Dërguesit janë organe shtetërore, ndërmarrje dhe organizata të tjera afariste, individë dhe subjekte të tjera të ligjit, tek i cili dërgohet në aktin zyrtar.

Në korrespondencën afariste dërguesi është kompani ose organizatë tjetër e punës ose individ i cili i dërgon letrat afariste, adresa e kompanisë ose organizatës tjetër të punës, organ qeveritar ose organizatë tjetër të komunitetit ose individ të cilit i dërgohet (i drejtohet) letra.

Aktet zyrtare dhe letrat afariste përgatiten me profesionalizëm nga persona për të kryer këtë lloj detyre. Në praktikë ekspertët të cilët përgatitin letra afariste dhe pjesë të tjera të shkruara të korrespondencës afariste janë të njohur si korrespondentë dhe hartues të e akteve zyrtare dhe quhen referentë.

Referenti është punëtor i kualifikuar i cili përgatit akte zyrtare dhe përmbajtje të tjera të shkruara në organet administrative, organet shtetërore dhe institucionet e shërbimit publik. Referenti duhet të njohë mirë kompetencën ose të drejtat dhe obligimet e organit ose organizatës ku punon. Përveç kësaj, ai duhet të dijë rregullat ligjore dhe në bazë të këtij vendimi, të lëshojë edhe akte të nxjerra nga rregulloret e tilla materiale, formale dhe ligjore. Gjithashtu duhet të dijë teknologjinë dhe punën në zyrë dhe korrespondencën në lidhje me aktet (shkrimet), gramatikën dhe drejtshkrimin.

Në organet dhe institucionet shtetërore publike në përgatitjen e akteve zyrtare marrin pjesë edhe profesionistë të tjerë me arsimim të mesëm, të lartë dhe fakultet, siç janë sekretarët, këshilltarët, shefat, administratorët, shkruarit etj. Aktet zyrtare me formë dhe përmbajtje të thjeshtë përgatiten nga profesionistë me arsim më të ulët, kurse aktet më komplekse i përgatisin profesionistë me kualifikime më të larta (kuadro të kualifikuara profesioniste).

Korrespondenti shpesh është personi që i përgatit letrat afariste të kompanive tregtare, bizneseve dhe personave të tjerë ligjorë. Megjithatë, si pjesëmarrës në përgatitjen e letrave afariste dhe përmbajtjeve të tjera të shkruara të korrespondencës afariste në kompanitë dhe ndërmarrjet mund të marrin pjesë edhe persona të tjerët, pavarësisht nga korrespondenca, p.sh. sekretarët, shefat e departamenteve, konsulentët dhe persona të tjerë të autorizuar.

Korrespondentët në kompanitë tregtare, ndërmarrjet dhe organizatat e tjera ekonomike duhet të kenë arsim të përgjithshëm profesional, të jenë të suksesshëm dhe të kryejnë punë cilësore në kompaninë e tyre. Ata specializohen për shkrim të letrave me rëndës afariste, për kryerje të punëve të blerjes dhe shitjes së mallrave dhe kryerje të shërbimeve komerciale etj. Për të përmbushur objektivat

korrespondentët duhet të ketë njohuri për organizimin e punës, shkencës, sipërmarrjes, marketing-ut (mundësitë dhe rrethanat e organizimit, njohuri të tregut), mirë të dinë gjuhën në të cilën në të cilën mbahet korrespondent, format e përgatitjes së korrespondencës dhe kanë ndjenjë për biznes (afariste). Për këtë nuk është e nevojshme vetëm njohuria teorike, por edhe përvoja e madhe afariste. Nevojiten njohuri teorike të punës tregtare, ligjit, ekonomisë politike, sistemit ekonomik, organizimit të kompanive, të kontabilitetit dhe matematikës, njohuri të mallrave, gjuhë të huaja dhe korrespondenca afariste dhe disiplina të tjera shkencore. Korrespondenti i mirë duhet të dijë se si të shkruhet në kompjuter dhe të dijë se si të përdorë mjetet moderne të komunikimit (telefon, teleshkrues, faks, kompjuter personal, etj.).

Në ndërmarrjet e mëdha ekzistojnë departamente dhe shërbime në të cila në ekip e kryejnë punën e korrespondencës.

KUPTIMI I KORRESPONDENCËS

Korrespondenca ka rëndësi të madhe si për organet shtetërore ashtu edhe për ndërmarrjet, si dhe lëndëve të tjera të ekonomisë dhe të veprimtarive shoqërore. Rëndësia dhe roli i shtuar i korrespondencës shkon paralel me zhvillimin e marrëdhënieve socio-ekonomike dhe shtetërore. Është e njohur se aktivitetet e organeve shtetërore kanë ekzekutuar me dorëzimin e kërkesave me shkrim të qytetarëve dhe aktorëve të tjerë dhe përgatitja e akteve dhe qëndrimeve të tjera të mbledhura zyrtare. Shumë nga punët në ekonomi kryhen jashtë letrave afariste dhe dokumenteve të tjera të kompanive dhe lëndëve të tjera komerciale. Korrespondenca e afron punën dhe interesat e partnerëve afaristë, duke mundësuar marrëdhënie afariste jo vetëm që të ruhet, por edhe që të bëhet nevojë e përhershme. Letra me formën dhe përmbajtjes së saj pasqyron punën e çdo kompanie para lëndëve afariste.

Korrespondenca ka rëndësi të shumëfishtë. Është e nevojshme të ndahet rëndësia komerciale, ligjore dhe historike e korrespondencës.

Shumë nga punët afariste dhe komerciale ndërmjet partnerëve afaristë mblidhen pavarësisht nga distanca e tyre kohore dhe hapësinore. Marrëdhëniet afariste fillojnë dhe ruhen edhe me korrespondencën me shkrim. Kjo korrespondencën me shkrim i përfshin, për shembull letrat për shitje, blerje, informacion mbi situatën e tregut, pagesën nëpërmjet bankës, ruajtjen dhe transportin e mallrave, doganimin dhe korrespondencë tjetër. Qëllimi i të gjitha llojeve të korrespondencës është të përfundojë disa punë afariste (të transaksionit). Për shembull, për shitje të mallrave ose shërbimeve, për të arritur tatimin mbi të ardhurat.

Puna afariste jo vetëm që jep pamje të punës të lëndëve afariste, por ajo kontribuon në ruajtjen e marrëdhënieve të ardhshme afariste. Kjo është **rëndësi komerciale** e korrespondencës.

Rëndësisë komerciale i ndërlidhet veprimi **reklamues-propagandistik** i korrespondencës. Gjegjësisht, katalogë, broshurat, listat e çmimeve, etj. që të dërgohen i bashkëngjitën letrave të produkteve dhe çmimet e treguara aty, veprojnë në mënyrë propagande dhe reklamuese të një rrethi të gjerë të blerësve.

Korrespondenca afariste dhe e kontabilitetit ka **rëndësi kontabiliste** e cila lejon të shihen ndryshime në pasuritë e partnerëve afaristë, ndërmarrjet dhe lëndëve të tjera ekonomike. Çdo ndryshim në pronën e ndërmarrjes duhet të regjistrohet në kontabilitet, ku letra afariste dhe dokumente të tjera të shkruara që përdoren për hyrjen e rasteve që ndodhin në punë. Përveç letrave si dokumente, hyrja në regjistrat dhe raportet afariste shërbejë për pagesat e kryera dhe të mbledhura, raportet dhe miratimet e huamarrjes, faturat, urdhrat etj.

Nuk është më e vogël **rëndësia ligjore** e korrespondencës. Korrespondenca zyrtare dhe afariste është dokumentacion për situata dhe marrëdhënie të ndryshme dhe kjo nuk është gjë tjetër vetëm burim i rëndësishëm i dëshmive. Domethënë, për punën e përgjithshme në cilindo organ publik ose organizatë të punës interpretohet dokumentacion që përfshin raportet e ndryshme, dokumente zyrtare, letra, punë e organeve, etj., që është e rëndësishme për shumëllojshmëri të studimeve, analizave dhe provave. Duhet theksuar rëndësinë ligjore të dokumenteve si dëshmi në marrëdhëniet afariste në pastrimin midis partnerëve afaristë në rast të procesit gjyqësor të iniciuar për çështje të diskutueshme ose për realizim të disa kërkesave.

Rregullat juridike i obligon organet shtetërore, institucionet dhe bizneset për të ruajtur materiale të përgjithshme arkivore dhe dokumentacion që ka ndodhur në të gjithë punën e tyre. Për shembull, kontratat dhe dokumentet e tjera të shkruara. Disa prej tyre kanë vlera të përhershme të mbajtura në mënyrë të përhershme dhe dokumentet që lidhen me periudhën e mbajtur deri në afat të caktuar. Për shembull, korrespondenca afariste ruhet 10 vjet.

Rëndësia historike e korrespondencës është se ajo është lëndë e arkivit, e cila i jep pasqyrë në performancën e kaluar, është burim i rëndësishëm i informatave për transferimin e përvojave për brezat e ardhshëm dhe për vazhdimin e zhvillimit të shkencës dhe teknologjisë si bazë e produktivitetit në shoqëri.

PARIMET E KORRESPONDENCËS

Parimet themelore të korrespondencës i japin mësimet themelore për formimin dhe përgatitjen e akteve zyrtare, letrave afariste dhe përmbajtje të tjera të shkruara, kurse në bazë të këtë, duhet të bazohet në performancën. Me shkrimin e të gjitha llojeve të korrespondencës lidhur me stilin, formën dhe përmbajtjen, ekzistojnë tipare të përbashkëta dhe karakteristika të rëndësishme. Prandaj, gjatë hartimit të llojeve të caktuara të ligjeve dhe të letrave, punëtori profesional është i detyruar t'i përmbahet parimeve themelore dhe të marrë parasysh specifikat tipike për korrespondencë zyrtare dhe afariste.

Parime më të rëndësishme themelore të korrespondencës janë këto: parimi i saktësisë, parimi i përshtatshmërisë, parimi i ligjshmërisë, parimi i shërbimit të sekretarisë dhe stili i të shkruarit, duke zbatuar parimin e gjuhës letrare me shkrim, parimin e ruajtjes së fshehtësisë profesionale dhe afariste, parimin e mbajtjes së akteve dhe letrave etj.

Parimi i saktësisë. - Ky parim obligon që aktet zyrtare dhe letrat afariste janë të bazuara në fakte reale dhe në rrethana të sakta. Prandaj, përpara se të fillohet përgatitja e aktit, punonjësi profesional duhet të studiojë dhe të diskutojë çështjen dhe pastaj ta zgjidhë atë. Ajo që shkruhet në tekstin e aktit duhet të mbështetet nga dokumente, faktet dhe rrethanat e tjera. Asgjë nuk duhet të lihet në dorë të fatit. Nuk i lejohet arbitraritetit dhe improvizimeve, por ndjekjes së zellshme dhe serioze të të gjitha gjërave dhe ngjarjeve. Vetëm puna e tillë në bazë të ligjit dhe në bazë të fakteve objektive dhe të sakta e rrit reputacionin e organizatave, krijon besimin mes qytetarëve në realizimin e të drejtave dhe interesave të tyre në aktivitetin dhe punën zyrtare. Puna jo e saktë shkakton pakënaqësi, moskuptim, reklamime, ankesa, parashtresa etj.

Parimi i përshtatshmërisë. – Ky parim obligon që punët e korrespondencës të kryhen shpejt dhe me sukses. Rastet në procedurë administrative dhe gjyqësore duhet të zgjidhen shpejt dhe në kohë të caktuar, me më pak humbje kohe dhe me kosto më të ulët. Në punët afariste të lëndëve ekonomike, përgjigjet e letrave të dhëna jepen shpejt dhe me afat sa më të shkurtë. Ecuria e ngadaltë mund të shkaktojë dëme të mëdha materiale dhe lloje të tjera të lëndëve afariste dhe madje edhe të çojë në ndërprerjen e marrëdhënieve afariste.

Puna ekspeditive e është kushtëzuar nga kualifikimi i punëtorëve (aftësia dhe përvoja në punë), organizimi i mirë i punës, përfaqësimi i mjeteve moderne të punës (kompjuterët, pajisjet e komunikimit, kurse mjete të tjera), me futjen e metodave të standardizuara dhe formave të punës (forma të ndryshme të ftesave, vendimeve, faturave, urdhrave, etj.).

Gjatë përgatitjes së dokumenteve, përshpejtohet puna dhe me zbatimin e shenjave dhe shkurtesave grafike për të kuptuar korrespondentët dhe punëtorët që iu referohen, të cilët udhëheqin. Me

shenjat jepen udhëzime për përgatitje, se si të veprojnë kur i zgjidhin rastet për të cilat duhet të përgatitet akt ose letër.

Shenjat shënohen në pjesën e përparme të aktit pranë hyrjes së pullës së shtypur dhe shkruhet me laps me ngjyrë. Zakonisht pranë shenjës vihet nënshkrimi i personit që e ka shkruar shenjën. Me akte zyrtare (letër, vendim zyrtar) udhëzimet e dhëna në formën e shënimit me shkrim duke shënuar datën dhe nënshkrimin. Për shembull, “vendimi të definohet dhe të jepet në shqyrtim.”

Është e rëndësishme të duhet se, në përpilimin e akteve të procedurave administrative dhe gjyqësore, punëtori profesional duhet të marrë parasysh parimet e procedurave të përcaktuara me ligj, siç janë, për shembull, parimi i ligjshmërisë, parimi i dëgjimit të palës, parimi i të vërtetës materiale, parimi i së vërtetës, i vlerësimit të lirë të provave, parimi i vlefshmërisë etj. Këto parime mësohen veçmas në lëndë të veçanta (procedura administrative, gjyqësore, etj.), nga profesioni juridik.

Parimi i ligjshmërisë. - Ligjshmëria është një nga parimet universale karakteristike për të gjitha degët juridike, sistemit juridik të vendit. Organet shtetërore (organet administrative dhe gjyqësore) punojnë në juridiksionin e saj që patjetër duhet të kryhen në bazë të ligjit dhe akteve nënligjore të dala në bazë të zbatimit të ligjit. Kjo është veçanërisht e dukshme në procedurën kur vendosen pretendimet e qytetarëve, kompanive dhe lëndëve të tjera, të udhëzojë mbështetje profesionale dhe të tjera për të mundësuar më të lehtë dhe më shpejt të realizohen të drejtat e tyre dhe në dëm të komunitetit dhe interesit publik dhe në dëm të interesave të të tjerëve. Çdo akt zyrtar (vendim, miratim), me të cilin është e njohur e drejta ose detyrimi i shqiptuar ose të vendosë mbi interes ligjor në person fizik ose juridik ose në palë tjetër në procedurë, duhet të bazohet në ligj. Përndryshe, kjo do të është shkelje e ligjit për cilin shkak vendimi do të revokohet ose tërhiqet. Vendimet, gjykimet dhe aktet e tjera individuale administrative dhe gjyqësore, në pjesën hyrëse, përmendet legjislacioni mbi të cilin akti është miratuar dhe i cili rregullon kushtet e rastit të veçantë, respektivisht në bazë të të cilave përcaktohet me akt të veçantë. Megjithatë, nëse pavarësisht nga ajo a do të citohet rregullorja në bazë të së cilës është miratuar akti i veçantë administrativ, gjyqësor ose ndonjë akt tjetër i vetëm, ai akt i cili përgatitet dhe miratohet duhet të jetë në përputhje me parimin e ligjshmërisë.

Parimi i ligjshmërisë ka rëndësi të madhe në të gjitha llojet e procedurave. Me respektimin e këtij parimi në procedurën dhe përgatitjen e dokumenteve, duke parandaluar arbitraritetin e organeve dhe organizatave qeveritare dhe në këtë mënyrë i mbron interesat jo vetëm të pjesëmarrësve të procedurës, por edhe të shtetit.

Parimi i stilit zyrtar dhe afarist të të shkruarit. – Në korrespondencë rëndësi të veçantë ka stili i të shkruarit të dokumenteve dhe letrave. Në korrespondencën afariste aplikohet stili afarist i shprehjes së opinionit dhe korrespondencës zyrtare në stilin zyrtar të shprehur me mendime. Vetë shprehja – stilus, ka origjinën nga fjala greke silos (anglisht stylus), më vonë të pranuar në gjuhën latine - stilus që fillimisht do të thoshte makinë shkrimi metalike, e cila është shkruar në pjatë dylli dhe

më vonë kjo fjalë nënkupton dorëshkrimin. Sot fjala stil ka kuptime të shumta. Stili thënë gjerësisht do të thotë mënyrë e të shprehurit të mendimeve (verbale dhe me shkrim). Shkrimtar francez Bifon (shekulli i 18-të) ka thënë, “Stil - kjo është njerëzore”.

Është e sigurt se stili dhe gjuha janë të ndërthurura reciprokisht. Në qoftë se gjuha është mjeti me të cilin personat e një populli ose grupi etnik e kuptojnë njëri-tjetrin, formë dhe stil është mënyra për të shprehur mendimet, duke përdorur gjuhën si mjet për të kuptuar personat.

Kjo do të thotë se stili është shprehur me anë të gjuhës së popullit, nëse bëhet fjalë për popullin ose gjuhë letrare, gjuhë zyrtare dhe gjuhën afariste. Gjithsesi, gjuha afariste dhe zyrtare nuk janë gjë tjetër veçse gjuhë letrare, të përshtatur me gjendjen e funksionimit ose veprimeve të botës afariste (botës së biznesmenëve) në kompani dhe lëndëve të tjera tregtare.

Gjuha afariste dhe zyrtare kanë formën e tyre të veçantë të shprehjes, me fjalë të veçanta dhe fraza karakteristike për aktivitet, degë ose fushë të veçantë të jetës, siç janë tregtia, industria ose gjyqësori, administrimi etj.

Megjithatë, dekada e fundit brengos fakti se gjuha zyrtare dhe afariste, sidomos gjuha zyrtare, bëhen hibrid me fraza shumë shterpa të shprehjeve të panatyrshme dhe shpesh të pakuptueshme. Me këtë shkaktohet dëm të madh të gjuhës dhe letërsisë kombëtare, ashtu që ka rrezik gjuha letrare të humbë bukurinë dhe origjinalitetin e saj natyror. Kjo mund të shihet duke lexuar vendimet, dekretet, letrat afariste, reklamën, artikujt në kompanitë, në mbledhjet e mbledhjeve, këshillat dhe organet e tjera, me përdorimin e fjalive të gjata, të ndërlikuara dhe të pakuptueshme, shprehjeve të pazakonta artificiale, shumë gabime drejtshkrimi, shprehjet e panevojshme të huaja etj., të paktën ne nuk përgjigjemi për atë që është thënë. Komuniteti, sidomos institucionet shkencore dhe kulturore, si dhe çdo individ duhet të përpiqen me të gjitha forcat për parandalimin e këtij fenomeni dhe të kontribuojnë në forcimin dhe pasurimin e gjuhës së mirë letrare.

Ky terrorizim i gjuhës letrare është rezultat i mos mësimi ose arsimimit të ulët të gjuhës të stafit të cilët, të paktën nuk e kanë vëmendjen te gjuha, por vetëm për kënaqje interesat dhe karrierën personale. Megjithatë, vetëm me punë të këmbëngultë në shkollë, në vendin e punës dhe kudo që vjen në shprehje të shkruarit dhe të shprehurit, do të parandalojë gjuhën standarde që të marrë tiparet burokratike – teknokratike gjuhësore.

Prandaj, profesionistët që merren me korrespondencë, duhet të jenë edhe njohur me gjuhën, gramatikën dhe drejtshkrimin. Gjuha letrare kërkon përdorimin e fjalëve të mira, rregullimin e duhur të dënimeve dhe shprehjes së mirë stilistike. Letra ose akti cilësor është ajo që është natyrisht tërheqës dhe e gjallë me përmbajtje origjinale.

Aktet dhe letrat, në përmbajtje, zakonisht janë të shkurta, të qarta, të sakta, të natyrshme, të thjeshta, të mirë, të duhur dhe serioze. Letrat e veçanta afariste duhet t'i ngjajnë bisedës, të jenë të kup-

tuara mirë dhe të përpiqemi që të jenë sa më e shkurta. Shprehjet e huaja duhet të përdoren nëse nuk kemi shprehjen tonë adekuate, respektivisht kur për një termin të caktuar ndërkombëtar. Bëhet fjalë për shprehje të termave teknike, koncepte nga informatika (p.sh., sensor, software, etj.).

Parimi i ruajtjes së sekretit zyrtar dhe afarist. Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe institucionet ekzistojnë dhe kryhen punë të tilla, të cilat nga natyra e vet paraqesin sekret zyrtar ose afarist. Për shembull, tek organet shtetërore sekret zyrtar mund të caktohen me akt të veçantë normativ dhe institucionet në fshehtësinë e disa të dhënave ose dokumenteve për të përcaktuar legjislacionin e tyre të përgjithshëm (rregullore, statut).

Projekt-rregulloret, të dhënat e ndryshme, etj., që përgatiten për seancat e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë dhe këshillave komunale konsiderohen sekrete afariste, nëse përcaktohet kështu nga organi kompetent. Gjithashtu, nëpunësit në administratë nuk duhet të japin informacion të personave të paautorizuar, pronën dhe statusin personal të individëve që të mos lëndojë personin të dhënat ushtarake në organet administrative konsiderohen sekret ushtarak. Aktet me karakter të fshehtë mbajnë shenjë e sekretit. P.sh., “konfidencial”, “rreptësishtë konfidencial” etj.

Sekreti afarist, është karakteristik për ndërmarrje dhe lëndëve të tjera ekonomike. Pra, tek ta, disa gjëra nga natyra afariste konsiderohen sekrete që nuk duhet të jetë i njohur për partnerët e tjerë afaristë. Për mbajtjen e llojeve të caktuara të tregtisë kujdeset shteti. Sekretet afariste mund të përcaktohen me akt të përgjithshëm të kompanisë, respektivisht mund të përcaktohen me ligj, siç janë biznesi që konsiderohet si i ekzekutuar për nevojat e ndërmarrjeve të Armatës së Maqedonisë, të mbrojtjes popullore dhe të mbrojtjes qytetare, nëse përcaktohet si sekret ushtarak mund të paraqesin konkurrencë për ofertat, respektivisht gjëra që janë me interes të veçantë shoqëror-ekonomik, si dhe licencat, shpikjet, hulumtimi, zgjidhjet teknike dhe teknologjike etj.

Në mënyrë të veçantë, sekretet afariste rregullohen me statutin e ndërmarrjes.

Mirëmbajtja e akteve dhe letrave zyrtareve afariste. Aktet zyrtare dhe letrat afariste në institucionet dhe ndërmarrjet duhet të mbahen deri në shpërndarjen e arkivave shtetërore përkatëse. Me qëllim që këto materiale, dokumente etj., të mos mblidhen dhe të mos marrin hapësirë, kemi nevojë të vendosim afate kohore për të kryer përzgjedhjen, nxjerrjen dhe shkatërrimin. Për shembull, çdo vit ose çdo dy, tre, pesë, dhjetë vjet ose më shumë, në varësi se si kjo çështje rregullohet me rregullore të veçantë. Përveç kësaj do të është mirë për hapësirën aktet dhe letrat me vlerë të mikrofilmohen dhe në kaseta të ruhen në dollapë ose kuti pa pasur nevojë për të zënë hapësirë të madhe. Me kompjuterizim të mbajtur e aktet është më e përsosur.

Vetëm si shembull, në kontabilitet librat afariste mbahen 10 vjet, kurse dokumentet e kontabilitetit 5 vjet. Llogaritë përfundimtare ndahen dhe të përherëshme, si dokumente me vlerë të përherëshme. Dokumentet e transaksionit të pagesave ruhen nga bankat dhe zyrat e postës të paktën tre vjet.

Materiali regjistruar që është krijuar në Ministrinë e Brendshme ruhet atje. Materiali regjistruar mbahet për aq kohë sa është paraparë, për shembull, nga 2 deri 20 vjet, me përjashtim edhe 100 vjet. Arkivi, megjithatë, ruhet në mënyrë të përhershme. Ky material është në dispozicion për publikun, pas 30 viteve të shfaqjes. Ai duhet të mbrohet nga dëmtimi, shkatërrimi dhe zhdukja.

FORMËSIMIN I AKTEVE

NOCIONI DHE LLOJET E AKTEVE

Akti themelor në korrespondencën zyrtare është akt zyrtar (letra), respektivisht korrespondencë afariste në letër afariste. Midis institucioneve qeveritare puna e përgjithshëm nga fillimi deri në fund të ndonjë pune është lidhur me lloje të ndryshme të akteve. Gjithashtu, shumë nga punët të lëndëve ekonomike, sidomos kur është fjala për përfundim të punëve afariste-tregtare, shënohen me shkrim përbërje dhe dërgimin e letrave afariste.

Nocioni **akti zyrtar** do të thotë përbërje zyrtare me shkrim që ngre, plotëson, ndryshon ose kryhet disa punë në organet dhe institucionet shtetërore me autorizim publik. Aktet zyrtare sipas formës dhe përmbajtjes janë të ndryshme, me emra të ndryshëm, siç janë kërkesat (parashtresat), korrespondencat zyrtare, ftesat, vendimet etj. Disa nga aktet zyrtare, për shembull, aplikimet janë të pa përcaktuara në mënyrë rigoroze, edhe pse shkenca dhe praktika e tyre kanë përcaktuar formë. Për aktet më të rëndësishme zyrtare, për shembull, aktvendime, vendime, etj., forma dhe komponentët janë të përcaktuar në mënyrë rigoroze me rregullore.

Akti zyrtar ndryshon nga letra afariste jo vetëm nga forma, stili, mënyra e të shkruarit dhe përmbajtjes së saj, por edhe nga qëllim që të përpilohet. Akti zyrtar është i njohur edhe si shkrim. Akt zyrtar në kuptimin e ngushtë të fjalës, është njoftim zyrtar i paraqitur nga organi shtetëror referuar tek organi ose organizata tjetër që të kryejë ndonjë profesionale.

Zakonisht pjesët përbërëse të aktit zyrtar janë në vijim: emri i organit që e miraton, emri dhe adresa e pranuesit, përmbajtja e shkurtër e lëndës, përmbajtja (teksti), nënshkrimi dhe vula zyrtare.

Letra afariste është nocion themelor në korrespondencën afariste. Ai është mjet për shkëmbimin e ndërsjellë të mendimeve të partnerëve afaristë që të përfundojnë veprimi të caktuar afarist (transaksion), për shembull, shitje e mallrave dhe të ngjashme. Korrespondenca afariste i përfshin për shembull, tenderët, pranimin e ofertave dhe letra të tjera të ndërmarrjeve afariste dhe lëndëve të tjera ekonomike.

Ndryshe nga akti zyrtar që rregullon ndonjë marrëdhënie shoqërore, të drejta ose interesa të personave fizikë dhe juridikë, me letrën afariste vendoset dhe mbahet lidhja e veçantë afariste.

Zakonisht, letra afariste ka këto pjesë: kryetitulli i letrës, adresa e pranuesit, vendi dhe data e shkrimit, shenjat e referencës, lëndë, përmbajtja, mbiemri dhe emri dhe firma e personit të autorizuar të tregojë funksionin e tij. Pjesët e letrës afariste ndahen në të rëndësishme (thelbësore) dhe të mesëm.

Ky është shkurtimisht koncepti themelor i aktit dhe letrës zyrtare.

Për detaje mbi realizimin e akteve dhe letrave zyrtareve afariste, mënyrën dhe formën e të shkruarit dhe çështje të tjera që lidhen me to, do të diskutohet në lloje të veçanta të korrespondencës dhe llojeve të rëndësishme të akteve dhe letrave zyrtare.

KOMPOZIMI I AKTEVE

Kompozimi është çështje e rëndësishme në formimin e akteve dhe letrave zyrtare. Ai përfshin marrëveshje të duhur dhe të harmonishëm të pjesëve të aktit (shkrimit) me ekspozim logjik dhe të drejtë ndaj fakteve dhe rrethanave të saj.

Kompozimi i aktit përcaktohet nga disa faktorë, duke përfshirë, në mënyrë të veçantë duhet të përmendet përpiluesi i letrës, i quajtur autor. Kjo është për shkak se për përpilim të një akti (shkrimi) kërkohet njohuri e specializuara, përvojë, kulturën dhe njohuri e përgjithshme e teknologjisë dhe teknikës së përgatitjes së akteve, që nga fillimi i tij e deri në formimin përfundimtar të aktit.

Autori para se të fillojë me përpilimit të aktit, së pari duhet të mbledhë material të nevojshme për shkrimin e përgjithshëm si bazë të përbërjes, edhe atëherë duke bërë plan për atë që do të jetë lëndë i shkrimit.

Gjatë përpilimit të kompozimit autori duhet të fillojnë procedurat (parimet) e mëposhtme: **Së pari**, gjithmonë të kujdeset për të theksuar idenë kryesore në letër për të mbështetur deri në detaje dhe fakte të nevojshme dhe jo për të nxjerrë në pah çështjet anësore të cilat mund të shpëputen nga ideja kryesore; **Së dyti**, koncepti, ideja në letër, ekspozohet dhe zhvillohet në mënyrë të barabartë dhe gradualisht, sipas mënyrës logjike pa përsëritur të njëjtat mendime; **Së treti**, faktet dhe rrethanat në letër të jepet sa më shumë në hapësirë sa është e nevojshme. Nëse tashmë patjetër duhet të përsëriten mendimet, kjo duhet të bëhet sipas mënyrës të ndryshme dhe interesante dhe **E katërta**, është shumë e rëndësishme që përpilimit t'i jepet formë dhe përmbajtjen në tërësi harmonike.

Zakonisht çdo përbërje e shkruar përmban hyrje, përmbajtje dhe përfundim.

Pjesa hyrëse duhet të shkruhet me qëllim që të tërheqë vëmendjen e lexuesit, të detyrojë atë të mendojë dhe të lexojë gjithë përbërjen. Kjo është e zakonshme që të fillohet me atë që lexuesi menjëherë do të dijë. Letra mund të fillojë me çështje intriguese, deklaratë bindëse, konstrukcion etj. Madje ajo që është lëshuar të fillojë me përmbledhje si për çfarë përmbajtje zhvillohet. Në qoftë se, megjithatë, nuk ka nevojë për hyrje dhe në këtë rast është më mirë që të harrohet se sa të shkruhet

vetëm për hyrje. Letra afariste mund të fillohet duke telefonuar numrin, datën dhe shenjën. Në çdo rast, hyrja duhet të jetë e shkurtër, të përfshijë rreth 1/10 e përmbajtjes së tekstit.

Shembuj të fjalive hyrëse te letrat:

1. Nga udhëtari ynë tregtar Ymeri, kuptojmë se jeni të interesuar për produktet tona të reja.
2. Bashkë me kënaqësi e pranoi iniciativën për afaristen punuese.
3. Kam marrë letrën tuaj.. të cilën e kam pritur... Dhe me të cilën na ofroni gamë të re të produkteve tuaja...
4. Ju lajmërojmë se, me vendim të Këshillit drejtues firma jonë e ka ndryshuar emrin, i cili është: “Agropromet” kompani me aksione të përbashkëta për tregti të produkteve bujqësore, Shkup, “Hel-sinki” - 8.
5. Me letër prej 7.o.m. kërkojmë të dorëzoni një kopje të numrit të llogarisë 58.
6. Ju lutemi na njoftoni menjëherë.

Përmbajtja është pjesa më e rëndësishme e letrës. Përmbajtja e letrës duhet të vijë në shprehje në shpjegimin e vërtetë të idesë kryesore të letrës. Përmbajtja mund të shihet në aftësinë e autorit. Si do të bëhet përmbajtja e letrës varet nga madhësia, kompleksiteti dhe rëndësia e asaj që është lëndë i shkrimit.

Shembuj të përmbajtjes së rëndësishme të letrës (akti):

1. J ofrojmë një lloj të ri të çokolatës “Kolumbo”. Çokollata bëhet nga kakao, qumështi, sheqeri dhe shtesa dhe aditivë të substancave të tjera.
2. Rrushin na dërgoni në sëndukë prej druri me dimensione...
3. Ju lutem na ofroni 50 kompjuterë “Asus”.
4. Me letrën ju shoqërojmë edhe faturën numër 77 dhe numrin e marrjes 111. Ju lutemi faturën të na paguani brenda afatit të parashikuar në llogarinë tonë bankare.

Zakonisht tekstet më të mëdha përmbajnë elemente të vogla ose të mëdha përbërëse, siç janë **pjesët, nën pjesët dhe nenet**.

Pjesa është grup i mendimeve të lidhura dhe fakte **nën pjesa** - grup i vogël i mendimeve të lidhura dhe **neni** pjesë më e vogël e një mendimi, tërësi më e vogël e të menduarit.

Pjesët fillojë me rreshta të rinj të tërhequr, të lidhur logjikisht. Duhet të përpiqet që pjesët të dali njëra pas tjetrës dhe të ndërlidhen me njëra me tjetrën dhe rreshtat e rinj të mos fillojnë me të njëjtat fjalë dhe mendime. Për shembull, në qoftë në pjesë tregohet pasojë, ajo duhet të fillojë p.sh. me “sepse”, respektivisht në qoftë se bëhet krahasimi i qëndrimeve do të përdoret fjala “si”, “pse” etj., respektivisht

në qoftë se, thuhet diçka e kundërt përdoret fjala (propozimi) “në” dhe nëse diçka është konkluduar do të përdoren fjalët “sipas kësaj”, etj.

Përfundimi është pjesa e fundit e letrës. Ai duhet të jetë i shkurtër, i qartë, i padyshimtë, konciz dhe i gjallë. Ai është gjykimi kryesor për atë që shkruhet, ku tregon për shpresë, dëshirë, kërkesë, falënderim, sqarim etj.

Shembuj të përfundimit të letrës:

1. Shumë ju falënderojmë në vëmendjen tuaj të treguar.
2. Ne shpresojmë se bashkëpunimi ynë do të thellohet edhe më tej.
3. Do të jemi veçanërisht të lumtur në qoftë se e pranoni ofertën tonë.
4. Ne shpresojmë se do na dërgoni katalogun tuaj të botimeve të reja të librave.
5. Ju lutem për përgjigje urgjente.
6. Shpresojmë porosinë do ta kryeni menjëherë pas marrjes së porosisë.
7. Ju falënderojmë veçanërisht.

Letra zakonisht përfundon me përshëndetje, si shprehje e vëmendjes dhe respektit të marrësit. Mënyra e shprehjes së përshëndetjes mund të jetë e ndryshme. Ja përshëndetje të zakonshme të cilat praktikohen:

Me përshëndetje të përzemërta

Me përshëndetje

Ju përshëndesim miqësisht

Pranoni përshëndetje të përzemërta

Me respekt

Përshëndetje më të mira

Përshëndetje shoqërore

Sinqerisht tuajit

Me fat (te minatorët)

Me respekt të veçantë (me partner të huaj) etj.

Përshëndetje të sinqerta.

Formimi teknik i aktit dhe kompozicionit janë aktivitetet kyçe për dhënien e formës përfundimtare. Me formësimin teknik të aktit përcaktohet fizionomia, respektivisht pamja e jashtme e tij. Dhe nga kjo, vallë aktit i jepet karakter të mirë të jashtëm, në varësi të faktit nëse lexuesi do të lërë përshtypje të mirë ose të keqe. Autori pamjen e jashtme të aktit të duhet ta marrë në konsideratë, sepse me atë vlerësohen aftësitë e tij profesionale dhe kulturore. Kuptimi teknik i aktit do të thotë renditje e drejtë dhe e mirë e komponentëve të tij në hapësirën e letrës, për shembull, në mënyrë të drejtë të përcaktohet se ku duhet të fillojë dhe të përfundojë pjesa me shkrim e aktit. Fjalët më të rëndësishme, fjalitë dhe momentet e tjera të rëndësishme në akt (letër) duhet të jenë më përshtypëse, t'i jepet theks më i theksuar, për shembull, me nxjerrje në pah, me rrafshim ose me mënyrë të ndryshme.

Për përgatitja teknike të akteve e rëndësishme është letra që shkruhet dhe mjetet me të cilat shkruhet.

Fleta për shkrim të letrave afariste dhe zyrtare është e bardhë ose me nuanca të buta gri, të verdhë ose të tjetër ngjyrë dhe pesha duhet të përputhen me karakterin ose përmbajtjes së asaj që shkruhet.

Për dallim nga letrat afariste, forma, komponentët dhe përmbajtja e akteve zyrtare (p.sh., vendimi, etj.) janë të parapara me rregullore të veçantë. Zakonisht, aktet zyrtare mund të shkruhen në çdo format të letrës dhe me çdo mjet (kompjuter, bojë, stilolaps, etj.). Megjithatë, ekzistojnë rregulla të përcaktuara me atë që do të thotë se do të shkruhet edhe lloj tjetër të aktit dhe në çfarë letër. Për shembull, kërkesa për sigurim të punëtorit gjithmonë shkruhet në kompjuter (makinë shkrimi) ose me stilolaps, respektivisht certifikatat e kualifikimit profesional ose shkallë të arsimit shkruhet me bojë të kaltër ose të zezë. Kërkesat e ndryshme, korrespondenca zyrtare, vendimet dhe disa akte zyrtare shkruhen në fletë letre A-4. (210x297) dhe format A-5. (210x148).

Letrat afariste shkruhen në letër këtë format: A-4 (210x297), A-5 (210x148) - memorandum, A- 6 (105-148) - korrespondencë dhe memorandum të madh 2/3. A-4 me madhësi (210x200) mm. Letrat me përmbajtje të rëndësishme shkruhen në format A 4. Memorandumet si letra më të shkurtra shkruhen në format A 5. Kurse korrespondencat në format A- 6, të përdorura për raportet e shkurtra që nuk konsiderohen konfidenciale. Letrat e mesme shkruhen në format A-4. 2/3.

Zarfi. – Në lidhje të ngushtë me përgatitjen e dokumenteve dhe letrave janë zarfet. Zarfet shërbejnë jo vetëm për të dërguar dokumente dhe letra, por edhe për të mbrojtur ato nga dëmtimi dhe pa pastërtitë. Përveç kësaj ato janë korrespondencë afariste dhe kanë karakter propagandues. Ekzistojnë disa madhësi të zarfeve. Shumica janë në përdorim me madhësi standarde MK (standarde maqedonase). Para se të vihet letra në zarf, nëse është me format të madh paloset në katër pjesë, respektivisht në qoftë se është memorandum në dy pjesë. Në praktikë kryesisht përdoret zarf me formë të zgjatur. Në to letrat me format të madh palosen në tri pjesë, sidomos kur përdoren zarfe me dritare. Në zarfet

me dritare, letra së pari paloset në tri pjesë, e pastaj në të vendoset, ashtu që përmes dritares së tij të mund të shihet qartë adresa e pranuesit.

Zarf me dritare, shembull



DISTANCA PËR SHKRIMIN E AKTEVE (LETRA)

Më parë, gjatë shkrimit të letrës humbej shumë kohë në vendosjen vendit, cila pjesë, ku të fillohet me shkrim dhe ku të përfundojë. Prandaj, sot për atë vendoset në distanca si rregulla (standarde) për të shkruar letra të cilat e lehtësojnë formën e tyre. Këto distanca janë këto: në distancë të shkurtër, në distancë të gjatë, nënshkrimi, distancë dhe distanca që të përfundojë rreshti. Distancat për të shkruar pjesë të letrave janë me rëndësi për të gjitha formatet e letrave (evropiane, amerikane dhe të përziera). Ai i cili e përpilon letrën dhe ai që e shkruan letrën në makinë shkrimi ose kompjuter (daktilografist ose shkruarës i letrës), duhet të jetë i informuar mirë për distancat dhe format për shkrimin e dokumenteve (letrave).

Distancat për të shkruar në pjesë të letrës, në hapësirë të fletës së letrës, përcaktohen me ndihmën e vijës së paramenduar vertikale nga ku fillon pjesa e shkrimit (elementi), duke filluar nga fillimi (i skajit) të fletës së letrës, prej të majtës në të djathtë.

Autori në përgatitjen e aktit, respektivisht letrës duhet të marrë parasysh distancat në qoftë se ajo që letra të jetë me pamje të bukur të jashtme. **Orientues për të shkruar pjesë të letrës është vija e paramenduar vertikale, e cila i lejon autorit për të shqyrtuar dhe të jetë pjesë e çdo flete të letrës në hapësirë e distanca të vogla ose të mëdha në varësi prej çfarë distancë shkruan.** Pra shkruhen të gjitha pjesët e letrës në fletë, nga e majta - në të djathtë. Gjatësia e çdo distance në të cilën fillojnë të shkruhen të gjitha pjesët e letrës, përcaktohet në mm (milimetra) dhe centimetra (cm) llogaritur nga skaji i majtë i letrës, qoftë që letra të shkruhen me dorë, makinë shkrimi ose kompjuter. Ana tjetër e zbrazët e letrës, nga e majta e fletës së letrës vertikalisht quhet “hapësirë mesatare”. Gjerësia e kësaj

hapësire, e cila është e rëndësishme për të përcaktuar distancat dhe vijat e paramenduara vertikale, vendoset në mm, duke llogaritur nga skaji i majtë të fletës së letrës.

Distanca e vogël fillon në 25 mm nga vija e paramenduar vertikale lart e fletës së letrës nga e majta – në të djathtë. Distanca e vogël është treguar si hapësirë mesatare. Në këtë distancë shkruhen: kryetitulli, shenja e lëndës, rreshtat e thjeshtë të tekstit të katit, shtojcat etj.

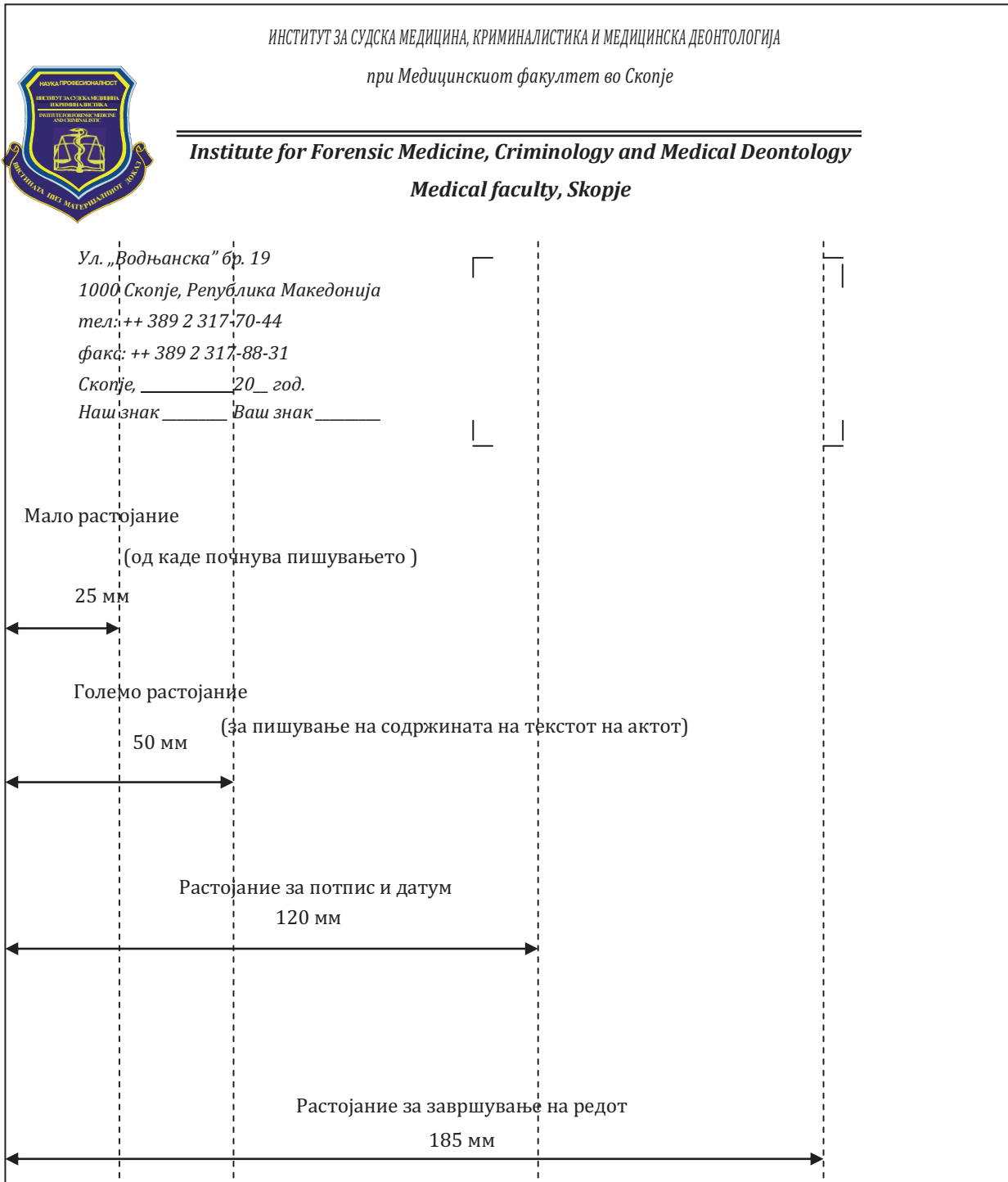
Distanca e madhe fillon në 50 mm nga e majta. Në këtë distancë, fillon të shkruhet përmbajtja e tekstit. Te disa letra ky është fillim për të shkruar hyrjen në letër.

Largësia për nënshkrim fillon në 120 mm nga ana e majtë e faqes. Kjo distancë është dedikuar për të shkruar vendin, datën dhe nënshkrimin e aktit.

Distanca në përfundimin e rreshtit është 185 mm nga ana e majtë e letrës. Kjo distancë është lënë për pamjen estetike të letrës (përmbajtjes) por edhe të mos dëmtohet përmbajtja e letrës kur me atë trajtohet. Për shembull, gjatë palosjes, gjatë bashkimit të fletëve ose kur shkruhet në të dy anët e letrës.

Në vijim janë dy dorëzime skematike të distancave dhe vijat vertikale të paramenduara në të cilat fillon shkrimi i pjesëve individuale të letrës. Vijat e paramenduara paraqiten me vija të thyera vertikale. Ata i ndihmojnë nxënësit në orët të ushtrimeve gjatë të shkruarit e letrës, më mirë t'i përcaktojë pjesët e letrës – pas hartimit të letrës vijëzat fshihen. Personat e kualifikuar nuk kërkojnë etiketimin e vijave të paramenduara.

Paraqitja skematike e distancave



Distancat e përbërjeve të shkruara duhet t'i ushtrojnë në orët e korrespondencës dhe praktikës, si dhe në shtëpi, në qoftë se nxënësi ka kompjuter ose makinë shkrimi. Kur letra shkruhet për kompjuter distanca që do të shkruhen elementet në letër janë përcaktuar nga njësitë hyrëse (tastierës) të kompjuterit.

FORMAT E LETRAVE

Në literaturë janë të njohur tri forma themelore të të shkruarit të letrave (akteve): evropiane, amerikane dhe të kombinuara. Këto forma janë të ende të njohura si sistemet për formësimin e legjislacionit. Gjatë formësimin të akteve ose të letrave zgjedhja e formës është e lirë. Këto forma të letrave përdoren për të shkruar adresën në zarf.

FORMA EVROPIANE

Forma evropian është forme më e vjetër e letrave, duke rezultuar në kohën kur është e shkruar me dorë, por mbahet nga paraqitja e makinës së shkrimit. Kjo formë është e njohur edhe si formës klasike e letrave dhe që prej aplikimit të parë në Francë dhe është quajtur formë franceze.

Gjatë formësimin të aktit në kompjuter pranohet distancat e përdorura. Kështu, përmbajtja e aktit (letra) të shkruar në distancë të madhe duke lënë 50 mm hapësirë të lirë në anën e majtë të faqes. Nën shenjën “Tema”, janë lënë një ose dy hapësirat në dispozicion dhe kur do të kalohet te fushë e re e gabuar, shkrimi fillon 25 mm hapësirë të lënë, në distancë të shkurtër, deri sa të përfundojë pjesa e letrës ose mendimit. Pjesë e reja ose rreshtat, shkruhen me tërheqje të rreshtit në distancë të madhe, si dhe fillim të përmbajtjes së letrës.

Adresa e pranuesit, respektivisht emri i organit të cilit i është adresuar letra, shkruhet nën kryerresht ose nën vendin dhe datën, duke lënë dy ose tre rreshta ndarës. Emri dhe veprimtaria e organit, si elemente të adresës shkruhen në gjatësi të madhe, duke lënë 25 mm hapësirë të hapur, rruga, numri dhe lokacioni, shkruhen distancat për nënshkrim pas largimit prej 120 mm hapësirë të lirë. Midis emrit të organit (organizatës, kompanisë, etj.). Edhe vendi për shikueshmëri më të madhe, vihet ndarje.

Shenjat e referimit (shenjë e jonë - shenjë e juaj), përmbledhja e shkurtë dhe mënyra e dërgimit shkruhen në distancë të shkurtër duke lënë 25 mm hapësirë të lirë.

Midis shenjave të thirrjes – lënda lihet në një ndarje.

Titulli i aktit shkruhet në distanca të gjata, duke e lënë 25 mm hapësirë. Zakonisht kryetitulli te letrat afariste është shtypur paraprkasht, respektivisht ai merret duke e vendosur gjurmë të vulës zyrtare, e cila shërben për akte zyrtare.

Nënshkrimi shkruhet nën përmbajtje, duke lënë një ndarje. Distanca e nënshkrimit është 120 mm hapësirë të lirë majtë-djathtë. Distanca llogaritet nga e majta e letrës, në të djathtë. Llogaritet se nuk duhet të ketë më shumë se 75 shkronja në një rresht.

Varianti i formës evropiane përfaqëson një formë tjetër, të quajtur **forma e shkallëzuar** e letrës, e cila u shfaq më vonë. Forma shkallore dallohet nga forma francez, sipas formës së të shkruarit të letrës dhe nënshkrimit. Adresa e pranuesit në këtë formë shkruhet në distancë të shkurtër, ku secili rresht në adresën e re fillon të shkruhet me 5 mm në të djathtë, në krahasim me rreshtin e mëparshëm dhe gjithashtu adresa në mënyrë shkallore dhe plotësisht vendoset së bashku. E njëjta procedurë është edhe me shkrimin e nënshkrimit. Fillon të shkruhet pas lënies 120 mm hapësirë të lirë në anën e majtë dhe si çdo rresht i ri shkruhet me tërheqje, kurse fitohet forma e shkallës. Përmbajtja e letrës shkruar në distancë të shkurtër.

Forma evropiane është gati e dukshme dhe ekonomike, ashtu që në një faqe të letrës mund të shkruhet më shumë tekst. Si mangësi e kësaj forme është shkrimi më i ngadalshëm i tekstit për shkak të rregullimit të shpeshtë të distancave më të vogla dhe më të mëdha.

Paraqitja skematike e formës evropiane

<hr/> <hr/> <p>kryetitulli</p> <hr/> <hr/>		Vendi	Data
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Shenja e jonë	Shenja juaj		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Adresa e pranuesit			
<input type="text"/>			
Vendi			
<input type="text"/>			
Përmbajtja e shkurtë e lëndës			
<input type="text"/>			
<hr/>			
<hr/>			
Përmbajtja e tekstit			
<hr/>			
<hr/>			

në


Akti (letra)

Shtojcat:

Funksioni dhe nënshkrimi

Dërguar teri te:

Shembull i distancave të aktit - forma evropiane¹⁾

	<p>ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА при Медицинскиот факултет во Скопје</p> <hr/> <p>Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology Medical faculty, Skopje</p>
<p>Ул. „Водњанска“ бр. 19 1000 Скопје, Република Македонија тел: ++ 389 2 317-70-44 факс: ++ 389 2 317-88-31 Скопје, 29.06.2010 год.</p>	<p>ДО МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ</p> <p><u>СКОПЈЕ</u></p>
<p>Наш знак 0803 - 85/10 Ваш знак 08 - 116/2</p>	
<p>ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика</p>	
<p>Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.</p>	
<p>Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.</p>	
<p>Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.</p>	
<p>Со почит,</p>	
<p>ПРИЛОГ: Пријави</p>	
<p>ДОСТАВЕНО ДО: - Архивата - Одделот за настава</p>	<p>ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА,</p> <p>ДИРЕКТОР, Проф. д-р Билјана Јанеска</p>

1) Vijat e ndërprera vertikale ndihmojnë për fillimin e të shkruarit të pjesëve e veçanta të letrës, të cilat pas përfundimit të letrës shlyhen. Nëse përpilohet lera në kompjuter, përdoren vegla për rregullin automatik (PageSetup)

Shembulli i letrës – forma evropiane



ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА
при Медицинскиот факултет во Скопје

Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology
Medical faculty, Skopje

Ул. „Водњанска“ бр. 19
1000 Скопје, Република Македонија
тел: ++ 389 2 317-70-44
факс: ++ 389 2 317-88-31
Скопје, 29.01.2010 год.

ДО
МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО
СКОПЈЕ

СКОПЈЕ

Наш знак 0803 – 85/10 Ваш знак 08 – 116/2

ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика

Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.

Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.

Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.

Со почит,

ПРИЛОГ: Пријави

ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА,
КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА
ДЕОНТОЛОГИЈА,
ДИРЕКТОР,

Проф. д-р Билјана Јанеска

ДОСТАВЕНО ДО:

- Архивата
- Одделот за настава

Forma amerikane e të shkruarit të letrave është e kohës më të re. Filloi të përdoret pas Luftës së Parë Botërore. Kjo është e njohur edhe si bllok-formë, sepse të gjitha pjesët e letrës shkruhen njëra pas tjetrës, me qëllim që të kemi formë drejtkëndëshe. Kjo është forma më e lehtë e të shkruarit, sepse ajo është më e përdorur. Letrat mund të shkruhen shpejt, në mënyrë koncize dhe me pamje estetike.

Pjesët më të mëdha të letrës fillojnë të shkruhen njëra pas tjetrës në të njëjtën vijë vertikale, në distancë të shkurtër. Në distancë të shkurtër shkruhen: adresa e pranuesit dhe vendi, telefoni, lënda, përmbajtja e letrës, artikujt, metoda e dërgimit, kopja e letrës dhe shtojca (PS - Post Scriptum) në qoftë se ka nevojë për të.

Në distancë të madhe që fillon në 50 mm nga e majta në të djathtë, shkruhen numrat (shuma e parave etj.). ose fjalët dhe fjalitë, të cilat duhet theksuar, sidomos në përmbajtjen e letrës.

Në distancën e paraparë për nënshkrim, prej 120 mm, përveç nënshkrimit shkruhen edhe vendi i pranuesit dhe data e shkruar në letër.

Të gjitha vijat në letër shkruhen në distancën e parashikuar për përfundimin e rreshtit, i cili nuk mund të kalojë 75 shkronja për çdo rresht. Rreshtat e rinj në letër fitohen duke lënë një rresht bosh në mes vijave, pa tërheqje. Kështu, fillon të shkruhet edhe rreshti 1. i përmbajtjes së letrës. Midis rreshtave të letrës lihen 1-2 hapësirë të zbrazët. Përndryshe, për rendin e të shkruarit të letrës vlejné të gjitha rregullat e formës evropiane.

Vendi i adresës së marrësit mund të shënohen me kornizë. Korniza shënohet me vijëza orientuese ose me pika në formë të trekëndëshit të cilat shpërndahen në pjesët e adresës.

Praktika ka pranuar më shumë modifikime të formës amerikane. Sipas **një modifikimi** adresa e pranuesit shkruhet në anën e djathtë të fletës në vijë e paramenduar vertikale 120 mm nga e majta në të djathtë dhe të gjitha pjesët e tjera shkruhen si të përshkruara më lart. Sipas **modifikimit të dytë** të gjitha pjesët e letrës duke përfshirë edhe shenjat për selinë e pranuesit, datën dhe nënshkrimin tërësisht shkruhen në formë të bllokut, njëra nën tjetrën. Kjo metodë është e njohur si formës **moderne e bllokut**.

Forma amerikane është më përshkruese dhe shkrim i shpejtë, sepse humbet koha në vendosjen e njësisë së tastierës së kompjuterit në distancë të vogël ose të madhe. Si anë më e dobët e kësaj forme është ana ekonomike, sepse ajo lë shumë hapësirë në mes vijave.

Paraqitja skematike e formës amerikane dhe shembull i letrës amerikane

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Vendi	data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Shenja e jonë	Shenja juaj	
<input type="text"/>		
Adresa e pranuesit		
<input type="text"/>		
Vendi		
<input type="text"/>		
Përmbajtja e shkurtë e lëndës		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
Përmbajtja e tekstit		
<hr/>		
<hr/>		
në		
<hr/>		
<hr/>		

Akti (letra)

Shtojcat:

Funksioni dhe nënshkrimi

Dërguar teri te:



ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА

при Медицинскиот факултет во Скопје

Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology

Medical faculty, Skopje

Ул. „Водњанска“ бр. 19
 1000 Скопје, Република Македонија
 тел: ++ 389 2 317-70-44
 факс: ++ 389 2 317-88-31
 Скопје, 29.01.2010 год.

DO
 МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО
 СКОПЈЕ
 С К О П Ј Е

Наш знак 0803 – 85/10 Ваш знак 08 – 116/2

ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по
 ЕКТС по предметот Медицинска етика

Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.

Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.

Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.

Со почит,

ПРИЛОГ: Пријави

**ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА,
 КРИМИНАЛИСТИКА
 И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА,
 ДИРЕКТОР,**

Проф. д-р Билјана Јанеска

ДОСТАВЕНО ДО:
 – Архивата
 – Одделот за настава

FORMA E KOMBINUAR

Forma e kombinuar erdhi pesëdhjetë vjet më parë si kombinim i formës evropiane dhe amerikane. Ekzistojnë dy variante të kësaj forme. Sipas **variantit të parë** adresa dhe vendi i pranuesit shkruhen sipas mënyrës amerikane, kurse përmbajtja e letrës sipas mënyrës evropiane të gjitha pjesët e letrës shkruhen në distancë të vogël, përveç vendit, datës dhe përmbajtjes. Vendi dhe data shkruhen në distancë të dhënë për nënshkrim. Përmbajtja e letrës fillon të shkruhet në largësi të madhe dhe vijat e zakonshëm shkruhen në distancë të shkurtër në fund të pjesës, respektivisht mendimit. Rreshtat e zbrazët nuk lihen nga rreshtat e zakonshme të përmbajtjes së letrës, por vetëm pjesët e letrës. Kjo formë është e përshtatshme për të shkruar letra të mëdha.

Sipas **variantit të dytë** adresa dhe vendi i pranuesit janë shkruar në mënyrë evropiane, kurse përmbajtja e tekstit sipas rrugës amerikane. Më vonë nga varianti 2 bëhet modifikim i ri me shkrim në përmbajtjen e letrës. Në të vërtetë, përmbajtja e letrës filloi të shkruhet në distancë të shkurtër, kurse rreshtat e rregullt në distancë të madhe në fund të pjesës, respektivisht mendimit. Në mesin e pjesës së përmbajtjes lihet ndarje e zbrazët e rreshtit. Kjo formë në botë dhe në vendin tonë është gjithnjë në përdorim, sidomos kur shkruhen letra të vogla – në forma A 4.

Format për shkrim të letrave nuk janë përcaktuar me rregullore. Zgjedhja e formës është lënë për përpiluesin, sidomos kur është fjala për shkrimin e korrespondencën afariste.

Në orët nga korrespondenca dhe praktika nxënësit në kompjuter t'i ushtrojnë të gjitha format e letrave.

KOMPJUTERI PERSONAL NË KORRESPONDENCË

Kompjuter personal (njehsori) mund të përdoret në përgatitjen e letrës nga korrespondencë ose tekst tjetër. Zakonisht, përpunimi i tekstit përfshin më shumë operacione (futje, fshirje, zëvendësim, zhvendosje, shtyllë, faqe, kopjim, etj.), formësimin, përcaktimin, formën e letrës, ekstraktet, faqen, ndryshimin e pamjes së letrave, shenjat, fjalët dhe teksti në përgjithësi.

Programet për përpunim të tekstit, përdoren kryesisht në korrespondencë, e cila zakonisht fillon me referencë në letrën e vjetër (të mëparshme), që është nxjerrë nga disketa, rishikohet dhe krijohet marrëdhënie me atë që është lëndë i korrespondencës. Me të drejtë, gjatë hartimit të letrës ose komunikimit tjetër, përdoren bllok informacione. Në qoftë se kjo është sasi e vogël e informacionit, ato përshtaten dhe ndryshojnë me dorë në rast të numrit të madh të letrave, ajo bëhet me ndihmën e programit të veçantë. Pas kësaj, teksti është i gatshëm për shtypje dhe më në fund i arkivuar. Përndryshe, një disketë mund të zëvendësojë çdo regjistër. Numrat në të janë rregulluar në mënyrë të numrit të regjistrit dhe kjo mund të përdoret përsëri. Përveç kësaj, disketa siguron dokumentacionin personal

(dokumentacionin për përdorim personal). Në tekst mund të futen edhe fakte të reja për të kryer përsosje me atë që ka ndryshuar dhe përdoret për shumë përdorime të tjera.

Teksti i përgatitur në këtë mënyrë mund të transmetohen me tel ose në mënyrë elektronike edhe atë pa u “shkruar” përsëri, respektivisht “futet”, siç thuhet tjetër ndryshe.

Teksti i përgatitur mund të përdoret si arkiv (arkiv aktiv dhe pasiv), për të udhëhequr libër dhe për të dhënat e tjera, për korrespondencë, dokumente për gazeta dhe shtypje.

Shpejtësia e shkrimit, futja e të dhënave, ushtrimi më i vogël, madje edhe ata që nuk e dinë daktilografinë, e tejkalon shpejtësinë e daktilografistit të trajnuar. Kjo është kështu për shkak se fjalia dhe teksti i plotë mund të lidhet me “kode“ ose shenja të cilat zakonisht nuk shfaqen në tekst. Kështu, rritet shpejtësia e futjes, kurse zvogëlohet mundësia që të bëhen gabime.

DETYRA DHE USHTRIME:

1. Në fletë letre, mundësisht në format A-4, në dorë me ndihmën e vijës ose kompjuterit personal shënoji me vijë të ndërprerë vertikale distancat në të cilat fillojnë të shkruhen elementet e aktit zyrtar ose letrës afariste. Pastaj çdo element, aty ku e ka vendin në letër shenoje me fjalë siç janë fjalët kryetitull, lëndë, etj.

2. Në fletë të letrës me dorë me ndihmën e vijës ose në kompjuter me vija horizontale (me kompjuter, mund ehe duke përdorur pullën me shkronjën “x” bëj modele të të gjitha formave të të shkruarit të letrave (akteve): evropiane, amerikane dhe të kombinuara. Në skemë të shënohen të gjitha pjesët që duhet t’i përfshijë letra ose akti zyrtar. Për çdo formë të letrës të hartohet model i veçantë. Mundësisht paraqitja skematike e formës së letrës të paraqitet në letër me format A-4.

KORRESPONDENCA ZYRTARE (ADMINISTRATIVE)

Organet administrative dhe organet e institucionet e tjera shtetërore me kompetencë publike të cilat janë të obliguara për të vendosur çështjet administrative, nxjerrin akte të veçanta administrative, të njohura si zgjidhje në procedurë administrative. Nga ana tjetër, qytetarët, personat juridikë dhe persona të tjera në procedurë kanë të drejtë ose interes, shpesh mund të komunikojë me organet, institutet dhe institucionet përgjegjëse për zgjidhjen e çështjeve administrative. Ky komunikim ose marrëdhënie, zakonisht realizohet me lloje të ndryshme të aplikimeve.

Në këtë mënyrë të punës së organeve të administratës, organeve dhe organizatave shtetërore me autorizime publike krijohet material i shkruar me shkrim. Ky material ndodh ose nëpërmjet korrespondencës zyrtare ose grumbullimit të regjistrimit të të dhënave, analizave dhe çdo gjë tjetër që është e lidhur me funksionimin e atij organi ose organizate.

Korrespondenca zyrtare e organeve dhe organizatave është e ndarë në korrespondencë të brendshme dhe jashtme.

Korrespondenca e brendshme përfshin të gjitha përmbajtjet e shkruara që ndodhin brenda organit. Kjo është korrespondencë midis njësive të brendshme të organit, e cila përfshin informacione dhe raporte, vlerësime, rekomandime të brendshme, vendime, mocione, urdhra, të dhëna, shënime etj.

Korrespondenca e jashtme përfshin të gjitha përmbajtjet e përbërë nga një organ administrativ me shkrim dërguar një organi ose organizatës tjetër shtetërore, personit fizik ose juridik për aktivitete të juridiksionit të tij, respektivisht anasjelltas, ato janë përbërje me shkrim që i ka marrë prej tyre. Përbërjet e tilla me shkrim janë lloje të ndryshme të parashtrësive, zgjidhjeve, konkluzioneve, korrespondencës zyrtare, raporteve, njoftimeve, lejeve, transkripte, reklamave, letrave, kërkesave, ftesave etj.

Ky material i shkruar ndodh duke kryer punë lidhur me realizimin direkt nëpërmjet procedurës së caktuar.

Në prezantimin e mëtejshme do të bëhet fjalë për aktet më të rëndësishme të cilat shfaqen në korrespondencën zyrtare.

DORËZIMET

TERMI DHE PJESËT PËRBËRËSE E DORËZIMEVE

Qytetarët, personat juridikë dhe palët e tjera që të mund të ushtrojnë të drejtat dhe interesat e tyre, duhet të krijojnë marrëdhënie me organet administrative, organet shtetërore dhe organizatat e tjera të autorizuara për zgjidhjen e çështjeve administrative. Kjo marrëdhënie zakonisht realizohet me dorëzim.

Dorëzimi është mjete i qytetarit (personit fizik), personit juridik ose palës tjetër, që është procedurë e zakonshme me organin ose organizatën kompetente. Pas përmbajtjes së dorëzimit mund të ketë kërkesa të ndryshme, formularë për përpunimin e të dhënave të automatizuara, kërkesa, ankesa, parashtresa dhe deklarata të tjera, me të cilat personat fizikë dhe juridikë i referohen organeve kompetente për të cilat procedura fillon, d.m.th. procesi i përfundimit të ndonjë pune.

Nuk konsiderohen aplikimet, aktet e organeve, më të cilat u drejtohen qytetarëve dhe personave juridikë, siç janë: ftesat, njoftimet, vendimet, rezolutat etj.

Dorëzimet përgatiten dhe dorëzuar me shkrim. Megjithatë, si përjashtim, dorëzimet mund të dorëzohen edhe me gojë në procesverbal ose në formë të deklaratës me gojë. Forma dhe përmbajtja e dorëzimeve nuk janë përcaktuara në mënyrë rigoroze. Edhe pse forma, përmbajtja dhe komponentët e dorëzimeve nuk janë përcaktuar në mënyrë rigoroze, praktika ka ndërtuar disa rregulla të përgjithshme të pranuar për të përpiluar dorëzimet. Për përpilimin e dorëzimeve mund të jetë një nga format më të përdorura për të shkruara të letrave (evropiane, amerikane ose formave të kombinuara) të pranuar në mbarë botën dhe në vendin tonë, në varësi se si përcaktohet në praktikë.

Në jetën e përditshme të qytetarëve dhe në një farë mase të disa organeve dhe institucioneve administrative nuk merret parasysh forma, stili dhe titulli aktual i dorëzimit. Për shembull, shumë dorëzime shënohen jo vetëm gabimisht si dorëzim, por ato janë të formës dhe përmbajtjes jo të rregullt, kështu që lënë një përshtypje të keqe.

Duhet të tentohet që dorëzimit t'i sigurohet forma e kërkuar dhe përmbajtja e pranuar dhe praktika e zakonshme në botë.

Përmbajtja e dorëzimeve duhet të jetë e shkurtër, e qartë dhe e dukshme dhe të kërkojë propozim, etj., në mënyrë specifike të jetë e shpejtë që organi pa vështirësi ta kuptojë dhe zgjidhë. Lënda është shumë e rëndësishme që të përshkruhet mirë dhe të mbështetet me dëshmi, kështu që mund të dëshmojë në mënyrë të qartë të vërtetën materiale (gjendjen faktike), kështu që mund të sjellë vendim të drejtë.

Për disa lloje të dorëzimeve, disa elemente relevante përcaktohen me rregullore ligjore, kurse disa i ka krijuar praktika, siç janë lutjet, peticionet, etj.

Të gjitha llojet e dorëzimeve me të drejtë i përmbajnë këto elemente: titulli i organit të cilit i dërgohet dorëzimi, për çfarë lëndë ka të bëjë, çfarë kërkohet ose propozohet, i cili është përfaqësuesi nëse ka, emri dhe mbiemri i përfaqësisë (adresa) e dorëzuesit, ose procesverbalit ose përfaqësuesit dhe firma e aplikantit. Këto janë elemente të rëndësishme të dorëzimit. Në dorëzimin shtesë mund të përmbahen pjesë të tjera që konsiderohen më pak të rëndësishme, të ashtuquajtura elemente dytësore të dorëzimit. Këto janë me sa vijon: titulli i dorëzimit, data e përpilimit, shenja për lidhje kur procedura ka filluar, shenja e numrit të dorëzimeve duke treguar numrin e përgjithshëm ose caktimin e neneve të veçanta etj.

SHKRIMI I PJESËVE TË DORËZIMEVE

Titulli dhe selia. - Titulli i organit dhe selia e tij në kërkesë bazohet tërësisht dhe zyrtarisht. Së pari shkruhet titulli i organit dhe pastaj vendi që është selia e organit. Për organ të përbashkët drejt titullit është shkruar edhe adresa e tij për ofrimin më të shpejtë dhe më të sigurt. Nëse kërkesa dërgohet me postë, deri te shenja për vendin si seli e organit shkruhet numri i fahut postar.

Kur shkruhet emri i organit administrativ duhet të merret parasysh a ka të bëjë për resor, ministri, rajon që është krijuar, për shembull, mbrojtje, ekonomi, punë, arsim, shëndetësi etj. rajon ose territor për të cilin është themeluar si juridiksion vendor (komunë ose republikë), në varësi se si është organizuar administrata. Këtu janë disa shembuj të titullit të organeve administrative:

Ministria e Mbrojtjes - Shkup

Ministria e Arsimit dhe Kulturës Fizike – Shkup

Drejtoria e të hyrave - Shkup

Enti për qarkullim pagesor - Shkup

Drejtoria për rezerva të mallrave - Shkup

Adresa në zarf duhet të jetë e plotë dhe gjithëpërfshirëse, me saktësi të caktohet titulli dhe selia e organit, adresa më e ngushtë (rruga, numri), fahu postar, numri postar (1000 Shkup) etj.

Përmbajtja (teksti). - Përmbajtja e kërkesës duhet të përshkruajë shkurtimisht situatën, rrethanat, faktet, etj., në të cilat mbështetet kërkesa.

Dorëzuesi. - Kur dorëzuesi i kërkesës është shtetas (person fizik) në kërkesë duhet të tregojë emrin e saktë, vendbanimin, përfaqësuesin ligjor (nëse caktohet). Shenja e vendbanimit përfshin: rrugën, numrin, apartamentin. Titujt akademik (p.sh., profesor, inxhinier, jurist, etj.), shkruhet deri te

mbiemri. Nëse dorëzuesi është institucion ose kompani ose person tjetër juridik në dërgesë shënohet emri i plotë dhe vendbanimi i personit juridik.

Lënda. - Kërkesa mund të përmbajë edhe përmbledhje të shkurtë, e cila lehtëson trajtimin e saj. Kjo shënohet me fjalën “lëndë “ (mund edhe të mos e ketë atë fjalë). Së pari shënohen të dhënat personale (emri dhe mbiemri i personit fizik, respektivisht emri i personit juridik), e pastaj pjesa e lëndës ose titulli i vërtetë e lëndës. Për shembull Afërdita Saliu, 5 gusht Cesarec - kredi studentore ose “Fotocentar” rr. Ruzveltit 3 - blerje e lokaleve afariste.

Data. - Është e këshillueshme të kërkohet data kur është përpiluar. Data shkruhet në këto mënyra, për shembull, 14 mars 1989, respektivisht 14.03.1989. ose 14.III 1989 etj.

Kryetitulli. - Nëse kërkesa i dorëzohet një organi tjetër, në të caktohet kryetitulli i organit i cili e dërgon, ku janë përfshirë: titulli zyrtar i organit, vendi i aplikantit dhe numri i menaxhimit ku regjistrohet kërkesa. Gjithashtu është lejuar për personat fizikë në kryetitull të kërkesës të tregojë emrin e vet të plotë, profesionin dhe adresën.

Lidhja. - Nëse kërkesa ka të bëjë me punën, për të cilën tashmë është iniciuar edhe procedurë, në atë rast në të mund të vihet shenja e lidhjes, me shënimin e numrit të lëndës sipas procedurës, siç janë numri juaj: 123/1-99 nga 7.02. 1999 ose sa shenja juaj: TR/JP. Kjo shenjë ndihmon që shpejt dhe lehtë të gjendet lënda dhe më shpejt të kryhet puna.

Shtojcat. – Në kërkesë mund të shënohen shtojcat edhe atë me numra ose veç e veç, në bazë të emrit, siç janë certifikata e përfundimit të shkollës ekonomike në Shkup, respektivisht me numër, për shembull 3. Shtojca mund të jetë objekt fizik, siç janë gërrshërë, thikë, etj.

Nënshkrimi dhe vula. – Dorëzuesi i kërkesës personalisht duhet të nënshkruajnë kërkesën. Pavarësisht kërkesën mund ta nënshkruajë bashkëshorti, prindërit e dorëzuesit, fëmijët (djali, vajza) ose avokati i autorizuar. Personi i cili nënshkruan kërkesën, e nënshkruan emrin e tij dhe pastaj e vë adresën e tij. Nëse dorëzuesi është analfabet ose nuk është në gjendje të nënshkruajë kërkesën, do ta nënshkruajë atë me shkrim personi tjetër me shënimin e emrit dhe adresën e tij.

Shembuj për nënshkrim të dorëzimit

1

Mentor Mehmeti
nënshkrimi

(Kur të dhënat personale shënohen në pjesën hyrëse të dorëzimit)

2

Tasim Tasimi, profesor
Shkup, "Marko Polo" - 5
nënshkrimi

(Kur të dhënat nuk shënohen në asnjë element të dorëzimit)

3

"Në procedura do të më përfaqësojë i autorizuari im Petrit Petriti, avokat nga Shkupi, "Lenin"- 7
Lirie Sadiku
Shkup "Ilinden" - 3.
nënshkrimi

(Kur dorëzuesi ka autorizuar avokat për të përfaqësuar në procedurë)

4

E përfaqësoj të miturën
Lirie Kastratin
Tutor
Krenar Kastrioti
Ohër "Mbreti Samoil" - 1
nënshkrimi

(Kur dorëzues është tutori, si përfaqësues ligjor, kurse këto të dhëna shënohen në pjesën hyrëse të dorëzimit)

5

Drejtor,
Pjazit Tefiku
nënshkrimi

(Kur dorëzues është enti ose ndërmarrja si person juridik, kurse para nënshkrimit është deklaruar edhe emrin dhe mbiemri i personit të autorizuar)

6

Remzi Remziu, "Savska" - 9
me autorizim
Artan Osmani
Strugë, "Varshavë", - 2
nënshkrimi

(Kur dorëzimi në emër të dorëzuesit e nënshkruan i autorizuari i tij)

7

Jovan Majstorov
Nënshkruar nga: Janko Sekulovski
Vinicë "Karaorman" - 12
nënshkrimin

(Kur dorëzuesi është një person analfabet ose nuk është në gjendje të nënshkruajë)

LLOJET E DORËZIMEVE

Kërkesa. - Është dorëzim i palës, me të cilin kërkon nga organi kompetent t'i njihet ndonjë e drejtë për kënaqje të ndonjë interesi ligjor ose ta lirojë nga ndonjë përgjegjësi. Për shembull, kërkesë për të sjellje të vendimit për të njohur të drejtën e daljes në pension ose miratim për kryerje të një veprimtarie afaristen hotelerike, për udhëheqje të një dyqani zejtar, për krimin e tatimit të paguar në mënyrë të parregullt, taksës dhe të ngjashme.

Shembull për dorëzim – kërkesë, forma evropiane

Luljeta Kastrati

Shkup, "Pushkini" - 7.

Shkup, 20.VI.2010.

DERI TE

MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE

- Njësia rajonale "Çair"

SHKUP

LËNDA: Luljeta Kamberi - Vendndodhja e përkohshme objektit

E lut titullin e lartpërmendur të më japë lokacion për ngritjen e objektit të përkohshëm në rrugën, "Xhon Kenedi", lagja "Fushë Topanë" për kryerje të shërbimit të furnizimit me ushqim.

SHTOJCA: Transkripti i diplomës për kryerje të shkollës së hotelerisë

Luljeta Kamberi

nënshkrimi

Lajmërimi. - Është dorëzim, me të cilin lajmërohen të dhënat, ngjarjet, rastet dhe kështu me radhë, për ushtrimin e ndonjë procedure për mbrojtje të ndonjë të drejte, etj. Për shembull, lajmërimi për fillimin e punës, lajmërimi për lindje të fëmijës, lajmërimi për vdekje, lajmërimi i martesës, lajmërimi për ndryshimin e vendbanimit, lajmërimi për vendqëndrim, lajmërimi për shkelje nga ana e viktimës, lajmërimi për dhënie të provimit, lajmërimi për aksident në punë, lajmërimi për sigurim ndaj punëmarrësve, për marrëdhënie të punës etj.

Shembull për dorëzim – kërkesë, forma amerikane

DERI TE

MINISTRIA E EKONOMISË

- Njësia rajonale “Gazi Babë”

SHKUP

Simeon Simonovski

Shkup, “Selanik”-10

Shkup, 10, 30.VI, 2010.

LËNDA: Simeon Simonovski – regjistrimi i dyqanit

Me aktvendim të Ministrisë së Ekonomisë, Njësia rajonale “Gazi Babë”, Shkup, nr. 04-124/1-2010 është miratuar themelimi i dyqanit.

Duke pasur parasysh se regjistrimi është i nevojshëm për të dyqan në bazë të nenit 12 të Ligjit për kryerje të pavarur të veprimtarive me punë personale (“Gazeta Zyrtare” nr 18/89), paraqes kërkesë për regjistrimin e dyqanit dhe për të nxjerrë vendim për regjistrim të dyqanit në regjistër.

Kompania e dyqanit është: “USHQIMI”.

Vend i dyqanit është: Shkupi, me hapësirë afariste në rr. “Finlanda” nr. 5

SHTOJCAT:

1. Certifikata mjekësore
2. Dëshmi të kualifikimeve profesionale
3. Vendim për përmbushje të kushteve

Simeon Simonovski

nënshkrimi

Lutja. - Është dorëzim me të cilin lutet organi kompetent që të bëjë diçka në favor të lutësit dhe për atë çka lutet lutësi, nuk ka bazë ligjore, nuk ka të drejtë, por kjo varet nga vlerësimi i organit, siç janë lutjet për dhënien e ndihmës sociale etj.

Në jetën e përditshme, personat shumë dorëzime, të cilat nuk kanë karakter lutës i paraqesin me fjalën lutje. Ata e bëjnë edhe për ato dorëzime të cilat ligjvënësi i ka caktuar me emër tjetër. Prandaj, duhet të kërkohet emri i vërtetë në bazë të përmbajtjes dhe statusit ligjor të personit në procedurën në të cilën gjendet.

Lutja i përmban elementet e njëjta si çdo lloj dorëzim, korrespondencë zyrtare, letër afariste, etj., në varësi të faktit nëse dërguesi është person fizik, kompani ose person tjetër juridik dhe kjo duhet në mënyrë të qartë dhe shkurtimisht të sjellë atë që është e nevojshme.

Shembull i dorëzimit - lutjes, forma e kombinuar

Ilir Irfani, pensionist

Shkup "Ilinden" - 5,

Shkup, 15.VI.2010

DERI TE

FONDI PËR SIGURIM PENSIONAL DHE INVALIDOR

- Njësia rajonale Resnjë

SHKUP

LËNDA: Ilir Irfani - pensionist me të drejtë
për shtesë sigurimi

Ju lutem që të më pranohet e drejta shtesës mbrojtëse që më takon sipas Ligjit.

Jam shfrytëzues i pensionit invalidor me vendim IP. 02-123/1 të datës 1.IV 2009.

Në këtë moment pensioni im është më pak se shuma e parashikuar e kufizuar e pranimit më të ulët të pensionit. Ju lutem përveç pensionit të më pranohet e drejta për shtesë sigurimi, në pajtim me nenet 30 dhe 84 të Ligjit për Fondin për sigurim pensional dhe invalidor të Maqedonisë, për shkak se unë dhe anëtarët e familjes sime nuk kanë të ardhura të tjera të mjaftueshme për jetesë.

SHTOJCA: Vërtetim për gjendjen familjare dhe materiale
për vitet 2009/2010

Ilir Irfani
nënshkrimi

Shembull i dorëzimit - lutjes, forma evropiane

Mentor Juniku

Shkup, "Pushkini" - 7.

Strugë, 2.V 2010.

**DERI TE
QENDRA PËR PUNË SOCIALE,
KOMUNA E STRUGËS
STRUGË**

LËNDA: Mentor Juniku - lutje për ndihmë sociale

E lut titullin të më lejojë ndihmë të përhershme sociale në të holla duke marrë parasysh gjendjen sociale në të cilën ndodhem. Në fakt, unë jam i vjetër 78 vjeç, kurse me vdekjen e djalit tim Miftar, i cili më mbante mua, unë jam në situatë të pashpresë sociale, kështu që nuk jam në gjendje që në mënyrë të pavarur të mbahem.

Prandaj, ju lutem të më jepni mjete në para në formë të ndihmës sociale që do të më siguroni jetesë materiale minimale.

Pre përpara ju falënderohem.

Mentor Juniku
nënshkrimi

Ankesa. - Ajo është mjet i rregullt juridik kundër vendimit të sjellë në shkallë të parë, me të cilin aplikanti shpreh pakënaqësi. Me të drejtë, ankesa dorëzohet kundër të gjitha vendimeve të sjella në shkallën e parë. Organi i autorizuar për të vepruar sipas ankesës, faktikisht kryen edhe kontrollin e punës së shkallës së parë në lidhje me ligjshmërinë e vendimit kundër të cilit dorëzohet ankesa, nëse ka ndonjë parregullsi ato të rregullohen. Arsytet për dorëzimin e ankesës janë të ndryshme. Ankesa nuk dorëzohet kundër vendimeve të sjella në shkallën e dytë (zgjidhje e shkallës së dytë).

Ankesa nuk duhet të përbëhet në ndonjë formë të rreptë ligjore, por megjithatë ajo duhet të përmbajë elemente të nevojshme të të dhënave, pa të cilat vështirë mund të zgjidhet. Forma e aplikimit është e ngjashme me letrën.

Si element i obligueshëm i ankesës janë këto: emri i anketuesit, nëse është person fizik, respektivisht emri i organizatës në qoftë se është person juridik, numri i vendimit kundër të cilit jepet vendimi, emri i organit që e ka lëshuar vendimin dhe arsyet për shkak të të cilave sulmohet. Si arsye, për shkak të të cilave gjendet dërgesa mund të jenë, për shembull, pala të mos dëgjohet, por duhej të dëgjohet, ose vendimi nuk është sjellë nga punëtori i autorizuar për zgjidhje etj.

Në pjesën e ankesës të paraparë për shenjën “lëndë” shkruhen shkurtër “ankesë kundër vendimit” pastaj tregohet numri i vendimit dhe data kur është miratuar, për shembull, 212/1-89.

Përmbajtja e ankesës zakonisht fillon me shprehjen e pakënaqësisë me vendimin, caktohet numri i vendimit dhe data e miratimit të tij, madje edhe atëherë më konkretisht futen arsyet për pakënaqësi, theksohen fakte (dëshmi) të reja dhe rrethanat (nëse ka) dhe së fundi parashtrohet propozimi për anulim, ndërprerje ose ndryshim të vendimit të shkallës së parë dhe sjellja e të reja. Kështu, në qoftë se futen dëshmi dhe rrethana të reja, aplikanti duhet të tregojë në aplikim pse ato nuk merren në procedurë para se të sillet vendimi në shkallë të parë.

Shembull i dorëzimit – ankesës, forma evropiane

Besnik Neshiti

Shkup, “Jane Sandanski” - 107/1-7

**NËPËRMJET
DREJTORISË SË TË HYRAVE PUBLIKE
- Njësia e financave, Prilep**

**DERI TE
MINISTRIA E FINANCAVE
SHKUP**

LËNDA: Besnik Neshiti - ankesa e
vendimit nr. 400/1-96

Me vendim numër 400 të datës 12.02. 1995 Drejtoria e të hyrave publike Njësia për të hyra të Komunës së Prilepit si organ i shkallës së parë duhet të përcaktojë detyrimin tim tatimor në emër të tatimit nga të ardhurat e përgjithshme të qytetarëve për vitin 1995 në vlerë prej 10.000,00 denarë.

Vendimi është i pavend dhe i paligjshëm për arsyet e mëposhtme:

1. Pozicioni faktik vendoset gabimisht dhe jo i plotë;
2. Gabimisht është aplikuar rregullorja substanciale.

Të ardhurat e mia vendosen në sasi shumë më të madhe se sa janë realizuar në të vërtetë në vitin 1995.

DËSHMI: Vështrim në të hyrat e librit për të ardhura të realizuara që e mbaj.

Gjatë llogaritjes së tatimit nuk merren parasysh kostot që i kam pasur në punë në vitin 1995, të cilat duhet të ishin të fituara nga baza tatimore.

DËSHMI: Llogaria për pagesë të qirasë për lokalet afariste dhe faturat e energjisë elektrike, ujit dhe pastrim të hapësirës.

Për shkak të këtyre arsyeve vendimi i shkallës së parë nuk është i drejtë dhe i ligjshëm, kështu që kundër tij e deklaroj këtë ankesë, duke kërkuar që ajo të dërgohet në Ministrinë e Financave të Republikës së Maqedonisë, nga e cila kërkoj ta kthejë vendimin e ankimuar dhe ta kthejë atë në shkallën e parë të sjellë të re, me çka do të jap ankesën ose ai organ vetë ta zgjidhë punën administrative.

Besnik Neshiti
nënshkrimi

Kundërshtimi. - Kundërshtimi është mjet i veçantë juridik i parashikuar nga legjislacioni në fuqi, në të cilin si edhe në ankesën të pala shpreh pakënaqësi nga vendimi i sjellë. Është rregull që për kundërshtimin të vendosë organi i shkallës së parë, e jo organi i shkallës së dytë, siç është kjo me ankesën. Për shembull, kundërshtim mund të parashtrohet kundër vendimit me të cilin kryhen masa emergjente të një natyre të përkohshme, kur vihen në rrezik jeta dhe shëndeti i personave ose kur kjo është me interes të përgjithshëm publik, kundërshtimi ka të njëjtat elemente si ankesa me formë dhe përmbajtje të ngjashme.

Shembull i dorëzimit - kundërshtimit

Vllado Popovski
Shkup, "Marksi dhe Engelsi" - 3

DERI TE
GJYKATA THEMELORE SHKUPI II
- Njësia për vepra penale
SHKUP

LËNDA: kundërshtim nga Vllado Popovski, kundër vendimit të Gjykatës Themelore të Shkupit II nr. 4764/09.

Vendimi i Gjykatës Themelore të Shkupit II - Shkup nr. 4764/09-11 të datës 16.XII.2009 për aksident trafikut jam gjobitur në shumë prej 1.500 denarë të përshkruara në diapozitivin e vendimit. Unë mendoj se me këtë vendim është bërë shkelje materiale e ligjit në dëm timin dhe për këtë arsye e jap këtë kundërshtim në afat prej 8 ditësh nga arsyet e mëposhtme:

Gjykata më ngarkon se në datën 7.X 2009 në rrugën "Bellasica" në orën 22 unë kam bërë aksident trafiku në atë mënyrë që unë po e ngisja automjetin me drita të gjata, kurse në vendbanim kjo nuk është e lejuar, respektivisht duhet të ngisja me drita të mesme. Megjithatë, deklaroj se rruga nuk ka ndriçim rrugor dhe se në errësirë të plotë në atë moment kanë luajtur fëmijët nga grupi etnike rome. Unë me qëllim t'i paralajmëroj fëmijët në rrezik, që të largohen larg nga rruga, një kohë të shkurtër kam përdorur drita të gjata me blindim, që do të thotë se automjetin e kam drejtuar me drita të mesme.

DËSHMI: Unë sugjeroj që të dëgjohet gruaja ime si bashkudhëtare dhe dëshmitare e rastit dhe inspektim në vetë vendin të shihet rruga e pandriçuar dhe të luajturit e fëmijëve.

Prandaj unë propozoj për revokimin e vendimit dhe gjykata të sjellë vendim të ri në procedurë të rregullt, e cila do të më lirojë nga përgjegjësia, pasi nuk është e përkushtuar kundërvajtje dhe unë nuk jam fajtor.

18.XII.2009
Shkup

KUNDËRSHTUESI,
Vlado Popovski
nënshkrim

Propozimi. – Ai është dorëzim me të cilin organit kompetent i propozohet të kryejë ndonjë veprim, ose të ngrejë procedurë për përcaktimin e së vërtetës materiale ose me atë jepet iniciativa e punës së ndonjë organi etj., për shembull, propozim i palës për kryerje të vendimit, propozim për kthim të një pune në gjendjen e mëparshme të punës etj.

Shembull i dorëzimit - propozimi për kthimin e gjendjes së mëparshme, forma evropiane

Risto Shapkar
Ohër “Samokov” - 6

**DERI TE
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJES, SHKUP
- Njësia rajonale e Ohrit
OHËR**

LËNDA: Risto Shapkar - propozimi për kthimin në gjendjen e mëparshme, për shkak të afatit të humbur për ankesë

Me vendim të atij organi nr. 150 të datës 20.XI.2008 më është urdhëruar që të çmontoj garazhin që e kam ndërtuar afër shtëpisë sime ndërtimore. Vendimi më është dorëzuar më 15.XI të vitit 2008. Vendimin e konsideroj si të paligjshëm dhe prandaj kam dashur kundër tij të paraqes ankesë, por nuk isha në gjendje për ta bërë këtë brenda afatit ligjor prej 15 ditësh, për shkak se në atë kohë kam duruar sulm në zemër dhe unë jam shtruar në spital.

DËSHMI: Vërtetimi nga spitali nr. 87 të datës 20.XII.2008.

Ngase për arsyet e mësipërme unë nuk isha në gjendje të paraqes ankesë, pas një kohe e paraqes këtë propozim që të më lejohet që të paraqes ankesë ose kthim të procedurës në gjendje të mëparshme.

Ohër, 20.XII.2009

Risto Shapkar
nënshkrimi

Parashtresa. - Është dorëzim me të cilin parashtruesi i bën thirrje organit, për shkak të mbrojtjes dhe realizimit të të drejtave dhe interesave të veta ose për të mbrojtur interesin më të gjerë publik. Parashtrësata dorëzohen në mënyrë individuale ose në grupe. Ky është një akt jashtë procedurës së rregullt, pa autorizim të veçantë, si për shembull parashtrësata për vlerësimin e kushtetutshmërisë së Ligjit për pagesën e energjisë elektrike të shpenzuar ose parashtrësata e qytetarëve për të hapur kopsht për fëmijë, për të ndërtuar urë etj. Zakonisht, qytetari nëpërmjet parashtrësës së dorëzuar për zgjidhje të çështjes me interes publik, në mënyrë të tërthortë e kënaq interesin e tij personal.

Shembull i dorëzimit - parashtrësës

Iliriana Ademi
Shkup, "Jane Sandanski" - 96/3-5

DERI TE
KËSHILLI I QYTETIT TË SHKUPIT
- Komisioni për parashtrësata dhe ankesa
SHKUP

LËNDA: Iliriana Ademi, piktore - parashtrësë për parregullsi
në lidhje me ndarjen e banesave për qytetarët e merituar

Tashmë shumë kohë, Komisioni për ndarjen e banesave për qytetarët e merituar, shpesh ndan banesa edhe për persona të cilët nuk bëjnë pjesë në kategorinë e qytetarëve që meritojnë jashtë kritereve të përcaktuara. Respektivisht, shumë qytetarë të merituar të cilët nuk e kanë zgjidhur problemin e strehimit, duke përfshirë veten time, për shkak të parregullsive dhe anomalive të tilla nuk kanë qenë në gjendje të zgjidhin problemin e tyre të banimit. Përveç kësaj, ka shenja se në ndarjen e banesave të tilla më të rëndësishëm janë anëtarësimi në parti politike, miqësia, marrëdhëniet familjare dhe madje edhe ryshfeti sesa merita. Si shembull, mund të nxjerr në pah Nikola Nikollovski, boksit në klubin e boksit "Vardar" Vesna Bogoeva, avokate e diplomuar, duke punuar në Këshillin e komunës së "Qendrës" etj. Kjo mund të përcaktohet me anë të inspektimit të dokumenteve të Komisionit të autorizuar për ndarje të banesave të tilla, të dëgjimit të personave të emëruar, të cilëve u është ndarë banesa dhe në mënyrë tjetër.

Këtë parashtrësë e paraqes me qëllim që të kontribuoj që parregullsi të tilla punën e Komisionit të Këshillit të parandalohen për të mirën e përbashkët të të gjithëve, me qëllim që të vlerësohet përgjegjësia morale, politike dhe ligjore e anëtarëve të këtij komisioni.

Shkup, 18.XII.2010

Iliriana Ademi
nënshkrimi

LLOJET E VEÇANTA TË DORËZIMEVE

Në grupin e dorëzimeve të veçanta bëjnë pjesë: njoftimet, deklaratat e palëve, deklaratat e dëshmitarëve, raportimet etj. Këto zakonisht janë ato dorëzime me të cilat qytetarët, ndërmarrjet, institucionet dhe personat fizikë duhet të informojë organet kompetente për fakte, të dhëna, mendime të ndryshme, etj.

Me **deklaratën** qytetarët zakonisht e shprehur mendimin, dëshirën, etj. për çështje specifike, e cila zgjidhet me procedurë.

Forma e llojeve të veçanta të dorëzimeve është e lirë.

Kur bëhet fjalë për dorëzimet, është e rëndësishme të përmenden formularët për përpunim automatik të të dhënave, të cilat i ka imponuar mënyra moderne e jetesës dhe e punës. Formularët i shkruajnë organet kompetente. Zakonisht ato janë të njëjta që duhet të dorëzohen, me plotësim të mëparshëm.

Shembull i deklaratës si dorëzim i veçantë

Në bazë të nenit 45 të Ligjit për marrëdhënie banesore dhe nenit 25 të Rregullores për zgjidhje të çështjeve të strehimit në Institutin Gjeologjik në Shkup, e jap këtë

DEKLARATË

Në lidhje me vendimin me të cilin caktohet që të shpërngulem nga banesa numër 11 hyrje III në ndërtesën numër 6 në bulevardin "Video Smilevski Bato, lagja "N.Lisiçe", deklaroj se nuk e lëshoj banesën deri sa nuk më jepet banesë tjetër të përshtatshme madje edhe në qoftë se të pushojë marrëdhënia e punës.

23.XI.2010

Shkup

DEKLAROI,

Biljana Trenkovski

nënshkrimi

Formularët edhe pas plotësimit të të dhënave të nevojshme marrin karakter të dorëzimeve të dhënat e përfshira në dorëzim automatikisht përpunohen me ndihmën e pajisjes elektronike. Këta formularë përgatiten ose formohen në llojin e lajmërimit, kërkesës, respektivisht të llojit tjetër të dorëzimit.

Formularët e lehtësojnë punën e organeve dhe organizatave dhe lajmërimin e palëve dhe e kundërta, por shërbejnë edhe si dorëzim që të mos shmanget ndonjë pjesë e rëndësishme (element) i dorëzimit.

DETYRA DHE USHTRIME:

1. Shkruaj kërkesë (forma evropiane) duke përdorur të dhënat e mëposhtme: Blerta Jashari nxënëse në klasë III, profesioni juridik në shkollën ekonomike-juridike “Vasil Antevski –Dren” në Shkup. Kërkesa dërgohet në Kolegjiun e arsimtarëve për miratim të provimit plotësues në lëndën Puna në zyrë. Në këtë lëndë nuk ishte gjendje të japë provim në periudhën e rregullt të provimit, sepse në atë kohë u shtrua në spital. Si dëshmi e bashkëngjit listën e shkarkimit nga spitali, të dhënat e mbetura të merren në mënyrë arbitrare.

2. Shkruaj kërkesë deri te Ministria e Transportit dhe Lidhjeve - Njësia rajonale “Gazi Babë”, Shkup, me të cilën Samir Nexhati nga lagjja Maxhari kërkon që t’i ndahet trualli i pa ndërtuar për të ndërtuar shtëpi familjare (individuale), i cili është edhe ish pronar i këtij trualli të tokës. I emërtuari për ndërtim kërkon lokacionin nr. 250 me sipërfaqe prej 400 m². Në kërkesë duhet të tregojë se aplikantit para i është i privuar tokat e pa ndërtuar me sipërfaqe totale prej 700 m² për ndërtimin e kopshtit për fëmijë për të plotësuar nevojat e interesit më të gjerë publik. Gjithashtu, në kërkesë duhet të shpjegojë se aplikanti jeton në kushte të rënda, në dy dhoma me familje prej 7 anëtarëve. Sipas ligjit kërkesat e tilla kanë të drejtë për prioritet për ndërtimin e objektit familjar të banimit në tokat e pa ndërtuara, nga të cilat në këtë rast pronari është Sadik Nuredini. Kërkesa është përpiluar më 12 maj 2010 të përpilohet sipas formës së kombinuar të letrave.

3. Qytetari Jeton Ibishi më 2.VII 2010, me familjen e tij prej pesë anëtarëve në mënyrë të paligjshme është shpërngulur në ndërtesën numër 10, hyrja III, banesa 8, lagjja Çair me thyerjen e derës së jashtme dhe se pa marrëveshje ose vendim për përdorim të banesës. Për shkak se banesa është në pronësi të Ndërmarrjes Publike për prona banesore dhe komerciale, Njësia rajonale Shkup, kompania ka paraqitur kërkesë deri te Ministria e Transportit dhe Lidhjeve, Njësia rajonale “Çair” Shkup, me të cilën propozon të sjellë procedimet kundër personit Jeton Ibishi dëbim nga banesa ku ai vendoset në mënyrë të paligjshme. Lajmërimi ka numrin 02-199/2010 Lajmërimi të përpilohet sipas formës amerikane të përpilimit të akteve (letrave).

4. Shkruaj dorëzim (formë amerikane) me të cilën Janko Jankovski nga fshati Dragarino, të Manastirit, kërkon që Zyra lokale t’i japë vërtetim nga e cila do të shihet se regjistrohesh në listat zgjedhore.

5. Në lagjen Butel II, për shkak të numrit të madh të fëmijëve të moshës parashkollore, kopshti i porsa hapur nuk mund të përfshijë të gjithë fëmijët. Për shkak se banorët e kësaj lagjeje konsiderojnë është e nevojshme që të ndërtohet edhe një kopsht tjetër të fëmijëve. Si punëtor në Bashkësinë lokale përpilo peticion të Bashkësisë lokale Butel II për hapje (ndërtim) të kopshti të ri për të pranuar të gjithë fëmijët, derisa prindërit e tyre janë në punë. Peticion të përpilohet në përputhje me formën e kombinuar të shkrimit të akteve dhe të dërgohet Këshillit të Komunës së “Buteli” - Shkup.

6. Kërkesa e personit Milaim Pajaziti nga Struga, rruga “Vëllezërit Miladinovi” nr. 5, me punë të përkohshme në Australi, që të marrë vendim, me të cilin do të konstatohet se hapësira në të cilën do të kryhet veprimtari zejtare (rrobaqepës) i plotëson kushtet në lidhje me pajisjet dhe sigurinë dhe mbrojtjen e mjedisit higjienik dhe teknik, vendimi i Ministrisë së Transportit dhe Lidhjeve, Njësia rajonale Strugë nuk është i kënaqur. I pakënaqur me këtë vendim nr. 560/1-2010 të datës 1.II 2010 pala paraqet ankesën te Komisioni për zgjidhje të çështjeve administrative të shkallës së dytë, në fushën e ekonomisë, të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Në cilësinë e pakënaqësisë përpilo ankesë te Komisioni i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë për të zgjidhur çështjet administrative të ekonomisë të shkallës së dytë, përmes Njësia rajonale të Ministrisë së Transportit dhe Lidhjeve. Në ankesë do të caktohet se në mënyrë të paarsyeshme është refuzuar kërkesa dhe se hapësira në të cilën do të kryhet aktivitet i plotëson kushtet e përcaktuara në projekt-ligjin i cili ka dokumentacionin e duhur. Në ankesë duhet të theksohet se klienti është i kënaqur me vendimin e shkallës së parë, vendimi të revokohet, anulohet dhe objekti të kthehet në procedurë tjetër për zgjidhje. Ankesa duhet të përpilohet sipas formës amerikane.

KORRESPONDENCAT ZYRTARE

Korrespondenca zyrtare është akt i organit administrativ ose organi tjetër publik ose institucion të organit shtetëror, dërguar tjetër organit shtetëror, organizatës, qytetarit ose personit juridik për të kryer ndonjë akt zyrtar të punës zyrtare. Me korrespondencë nuk zgjidhen disa punë administrative si me vendimin të sjellë në procedurë administrative dhe nga kjo nuk dalin as pasojat direkte ligjore, në të kundërtën, me atë kërkon ose sigurohet mendimi, këshilla, rekomandime, vërejtje, sugjerime ose kryhen punë caktuara përgatitore, ekzekutive ose punë të tjera. Korrespondenca zyrtare nuk prodhon pasojat juridike, por vetëm kontribuon dhe paraprin në miratimin e ndonjë akti (vendimi) administrativ.

Korrespondenca zyrtare zakonisht del nga Procedurën administrative të filluara nga ndonjë lëndë në procedurë që është pjesë e ndonjë procedure tjetër.

Në varësi të përmbajtjes korrespondenca mund të quhet edhe letër e kërkuar, raportim, propozim, njoftim, ftesë, etj.

Korrespondencat zyrtare përgatiten me shkrim. Pavarësisht, sidomos në raste të ngutshme, kur është fjala për procedurë të shkurtër, pala mbi përmbajtjen e korrespondencës mund të raportojë me gojë ose me telefon (komunikimi telefonik ose me gojë), për shembull, thirrje për palën që të paraqitet në seancë ose të paraqesë dëshmi etj. Në këto dhe raste të ngjashme personi zyrtar i cili e kryen këtë punë është i obliguar që vetë këtë korrespondencë (akt) ose lëndë të përpilojë shënime të asaj që është raportuar, kujt i raportohet dhe në çfarë mënyre është raportuar, me shënim të datës së regjistrimit, nënshkrimit personal me emrin dhe mbiemrin.

PJESËT PËRBËRËSE TË KORRESPONDENCËS ZYRTARE

Sipas rregulloreve në fuqi, veçanërisht në qoftë se nuk përshkruhet, korrespondenca zyrtare duhet t'i ketë këto pjesë: kryetitulli, emri dhe adresa e pranuesit, përmbajtja e shkurtë e tekstit të lëndës së aktit, vula zyrtare dhe nënshkrimi i zyrtarit të autorizuar. Nëse është e nevojshme, korrespondenca zyrtare mund të ketë këto pjesë: lidhje me numrat, shenja të shtojcave, mënyra e dërgimit, kurse i dërgohet shumë marrësve dhe adresat e tyre.

Kryetitulli qëndron në skajin e majtë të faqes së parë të letrës. Në të përfshihen emri i plotë zyrtar i institucionit ose organizatës dhe selia e saj (vendi, numri, rruga, fahu postar, numri i telefonit), numri afarist, shenja për karakterin e letrës, data dhe vendi.

Numri rendor i korrespondencës përbëhet nga shenja numerike e njësisë, numri kryesor, nën numri dhe viti, për shembull: 03-125/1-2010. **Lënda** gjithmonë zgjidhet në nën numrin e fundit të regjistruar në regjistër. Nëse me një akt zgjidhen më shumë raste të regjistruara në bazë të numrit të veçantë në regjistër, në këtë rast, akti i tillë do të sillet nën numrin e fundit kryesor dhe kështu u dërgohet të gjitha palëve nga të gjitha lëndët. Kjo do të thotë se numrat themelorë të këtyre rasteve janë të “vendosur së bashku” me një akt të vetëm.

Nëse korrespondenca është konfidencial ose i fshehtë, i shkurtër para njësisë së organizatës regjistrohet shenja e konfidencialitetit. Për shembull: I fsh. nr. 05-121/1-2010 ose Konf. nr. 08-105/3-2010.

Ndonjëherë data shkruhet pa vendin, nganjëherë së bashku me vendin, që është selia e organit. Në rastin e parë data shkruhet në vazhdim të numrit të regjistrimit, për shembull: 11-123/1-2010 të datës 3.IV.2010 dhe në rastin e dytë data shkruhet në bazë të numrit të regjistrimit, duke treguar selinë e organit, për shembull:

Numri 02-127/1-2010

Shkup 3.IV.2010

Ekziston edhe një mundësi, selia e organit dhe data shkruhen në anën e djathtë të fletës së letrës në lartësi të numrit të regjistrimit. Nëse numrit të regjistrimit ka numër të vitit të kaluar dhe rasti zgjidhet në vitin e ardhshëm, në të cilin rast numri dhe data duhet të regjistrohen dy vjet, për shembull: 01-122/1-2010 të datës 3.IV.2010.

Shembull për titullin kryesor:

REPUBLIKA E MAQEDONISË

Ministria e Punëve të Brendshme, Shkup

Rruga “Karaorman” - 3, tel 3234-122

F.P. 203

Numri 01-128/1-2010 të datës 1.IV.2010

ose

SHKOLLA EKONOMIKE-JURIDIKE

“VASIL ANTEVSKI – DREN”

SHKUP

Numri 133/1-2010

Shkup, “Vera Jociq” pn

tel. 3235-937, Fahu postar 634

Adresa e pranuesit përbëhet nga titulli i plotë zyrtar i institucionit ose organizatës, respektivisht emri dhe mbiemri i plotë i individit, selia ose vendqëndrimin i përhershëm, rruga, numri, hyrja, banesa, numri eventual i fahut postar. Në qoftë se akti dërgohet në vend tjetër, në të regjistrohet dhe shënohen vendi i destinacionit. Në korrespondencën zyrtare kur shkruhet adresa e individit, shmanget fjala “shok” ose “zotëri”, me atë që qytetari në procedurë para organeve shtetërore të ketë qëndrim të ndryshëm.

Vendi mund të shkruhet me shkronja të mëdha, të rralluara ose të nënvizuara. Në adresën e zarfit para vendit është shkruhet fahu postar, për shembull, 1000 SHKUP. Në aktin që dërgohet, bukur duhet të shkruhen emri dhe selia e personit juridik dhe në qoftë se është person fizik emri dhe mbiemri, vendi i qëndrimit, rruga dhe numri.

Për shembull:

ZYRA STATISTIKORE SHTETËRORE
SHKUP

ose

Jeton Ibishi
MANASTIR
“Savska” - 3

Përmbajtja e shkurtë (lënda) është shenjë thelbësore (e rëndësishme) për përmbajtjen e tekstit. Nga ajo që mund të shihet se për çfarë lloj lënde bëhet fjalë, çka është lëndë kryesore e korrespondencë etj. Fjala “lëndë” shkruhet në anën e majtë nën adresën e pranuesit. Kjo shenjë përbëhet nga pjesa personale (e vërtetë) dhe e lëndës. Në pjesën personale shkruhet emri dhe mbiemri dhe qëndrimin e individit ose emri dhe vendbanimi i personit juridik, organi ose organizata. Në pjesën e vërtetë regjistrohet përmbajtja e shkurtë, për shkak të së cilës shkruhet akti. Nëse përmbajtja e tekstit nuk i referohet personit fizik ose juridik, respektivisht nëse palët janë të panjohura, në këtë vend shkruhet vetëm përmbajtja e shkurtë, pa pjesën personale. Nëse akti ka të bëjë me disa persona në pjesën personale të lëndës regjistrohet vetëm një nga ata persona dhe shtohen fjalët “e të tjerë” dhe pastaj shkruhet përmbajtje e shkurtër e lëndës.

Shenja **lidhje** ka për qëllim të tregojë lidhjen në mes korrespondencës që shkruhet dhe të akteve (korrespondencave) të mëparshme në lidhje me të njëjtën lëndë. Kjo shenjë lejon lidhje të shpejtë dhe të lehtë për të krijuar korrespondencën e tanishme dhe të mëparshme me të shpejtë dhe të lehtë që të përfundojë punën për këtë çështje. Përveç kësaj, lidhja kontribuon që të mos përsëriten veprime të panevojshme dhe të shkurtohen shkrimet dhe tekstet e letrave.

Shenja për lidhje shkruhet nën etiketën lëndë, ku shkruhet numri themelor në regjistër, data kur pranohet akti të cilit i përgjigjet dhe numri i korrespondencës (aktit) të dërguar më parë. Nëse me akt zyrtarizohet ndonjë çështje e re, kjo shenjën mungon.

Shembuj për lidhje:

LIDHJA: Numri juaj _____ të datës _____
Numri ynë _____ të datës _____

ose

LIDHJA: Numri juaj 01-121/2-2010 të datës 3.III (3. o.m).

ose

LIDHJA: Numri ynë 03-211/1-2010 të datës 3.I (3. o.m).

ose

LIDHJA: Letra juaj të datës 10.1 2010 (10 o.m.)

Teksti i **përmbajtjes** varet nga qëllimi që duhet arritur dhe nga lloji i korrespondencës zyrtare. Duke shkruar tekstin e korrespondencës, respektivisht si për të përpilohet, nuk ka rregulla të përcaktuara në mënyrë rigorozë. Gjatë hartimit të tekstit duhet të merren në konsideratë parimet e kompozimit të përmbajtjes së shkruar. Teksti i letrës duhet të jetë i plotë, i shkurtër, i ngjeshur dhe i qartë. Nëse është e nevojshme, jepet edhe shpjegim, që menjëherë të kuptohet thelbi i punës dhe menjëherë të vepohet.

Nënshkrimi është element qenësor (i rëndësishëm) i korrespondencës (aktit) zyrtar. Aktet zyrtare i nënshkruan udhëheqësi i institucionit ose organizatës ose në mënyrë specifike personi i autorizuar për atë. Autorizimi për nënshkrim jepet në formë me shkrim. Në pjesën për nënshkrim së pari nënshkruhet funksioni (pozicioni) i nënshkruesit, pastaj emri dhe mbiemri i tij dhe nën të nënshkruhet akti.

Për të verifikuar vërtetësinë e aktit i cili nënshkruhet në të majtë të nënshkrimit, vihet gjurmën e vulës zyrtare të organit dhe në këtë mënyrë vihen dy deri tri shkronja të shenjës së funksionit të nënshkruesit.

Shtojcat caktohen në të majtë nën përmbajtjen e tekstit të aktit dhe me numra ose emërim të veçantë, për çka është folur tashmë te dorëzimet.

Shenja **mënyra e dërgimit** shkruhet nën shenjën e shtojcave, nëse nuk dërgohet zakonisht. Kjo shenjë i jep dërguesit njohuri se si ta bëjë dërgesën, për shembull, të rekomanduar, me aeroplan ose me dërgues etj.

Shenja se **kujt** duhet t'i dërgohet kopja e aktit shkruhet nën shenjën për shtojcë, respektivisht shenjën për mënyrën e dërgimit ose në pjesën ku shkruhet adresa.

Kështu, në qoftë se akti me të njëjtën përmbajtje dërgohet në organe, organizata ose bashkësi të shumta, marrësit shënohen në pjesën e paraparë për adresën e aktit, si për shembull:

- Këshilli i komunës së Manastirit
- Qendra e Punësimit - Manastir

Pra, në rastin e fundit pranuesit e aktit do të shënohen në adresën në pjesën e sipërme mbi përmbajtjen e tekstit të aktit.

Kur me përmbajtjes së aktit duhet të njoftohen një ose më shumë organe dhe organizata të interesuara, akti adresohet nga organi, i cili e ka ngritur çështjen (lëndën) në pjesën e sipërme, kurse shenja kujt i jepet ende kopja e aktit shkruhet nën tekstin, respektivisht shenja për shtojcë në anën e majtë, ku shkruhen adresat e tyre. Për shembull:

DËRGUAR TE:

- Këshilli i Komunës Karposh
- Bashkësia Lokale Vllae

ose

TË DËRGOHET TE:

- Ministria e Punës dhe Politikës Sociale
- Njësia rajonale për mbrojtje të fëmijëve - Ohër
- Jeton Jashari, Ohër

Nëse me një akt (vendim) zgjidhen më shumë raste të regjistruara në bazë të numrave të veçantë themelorë në regjistër, akti miratohet me numrin e fundit kryesor, si numri më i madh, kurse nën tekstin e mëposhtëm shënohen emrat, respektivisht titujt që i referohen objekteve (marrësve të vendimit), për shembull, Këshilli i Sindikatave të Maqedonisë - Shkup - Numri juaj: 03-122/2-2010 etj.

Korrespondenca zyrtare dhe aktet e tjera mund të lëshohen me kopje të verifikuara. Në kopjen e vërtetuar regjistrohet shenja për pozicionin ose funksion, emri i personit që nënshkruan aktin ekzekutiv (origjinal) duke shtuar shkurtesën “d.v.” - që do të thotë nënshkrim me dorën e vet. Më poshtë nënshkruhet punonjësi i autorizuar të vërtetojë kopje të aktit ekzekutiv, duke e vendosur nënshkrimin dhe gjurmën e vulës zyrtare.

Shembull për verifikim të origjinalit:

Kjo kopje është identike me origjinalin

SEKRETARI

Jeton Jashari, d.v.

Udhëheqës i regjistrit,

Jetmir Jusufi

nënshkrimi

Shembull për pjesët përfundimtare të korrespondencës:

SHTOJCA: 5

Rekomanduar

SHEF I DEPARTAMENTIT,

Nënshkrimi

Krenar Kasapi

TË DORËZOHEN TE:

1. Fondi për mbrojtje shëndetësore - Shkup
2. Instituti Gjeologjik – Shkup, lidhur me korrespondencën
numër 02-126/1-3.IV.2010

FORMIMI I KORRESPONDENCËS ZYRTARE

Para se të hartohet korrespondenca zyrtare duhet të njihet përmbajtja e të gjitha akteve për lëndën, mendohet për përgjegjësinë se për çfarë dhe si të shkruhet në korrespondencë për të arritur qëllimin e dëshiruar. Përgatitja e korrespondencës zyrtare, zakonisht përfshin disa aktivitete: projektimin, diktimin, përshkrimin dhe përgatitjen për nënshkrim.

Për përgatitjen e korrespondencës zyrtare vlejné parimet dhe format e përgjithshme për përgatitjen e akteve, për të cilat në hyrjen e korrespondencës tashmë është folur. Megjithatë, korrespondencën zyrtare e karakterizojné specifika të caktuara në aspektin e gjuhës, stilit, formës, mënyrës së përgatitjes, për të cilat përpiluesit duhet të kujdeset. Teksti duhet të shkruhet në mënyrë profesionale, letrare dhe në gjerësisht. Fjalitë shkruhen shkurt, qartë, thjeshtë dhe sipas mënyrës logjike, ashtu që lehtë të kuptohen. Nëse jepet përgjigjem në korrespondencën e mëparshme nuk ka nevojë që në korrespondencën e re të përsëritet përmbajtja nga ajo e mëparshme, por mjafton që në atë vetëm të bëjnë thirrje për krijimin e lidhjes.

Emrat e organeve dhe organizatave shkruhen krejtësisht me emërtim të plotë zyrtar.

Shkurtesat përdoren nëse dihet në përgjithësi dhe lehtë të kuptohen, për shembull, RM, MPB (Ministria e Brendshme dhe të tjera).

Nëse theksohen rregulloret ligjore, ato shkruhen me emërtim të plotë që tregon numrin dhe vitin e letres zyrtare e cila botohet. Nëse rregulloret përmenden shpesh në akt, në korrespondencë mund të përdoret edhe shkurtesa e pranuar praktike, si për shembull Ligji i shoqërive tregtare, shkurt LSHT ose Ligji për taksat administrative, shkurt LTA. *Datat shkruhen me numra arabë.*

Aktet ose korrespondencat zyrtare mund të shkruhen sipas formës amerikane, evropiane dhe të kombinuar, për çka tashmë është folur. Në praktikë, në administrata shpesh kur shkruhen ligje zbatohet forma evropiane. Korrespondencat me më shumë përmbajtje shkruhen në letër në format A-4 kurse ato me përmbajtje më të vogël me format A-5.

PËRGATITJA E AKTEVE

Nëse në lëndë gjenden të gjitha aktet dhe të dhënat e nevojshme për zgjidhje të punës vepron kah përgatitja e aktit (p.sh., zgjidhje, përgjigje, etj.). Akti mund të bëhet në formën e kopjes të dorëshkrimit, konceptit dhe vendimit të kryer.

Akti duhet të përgatitet në numër të mjaftueshëm ekzemplarësh.

Dorëshkrimi me kopje. - Përgatitja e aktit në dorëshkrim nënkupton prej tij në të njëjtën kohë të përgatiten kopje të shumta. Kjo mënyrë për përgatitje të shumë të akteve është racionale, e shkurton kohën e përgatitjes dhe plus siguron kopje të arkivit. Kjo formë përdoret për rastet tipike të përsëritura shpesh në praktikë.

Shembull për korrespondencën zyrtare - dorëshkrim i kërkuar

REPUBLIKA E MAQEDONISË
QENDRA NDËRKOMUNALE PËR PUNË SOCIALE -
SHKUP

Numër 01 - 50/1-2010 të datës 30.03.2010

ZYRAT LOKALE
LUKOVË- STRUGË

LËNDA: Trajko Trajkovski – certifikatë
nga libri amë i lindjes

Ju lutemi të na siguroni certifikatë nga libri amë i lindjes për Trajko Trajkovski, me aftësi të marrë afariste (i paaftë) i lindur më 12.IX 1956 në fshatin Slivnicë, Strugë, nga i ati Jovan dhe e ëma Lenka, e lindur Jankovska. Certifikata na nevojitet për procedurë për emërimin e kujdestarit.

V.V. REFERENT PËR KUJDESTAR,

Josif Josifovski

Koncepti. - Koncepti si formës e përgatitjes së akteve përdoret si ndihmë për përgatitjen e dokumenteve, sidomos kur bëhet fjalë për rastet dhe çështjet ku janë të nevojshme shtesa dhe ndryshime të aktit, nga ana e udhëheqësit të organit. Gjithmonë koncepti i aktit pas përgatitjes dorëzohet për ekspertizë të udhëheqësi, ku mund të plotësohet edhe atëherë dorëzimi përgatitet në numrin e kërkuar të kopjeve.

Shembull për korrespondencën zyrtare - dorëshkrim i kërkuar

DERI TE
SHOQËRIA AKSIONARE PËR BOTIMIN E
TEKSTEVE SHKOLLORE “PROSVETNO DELLO”
SHKUP
Rr. “Dimitrie Çupovski” - 14

LËNDA: Përkthimi i librit shkollor

Nga viti shkollor 2009/2010 në profesionin afarist futet edhe lënda “Puna e sekretarit” i cili është përfshirë me 4 (katër) orë në javë në vitin e tretë dhe të katërt, për profesionin sekretar teknik.

Në Republikën tonë nuk ekziston literaturë përkatëse ose libër gjegjës i cili do të mund t’u rekomandohet nxënësve.

Duke e shikuar nevojën e tillë, jemi të mendimit se libri “Puna e sekretarit” nga Mr. Dushan Protiq dhe Jovan Rakiniq në botim të Entit për tekste shkollore dhe mjete mësimore në Beograd, Republika e Serbisë, do të mund ta lejojë përdorimin si ndihmëse mësimore.

Prandaj ju lutemi nga ana juaj të nisni procedurë për përkthim të këtij libri shkollor. Jemi të mendimit se i njëjti do të gjejë edhe zbatim më të gjerë edhe në praktikë në organet shtetërore, në institucionet dhe në ndërmarrjet.

Me përkthimin e këtij libri shkollor do të zgjidhet kjo çështje që është në interes të shkollave nga profesioni afarist, organizatën tuaj dhe nxënësit.

DREJTOR,

LM

UDHËZIME PËR arkivat

P - 30.IV.2010

Jovan Ristov

10.V. 1996

Zgjidhja ekzekutive. - Me përjashtim kur janë në pyetje akte të një rëndësie ose kuptimi më të vogël, respektivisht kur është nevoja që ato të dërgohen tek organe të tjera kompetente në vend të përgatiten si një akt i veçantë, akte të tilla mund të përgatiten në vazhdim të aktit të pranuar pa mostër për arkiv. Kjo është i ashtuquajtur zgjidhje ekzekutive. Kështu, zhvillohet edhe korrespondenca ndërmjet njësive të brendshme të të njëjtit trup. Në aktet e tilla në krye të faqes së parë të aktit, në të djathtë të titullit kryesor ose titullit në njësinë e brendshme organizative vihet fjala “burimore”.

Shembull për mënyrën burimore të zgjidhjes

Jetmir Veseli

bujk

“ Varshavë” – 9

Shkup. 12.V.2010

DERI TE

MINISTRIA E EKONOMISË

- Njësia rajonale “Gazi Babë”

SHKUP

LËNDA: Jetmir Veseli – ofertë për tokë

Jam pronari i tokës bujqësore që gjendet në KK Singeliq, PK. nr. 230, me sipërfaqe prej 5 hektarëve.

Tokën bujqësore e ofroj për Komunën në pajtim me nenin 44 të Ligjit për mbrojtje dhe përdorim të tokës bujqësore (“Gazeta Zyrtare”, nr. 7/86) dhe nenit 20 të Vendimit të organeve komunale të administratës (“Gazeta zyrtare e Qytetit të Shkupit” nr. 24/82 dhe 34. /86) me çmim prej 20.000,00 denarë për metër katror.

Në rast të refuzimit të ofertës ju lutem të sillni vendim për vlerën e rritur të tokës bujqësore për shkak të mjeteve të investuara shoqërore, në përputhje me ligjin e cituar më lart.

Jetmir Veseli

nënshkrimi

MINISTRIA E EKONOMISË
Njësia rajonale "Gazi Babë"
Nr. 06-259/1-2010 të datës 2.VIII 2010

BURIMORE
MINISTRIA E EKONOMISË
- Njësia rajonale "Çair"
SHKUP

V.V.

KRYESHEFI,
Olivera Simovska
nënshkrimi

PËRSHKRIMI I AKTEVE

Pas përgatitjes, aktet (vendimet, letrat zyrtare, etj.) dorëzohen në daktilobiro për përshkrim, në qoftë se vetë përgatitësi nuk e ka shtypur (përshkruar) në makinë shkrimi ose kompjuter. Përshkrimi (dorëshkrimi) duhet të pajtohet plotësisht me përmbajtjes së konceptit, d.m.th. origjinalin.

Në mostrën e tekstit të përshkruar që mbetet në arkiv, daktilografi nën tekstit nën anën e majtë të vë vulë të daktilografit, në të cilën e regjistron datën kur teksti pranohet në përshkrim. Pas përfundimit të përshkrimit daktilografisti është i detyruar të bëjë korrigjimin e nevojshme të gabimeve të bëra në përshkrimin dhe në gjurmën e vulës së daktilografit regjistron datën kur është e përfunduar përshkrimi.

Në qoftë se bëhet fjalë për përshkrim të akteve dhe materialeve të rëndësishme patjetër duhet të krahasohet kopja me origjinalin. Me të drejtë, krahasimin e bëjnë dy punonjës, prej të cilëve njëri e lexon origjinalin dhe tjetri e përcjell leximin e përshkrimit. Pas krahasimit të kryer këta punëtorë vënë nënshkrimet e tyre. Në qoftë se kopjimi bëhet me diktim, saktësinë e tekstit e verifikon përpunuesi që e ka diktuar tekstin.

Në aktet, shtojcat dhe materialet e tjera me karakter të fshehtë, në fund të tekstit nga e majta në të vihen inicialet e përpunuesit dhe daktilografit, p.sh. JB/BN. Përshkrimi i akteve mund të kryhet duke përdorur kompjuterin.

PËRGATITJA E AKTEVE PËR NËNSHKRIM

Aktin e përgatitur e nënshkruan udhëheqësi i organit në hapësirën e caktuar për nënshkrim, më saktë në vendin nën shenjën e funksionit të nënshkruesit. Në mungesë të udhëheqësit i cili duhet ta nënshkruajë aktin, akti nënshkruhet nga personi që e zëvendëson ose individët që kanë autorizim. Në këtë rast, nën titullin e nënshkruesit vihet shenjë “për” ose “sipas autorizimit”. Me të drejtë, akti që mbetet në arkiv, si kopje, e nënshkruan punëtori i cili e ka përgatitur aktin, e sipas nevojës nënshkrimet e tyre e vënë edhe punëtorë të tjerë që kanë marrë pjesë në përpilimin e aktit. Në këtë rast nënshkrimet vendosen nën tekstin e përfunduar nga e majtë e aktit, i cili mbetet në arkiv.

Në çdo akt që dërgohen vihet gjurmë e vulës zyrtare, ashtu që me vula duhet të zihen dy ose tri shkronja të nënshkrimit.

Në mostrën që mbetet në arkiv, punëtori i autorizuar në bazë të tekstit nga ana e majtë shkruhen udhëzimet e nevojshme për byronë e përskrimit. Me udhëzime përcaktohet mënyra e dërgimit (për shembull, të rekomanduar, me aeroplan, me korrier etj.), Nëse akti duhet të dorëzohet në njësi tjetër të brendshme organizative ose të arkivohet, të vihet në raft ose në lëndët, etj.

Në qoftë se është miratuar zgjidhje e përbashkët për lëndë të shumta, në anën e përparme të kopjes që mbetet në arkiv, punëtori i autorizuar në vend të dukshëm i shkruan numrat e të gjitha lëndëve të trajtuara së bashku (për shembull, 200/1, 230 /1, 380/1, etj.).

Punëtori në byronë e përskrimit gjatë pranimit të lëndëve në librin e dorëzimit të brendshëm, është i obliguar të kontrollojë saktësinë formale të lëndëve dhe për mangësitë e mundshme i tregon përpiluesit ose i kthen në plotësim. Këtë do ta bëjë për shembull, kur lënda nuk është e kompletuar, nuk ka shtojca të caktuara, nuk ka shenjë për përmbajtje të shkurtuar etj.

Pas përfundimit të procedurës punonjësi që e ka përpunuar aktin para se ta dorëzojë në byronë e përskrimit, në *vulën afatore* shkruan shënrojë arkivore pullë dhe afatin e ruajtjes së aktit.

Shembull për korrespondencën zyrtare – dorëshkrimin e letërporosisë

Republika e Maqedonisë
GJYKATA THEMELORE SHKUP I
Numri i por. 03-221/1
30.03.2010
SHKUP

DERI TE
GJYKATA THEMELORE VELES
VELES

LËNDA: Snezhana Jovanovska Veles Dorëzim për
prishje të rendit dhe qetësisë publike

Jini lutem të thirrni personin Snezhana Jovanovska nga Velesi rr. “ Koço Racin” nr. 5. dhe ta dëgjoni për akuzën për prishje të rendit dhe qetësisë publike të dorëzuar nga Stacioni i katërt i policisë.

Procesverbalin e dëgjimit të dëshmitarit të na dorëzoni së bashku me dokumentet (të dhënat).

SHTOJCA:

- Lajmërimi nga Stacionit
i katërt i policisë

V.V. GJYKATA THEMELORE SHKUP 1

Dr. Blagoj Ristovski

nënshkrimi

UDHËZIM PËR BYRONË E PËRSHKRIMIT

P - 30.10.2010

26.09.2010

VULA DAKTILOGRAFE			
PRANUAR	Data	Nënshkrimi	
PËRSHKRUAR			
KRAHASUAR			
DËRGUAR			

Letërporosia. - Letërporosia është lloj i veçantë i shkresës zyrtare në procedurën administrative, me të cilën një organ ose organizatë lutën një organ ose organizatë tjetër për të kryer aktivitete të caktuara të procedurës që do ta marrë jashtë nga organi kompetent ose në raste të tjera të parashikuara me ligj. Për shembull, me letërporosi mund të kërkohet që të dëgjohen dëshmitarët, për të inspektuar, të paraqesë akte në shikim dhe të bëhen punë të tjera që janë të rëndësishme për zgjidhje punën administrative dhe që të bëhet vendimi i duhur, pas ndonjë lënde. Me këtë racionalizohet puna proces, fitohet kohë dhe ruajtje e mjeteve. Përveç kësaj, me këtë komunikim me shkrim lehtësohet roli i palës (më lehtë dhe më efikas të bëhen punët), të mos ekspozohet ndaj detyrimeve të panevojshme, sepse ato i kryen i njëjti organ.

Kjo mënyrë e komunikimit mes organeve dhe organizatave në procedurën administrative është e njohur si **ndihmesë juridike** në procedurë.

Kërkesa e letërporosive duhet të jetë e plotë, e saktë, e shkurtër dhe e qartë me të gjitha të dhënat e përpiluara që duhet të dorëzohet. Nëse ka nevojë në letërporosi jepen udhëzime të shkurta se si të bëhen punë, për shembull, në qoftë kërkohet dëgjimi i dëshmitarit, në cilat momente duhet pasur kujdes gjatë dëgjimit të dëshmitarit ose gjatë kryerjes së shqyrtimi etj. Letërporosia përmban të gjitha elementet e letrës zyrtare që tashmë është biseduar.

Shembull i korrespondencës zyrtare – letërporosisë për furnizim dokumentit në gjykatë – forma evropiane

**REPUBLIKA E MAQEDONISË
MINISTRIA E EKONOMISË
“Karposh”**

Numri 03-345/10

20.01.2010

SHKUP

**DERI TE
GJYKATA THEMELORE II
SHKUP**

LËNDA: Rinor Tahiri - të dhënat për shqyrtim të dënimit

Në këtë Njësi rajonale të Ministrisë së Ekonomisë sipas procedurës zyrtare është ngritur procedurë që të vërtetohet vallë punonjësi Rinor Tahiri nga Shkupi rr. “Vodnjanska” nr. 8 me forcën e ligjit e ka humbur të drejtën për të kryer veprimtari zeytare të bravarit, sepse i njëjti është dënuar me burgim më shumë se një vit.

Ju lutemi sa më shpejt të na dorëzoni kopje të vendimit të plotfuqishëm të dënimit të personit të emërtuar.

SHEFI,

Dimo Jovanovski

Shembull i përgjigjes së korrespondencës zyrtare – letërporosisë

REPUBLIKA E MAQEDONISË

KOMUNA E STRUGËS

Zyra lokale Lukovë

Numër 02 - 121/1

3.05.2010

SHKUP

DERI TE

QENDRA PËR PUNË SOCIALE

SHKUP

LËNDA: Nada Sekulovska - Certifikata e lindjes

LIDHJA: Numri juaj 01-50/1-2010 të datës 30.03.2010

Ju dërgojmë certifikatë të lindjes për Trajko Trajkovski, me marrje të aftësisë afariste, i lindur më 12.IX 1956 në fshatin Slivnicë, Strugë.

V.V.

OFIQARI,

Velko Jovçevski

nënshkrimi

Ndërhyrja. - Ndërhyrja si korrespondencë në procedurë praktikohet, nëse organi i kërkuar kompetent nuk i përgjigjet letërporosive. Ndërhyrja shkruhet në qoftë se organi nuk i përgjigjet letërporosive në periudhë të caktuar, siç për shembull 30 ditë, në të cilat duhet të përgjigjet. Ndërhyrja nuk ka nevojë të përsëritë përmbajtjen e letrës së dërguar të kërkuar, por mjafton të tregojë numrin, datën dhe deklaratën e shkurtër të përmbajtjes. Ndërhyrja shkruhet nën nëntitull e numrit të fundit të lëndës themelore, të regjistruar në regjistër. Për shembull, Ju lutemi sa më shpejt të jetë e mundur t'i përgjigjeni letrës sonë (letërporosisë), të datës 20.IV.2010 numër 02-121/1-2010 sipas lëndës me gojë.

Shembull i përgjigjes së korrespondencës zyrtare – vërtetimet, forma evropiane

REPUBLIKA E MAQEDONISË
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE
Njësia rajonale “Çair”
Numri 03-5486/1
23.02.2010
SHKUP

DERI TE
RAFINERIA “OKTA”
- Ligjore Sektori –
SHKUP

LËNDA: Ndërrhyrja

Lidhur me kërkesën tuaj për deklaratën tuaj nr. 15-5486 të datës 30.03.2010, kurse sipas propozimit tuaj për shpërngulje të personit Kuzman Cacanovski nr. 136/09 të datës 30.10.2009, menjëherë të shprehni ose të specifikoni vallë personi i emërtuar ta largojmë nga banesa.

Në të kundërtën do të veprimë sipas dispozitave të nenit 68 të Procedurës së Përgjithshme Administrative.

ZËVENDËS SEKRETARI,
Milivoje Kolevski

Letra përcjellëse. - Letra përcjellëse, respektivisht letra e dërguar bashkë, siç emërtohet shpesh në praktikë, paraqet korrespondencë zyrtare, ndaj të cilës diçka dorëzohet në shtesë ose në të shpjegohet atë që bëhet. Respektivisht letra përcjellëse bashkë me shtesat nëpërmjet ndonjë lënde dërgohen te një organ ose organizatë tjetër. Në procedurën e ankesës përveç letrës përcjellëse dërgohet ankesa dhe të gjitha aktet e lëndës të dërguara teri tek organi ose organizata e autorizuar për të vendosur për ankesën në shkallën e dytë.

Letra përcjellëse përmban të gjitha elementet e korrespondencës zyrtare, me përcaktim të shkurtër të lëndës në fjalë, numri, data dhe vula.

Shembull i letrës përcjellëse – forma evropiane

REPUBLIKA E MAQEDONISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
Numër 03. - 144/1-2010
10.04.2010
SHKUP

DERI TE
SHKOLLA EKONOMIKE
“ARSENIE JOVKOV”
SHKUP

LËNDA: Letra përcjellëse

Në shtesë ju dërgojmë procesverbalet nga inspektimi i kryer në punën e shkollës ekonomike “Arsenie Jovkov”

Ju lutem procesverbalet e shoqëruara t’i kontrolloni dhe nëse keni vërejtje t’i nënshkruani dhe t’i Vulosni. Një procesverbal mbani për ju, kurse të tjerat të kthehen përsëri në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës - Shkup, më vonë 8 ditë nga pranimi.

Ju lutem për 10 ditë të lajmëroni Inspektoratin Arsimor të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës - Shkup se çfarë është bërë me procesverbalin e dorëzuar dhe detyrat e kërkuara që do të kryhen.

SHTOJCA:

- 7. procesverbale

INSPEKTORI SHTETËROR I ARSIMIT,
Stojan Przhovski

DETYRA DHE USHTRIME:

1. Përpilo korrespondencë zyrtare, numër 222, me të cilën Qendra për Punë Sociale, Manastir, kërkon nga Ministria e Financave, Njësia rajonale Manastir, të paraqesë të dhëna për obligim tatimor të Fidan Prangovski, me marrjen e lejes afariste. Korrespondenca të përpilohet në formën evropian numër 98/1-2010.

2. Në cilësinë e referentit të Ministrisë së Arsimit, Njësia rajonale Ohër, përpilo korrespondencë në formë të koncepti me të cilën kërkohet Qendra për Punë Sociale Ohër, personit Tasevski Tase, me marrje të lejes afariste t'i japë kujdestar, duke pasur parasysh se për të nuk ka njeri që të kujdeset. Përndryshe, Tase Darkovski është pa prindër dhe të afërm të tjerë dhe për shkak se ai nuk është në gjendje të jetë i pavarur duhet të jetë vendosur në objekt për vendosje të personave të mosshuar. Korrespondenca e ka numrin 45.

Në emër të Qendrës për punë sociale - të Ohrit, përpilo korrespondencë me të cilën do të njoftosh Ministrinë e Punës Sociale, Njësia rajonale Ohër, se për kujdestar të Tase Tasevski, me aftësi të kufizuar, është vendosur Tërpe Trpenovski, avokat nga Ohri.

3. Në ministrinë e Ekonomisë, Njësia rajonale Tetovë inicohet proceduar sipas detyrës zyrtare, për të përcaktuar vallë zejtari Irfan Jajaga nga Tetova, "Pollog" - 3, me forcën e ligjit e ka humbur të drejtën që të kryejë vepër artizanale – zeje të artarit, duke pasur parasysh atë se dënohet me burgim të pakushtëzuar prej 2 vjetësh.

Prandaj, si nëpunës në organin administrativ, ka përgatitur koncept të korrespondencës me të cilin kërkohet nga ana e Gjykatës themelore në Tetovë të dorëzojë kopje të vendimit të dënimit të Irfan Jajagës.

Si i autorizuar në Tetovë Gjykatës Themelore të hartuar përgjigje me shkrim e cila do të paraqesë vendimin e kërkuar.

4. Përpilo letër bashkangjitime për dorëzimin e ankesës nga Luan Pajaziti kundër vendimit. nr. 02-87/09 të datës 30.07.2009, të lëshuar nga Ministria e Transportit dhe Lidhjeve, Njësia rajonale "Çair", Shkup. Ankesa është parashtruar nga Luan Pajaziti, Shkup, "Ruzvelti" - 2 në Komisionin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, kompetente për ndërtimtari, planifikim urban, transport dhe lidhje, të vendosë për punë administrative si organ i shkallës së dytë.

FORMËSIMIN I AKTEVE

Vendimi në procedurën administrative është akt individual administrativ me të cilin zgjidhet një punë e caktuar administrative për dikë, individualisht, për të njohur të drejtën të imponojë detyrim ose të lirohet prej diçka ose të realizojë interes ligjor. Vendimi në procedurën administrative edhe mund të quhet leje, licencë, etj., siç janë leje ndërtimi, leja për mbajtje të armëve, leja e ndërtimit, etj.

Vendimet i sjellin administrata dhe organet e tjera shtetërore, me të cilat zgjidhen çështje administrative, organe dhe institucione të tjera me autorizim publik për të vendosur në procedurën administrative.

Sipas rregullës, vendimi miratohet në formë të shkruar, e si përjashtim kur ai parashikohet me ligj, miratohet dhe publikohet me gojë, kur janë në pyetje, për shembull, masa emergjente për të ruajtur rendin publik ose kur të mënjanohet rrezik i menjëhershëm ndaj jetës, shëndetit dhe pronës. Për këto raste parashtruesi i ankesës mund të kërkojë edhe vendim me shkrim.

Vendimi miratohet i bazuar në fakte dhe rrethana të përcaktuara në procedurë, të miratuar dhe të nënshkruar nga punonjësi i autorizuar i procedurës. Nëse për miratim të vendimi është i autorizuar tjetër organ punonjësi i autorizuar për procedurë vetëm e harton dhe propozon vendimin e organit të autorizuar për miratim. Ose në qoftë se ky është venim të cilin duhet ta sjellë organ kolegjal, punonjësi i autorizuar për procedurë do të përgatisë dhe dorëzojë letër me shkrim dhe vendimin e propozuar. Këtë vendim organi kolegjal e miratuar me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm ose, në qoftë me dispozitë është themeluar për shumicë të veçantë.

Me vendim vendoset vetëm për atë që është lëndë kryesore e procedurës, kurse jo edhe çështje anësore pa marrë parasysh, për shembull, nëse procedura është drejtuar që të marrë miratim për udhëheqje të dyqanit artizanal (kryerje të veprimtarisë së pavarur të zejtarisë) organi do të vendosë vetëm për atë, e jo edhe për atë se vallë hapësira në të cilën kryhet aktiviteti i plotëson standardet dhe normat e përcaktuara të ndërtimit, si dhe masat e përgjithshme për mbrojtje të punës. Ose për shembull, nëse futet procedura për marrje të vendimit me të cilën njihet e drejta për pension invalidor në bazë të aftësisë së kufizuar (humbje të aftësisë së punës), organi (Fondi për sigurimi pensional dhe invalidor) do të vendosë vetëm për atë, e jo edhe për atë se ai person nuk i plotëson kushtet për njohjen e kompensimit, në qoftë aftësia e kufizuar tek ai ka shkaktuar edhe dëm trupor.

Kjo zgjidhje quhet edhe **vendim për punë kryesore**. Sipas Ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative, vendimi ende mund të jetë i pjesshëm, gjysmë i pjesshëm dhe i përkohshëm.

Vendimi i pjesshëm është ai i cili zgjidh vetëm ndonjë pjesë të lëndës në procedurën administrative. Një vendim i tillë do të merret kur lënda e punës administrative përfshin më shumë pika (çështje) nga të cilat vetëm disa janë të pjekura dhe të gatshme për zgjidhje dhe kjo është e domosdoshme, si për organin që e ka miratuar ashtu edhe për interesin e palës. Për pikat e tjera të lëndës për të cilën nuk është diskutuar dhe nuk është përfshirë në zgjidhje të pjesshme të miratohet më vonë sillet vendim i pjesshëm. Vendimi i pjesshëm miratohet ose sipas iniciativës së organit, zyrtarisht, ose sipas iniciativës së palës.

Vendimi i përkohshëm është ai vendim me të cilin para se të përfundojë procedura përkohësisht rregullohen mosmarrëveshjet për këtë temë, me dhënie të garancisë nga ana tjetër e rastit, për të shkaktuar dëm, se do të kompensohet. Vendimi i përkohshëm mund të jetë në interes të palës ose organit që e kryen procedurën. Nevoja për miratimin e zgjidhjes së përkohshme ndodh nëse gjatë procedurës para përfundimit të tij ndodhi çështje dhe marrëdhënie të diskutueshme. Ato në atë situatë do të zgjidhen duke miratuar zgjidhje të përkohshme, në bazë të të dhënave që ekzistojnë në kohën e miratimit të tij. Në këtë vendim shprehimisht do të tregohet se ky është vendimi i përkohshëm. Për shembull, në qoftë se në procedurë për dhënie të pensionit të pleqërisë, ka ndodhur mosmarrëveshje si pjesë e kohës të përlllogaritur, palës do t'i njihet e drejta e pensionit të pleqërisë vetëm për stazhin që nuk është kontestues me miratim të vendimit të përkohshëm, kurse pas pastrimit të stazhit të diskutueshëm do të sillet vendim për punën kryesore si vendim definitiv.

Me miratimin e vendimit kryesor, vendimi i përkohshëm shfuqizohet.

Vendimi i pjesshëm, plotësues dhe i përkohshëm në drejtim të mjeteve juridike (të drejtë të ankesës) dhe performancës, konsiderohen si vendime të pavarura.

Kur është fjala për vendimet në procedurën administrative ende duhet të dihet se çfarë është vlefshmëria, zbatueshmëria dhe ekzekutimi. Kështu, **vendimi përfundimtar** është vendim kundër të cilit mund të ushtrohet ankesa dhe të bëhet kontest administrativ para gjykatës, me padi. **Vendimi përfundimtar** është ai kundër të cilit nuk mund të përdoret ndonjë ilaç i zakonshëm, siç janë ankesa ose ilaç i tillë është përdorur, por nuk ka dhënë rezultate, kurse **vendimi ekzekutiv** është ai vendim i cili mund të kryhet duke përdorur masë të detyrimit. Vendimi Ekzekutiv me të drejtë, është vendim përfundimtar dhe i plotfuqishëm.

FORMËSIMIN I AKTEVE

Vendimi në procedurën administrative duhet të përmbajë këto pjesë: 1) kryetitullin 2) hyrjen, 3) dispozitivin, 4) arsyetimin, 5) udhëzimin për mjet juridike, 6) nënshkrimin e personit zyrtar dhe 7) vulën e organit.

Këto pjesë i ka çdo vendim që dërgohet te klienti. Kopja e vendimit dhe koncepti i vendimit, të cilat janë miratuar patjetër duhet të përmbajnë këto pjesë: nënshkrim të personave të cilët e përpilojnë vendimin, udhëzime të dhëna në byrotë e shkrimit, për atë se si të veprojnë në të dhe vulën daktilografë. Këto akte nuk kanë vulë.

Kryetitulli. - Kryetitulli i vendimit përbëhet nga të njëjtat elemente nga të cilat përbëhet kryetitulli i korrespondencës zyrtare. Ai gjendet në skajin e majtë në faqen e vendimit.

Hyrja. - Hyrja e vendimit përmban: emrin e organit që e ka miratuar vendimin, nënshkrimin për kompetencë me çka është autorizuar organi për të miratuar vendimin, emri i palës, përfaqësuesi i tij ligjor ose avokati në qoftë e ka dhe përcaktimi i shkurtër i lëndës në fjalë.

Nëse vendimi është miratuar nga dy ose më shumë organe, respektivisht me pëlqim ose vërtetim ose mendim të lëshuar nga ndonjë organ tjetër, në vendim duhet të shënohet edhe atë, në qoftë se vendimin e miraton organ kolegjal, shënohet dita e mbledhjes në të cilën është miratuar vendimi.

Hyrja shkruhet nën kryetitullin e vendimit.

Emri i aktit duhet patjetër të deklarohet shprehimisht në varësi të faktit vallë ky akt administrativ mban titullin, vendimin, lejen, miratimin, etj., për shembull, vendimi për pension të pleqërisë ose leje për ndërtim, leje për mbajtje të armës etj.

Dispozitivi. - Dispozitivi është elementi më i rëndësishëm i vendimit. Pa atë nuk ka vendim. Me atë vendoset për punën kryesore që është objekt i procedurës. Dispozitivi duhet të jetë i shkurtër dhe i përcaktuara qartë. Ai mund të ndahet në shumë, respektivisht pjesë pika të sakta. Me dispozitiv mund të vendoset edhe për shpenzimet e bëra në procedurë, nëse ka ndonjë, me çka do të përcaktohet sasinë e shpenzimeve të cilat do të paguhen, për cilin dhe në çfarë kohe. Nëse me vendim tentohet ekzekutimi i ndonjë veprimi, në dispozitiv do të përcaktohet edhe afati në të cilin duhet të kryhet ai veprim. Nëse ankesa nuk e anulon ekzekutimin e vendimit, në dispozitiv do të ceket edhe ai paralajmërim.

Zakonisht, dispozitivi i vendimit fillon me theksimin e personin i cili kërkon realizimin e disa kërkesave, interes juridik ose ligjor ose kërkon të lirohet nga ndonjë përgjegjësi. Për shembull, Jeton Isakut nga Shkupi, "Savska" - B, i miratohet hapja e dyqanit për ëmbëltoare, respektivisht i miratohet ndërtimi i ndërtesës familjare, respektivisht i jepet e drejta për pension invalidor etj. Kështu, *dispo-*

zitiv mund të fillojnë me fjalët: miratohet, përcaktohet, lejohet, ndalohet, urdhërohet, ndahet, refuzuar, nuk miratohet etj.

Me këto fjalë zakonisht fillon dispozitivi i vendimit të shkallës së parë. *Dispozitivi i vendimit të shkallës së dytë* është kushtëzuar nga ajo a pranohet ankesa, refuzohet (nuk pranohet) ose hidhet, për shembull, “*ankesa nuk pranohet*”, “*ankesa është hedhur poshtë*”, “*e anulon vendimin e shkallës së parë.*”etj.

Arsyetimi. - Arsyetimi në mënyrë të qartë duhet të shihet se si trupi punues që e miraton dhe pse e miraton vendim të tillë. Arsyetimi duhet të jetë i plotë me të gjithë komponentët e tij faktik dhe juridik, me mundësi për një kohë të shkurtër.

Në qoftë se puna është e thjeshtë dhe kërkesa pranohet, arsyetimi i vendimit duhet të përmbajë kërkesë të shkurtër të palës, duke deklaruar rregullat, për të cilat përcaktohet puna. Praktikohet që vendime të tilla të përgatiten në formular të përshtuar.

Kur puna është më komplekse, arsyetimi i vendimit përfshin: *heqjen e shkurtë të kërkesës së palës, faktet e vendosura, sipas nevojës arsyet të cilat ishin vendimtare në vlerësimin e dëshmimeve, arsyet për të cilat nuk pranohet ndonjë kërkesat e klientit, dispozitat ligjore në të cilat mbështete dispozitivi, të cila udhëzojnë që të miratohet vendimi si në dispozitiv.* Nëse ankesa nuk e shtyn ekzekutimin e vendimit, në arsyetim deklarohen edhe arsyet dhe rregulloret që e parashikon atë.

Nëse organi që vendos është i autorizuar të vendosë pas vlerësimit të lirë, në arsyetim theksohet edhe ajo dispozitë me vendosjen e arsyeve nga të cilat merren parasysh gjatë marrjes së vendimit ose nuk vendosen arsyeve nëse me rregullore nuk është paraparë kjo.

Nën dispozitivin, veçmas shkruhet fjala “arsyetim” me shkronja të vogla të rralla.

Arsyetimi i vendimit të miratuar në shkallë të parë zakonisht fillon me kërkesë të palës, siç për shembull: Tasim Tasimi, “Nikolla Karev” – 7 ka parashtruar kërkesë që t’i aprovohet blerja e pushkës për gjueti. Në kërkesë theksohet se... Pas procedurës së caktuar është përcaktuar...

Udhëzim për mjetin juridik. – Në udhëzim ceket vallë pala kundër vendimit mund të deklarojë ose të aplikojë kontest administrative ose të përdorë ndonjë mjet tjetër juridik.

Paraqitje skematike të koncept vendimit

	kryetitulli

	Hyrja
6 cm	_____

	Dispozitivi

	Arsyetimi

	Përmbajtja

	Arsyetimi

Hapësirë për ndreqje, plotësim të tekstit ng projekti

<u>Udhëzim për mjet</u> <u>juridik dhe taksa</u>	
DORËZUAR NGA: 1. _____ 2. _____ Udhëzime për byrotë e shkrimit _____ <u>Nënshkrimi - data</u>	<u>Funksioni. Emri dhe mbiemri</u> nënshkrim _____ _____ <u>Vula daktilografike</u>

Kur lëshohet ankesa kundër vendimit në udhëzim theksohet se deri te cili organ deklarohet, kujt i drejtohet, në cilin afat dhe sa tatim është paguar ose deklarohet dispozita me çka është paraparë lirimi nga tatimi, por mund të tregohet se ankesa mund deklarohet edhe me gojë në procesverbal.

Nëse kundër vendimit mund jepet kontekst administrativ, në udhëzim theksohet gjyqi tek i cili është ngritur aktpadi dhe afati në të cilin dorëzohet aktpadia.

Udhëzimi për mjet juridike shkruhet menjëherë vetëm nën arsyetim.

Nën udhëzimin si mjet juridik shkruhet konstatimi se për kërkesën dhe vendimin është paguar tarifë dhe nëse pala është liruar për të paguar tarifën, në vendim theksohet se është lëshuar dhe sipas kësaj rregulloreje është liruar. Për shembull: pullat për taksa në shume prej... sipas tarifës nr.... në ligjin për taksa administrative është ngjitur dhe në mënyrë të rregullt është anuluar dorëzimi (lutja, kërkesa).

Majtas nën udhëzim ose sipas konstatimit mbi tarifën, shkruhen të dhënat për shtesat, mënyra e paraqitjes, kujt i dërgohet dhe në anën e djathtë shkruhet funksioni ose titulli dhe vendi dhe mbiemri i personit të autorizuar që të marrë vendimin dhe nën këtë person vë nënshkrimin e tij dhe më në fund vulën që zihen dy ose tri shkronja e funksionit të aplikuesit të vendimit.

Me ligjin për procedurë të përgjithshme administrative jepet mundësia që të jepet vendim në me kopje të verifikuar, për çka tashmë është folur në korrespondencën zyrtare.

PUNË TË TJERA QË KANË TË BËJNË ME VENDIMET NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

Sa i përket përbërjes, mënyrës dhe formave të shkrimit vlejné të njëjtat gjëra, për të cilat është folur tashmë në korrespondencën zyrtare. Këtu ne do të fokusohemi vetëm në disa veçori karakteristike për vendimet.

Në fakt, kur është fjala për zgjidhje më komplekse para se të shkruhen vendimet e tilla, punonjësi i autorizuar për këtë duhet të fillojë me mbledhjen e të dhënave dhe materialeve të nevojshme, që të marrë veprime të caktuara për të pastruar disa çështje (për shembull, të dëgjojë dëshmitarë, inspektojë, etj.), të studiojë rregullat e rëndësishme për të vendosur dhe për të kryer të gjitha punët e tjera që janë të rëndësishme, që të mund të sillet vendim i drejtë.

Vendimet shkruhen në letër në format A 4. Kur është fjala për vendime me karakter të përhershëm, duhet të shkruhen në letër më të mirë dhe më të fortë. Kur shkruhet në letër të trashë, mund të shkruhen në të dy anët dhe në letër të hollë vetëm në njërën anë.

Me të drejtë vendimet shkruhen në makinë shkrimi ose kompjuter. Me dorë zakonisht shkruhen vendime që janë të dizajnuara si kopje. Fjala “vendim” shkruhet në mes fletës së letrës në letra të mëdha (versal), kurse në dispozitiv të vendimit, në mes fletës së letrës shkruhet fjala “arsyetim “arsyetim” me shkronja të vogla.

Vendimi i përpiluar mund të diktohet te daktilografisti, i cili e shkruan kompjuter ose makinë të shkrimit dhe diktati mund të incizohet në disketë ose magnetofon. Vendimi i përpiluar krahasohet me origjinalin, respektivisht me konceptin e vendimit. Personat që bëjnë krahasimin, nënshkruhen në grafet e nënshkrimit afër vulës së daktilografistit.

Nëse zbulohen gabime në vendim ato korrigjohen menjëherë para se ta dërgohet.

Gabimet e bëra në vendim, sa i përket emrave, numrave etj. i ndreqin personat juridik i cili i ka bërë sipas rregullave të punës të zyrës. Në qoftë se bëhet fjalë për më shumë gabime, vendimi rishkruhet.

Shembull për vendim për pension të pleqërisë – koncepti

FONDI PËR SIGURIM PENSIONAL INVALIDOR

FSISM Form. 18

SIGURIMI I MAQEDONISË

- Njësia rajonale –

P. nr. 101.264.

1.10.2010

SHKUP

PENSIONI I PLEQËSRISË

NR. I AMZËS _____

NR. PERSONAL _____

PENSIONI S. NR. _____

Në mbështetje të neneve 135-140 të Ligjit për sigurim pensional dhe invalidor (“Gazeta zyrtare e RM” nr 80/93 - në tekstin e mëtejme: Ligji) dhe nenit 46 të Statutit të Fondit për sigurim pensional dhe invalidor të Maqedonisë (“Zyrtare Gazeta” nr. 50/94 - në tekstin e mëtejme: Statuti), udhëheqësi i Fondit për sigurim pensional dhe invalidor të Maqedonisë - Shërbimi profesional - Njësia rajonale Shkup, solli

VENDIM

Të siguruarit Besnik Neshiti nga Shkupi

i lejohet e drejtën e pensionit të pleqërisë në vlerë mujore prej 16.000.00 denarë llogaritur nga data 05.05. 2010.

Pensionin do të paguhet nga 05.05. 2010.

Rregullimi aktual mujor i pensionit për vitin 2010 dhe vitet pasuese do të bëhet zyrtarisht.

Shfrytëzuesi i pensionit është i obliguar në afat prej 30 ditësh të raportojë çdo ndryshim i cili është nën ndikimi të përdorimit të së drejtës.

Ankesa nuk e anulon ekzekutimin e vendimit.

Arsyetim

Procedura për realizimin e të drejtës për pension është iniciuar me kërkesë të Besnik Neshiti nga Shkupi në datën 05.05. 2010.

Gjatë procedurës, në saje të pohimeve në kërkesë, dëshmime të paraqitura dhe të dhënave nga regjistrat zyrtarë vendoset:

I siguruari Besnik Neshiti i lindur më 27.03.1949, dhe nga dorëzimi i kërkesës e ka mbushur moshën 61 vjet të jetës.

Në stazhin pensional, në përputhje me nenet 117-130 me kohëzgjatje më të gjatë dhe sigurim të zgjatur e deri në përfundimin e punësimit me 05.05. 2010., i llogariten gjithsej 40 vjet/ dhe 3 dinë.

Sipas kësaj situatë faktike vërtetohet se i siguruari më 05.05. 2010 i plotëson kërkesat për dhënien e pensionit të pleqërisë të paraparë me nenin 17 të Ligjit.

Baza e pensionit për përcaktimin e pensionit, në përputhje me nenet 10-32 të Ligjit llogaritet nga paga mesatare mujore të realizuar gjatë sigurimit dhe më herët deri më 1.05.2010 respektivisht prej vitit 1996 deri në vitin 2010, në shumat e shprehura sillet 16.860.00 denarë.

Për shkak se i siguruari ka fituar pagë ose kompensim të pagave pas 1.01.1970, sipas nenit 20 dhe Vendimit për përcaktimin e bazës së pensionit në bazë të kualifikimit profesional të të siguarit, përcaktohet në sasinë prej / / denarë të denominuara.

Sipas stazhit të përgjithshëm të përcaktuar prej 41 vjet dhe 3 ditë, në bazë të nenit 33 të Ligjit të siguarit i përcaktohet shumë e pensionit në 80% të pensionit bazë i cili sillet 16.860.00 denarë.

Pension mesatar në pajtim me nenin 37, paragrafi 4 të Ligjit, të llogaritur në nivel mujor me përqindje / / % sillet / / denarë të denominuara.

E drejta për pension sipas nenit 146 të Li Ligjit i përket prej 05.05. 2010., kurse pensioni do të paguhet në shumën prej 16.860.00 denarë në muaj llogaritur nga 1.11.1966.

Pjesë integrale e vendimit është llogaritja e pensionit bazë që dorëzohet në shtesë.

VËREJTJE: Kundër këtij vendimi, sipas nenit 141 të Ligjit të mund të bëhet ankesë brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit nga ana e Njësia rajonale deri te Komisioni për ankesa pranë Fondit për sigurim pensional dhe invalidor të Maqedonisë në Shkup.

VULA DAKTILOGRAFE			
PRANUAR	Data	Nënshkrimi	
PËRSHKRUAR			
KRAHASUAR			
DËRGUAR			

PROCEDURËN E KA MBAJTUR,

Nikolina Kolevska

Vendimi të dërgohet deri te:

1. Besnik Neshiti
2. Bul "Jane Sandanski" Nr. 107/1-7. - Shkup

PROCEDURËN E KA UDHËHEQUR,

Sllavka Pavllovska

Shërbimi për pagesën e pensioneve pranë PDIF - Shkup

Krahasuar nga, NF

Megjithatë, në qoftë se ka gabime në vendim, i cili tashmë dërgohet te pala, korrigjimet do të bëhen në vendim të veçantë, me çka patjetër duhet të miratohet dhe jepet **përfundim për korrigjimin e kryer të vendimit**. Për kryerje të korrigjimit në vendim dhe në transkriptet e tij hartohet shënim. **Shënimi** i korrigjimit të kryer e nënshkruan personi kompetent duke vënë nënshkrimin, datën dhe vulën. Kundër përfundimit të korrigjimit të gabimit lëshohet ankesë.

Zgjidhje të thjeshta dhe uniforme përgatiten si dorëshkrim me kopje, kurse vendimet më të rëndësishme dhe më komplekse përgatiten si koncepte, me çka personin i cili e miraton vendimin duhet të bëjë ndryshimet në të nëse është e nevojshme.

Vendimet shkruhen sipas formës evropiane ose formës së kombinuar, sikurse është folur për format e të shkruarit të akteve letrave.

Shembull i vendimit – dorëshkrimit me kopje

MINISTRIA E FINANCAVE
Drejtoria e të Ardhurave - Njësia rajonale
Numri I POR. 04-564. 20.02.2010
PRILEP

Drejtoria e të ardhurave - Njësia rajonale në Prilep, në bazë të nenit 231 të Ligjit për tatimet mbi qytetarët dhe nenit 202 të Ligjit mbi Procedurën administrative, duke diskutuar për procedurën ligjore të Besnik Neshiti, sipas profesionit fermer privat, për lirim nga taksat e të ardhurat nga bujqësia solli

AKTVENDIM

Besnik Neshiti, fermer nga Prilep Rr. “Goce Dellçev”, nr. 5 është të liruar nga pagesa e tatimit mbi të ardhurat nga bujqësia në vitin 2010.

Arsyetim

Besnik Neshiti, rr. “Goce Dellçev” numër 5 ka dorëzuar te ky organ kërkesë **që të lirohet** nga pagesa e tatimit mbi të ardhurat nga bujqësia për vitin 2009, duke deklaruar se në vendin ku janë vreshtat e tij dhe sipërfaqeve e drithërave në verë të vitit 2009 goditi një breshër i fortë dhe ka shkatërruar të korrat, për ç’arsye nuk mund të realizojë të ardhura. Me kërkesën ka dorëzuar procesverbal të punës së Komisionit të shoqëria aksionare “Maqedonia” për të vlerësuar dëmin nga e cila shihet se dëmi është llogaritur 90% të rendimentit.

Ky organ përveç procesverbalit të shoqëria aksionare “Maqedonia” ka kryer provën dhe inspektimin në vend dhe është vërtetuar se të dhënat e palës janë të vërteta.

Në bazë të gjendjes së tillë faktike ky organ e ka aplikuar nenin 87 të Ligjit për tatimet mbi qytetarëve, ku janë përshkruar kushtet për lirim tatimor dhe merr vendim si në dispozitiv të këtij vendimi.

KËSHILLA JURIDIKE: Kundër këtij vendimi mund të jepet ankesë brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit nga ana e Drejtorisë në Prilep nga Ministria e Financave, të taksuar me 200 denarë taksë administrative.

SHEFI,
Aleksander Pavllov

VENDIM TË DORËZOHET DETI TE,

- Arkivi i njësisë rajonale
- Drejtoria e të ardhurave
- Pala

KONKLUZIONI NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

Me konkluzion zgjidhen çështjet që lidhen me vetë procedurën dhe për çështjet kontestuese që dalin gjatë udhëheqjes së procedurës administrative, si për shembull heqja e personit zyrtar, ndërprerja e procedurës, vendosja e përfaqësuesit të përkohshëm të palës, përjashtimi i dëgjimit publik, kompensimi i shpenzimeve procedurale, kompensimi i shpenzimeve të udhëtimit dhe mëditjeve, kompensimi i dëshmitarëve e të tjera.

Konkluzioni i përmban këto pjesë: kryetitullin, hyrjen, emrin e konkludimit, dispozitivin, arsyetimin, udhëzimin dhe instruksionet për tarifën e aplikimit, shenjën e shtesave, mënyrën e pagesës, nënshkrimin me emrin dhe titullin e personit i cili e miraton konkluzionin dhe gjurmën dhe vulën.

Kryetitulli i ka të njëjtat pjesë sikurse edhe kryetitulli i vendimit. Hyrja shkruhet shkurt me elementet më të rëndësishme, siç janë titulli i organit që e miraton, rregulloret në bazë të të cilave miratohet konkludimi etj. Nëse konkluzioni hartohet si shënim ose në procesverbal, në këtë rast nuk shkruhet hyrja.

Fjala “konkluzion”, si titull i këtij akti, shkruhet në mes të aktit me shkronja të mëdha.

Dispozitivi si elementi më i rëndësishëm i konkluzionit shkruhet shkurt dhe qartë me emërimin e asaj që është qenësore e çështjes e cila është përcaktuar, për shembull, shpenzimet e procedurës, shuma e dëshmitarëve etj. Në dispozitiv caktohet data, në të cilën patjetër të kryhet veprimi, klauzola se ankesa e mban ekzekutimin efektiv të konkluzionit të vendimit. Për shembull, për dispozitivin: Procedura ndalohet dhe shpenzimet e bëra në përgjegjësinë e tij i merr secila palë.

Zakonisht konkluzionet nuk kanë arsyetim nëse ndaj tyre nuk është lëshuar ankesë. Në çdo rast, nëse ka arsyetim, ai mund të thuhet shkurtimisht, ku shpjegohen arsyet që konkluzioni është miratuar. Arsyetimi nuk mund të ndahet patjetër nga dispozitivi i konkluzionit.

Nëse konkluzioni hartohet në formën e shënimit, ose procesverbali vlen ajo që tashmë është folur për përpilimin e shënimit, respektivisht sipas rregullave për përpilim të procesverbalit.

Për udhëzime të apelit dhe pjesëve përfundimtare vlen e njëjta që tashmë është biseduar për këto pjesë të vendimit.

Në procesverbal konkluzioni sillet shkurt me futjen e përmbajtjes së veprimeve të ndërmarra ose punës së kryera, si dhe konkluzionet e miratuara gjatë procedurës, si për shembull konkluzioni i mbledhjes, konkluzioni i ndërprerjes së opinionit nga dëgjimi me gojë etj.

Shembull për konkluzion me të cilin refuzohet kërkesa për shkak të paaftësisë së organit

MINISTRIA E EKONOMISË

Njësia rajonale - Karposh

Numër 175/10 20.02.2010

SHKUP

Njësia rajonale e Ministrisë së Ekonomisë për komunën Karposh, sipas Nenit 66 të LPPA solli

KONKLUZION

Refuzohet kërkesa e Igor Najdovski nga Shkupi, rr. "Marshal Tito" numër 81, për shkak të moskompetencës.

Arsyetim

Igor Najdovski ka paraqitur kërkesë për miratim të hapjes së punëtorisë rrobaqepëse në territorin e komunës së "Qendrës" - Shkup.

Pranimi i këtij dorëzimi dhe puna në këtë kërkesë është në kompetencë të Departamentit Ekonomik të komunës Karposh, për ç'arsye këtë dorëzim e refuzon.

Kundër këtij dorëzimi mund të ankimohet ankesë në Komisionit në fushën e ekonomisë, pranë Qeverisë. Ankesa duhet të jetë taksuar me 50 denarë të pullës së taksuar sipas ligjit për taksë administrative.

SHEFI,

Ilika Jovanovski

TË DORËZOHET DERI TE:

- Igor Najdovski

Rruga "Mareshali Tito" nr. 81, Shkup

Procesverbali është dokument publik i cili hartohet gjatë procedurës për veprime të rëndësishme në procedurë, si dhe për deklaratat kryesore të palëve dhe pjesëmarrësve të tjerë në procedurë.

Procesverbali është dokument i rëndësishëm i dëshmisë për sjelle të drejtë të vendimit, respektivisht vendim vendoset për çështje të caktuar administrative ose lëndë të procedurës administrative. Nëse procesverbali është dokument publik kjo nuk do të thotë se nuk mund të dëshmohet se ajo që gjendet në të është e saktë dhe e vërtetë.

Patjetër duhet të mbahet procesverbal kur mbahet diskutim publik. Lloje të tjera të procesverbalit mbahen në qoftë se personi i autorizuar mendon se e kërkon atë. Kështu, procesverbali mbahet kur dëgjohet pala, dëshmitari ose kur bëhet hetimi, procesverbal për këshillim dhe votim, kur pranohet dorëzim i procesverbalit dhe në raste të tjera.

Disa pjesë të procesverbalit. – Sipas rregullës, procesverbali i procedurës administrative ka këto pjesë: emrin e institucionit ose organizatës kur e zbaton veprimin procesor, fjala “procesverbal” në emërimin e veprimit (për shembull, procesverbal të dëgjimit të dëshmitarit), vendi ku kryhet veprimi, koha e fillimit dhe përfundimit të veprimit (ditë dhe orë), lënda për të cilën punohet (p.sh., përcaktimin i stazhit të punës), emri i personave që kanë marrë pjesë në procedurë dhe në çfarë kapaciteti, renditje e shkurtër e përmbajtjes së veprimit të ndërmarra në procedurë, faktet e vërtetuara dhe deklaratat e dhëna, dokumentet që përdoren në procedurë ose janë bashkangjitur në këtë temë, konkluzionet në procedurë, deklarata e procesverbalit që është lexuar me pjesëmarrësit në procedurë. Nëse ka vërejtje regjistrohen edhe komentet të shënuara nga pjesëmarrësit në procedurë, përfundimi i procesverbalit me kohë të saktë (orë), nënshkrimet e pjesëmarrësve në procedurë (majtas në konkluzionin e procesverbalit nënshkruhen palët që kanë marrë pjesë në procedurë, personi që zhvillon procedurën dhe zyrtarin, kurse dëshmitarët, ekspertët dhe pjesëmarrësit tjerë në procedurë do të nënshkruhen në deklaratat e tyre të dhënë. Për personat analfabetë ose ata të cilët nuk mund të nënshkruajnë, në vend të tyre nënshkruan ndonjë pjesëmarrës në procedurë me nënshkrim të plotë.

Në qoftë se procesverbali përbëhet prej shumë faqeve, çdo faqe shënohet me numër serial dhe çdo faqe e procesverbalit nënshkruhet nga personi që e kryen procedurën, por në qoftë se ka deklarata, nën deklaratë regjistrohet personi i cili e ka dhënë deklaratën. Nëse gjatë mbajtjes së procesverbalit diçka është lëshuar ajo do të futen në fund të procesverbalit si plotësim i tij, kurse pastaj vihet data nënshkrimet e nevojshme.

Korrigjimet në procesverbal bëhen në mënyrë në të njëjtën sikurse korrigjimet bëhen në vendim në procedurën administrative dhe akte të tjera zyrtare. Korrigjimi konfirmohet me nënshkrimin e personit të autorizuar, data dhe vënia e vulës zyrtare.

Procesverbalet shkruhen me dorë ose në kompjuter (kompjuter personal).

Gjatë hartimit të procesverbalit duhet të mbahet në mend se rreshtat e rinj fillojnë me shkronja të rralla, në distancë të madhe nga e majta në të djathtë dhe rreshtat e zakonshëm të tekstit shkruhen në distancë të shkurtër nga majta në të djathtë. Në mes fletë në pjesën e sipërme shkruhet fjala “procesverbal” dhe nën këtë shkruhet datën kur është përpiluar, titulli i organit cilit i është drejtuar procesverbalit, për çfarë arsye etj. kurse nën këtë, megjithatë, në mes faqes shkruhet fjala “të pranishëm”.

Forma e procesverbalit varet nga lloji i procesverbalit.

Kështu, në disa lloje të dhënave në skajin e sipërm të majtë të procesverbalit në distancë të vogël shkruhet kryetitulli, nën të në distancë prej 40 deri në 60 mm fillon të shkruhet fjala “procesverbalit” dhe menjëherë nën të me rreshta të thjeshtë shkruhen të dhëna për vendin, kohën dhe lëndën për të cilën përbëhet procesverbalit. Nën këtë tekst nën dy rreshta në kompjuter fillon të shkruhet fjala “të pranishëm” në distancë në të cilën fillon të shkruhet fjalën “procesverbalit”. Nën fjalën “të pranishëm” nën anën majtë të faqes shkruhen emrat e punonjësve të autorizuar, në çfarë cilësie ata marrin pjesë dhe në anën e djathtë të fletës regjistrohen dëshmitarët, ekspertët etj. Të dhënat për palën, vendin dhe datën e lindjes, statusin familjar, etj. Fillojnë të shkruhen në rresht të ri, në distancë të madhe.

Përmbajtjen e deklaratës së dhënë të palës e formulon personi i autorizuar për të drejtuar procedurën. Pastaj shkruhet konstatimi se procesverbalit është lexuar dhe se në të nuk janë vënë vërejtjet. Personi i cili ka dhënë deklaratë e nënshkruan personalisht. Nëse ndonjë nga pjesëmarrësit në procedurë të cilët kanë dhënë deklaratë nuk duan të nënshkruajnë, theksohen arsyet pse refuzojnë që të nënshkruajnë.

Paraqitje skematike e procesverbalit në procedurën administrative

Kryetitulli	

PROCESVERBAL	
(titulli i aktit)	

(kur, ku dhe për çfarë punë administrative	

është përbërë)	

Udhëzime për byrotë e shkrimit	
TË PRANISHËM	
Nga organet e administratës	Palët
1. _____	_____
2. _____	_____

Lënda për të cilën mbahet procesverbali	

(për çfarë dorëzimi)	

Tekst i deklaratës, kërkesës	

lutjes etj

Konstatimi se është lexuar procesverbali

Kryhet

Nënshkrimi i

personit zyrtar

Nënshkrimi i

kujdestarit etj.

Shembull i procesverbalit në procedurën administrative për dëgjim të palës

MINISTRIA E SHËNDETËSISË

Qendra për punë sociale

Numër UP. 235/1-2010

SHKUP

PROCESVERBAL

i përpiluar më 12.01.2010, në Qendrën për punë sociale të Qytetit të Shkupit me rastin e dorëzimit (lutjes) së Kujtim Nijaziut për dhënien e ndihmës sociale

Fillon në ora 20:00

TË PRANISHËM

Nga organet e administratës

1. Jetmir Veseli, Mitre referent

2. Menka Mileva, daktilografe

Palët

Jankov, punonjës social

Rruga "Belasica" nr. 29. - Shkup

I pafuar ka ardhur Kire Najdovski dhe në procesverbal e dha këtë lutje: Lutem që organi kompetent të më japë ndihmë të përhershme mujore në të holla. Këtë e kërkoj për arsyet e mëposhtme:

Unë jam 80 vjeç. Para 3 muaj më parë djali im i vetëm Marku vdiq, i cili më mbante mua. Përveç shtëpisë, për të jetuar nuk kam asgjë tjetër, respektivisht kurrfarë të ardhura të tjera për mbijetesë. Kështu që nuk kam mjete të nevojshme të jetesës dhe për shkak të moshës së vjetër nuk jam në gjendje të punoj. Të dhënat janë të sakta dhe mund të verifikohen. Lutem sa më shpejt të jetë e mundur të zgjidhni çështjen time. Tjetër gjë nuk kam për të thënë.

Pas deklaratës së dhënë procesverbali i palës lexohet dhe në të nuk bëhet asnjë vërejtje.

Është përfunduar në orën 20:30.

Jetmir Veseli

nënshkrimi

Menka Mileva

nënshkrimi

Kire Najdovski

nënshkrimi

Shembull i procesverbalit në procedurën administrative për dëgjim të palës

MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE

Numër15-223/1-10

SHKUP

PROCESVERBAL

i përpiluar më 11.05.2010, në Ministrinë në Transportit dhe Lidhjeve në bazë të dorëzimit së Jordan Nikollov për përdorimin në mënyrë të paligjshme të tokës në pronësi të Trajan Bislimovski nga fshati Creshevë - Shkup.

Të filluar në ora 08:00

TË PRANISHËM

Nga organet e administratës

Palët

1. Tofe Jankovski, referent

Ivan Trajanovski, bujk

2. Mara Minarkova, daktilografe

Rruga "Kajmakcalan" nr. 20

Udhëheqësi i procedurës e ka takuar dëshmitarin sipas lëndës për përdorim të paligjshëm të tokës në pronësi të shtetit dhe paralajmëroi ta thotë të vërtetën, asgjë të mos fshehë dhe për pasojat e dëshmisë së rreme. Ishte i mësuar dhe në pyetjet në të cilat mund të refuzojë të dëshmojë në bazë të nenit 186 të LPPA.

Ivan Trajanovski, bujk, nga babai Stojan dhe nëna Maria jeton në fshatin Creshevë - Shkup, i martuar, baba i dy fëmijëve të vegjël.

Identiteti i dëshmitarit përcaktohet mbi bazën e numrit të letërnjoftimit 988795 të lëshuar nga SPM Shkupit.

Në pyetjen e udhëheqësit në procedurë që di për tokën e uzurpuar shtetërore PK nr. 123, KK Creshevë ka deklaruar:

Trajan Bislimovski, tanimë dy vjet arën e lartpërmendur e cila gjendet në afërsi të drejtpërdrejtë të arës sime, e përpunon dhe sillet sikur të jetë pronar i arës. Unë i thashë se ajo është arë komunal, por ai edhe më tej vazhdon ta punojë arën, duke thënë se ajo ka qenë arë e ndonjë të afërmi të tij, i cili ka shkuar në Amerikë dhe se nuk e ka ditur se është nacionalizuar.

Procesverbali i lexohet dhe në atë dëshmitari nuk ka dhënë kurrfarë vërejtje.

Ka përfunduar në ora 08:20.

Jofe Janovsky, referent
nënshkrimi

DËSHMITARI,
Ivan Trajkovski

Mara Minarkova, daktilografist
nënshkrimi

nënshkrimi

Shembull i procesverbalit për mbikëqyrës ekzekutiv të inspektimit

PROCESVERBAL

për inspektimin e kryer në funksionimin e EMUC “Kole Nehtanin” në Shtip,
të përpiluar në hapësirat e Qendrës

Inspektimi kryhet në bazë të neneve 274, 275, 277, 280 dhe 281 të Ligjit për arsim të orientuar (“Gazeta zyrtare e RM” nr. 16/85)

Inspektimi i inspektorit kryhet më 10 dhe 11.05.2010.

TË PRANISHËM

Stojan Przhovski, inspektor i arsimit i Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës në Shkup.

Nga ana e EMUC “Kole Hehtenin” - Shtip ishin të pranishëm drejtori Kostadin Atanasov dhe Sekretari Vasil Runtev.

Në fillim inspektimi kishte të bëjë me kontrollin e ekzistencës së kushteve të përcaktuara për punën e organizatën edukative-arsimore.

Në vitin shkollor 2008/09 në Qendër mësojnë gjithsej 583 nxënës, në 17 klasa, kurse procesin edukativo-arsimor e kryejnë 42 arsimtarë (nga të cilët dy arsimtarë janë në pozita menaxheriale dhe dy arsimtarë në punë ndihmëse në mësimdhënie).

Në Qendër ekziston mësim zgjedhor për vitin I dhe II, bazat e metaleve, 5 klasa dhe bazat e energjisë elektrike, 3 klasa. Për shkallën e tretë përgatitjes profesionale janë profesionet e mëposhtme: metaloglo-gdhendës - 1 klasë, bravarë - 1 klasë, Elektro-mekanika - 1

klasë, instaluesit elektrike - 1 klasë edhe për katër nivele të arsimit profesional: Elektriçist - 1 klasë dhe Mekanike teknik - 1 klasë.

Për profesionet e prezantuara ekzistojnë zgjidhje për verifikim.

EMUC “Koçe Nehtenin” - Shtip ka ndërtesë shkollore dhe objekteve shoqëruese. Ndërtesa e shkollës u përrua në vitin 1980. Në ndërtesën ka 16 klasa, pesë zyra (kabineti për mbrojtje dhe siguri, fizikë, kimi, metalet themelore, kabineti për ushtrime laboratorike.) punëtori: për metal-gdhendës, bravarë, bravarë makine, farkëtarë, zdrukthëtarë, saldues, elektro-punëtori, te neqexhi dhe të tjerët; 15 zyra (drejtori, sekretari, arkëtar, llogaritari, dy zyrat e mësimdhënësve, zyra e shefit të punëtorisë etj., kabineti pastrues, foto laborator dhe stacioni i klubit të radios.

Qendra ka bibliotekën e arsimtarëve dhe të nxënësve me gjithsej 10.200 librave me të cilën udhëheq bibliotekisti. Në bibliotekë ka dhomë leximi e cila përdoret vazhdimisht çdo ditë përveç të shtunave dhe të dielave.

Në bazë të të dhënave të paraqitura mund të konkludohet se Qendra i plotëson kushtet për mësimdhënie të qetë dhe të suksesshme sipas neneve 223 dhe 224 të Ligjit për arsim të mesëm.

Procesverbali u lexua para drejtorit dhe për atë nuk ka vërejtje.

Inspektimi kryhet prej në datën 10:02 prej orës 21:00 deri në orën 15.00 dhe në datën 11.02 prej orës 8.00 deri në orën 10.00.

Në bazë të të dhënave të paraqitura propozohet që Qendra në një periudhë më të shkurtër kohore t’i mënjanojë të gjitha mangësitë që dalin nga mosrespektimi i obligimeve ligjore.

Drejtori,
Jetmir Veseli
nënshkrimi

Inspektorati i Arsimit pranë
Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës
Stojan Przhovski

Sekretari
Vasil Runtev
nënshkrimi

nënshkrimi

Shënimi i lëndës (aktit). - Gjatë procedurës disa punë në zyrë që janë me rëndësi të vogël në vend që të përpilohet procesverbal i veçantë, punëtori i autorizuar do të përgatisë për të shënim për këtë temë në fjalë. Kjo, për shembull, bëhet për veprime më pak të rëndësishme, për deklarata të pjesëmarrësve në proces që nuk janë thelbësore për disa lloje të informatave, udhëzimeve me gojë etj.

Shënimi duhet të jetë i shkurtër, i qartë, kurse përcaktohet nga fjala “shënimi”. Nën përmbajtje të shënimit vihet data dhe nënshkrimi i personit që e ka përpiluar.

Pavarësisht, shënimi përgatitet dhe dorëzohet (me deklaratë) me gojë te pala.

Shënimi përpilohet në vetë lëndën, deri vula e lëndës.

Shënimet bëhen edhe në punën në zyrë, në zyrën e shkrimit. Ato i përpilon punëtori i autorizuar për pranimit dhe hapje të postës. Këto shënime shkruhen në vetë lëndën ose aktin, në vulën pranuese, si për shembull, të pranuar me postë pa taksë ose të pranuar pa shtesa, etj.

Shembull i shënimit

SHËNIMI

Tasim Tasimi nuk mund të paraqitet në dëgjimin me gojë, sepse ndodhet në spital për shërim.
Ai e paraqiti gruan e tij Mimoza me telefon

10.07.2010,

Shkup

REFERENT,

Jeton Ibishi

FTESA NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

Ftesa në procedurë administrative është dokument i shkruar i organit për kryerjen e ndonjë pune.

Ftesa është kërkesë ose urdhër, që person i caktuar të marrë pjesë në procedurë për ndonjë punë ose aktivitet, për shembull, për ekspertizë, shqyrtim, dëgjim etj. Për punë më pak të rëndësishme mund të bëhet me letër, kartelë, telefon ose mjete të tjera të përshtatshme.

Me këtë rast duhet të mbahet llogari që ftesa të jetë në kohën më të përshtatshme për pranimin e klientëve dhe në kohën e cila te personi nuk do të ndikojë në punën normale. Nuk është e dëshirueshme për të njëjtën lëndë në të njëjtën kohë të thirren një numër i madh i personave, respektivisht një numër i madh i personave për shumë lëndë të ndryshme. Përkundrazi, duhet të thirren aq persona sa është e nevojshme që të zgjidhet lënda.

Ftesa për procedurë administrative duhet të përmbajë këto elemente: emrin zyrtar të organit që e thërret, emrin dhe mbiemrin, adresën e personit që është thirrur (rruga, numri, kati, numri i dhomës) dhe kohën e thirrjeve (dita, muaji dhe ora), punën juridike ose lëndën për të cilën bëhet thirrja, në çfarë kapaciteti është thirrja (si palë, dëshmitar, ekspert ose tjetër), çfarë duhet marrë me vete i thirruri (p.sh., diplomë, letërnjoftim, certifikatë të lindjes ose gjë tjetër), vallë i thirruri duhet të

shkojë personalisht ose mund të dërgojë ndonjë të autorizuar, nëse është i penguar të lajmërohet në ftesën për të njoftuar organin, çfarë pasojash do të ndodhin për personin e thirrur nëse pa arsye nuk përgjigjet në thirrjen dhe fund emri dhe mbiemri, funksioni dhe nënshkrimi personal i personit të autorizuar për të thirrur dhe gjurmën e vulës së organit.

Shembull i formularit të plotësuar të ftesës

Nr. 02-123

Data 10.01.2010

FTESE PËR PALËN
(nenet 81-86 të CMO)

NAJDOVSKI BLLAGOJA

(emri familjar ose i lindjes ose emri i kompanisë)

Nga Shkupi Bul. "Jane Sandanski" nr. 107/1-7

Ftohet të vijë personalisht ose të dërgojë përfaqësuesin ose ndihmësin e tij ligjor më 15.01.2010 për diskutim, si dëshmitar në ora 10:00 në Ministrinë e Ekonomisë, NP Gazi Babë - Shkup, dhoma nr. 5, baraka 2, për seancat të lëndës I.nr. 132/2010.

SHËNIM: _____

Në rast të aftësisë së kufizuar, i ftuari është i obliguar për atë menjëherë ta njoftojë këtë organ. Nëse i ftuari nuk i përgjigjet kësaj ftese do t'i bartë pasojat ligjore.

PS - 1,

(Nënshkrimi personit zyrtar)

Baraka Nr II. 5.
MINISTRIA E EKONOMISË
- Njësia rajonale
Komuna "Gazi Babë" - Shkup
Nr. 02-123

FLETËDËRGESA,

Najdovski Blagoja
(emri familjar ose i lindjes ose titulli)

E ftoj pranimin e ftesës për 15.01.2010

Ftesa më është kthyer mua më 12.01.2010

Dërguesi _____

Pranuesi _____

Ftesat ndahen në **individuale (personale)** dhe **publike**. Ftesat **publike** dërgohen në numër më të madh personash të cilët nuk janë të njohur për organin ose nuk mund të përcaktohen. Ftesat publike publikohen në tabela për shpallje në organe, në media ose në mënyrë të ndryshme. Ato duhet të përmbajnë të dhëna nga të cilat do të shihet se për cilët persona kanë bëjnë, ku, kujt t'i lajmërohen për të thirrur dhe pse thirren.

Për disa ftesa për të ftuar personat janë paraparë formularë. Ftesat plotësohen në kompjuter ose me dorë dhe në mënyrë të qartë të lexueshme. Nëse në rubrikë nuk ka asgjë për të plotësuar vihet vijë horizontale, kurse pjesët e panevojshme tërhiqen. Ekzistojnë ftesa të cilat përpilohen si korrespondencë.

Shembull i ftesës për palën

DREJTORIA PËR TË ARDHURAT PUBLIKE

Njësia rajonale Shtip.

Nr. 234/2010

5.01.2010

SHTIP

FTESË PËR PALËN **(nenet 81-86 nga ZUP)**

Nikolla Trajkov, furnizues privat për ushqime nga Shtipi, Rr. “Kiro Kërstev” numër 7 thirret që të vijë më 10.02.2010 në ora 10 në rrugën “Brigada 9” nr. 6, dhoma nr 12, kati II, respektivisht të dërgoni përfaqësues të tij, për t’u pyetur në procedurën ligjore për të ardhurat tatimore artizanale.

Në rast të pengesës të informojë këtë organ.

Nëse pala nuk i përgjigjen thirrjes, dhe mungesën nuk është e arsyeton, mund të arrestohet dhe përveç kësaj të dënohet me gjobë deri në 12.500 denarë. Nëse për shkak të mosarritjes së ftesës bëhen edhe shpenzimet do të jetë i ngarkuar që t’i kompensojë ato.

SHEFI
Stojan Stojanovski
nënshkrimi

DETYRA DHE USHTRIME

1. Metodi Neshkovski nga Resnja, ka kërkuar nga Ministria e Ekonomisë, Njësia rajonale e komunës së Resnjës, t'i lejohet hapjen e dyqanit të pavarur për kryerje të veprimtarisë së rrobaqepësit. Me kërkesën i ka ofruar edhe mjetet e nevojshme dëshmuese në lidhje me kualifikimin, etj., si edhe për lokalin që dëshiron ta hapë si dyqan. Është konstatuar se parashtruesi i plotëson kushtet e nevojshme në drejtim të kualifikimit dhe të provimit të dhënë, si dhe në aspektin e lokacionit, madhësisë, gjendjes ndërtimore të lokalit dhe kushteve minimale higjienike, teknike dhe shëndetësore për punë të pavarur, për shkak se është vendoset t'i plotësohet kërkesa.

Në vetinë si referent të kësaj pune ka përgatitur vendim me arsyetim të shkurtuar, me çka miratohet hapjen e dyqanit të zejes së rrobaqepësit. Të dhënat që nuk jepen, por janë të nevojshme për përgatitjen e vendimit merri nga gruaja jote.

2. Personi Jordan Nikolovski, nga Shkup Bul. "Jane Sandanski" nr. 8, paraqitur kërkesë për realizimin e të drejtës së pleqësisë (personale) për pension, me shërbim 30 vjet stazh dhe 60 vjet të moshës. Zyra administrative e fondit pensional dhe invalidor të Qytetit të Shkupit, ka konstatuar se i emërtuari i plotëson kushtet për ushtrimin e kësaj të drejte, por për atë nuk janë mbledhur të gjitha të dhënat e nevojshme për të përcaktuar shumën e saktë të pensionit. Deri te mbledhja e të dhënave të nevojshme, por me qëllim që të siguroarit për të siguar mjetet e nevojshme të jetesës, është vendosur me vendim të përkohshëm t'i përcaktohet akontacioni i pensionit personal në shumën prej 5000.00 në muaj. Në cilësi të referentit për pensione të pleqërisë përgatitet i vendimit të përkohshëm për parapagim të akontacionit në emër të pensionit të pleqërisë, nën numrin 01-454/2-2010 të datës 20.08.2010

3. Mirçe Milevskit, plak dhe i pambikëqyrur, i vetëm, pa familje, i cili nuk ka të ardhura të nevojshme për jetë, është drejtuar me kërkesë në Qendrën për punë sociale në Shtip për të ofruar ndihmë financiare si ndihmë e përhershme sociale. Në lidhje me këtë ka dhënë lutje për ndihmë sociale. Pastaj në cilësi të punëtorit të autorizuar ka përgatitur vendim caktimin e ndihmës sociale të këtij personi të rrezikuar. Vendim të miratohet në bazë të rregullores për kompetencë të neneve 34 dhe 23, paragrafi 3 i Ligjit për ndihmë sociale ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 3/96) dhe neni 6 i Vendimit për ndihmë sociale të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

4. Jetmire Jetishi nga Gostivar tashmë një vjet ka dorëzuar kërkesë në Ministrinë e Ekonomisë, Njësia rajonale Gostivar, komuna e Gostivarit, për hapjen e dyqanit për ushqim. Megjithatë, edhe pse Jetmire Jetishi i plotëson të gjitha kushtet për ushtrimin e kësaj të drejte, referenti Vlado Nedelkovski ende nuk e ka marrë për zgjidhje të lëndës që Jetmire Jetishit për të hapur dyqan për

ushqim. Molitelkata Jakovlevska beson se arsyeja për moszgjidhjen e lëndës së saj është hakmarrje e referentit Nedelkovski Vlado, i cili jeton pranë shtëpisë së saj. Një natë, i emërtuari duke u kthyer nga Çarshia para portave të shtëpisë të të miturës u sulmua nga qeni i saj Lesi, pasi prej përpara e ka sfiduar. Ndoshta thotë lutësja, për shkak të këtij incident i pakëndshëm ende e ngadalëson zgjidhjen e lëndës me kërkesën e saj. Për këtë një herë iu ka kërcënuar me fjalët: “Tani unë e kam fjalën” ndoshta, sipas saj, ka menduar për kërkesës së saj.

Për shkak të kësaj e lut shefin e Njesisë rajonale që të sjellë vendim për të shkarkuar Vllado Nedelkovski referenti për ekonomi të vogël, nga të gjitha veprimet në procedurën e lëndës së përmendur dhe në vend të tij të caktohet person tjetër. Në lidhje me këtë ka lënë kërkesë për shkarkim të referentit Vllado Nedelkovski, kurse pastaj ka përgatitur konkluzion për të njëjtën punë.

5. Përpilo (plotëso) ftesë për dhënien e lokacionit për ndërtimin e objektit familjar të banimit për të pyetur palën Peter Nikolovski, Shkup, rr. “Varshavë” - 24.

6. Shkruaj deklaratë me shkrim për dorëzimin e vendimit U. nr. 04-324/1-2010.

7. Nadire Faredini nga Dibra, nga Ministria e Ekonomisë, Njësia rajonale në Dibër, paraqiti kërkesë për hapjen e dyqanit artizanal për këpucë në territorin e lagjes Çezma e ulët në Dibër. Nga punonjës për marrjen e postës është paralajmëruar se organi nuk është kompetent për të zgjidhur kërkesën e tij, por për shkak të këmbënguljes së palës e ka pranuar dorëzimin zyrtar. Në cilësi të palës ka përpiluar kërkesë për të hapur dyqan dhe më pas në cilësinë e punëtorit të autorizuar ka përpiluar ftesë për palën, nga e cila kërkohet që të paraqitet personalisht para organit. Ftesa dorëzohet me postë.

8. Në cilësinë e referentit për mbajtjen e procedurës administrative sipas lëndës së Stojan Vellkov për ndarje të lokacionit për të ndërtuar shtëpi familjare, ka përpiluar procesverbal për dëgjim të Nikolla Nikolovski prej të cilit merret deklaratë për këtë çështje. Në të vërtetë, Nikolla Nikolovski më 23 mars 2010 ka paraqitur kërkesë në Ministrinë e Transportit dhe Lidhjeve, Njësia rajonale “Gazi Babë”, Shkup, që të marrë vendin për të ndërtuar ndërtesë familjare në tokën në pronësi të shtetit, ku më parë e kishte në pronësi. Duke pasur parasysh se ky lloj i tokës në pronësi të shtetit, përparësi i jepet personit i cili para kësaj ka qenë pronar, i emërtuari ka të drejtë të përparësisë gjatë ndarjes së lokacionit për ndërtimin e objektit familjar të banimit. Ky lokacion ndodhet në fshatin (lagjen) Trubarevë – të Shkupit, parcela kadastrale 340, me sipërfaqe prej 600 m².

9. Si punonjës i Stacionit Policor në Kumanovë përgatit procesverbal të dëshmitarit Jetmir Daci nga fshati Matejçe të Kumanovës. Dëshmitari duhet të japë deklaratë me të cilën për të verifikojë vërtetësinë e aplikimit kundër LV për ryshfetit dhe trafikimit të paligjshëm të artikujve (bormakina, kaseta, etj.).

AKTET MATERIALE

Organet administrative dhe institucionet që kryejnë autorizime publike (institucionet publike, fondet, kompanitë publike, etj.) përveç vendimeve si akte administrative miratojnë ose edhe akte materiale. **Akteve materiale janë veprime materiale dhe lloje të tjera të akteve që shërbejnë si themel (bazë) për ushtrimin e të drejtave, interesave ligjore ose për të imponuar obligime të qytetarëve dhe personave juridik në marrëdhëniet juridike.** Ato nuk prodhojnë pasoja të menjëhershme ligjore si (janë ato me vendimet, por mund të përdoren vetëm për arritjen e situatave të caktuara ligjore, për shembull, për të fituar të drejtat, interesat ligjore ose për të imponuar përgjegjësi. Për shembull, me certifikatën e pronës, si një lloj akti material, nuk njihet e drejta, por ajo mund të shërbejë si provë për marrjen e vendimeve (akt administrativ) për të realizuar (fituar) shtesë fëmimore ose ndonjë të drejtë tjetër.

Akteve materiale janë të ndryshme dhe vendosen në disa grupe: 1) aktet e dokumentimit, 2) aktet e raportimit dhe të njoftimit, 3) aktet e lajmërimit dhe rrëfimit dhe 4) aktet e tjera materiale.

1. Aktet materiale të dokumentimit përfshijnë aktet për evidencë dhe certifikata. Evidencat janë akte materiale të cilat janë dukuri të regjistruara, fakte, karakteristika të qytetarëve dhe personave juridikë (institucionet, kompanitë, etj.). Të tilla janë për shembull, mbajtjet e evidencës, regjistrat e martesave, lindjes dhe vdekjes, evidencat e pasaportave dhe vizave, evidencat e regjistrimit dhe të organizatave tregtare, evidencat e obligimeve ushtarake e të tjera.

Në bazë të këtyre librave të evidencave organet kompetente janë të obliguara lëshojnë certifikata dhe aktet e tjera materiale me të cilat jepen të dhëna mbi dukuritë, faktet dhe kushtet e tjera për të cilat edhe mbahen dhe me të cilat pretendohet se këto të dhëna, fakte situata dhe fenomene me të vërtetë ekzistojnë.

2. Me aktet materiale të lajmërimit organet kompetente lajmërojnë dhe sugjerojnë dukuri, gjendje, fakte dhe rrethana të ndryshme si dhe publikohen dhe miratohen akte ligjore (ligjet dhe aktet tjera ligjore). Për shembull, organet janë të detyruara të informojnë popullatën në lidhje me mbrojtjen e bimëve nga sëmundjet dhe dëmtuesit, respektivisht popullsinë për paraqitjen e sëmundjeve infektive, për paraqitjen e rrezatimit të dëmshëm dhe për masat që duhet t'i ndër marrë popullsia dhe organet për të mbrojtur personat, kafshët dhe bimët.

Në këtë grup të akteve bëjnë pjesë edhe **paralajmërimet dhe njoftimet për miratim të ligjeve dhe rregullave**, për shembull, njoftimi i qytetarëve se është miratuar Ligji për shoqëria tregtare ose tatimpaguesit për të paguar taksave etj.

Këto lloje të akteve janë materiale të përgatitura me shkrim dhe mund të shprehen edhe me gojë dhe në formë elektronike. Kur përgatiten me shkrim kanë formën e deklaratës me shkrim.

3. Aktet materiale për pranim të deklaratave janë veprime të organeve në lidhje me marrjen parashtresave, peticioneve, aplikimeve për shkak të evidencës (p.sh., lajmërimi i fëmijës së porsalindur). Zakonisht këto deklaratat janë kërkesa gojore të qytetarëve për të cilët përpilohet procesverbalin ose shënimi me shkrim. Për shembull, aplikimi me gojë të qytetarëve duke shtuar LV ndihmë financiare për të cilën raport bëhet tek organi kompetent. Ky grup i akteve përfshin ekzaminimin fizik të dëshmitarit, ekspertizë etj., për të cilat përpilohet procesverbali.

4. Të gjitha taket e tjera materialet të cilat nuk janë përfshirë në llojet e mëparshme të akteve bëjnë pjesë në **akte të tjera materiale** (p.sh., procesverbalet e mbledhjeve, analizat, raportet, komentet, autorizimet, verifikimi i transkripteve, dorëshkrime, etj.).

Forma e akteve materiale mund të shkruhen dhe të jenë gojore. Disa lloje të akteve materiale të përgatitura në formë të shkruar kanë elemente të akti zyrtar për të cilat tashmë është folur në përmbajtje të korrespondencës zyrtare dhe administrative.

DOKUMENTI PUBLIK

Nën dokument, në kuptim më të gjerë të fjalës nënkuptohet përbërje e shkruar me të cilën vërtetohet ekzistenca e ndonjë fakti, etj. Në varësi të asaj se kush i lëshon dokumentet, ato mund të jenë dokumente publike dhe private.

Dokumenti publik është dokument me formë të caktuar të lëshuar nga organi në organin ose institucion tjetër shtetëror të organeve shtetërore brenda juridiksionit të vet. Dokumentet publike janë të ndryshme, siç janë certifikata e lindjes, martesës ose certifikata e vdekjes, letërnjoftimi, pasaporta, viza, patenta e shoferit, patenta e veturës, certifikata, diploma, librezë e punësimit dhe lloje të tjera.

Dokumentet publike janë dokumente për punë juridike (kontrata) dhe deklaratat të hartuara nga noteri në qoftë se gjatë përpilimit të tyre plotësohen formalitetet e kërkuara me ligj.

Dokumenti privat është dokument i lëshuar nga personi privat ose zyrtar me të cilin diçka dëshmohet, deklarohet etj. Dokumentin private e nënshkruan personi që ka lëshuar, shpesh në pa prani të organit shtetëror. Disa lloje të dokumenteve private janë shpallje e njëanshme e vullnetit të individit (p.sh., testament, njoftim, vërtetim, anulim, etj.), kurse disa paraqesin shprehje të dyanshme të vullnetit të dy ose më shumë personave (p.sh., kontrata për shitje). Dokumentet private janë të njohura edhe si punë juridike (punë juridike të njëanshme dhe të dyanshme). Te punët juridike të njëanshme shprehet vullneti i personi, kurse te punët e dyfishta juridike vullneti i dy ose më shumë personave.

Personi i cili ka përpiluar dokumentin për ndonjë punë private ligjore (kontratë), në qoftë se dëshiron të marrë certifikatë të vlefshme të dokumentit publik në mënyrë të ligjshme mund të konfir-

mohet nga noteri. Konfirmimi i dokumentit privat përbëhet nga verifikimi i nënshkrimeve të palëve, e kjo do të thotë verifikim i origjinalitetit të tyre.

1) Certifikata. - Certifikata është dokument publik me të cilin konfirmohet ndonjë situatë, ndonjë fakt ose rrethanë. Certifikatat e lëshuara nga organet dhe organizatat shtetërore me autorizime publike të punës, për të cilat mbajnë evidencë zyrtare. Për shembull, në bazë të evidencës zyrtare lëshohen certifikata të shtetësisë, certifikata të lindjes, martesës ose të vdekjes, certifikata e të drejtës së votës etj.

Organet shtetërore, institucionet dhe organizatat e tjera mund të lëshojë certifikata për kushtet, faktet dhe rrethanat për të cilat nuk mbajnë evidencë zyrtare. Për këtë e mundur që organi kompetent të zbatojë procedurë për të përcaktuar ekzistencën e fakteve, kushteve dhe rrethanave të caktuara, me anë të inspektimit, shqyrtimit, dëgjimit etj. dhe në bazë të fakteve të vërtetuara, jep certifikatë. Këto certifikata përmbahen dëshmitë mbi të cilat konfirmohen faktet të cilat vërtetohen nga certifikata. Kjo certifikatë nuk ka karakter të diskutimit publik. Këto certifikata janë për shembull, certifikatat mjekësore të lëshuara mbi bazën e ekzaminimi mjekësor, respektivisht certifikatat e gjendjes së pronës etj.

Certifikata duhet t'i përmbajë këto pjesë: kryetitullin, hyrjen, fjalën “certifikatë”, dispozitivin, konstatimin pse është lëshuar deklarata, deklaratën për tarifë, nënshkrimin dhe vulën.

Në kryetitull shkruhen të dhënat për organin që e ka lëshuar certifikatën, që përmban elemente të njëjta si dhe kryetitullin e korrespondencës zyrtare. Në kryetitull deklarohet emri i organit që ka lëshuar certifikatën, me kërkesën e të cilit jepet certifikata dhe nënshkrimi në bazë të të cilave është lëshuar certifikata (në qoftë se ajo është paraparë me rregullore).

Nën hyrje në mes me shkronja të mëdha shkruhet fjala “certifikatë”. Në dispozitiv shkruhet gjendja e përcaktuar faktike. Nën këtë pjesë, në rresht të ri shkruhet konstatimi për çka jepet certifikata (për shembull, “për furnizim të armës, për tatimin e paguar, për marrjen e shtesë fëmijënore etj.). dhe pastaj, përsëri, në rresht të ri shkruhet konstatimi në lidhje me pagesën a është paguar, shuma e paguar dhe në të cilin rregullimi dhe nëse është liruar nga pagesa, megjithatë, theksohet se me çfarë rregullore është lirimi i pagesës së taksës. Së fundi, këto elemente nën anën e djathtë të emrit shkruhet funksioni, emri dhe mbiemri, nënshkrimi i personit të autorizuar për nënshkrim dhe gjurma e vulës zyrtare.

Certifikata shkruhet në letër në format A-4, kurse certifikata dhe me përmbajtje më të vogël në format A-5.

Është e zakonshme për punë që përsëriten më tepër në mënyrë të zakonshme që të përgatiten format e duhura.

Në dispozitiv shkurt shkruhet përmbajtja e shkurtër e faktet ose situatës të cilat konfirmohen, konstatimi vallë certifikata është lëshuar në bazë të evidencës zyrtare që e mban organi ose në bazë të procedurës së aplikuar.

Shembull për certifikatën për regjistrim në listën e votuesve

MINISTRIA E DREJTËSISË

Departamenti i Administratës së Përgjithshme

për komunën “Qendër”

nr. 12 -3456/1 11.04.2010

SHKUP

Departamenti i Administratës së Përgjithshme të komunës “Qendër” - Shkup, në bazë të nenit 171 të Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative (“Gazeta Zyrtare” e RM nr 32/78) dhe kërkesës së Jordan Stefanovski e lëshon këtë

CERTIFIKATË

Jordan Stefanovski nga Shkupit me banim në rr. “Pushkini” - 6, Shkup, regjistrohet në listën zgjedhore të komunës “Qendër” - Shkup, Bashkësia lokale, “Vasil Gllavinov në faqen 05 nën numrin rendor 206 dhe i njëjti ka votuar në zgjedhjet për zgjedhje të deputetëve në vitin 2008.

Certifikata lëshohet për të rregulluar të drejtë për marrje të letërnjoftimit.

Referent i listës zgjedhore

Luben Todorovski

2) Vërtetimi. – Vërtetimi është përbërje me të cilën konfirmohet ekzistenca e së vërtetës së faktit ose situatës. Vërtetim mund të lëshojnë personat juridikë dhe individët. Vërtetim i lëshuar nga personi juridik i përmban të njëjtën pjesë si edhe certifikata.

Kushdo që e ka lëshuar certifikatën, në të thuhet se lushe ka lëshuar, me kërkesë të kujt është lëshuar, çka konfirmohet dhe për çka është dedikuar. Nëse vërtetimi për ekzistencën e faktit është lëshuar nga noteri, ai në atë rast ka forcën e dokumentit publik.

Shembull për vërtetim privat

VËRTETIM

Me të cilin konfirmohet se personi Driton Rustemi, metalgdhendës i kualifikuar Shkup, ka qenë i punësuar vazhdimisht në punëtorinë time e përpunimit të metaleve nga 15 maji i vitit 1971 deri më 25 qershor 1981.

Vërtetimi lëshohet për rregullimin stazhit punues.

15.02.2010

Shkup

Pronar i dyqanit për përpunim të metaleve

“SVETLLOST”

Jeton Ilmiu
nënshkrimi

Shembull për certifikatë të lëshuar nga kompania

SHA “REKNOMETAL-VARDAR”

Nr.i por. 01-2711

11.04.2010

SHKUP

SHA “REKNOMETAL-VARDAR” - Shkup, në bazë të kërkesë së Kire Jovanovski, e në bazë të nenit 22 të Ligjit për marrëdhënie pune, e lëshon këtë

VËRTETIM

Kire Jovanovski është i punësuar rregullisht në SHA “REKNOMETAL-VARDAR” të Shkupit nga viti 1974/01/15 deri më sot.

Vërtetimi lëshohet për regjistrim në Fakultetin Juridik në Shkup, si student me korrespondencë.

Vërtetimi është liruar nga pagesa e taksave.

V.V.

DREJTOR,

John Nestorovski
nënshkrimi

3) Reversi. - Reversi është dokument i shkruar, akt i shkruar, me të cilin konfirmohet pranimi i objektit të caktuar në shërbim, me obligim që pas skadimit të afatit të përcaktuar i njëjti të kthehet. Pavarësisht, reverse mund të lëshohen nga personat fizikë dhe juridikë.

Reveri i përmban këto elemente: kryetitulli, titullin, “reversi”, objekti merret hua, nga kush huazohet, afati i kthimit të objektit të huazuar, vendi dhe datën (nëse bëhet fjalë për person juridik), emri i huamarrësit nënshkrimi, funksioni, emri dhe mbiemri i personit që e ka lëshuar reversin (në qoftë se ai është person juridik).

Reversi mund të shkruhen edhe në formular të përgatitur, por mund të shkruhet edhe në formën e akti zyrtar ose në vazhdimin e letrës afariste.

Shembull për revers

REVERS

i Aktit të dhënë numër 01-898/1, të cilin e marr nga zyra lokale Draçevë me obligim për ta kthyer brenda 10 ditëve nga pranimi.

20.09.2010

PRANOI,
Servet Serveti
nënshkrim
i punësuar në zyrën lokale

4) Fletëpranimi. - Fletëpranimi është dokument i shkruar me të cilin konfirmohet marrja e shumës së caktuar parash ose përmbushjen e ndonjë veprimi. Për shembull, fletëpranimi se debitori e kthen borxhin ose debitori ka marrë para në kredi, etj. Nëpërmjet fletëpranimit me shkrim shprehet vullneti i personit që konfirmon se ndonjë person tjetër ka dhënë kredi ose kthen veprim tjetër të pronës. Fletëpranimi lëshohet nga debitori ndaj kreditorit. Debitori është personi i cili ka huazuar para nga kreditori dhe kreditori është personi i cili ka dhënë shumë të caktuar parash në kredi. Me fletëpranimin si dokument i shkruar, nëse borxhi është shlyer, kreditori i konfirmon debitorit që ai i ka kthyer paratë e huazuara (paratë e kthyera nga huaja).

Fletëpranimi mund të ketë karakter të dokumenti publik ose privat, në varësi të asaj se kush e ka lëshuar. Ai mund të jetë edhe dokument me vlerë të përkohshme ose të përhershme. Për shembull, shuma e parave të marra në formën e pagesës së akontacionit për udhëtime zyrtare është fletëpranim me karakter të përkohshëm. Pas kthimit nga udhëtimi personi i cili ka udhëtuar, paraqet faturë për shpenzimet e bëra. Nëse shpenzimet janë më pak se akontacioni paraprakisht, teprica kthehet dhe

fletëpranimi tërhiqet. Nëse fletëpranimi e ka karakterin e dokumentit me vlerë të qëndrueshme, ajo kthehet.

Fletëpranimet, për punë të shpejtë dhe uniforme përgatiten si formular shtypur letër në format A-5. Fletëpranimet mund të shkruhen në formën e letrës afariste. Fletëpranimi shkruhet në dy ose më shumë formularë, në varësi të asaj sa kopje janë të nevojshme nga përmbajtja e saj. Numri i kopjeve është treguar në të. Të gjitha kopjet e fletëpranimit vlejnë si një formular.

Fletëpranimi përmban: kryetitullin “fletëpranimi”, atëherë shuma e parave si shumë e parave të marra (shuma shkruhet në numrat e parë dhe pastaj edhe me shkronja), emri ose titulli i personit që ka marrë paratë dhe për çka janë marrë paratë, vendi dhe data e pranimit (të shkruar në anën e majtë të faqes në bazë të tekstit), pozita e tij (shefi), nënshkrim dhe gjurma e vulës (shkruhet në anën e djathtë të tekstit). Nëse dhënësi i fletëpranimit është person fizik fletëpranimi mund të shkruhet pa kryetitull dhe te emri dhe mbiemri shkruhet adresa (vendi, rruga dhe numri), eventualisht numri i letërnjoftimit, etj.

Shembull i fletëpranimit për paratë e marra

FLETËPRANIMI

në 100 (njëqind denarë), të marra nga arka e kompanisë tregtare “INTER - IMPEKS“ në Shkup, në emër të akontacionit të shpenzimeve të udhëtimit zyrtarë në Manastir

Pas kthimit nga udhëtimi zyrtar shumë e pranuar në afat prej 24 orëve do ta arsyetoj.

05.05.2010

PRANOI,

Ilija Jovanovski

nënshkrimi

teknik ekonomik në kompaninë tregtare

“INTER - IMPEKS” - Shkup

5) Autorizimi. - Autorizimi është dokument me të cilin një person e autorizon një person tjetër në emër të tij dhe në llogari të tij që të kryejë një ose më shumë punë. Personi i cili e lëshon autorizimin quhet dhënës i autorizimit (autorizues), kurse personi pranues quhet person i autorizuar. Autorizim mund të japë, si personi juridik ashtu edhe personi fizik. Autorizimi është marrëveshje midis personit autorizues dhe të autorizuar. I autorizuari, me të drejtë, punën për të cilën është autorizuar, e kryen pa kompensim.

Sipas autorizimeve, të cilat jepen me autorizimin, autorizimi mund të jetë i përgjithshëm (gjeneral) dhe i veçantë (special), i kufizuar dhe i pakufizuar. Me **autorizimin e përgjithshëm**, i autorizuari autorizohet për të kryer të gjitha punët ose më shumë punë në emër të dhënësit të autorizimit, për shembull, për kryerjen e punëve në ndonjë procedurë ose për të menaxhuar të gjithë pronën e dhënësit të autorizimit etj. Me **autorizimin e veçantë**, i autorizuari autorizohet për të kryer vetëm një punë të procedurës (për shembull, të deklarojë vetëm ankesë në procedurë, respektivisht të përfaqësojnë vetëm një kontekst gjyqësor, të japë vetëm deklaratë të trashëgimisë ose lidhë kontratë për dhuratë etj.)

Veprimet që i merr dhe punët që i kryen i autorizuari në procedurë në kuadër të autorizimit të dhënë, kanë të njëjtën rëndësi sikurse t'i ndërmarrë vetë pala.

Autorizimi pushon të vlejë me kryerje të punës për çka është lëshuar, me revokim nga ana e dhënësit të autorizimit, me anulim na ana e të autorizuarit dhe në mënyra të tjera.

Autorizimi mund të jepet me shkrim dhe me gojë. Autorizimi mund të jepet dhe në procesverbal para organit kompetent gjatë përcjelljes së procedurës dhe në këtë rast ka karakterin e diskutimit publik. Autorizimi me shkrim ka karakterin e dokumentit privat.

Autorizimi verifikohet para noterit, kurse më përpara para organeve kompetente të administratës komunale dhe gjykatave komunale kompetent për verifikimin e nënshkrimeve, transkripteve dhe dorëshkrimeve.

Me ët drejtë autorizimi shkruhet në letër në format A-5. Autorizimi i përmban këto pjesë: titullin “autorizimi” (shkruhet në mes fletës me shkronja të mëdha), emrin, profesionin dhe adresën e të autorizuarit, punët për të cilat autorizohet, emrin dhe mbiemrin, adresën dhe nënshkrimin autorizuesit dhe vulën nëse e ka lëshuar person juridik, vendin dhe datën e lëshimit.

Autorizimi shkruhet ngjashëm me certifikatën dhe lloje të tjera të dokumenteve.

Shembulli nr. 1 i autorizimit të veçantë të lëshuar nga personi fizik

AUTORIZIM

Me këtë e autorizoj Sedat Avniun, fermer nga fshati Katllanovë - Shkup, që të mund ta përpunojë tokën time në parcelën 222 që gjendet në afërsi të fshatit Katllanovë në kohën prej 1 marsit të vitit 2009 deri në 1 tetor të vitit 2010, me atë që nuk i marr obligimet për të paguar kontributet e tokës në një periudhë të përcaktuar.

28.02.2010

Petrit Fejziu
nënshkrimi
Teknik ndërtimtarie nga Shkupit
Rr. "Çair" nr. 3

Shembulli nr. 2 për autorizimin e përgjithshëm (gjeneral) të lëshuar nga person juridik

INSTITUTI GJEOLGJIK
SHKUP

28.11.2010

AUTORIZIM

E autorizoj punëtoren tonë LULJETA AHMETI avokate e diplomuar, të mund ta përfaqësojë Entin, në të gjitha kontestet të cilat mbahen para gjykatave në vendin tonë, si dhe në lëndët tona të tjera të përpara organeve të tjera shtetërore.

INSTITUTI GJEOLGJIK - SHKUP,
Drejtor,
Antonio Donovski
nënshkrimi

Shembulli nr. 3 për autorizimin e përgjithshëm

AUTORIZIM

Unë Aleksandar Stankov, i lindur në vitin 1968 në fshatin Sopot, Sveti Nikollë, me banim të përhershëm në Shkup Rr. "Cërniçe" nr. 40, bukëpjekës me profesion, aktualisht në shërim, e autorizoj Goran Pavlovski, jurist i diplomuar, me qëndrim të përhershëm në Shkup, bul. "Aradhat partizane" nr. 4/2-16, letërnjoftim nr. 149. 935 të lëshuar nga Ministria e Punëve të Brendshme - Shkup, i vlefshëm për të më përfaqësuar përpara organeve kompetente në vend për të gjitha punët që kanë të bëjnë me realizimin e të drejtave në sigurimin social.

Ky autorizim ka vlerë deri në revokimin nga ana ime ose nga ana e të autorizuarit.

01.07.2010

Shkup

ATURORIZES,
Aleksandar Stankov
nënshkrimi

DETYRA DHE USHTRIME

1. Në cilësi të referentit për mbajtjen e procedurës administrative në lëndën e Stojan Velkov për ndarje të lokacionit për ndërtimin e banesës familjare, përpilo raport për mbledhje e Nadire Faredinit prej të cilit do të merret deklaratë në lëndën e procedurës. Nadire Faredini më 23 mars të vitit 2009 ka paraqitur kërkesë për marrjen e lokacionit për të ndërtuar ndërtesë familjare në tokën në pronësi të shtetit në të cilën ajo e kishte në pronësi më parë. Duke pasur parasysh këtë lloj të tokës në pronësi të shtetit, përparësi i jepet personit të cilit para kësaj ka qenë pronar, i emërtuari ka të drejtë të përparësisë gjatë të ndarjes së lokacionit për ndërtimin e objektit familjar. Ky lokacion gjendet në fshatin e Trubarevë - Shkup, parcela kadastrale me sipërfaqe prej 340 600 m².

2. Maria Nakovska nga Strumica drejtohet me lutje në Ministrinë e Brendshme në Shkup për të nxjerrë vërtetim se ajo si ish-punonjëse në Ministrinë para komisionit të saj maj të vitit 1990 ka dhënë provim profesional të parashikuar për punonjësit e organeve administrative me arsim të mesëm.

Certifikata i nevojitet për rregullimin e pozitës e saj në shërbim.

Në cilësinë e punonjësit për çështje kadrovike në këtë Ministri, e në bazë të të dhënave nga evidenca zyrtare, përgatit (përpilo) certifikatë.

3. Në cilësinë e sekretarit të Shkollës ekonomike- juridike “Vasil Antevski-Dren” nga Shkupi ka përpilo certifikatë në emër të Vesna Srbinovska, nxënëse e rregullt e vitit III⁸, për të rregulluar të drejtën për shtesë fiminore.

4. Përpilo certifikatë të lëshuar nga Ministria e Drejtësisë, Departamenti i Administratës së Përgjithshme, me kërkesë të Pranvera Veseli nga Shkupi, me banim në rr. ”Dimitar Vllahov” nr. 25, në të cilën duhet shihet se emërtuara në mënyrë aktive ose pasive ka të drejtë bashkëshortore. Certifikata i jepet për punësim. Të dhënat e tjera përcaktoji me zgjedhje të lirë.

5. Përpilo autorizim me të cilin Petrit Fejziu, teknik i ndërtimtarisë nga Shkupi e autorizon Tefik Adnanin, fermer nga fshati Katllanovë - Shkup, të mund ta punojë parcelën 222 në fushën e Katllanovës në kohë nga 1 mars 2009. Deri në 1 tetor 2010, në vetvete nuk merr detyrimet për pagesë të kontributit të tokës, në periudhë të caktuar. Të dhënat e tjera mund të merren në mënyrë arbitrare. Të shkruhet në formën franceze.

6. Të përpilohet fletëpranim të thjeshtë prej 10.000,00 denarë të pranuar nga arka e shoqërisë aksionare “Interimpeks” nga Shkupi. Paratë i ka marrë Ilir Ymeri teknik ekonomik në atë organizatë, me atë se pas kthimit nga udhëtimi zyrtar brenda 24 orëve do të justifikojë të dhënat e mbeturra. Shumat e tjera merri në mënyrë arbitrare sipas zgjedhjes së lirë.

7. Përpilo kërkesë sipas këtyre të dhënave:

Blerta Saliu, nxënëse e klasës III, drejtimin juridik. Kërkesa i dërgohet Këshillit të arsimtarëve për miratim të provimit plotësues nga lënda E drejta administrative. Këtë provim nuk ta japë në periudhën e rregullt, sepse në atë kohë u shtrua në spital. Si dëshmi ka bashkangjitur listën e spitalit për lëshim. Të dhëna të tjera merri në mënyrë arbitrare.

8. Përpilo revers të thjeshtë për aktin numër 898/1, që e ka marrë pala Servet Serveti punëtor në njësinë e qarkut të administratës së përgjithshme, komuna “Kisella Vodë”, të Ministrisë së Drejtësisë. Aktin e reversit e lëshon shefi i njësinë rajonale, me detyrim që ta kthejë brenda 10 ditëve.

9. Përpilo vendimin me të cilin Bordi i Institutit Gjeologjik të Shkupit ka ndarë mjete në vlerë prej 65.000,00 denarë për blerjen e dy banesave njëdhomëshe. Mbledhja e Bordit është mbajtur më 11 mars 2009. Vendimi është verifikuar nën numrin 1500 në datën 12.03.2009. Të dhëna të tjera merri në mënyrë arbitrare.

FTESAT PËR MBLEDHJE DHE LLOJET E TJERA TË FTESAVE

Përveç ftesave në procedurën administrative dhe procedurat gjyqësore me të cilat thirren palët dhe pjesëmarrësit e tjerë në procedurë, ekzistojnë edhe lloje të tjera të ftesave jashtë këtyre procedurave, si për shembull, ftesa për mbledhje, ftesa për shënim të manifestimeve, ftesa për seminare, këshillime, ftesa për punë të marrëdhënieve zyrtare dhe afariste.

Ftesat për mbledhjet e organeve kolegjiale. - Ekzistojnë lloje të ndryshme të organeve kolegjiale siç janë këshillat komunale, bordet, komisionet, bordet administrative dhe organet e tjera që diskutojnë dhe zgjidhin në mbledhjen ose mbledhje.

Në qoftë se thirret seance e organit kolegjial, shërbimit kompetent të organit ose institucionit shtetëror për mbajtjen e takimit të thirrur. Nëse ka nevojë për të thirrur mbledhjen thirren edhe persona të tjerë të cilët nuk janë anëtarë të organit, por duhet të marrin pjesë në mbledhje.

Për të qenë seanca e organit kolegjial e suksesshme, është mjaft e rëndësishme që mbledhja e thirrur të përgatitet mirë. Në punimet përgatitore përfshihen: caktimi i rendit të ditës, koha dhe vendi i mbledhjes, përgatitja e materialeve për mbledhje (kopjimi, kompletimi) dhe së bashku me ftesat i dërgohen materialet pjesëmarrësve të mbledhjes.

Thirrja e anëtarëve në mbledhje bëhet me ftesë e shkruar.

Me ftesën për mbledhjen dërgohet materiali komplet, në fund duhet të diskutohet në seancë të mbledhjes së thirrur. Ftesa dërgohet personalisht për të konfirmuar pranimin. Personat e ftuar janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhje dhe nëse janë të penguar, mungesa duhet të arsyetohet.

Ftesa për mbledhje përfshin këto pjesë: kryetitullin, fjalën “ftesë”, titullin e organit që duhet të mbajë mbledhjen, datën e mbajtjes së mbledhjes, hapësira ku do të mbahet (numri i dhomës, kati, etj.), koha e fillimit të mbledhjes, rendi i ditës, konstatimi se përveç ftesës dorëzohet edhe materiali për mbledhje, paraqitja e personit nëse nuk është në gjendje që të marrë pjesë në mbledhje lajmërojë për atë (drejtpërdrejt ose me telefon), titullin ose funksionin e personit të autorizuar për thirrje të mbledhjes, emrin, nënshkrim dhe vulën zyrtare.

Renditja e pjesëve të ftesës është si tek akti zyrtar. Në qoftë se ftesat dërgohen në më pak persona, si anëtarë të këshillit, komisionit, bordit dhe etj., në ftesë shkruhet emri i plotë i personit të thirrur në adresën e pranuesit siç është kjo me korrespondencën zyrtare dhe letrën afariste.

Nëse, në anën tjetër, ftesa i dërgohet anëtarëve të Parlamentit ose të anëtarëve (këshilltarëve) të këshillave të komunave ose organeve të tjera kolegjiale me më shumë anëtarë, në ftesë nuk duhet të

shkruhet emri i personit të thirrur për shkak se ai shënohet dhe zarfi në të cilin gjendet me materialin për mbledhjen e thirrur.

Nga ftesa e mbledhjes dhe ftesat e tjera shihet se kush e bën thirrjen, kush thirret, në të cilën kohë dhe vend i thirruri duhet të vijë, lidhur me çka thirret, çfarë kërkohet ose çfarë pritet nga i thirruri, për shembull të marrë pjesë në mbledhje, takim solemn, tubim, etj.

Është e zakonshme që ftesa për mbledhje për organet kolegjiale të përgatiten si formularë të cilat në mënyrë të lehtë dhe të thjeshtë plotësohen.

Shembull i ftesës për mbledhje

Republika e Maqedonisë
KUVENDI I REPUBLIKËS SË
MAQEDONISË
Numër 23/2-2010
20.05.2010
SHKUP

**Z. Mirko Spasovski, kryetar i Këshillit të
Qytetit të Shkupit**

SHKUP

Ju lutemi të merrni pjesë në mbledhjen e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë e cila do të mbahet më 25 maj, 2010, duke filluar nga ora 22:00, në Sallën e Madhe të Parlamentit.

Në rend të ditës është diskutimi mbi projekt-ligjin për territoret e komunave në Republikën e Maqedonisë, propozuesi të cilit është Këshilli i Qytetit të Shkupit.

Kryetari i Parlamentit

Trajko Veljanovski
nënshkrimi

Shembull i ftesës për mbledhje me rend dite

KËSHILLI I KOMUNËS “QENDËR”

- Komisioni për rregullore –

Nr. 28/8

19.09.2010

SHKUP

DERI TE

ANËTARËT E KOMISIONIT PËR RREGULLORE

SHKUP

Komisioni për rregullore i Këshillit të komunës “Qendër” do të mbajë mbledhje më 26.09.2010 (e enjte), në ora 14.00.

Për punën e mbledhje e propozoj këtë

REND DITE

1. Miratimi i Procesverbalit të mbledhjes njëzet e shtatë të Komisionit për rregullore
2. Propozim vendimi për organizimin dhe zbatimin e përgatitjeve për trajtimin e situatave të krizës në komunë “Qendër”
3. Propozim vendim për përcaktimin e shumës së kompensimit të kambialeve gjatë trajnimit për mbrojtje qytetare në situata krize.

Mbledhja do të mbahet në Këshillin e komunës “Qendër”, në barakën IV, salla për mbledhje.

KRYETAR,

Vladimir Todorovski

nënshkrimi

LLOJET E TJERA E PROCESVERBALEVE JASHTË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

Këto procesverbale janë akte të përbëra (të përgatitura) jashtë procedurës administrative. Ato janë procesverbale nga mbledhjet e organeve kolegjiale, procesverbale për kushtet e identifikuar gjatë mbikëqyrjes (kontrollit), procesverbale për kontroll të kryer, rishikim, dorëzim të detyrës etj.

1) Procesverbali nga puna e organeve kolegjiale. - Organet kolegjiale, siç janë Parlamenti i Republikës së Maqedonisë, këshillat komunale dhe organet e tyre të punës (komitetet, këshillat), organet drejtuese të kompanive, ndërmarrjeve e të tjera, të cilat të diskutojnë dhe vendosin vetëm në mbledhje. Që të jenë në gjendje për të parë se si ka qenë rrjedha e mbledhjeve dhe çfarë vendime janë miratuar në mbledhjet e organeve kolegjiale, patjetër duhet të mbahet procesverbal. Procesverbali i mbledhjes së organit kolegjial paraqet dokument zyrtar të mbledhjes dhe për vendimet e miratuara.

Me të drejtë përmbajtja dhe forma e procesverbeleve të mbledhjeve të organeve kolegjiale rregullohet me rregullore të organit, si për shembull Rregullorja e punës së kuvendit ose Rregullorja për punë të këshillit administrativ etj.

Mbajtja e procesverbalit është punë profesionale dhe prandaj kjo punë i është besuar personit të specializuar për atë.

Procesverbali i punës së organit kolegjial, sipas rregullës, i ka këto pjesë: hyrjen, përmbajtjen e rendit të ditës dhe pjesën përfundimtare.

Në pjesën hyrëse, së pari, shënohet titulli “procesverbal”, ku prej afër shënohet mbledhja, emri i organit kolegjial, numrit rendor i mbledhjes, koha dhe vendi i mbajtjes së mbledhjes (data dhe vendi i saktë i mbajtjes së mbledhjes, koha e fillimit të mbledhjes që mund të përcaktohet koha përfundimit të mbledhjes). Në këtë shënohet edhe konstatimi i personave të pranishëm duke shënuar emrat e tyre, emrat e personave që mungojnë dhe emrat e personave që marrin pjesë në takim, por nuk janë anëtarë të kolegjiale organi.

Nëse ka numër të mjaftueshëm të anëtarëve të pranishëm të organit futet konstatimi për ekzistimin e kuorumit, që është i rëndësishëm për diskutim dhe zgjidhje të vlefshme.

Në fund të pjesës hyrëse konstatohet miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar me vërejtje eventuale, të vendosura në procesverbal i cili është miratuar.

Pjesa e dytë e përmbajtjes së raportit përfshin: rendin e ditës, diskutimet për rendin e ditës dhe miratimin e vendimeve dhe konkluzioneve.

Pas miratimit të procesverbalit nga mbledhja e kaluar, në këtë pjesë të procesverbalit futet miratimi i rendit të ditës edhe atë sipas pikave. Pikat e rendit të ditës duhet të përcaktohen me saktësi sipas rendit të numrit të tyre.

Diskutimi sipas pikave të rendit të ditës në procesverbal regjistrohet në vija të shkurta. Në procesverbal duhet të përfshihen të gjitha propozimet që janë relevante për marrjen e vendimeve.

Procesverbali është shumë i rëndësishëm për të parë se çfarë propozime janë votuar, si është rezultat i votimit dhe çfarë vendime janë miratuar në mbledhje e organit kolegjal.

Në pjesën e fundit të procesverbalit futet konstatimi, për përfundimin e mbledhjes, por nëse është ndërprerë, koha e ndërprerjes së mbledhjes, koha ku ka vazhduar dhe koha e përfundimit të mbledhjes.

Procesverbalin e nënshkruajnë personi që e ka udhëhequr mbledhjen, kryetarin (djathtas) dhe procesverbalisti (majtas). **Nënshkrimet e shkruara me dorën e tyre e bëjnë procesverbalin të vlershëm.** Sipas nevojës, procesverbali duhet të nënshkruhet edhe nga dy verifikues të autorizuar për vlefshmërinë të cilët nënshkruhen në mes midis nënshkrimeve të kryetarit dhe procesverbalistit. Procesverbali konfirmohet me vulën e organit (organizatë) dhe regjistrohet nën numrin kryesor në regjistrin e organit. Procesverbali në fjalë do të konsiderohet origjinal. Nga ai mund të bëhen kopje të verifikuara të pjesë të nxjerra të vendimeve të miratuara.

Procesverbalet e përpiluara nga noteri – Është paraparë edhe mundësia që konkluzionet e asambleve dhe mbledhjeve të organeve të tjera të menaxhimit të kompanive tregtare dhe personave të tjerë ligjorë të jenë të konfirmuara edhe nga **noteri** me përpilim të procesverbalit të veçantë për atë. Noteri i cili është thirrur në mbledhje të organit shoqërisë tregtare, përgatit procesverbal, në të cilën i fut datën dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes, përshkruan çdo gjë në praninë e tij se çka po ndodh, ka është propozuar dhe deklaruar (në qoftë se kjo është rëndësishme për vlerësimin e korrektesisë së procedurës), sidomos për konkluzionet e miratuara të mbledhjes. Mund të konfirmojë se edhe tjetër që është paraparë me ligj. Procesverbalin përveç noterit e nënshkruan edhe personi i cili kryeson mbledhjen. Në procesverbal me kërkesë mund të përcaktohet identiteti i kryetarit dhe personave të tjerët që kanë marrë pjesë në mbledhje dhe mënyra në të cilën është konfirmuar identiteti.

Me kërkesë të personave të interesuar noteri mund të përcaktojë edhe të tjera fakte që kanë ndodhur në prani të tij, siç janë për shembull, diskutimet për ofertat, shitje, deklarata të personave rreth fakteve dhe rrethanave për të cilat noteri vetë ose me pjesëmarrjen e ekspertëve e ka krijuar. Në procesverbal shkruhet vendi, koha, emrat dhe adresat e palëve dhe personave të tjerët, me përshkrim të saktë se çfarë ndodhi në praninë e tij, respektivisht se çfarë ka konfirmuar në mënyrë të ndryshme.

Në mbledhjet e kuvendeve, kongreseve dhe në mbledhje të tjera të rëndësishme mbahen procesverbale stenografike.

Procesverbalet stenografike shkruhen të bazuara në shënimet e udhëhequr stenografik ose duke regjistruar diskutimin në magnetofon ose diktofon. Në këto procesverbale diskutimet shkruhen tërësisht. Këto procesverbale i mbajnë persona të trajnuar në mënyrë profesionale, të quajtur stenografë debatorë ose persona të cilët dinë t'i përdorin pajisjet për incizim të të folurit (magnetofon, diktofon).

Procesverbali i mbledhjes mund të mbahet edhe në formë të ngushtë, në të cilën shënohen vetëm vendimet e miratuara, pa diskutime.

Shembull i procesverbalit

“AGROMEKANIKA” EKSPORT-IMPORT

SHOQËRIA AKSIONARE

Këshilli drejtues

Numër 0202-833-3.

20.05.2010

SHKUP

PROCESVERBAL

nga mbledhja e tridhjetë e gjashtë të Këshillit drejtues të “AGROMEKANIKËS” eksport-import SHA - Shkup, të mbajtur më 10.02.2010, me fillim në orën 12.00, në lokalet e drejtorisë së “AGROMEKANIKËS”

TË PRANISHËM 7 anëtarët të Këshillit drejtues: Mito Jovanovski, Tomislav Petrushevski, Lubomir Pavlov, Mihajlo Apostollski, Sllavço Lazov, Sllavka Pavlova dhe Spase Kirjakovski.

Në mbledhje, përveç anëtarëve të Këshillit drejtues, kanë marrë pjesë edhe drejtori i “AGROMEKANIKËS” “eksport-import SHA – Shkup dhe përfaqësuesi i OOC Lazar Mladenoski e OOS - Vasiolet.

Mbledhjen e hapi dhe e udhëhoqi kryetari i Këshillit drejtues Mito Jovanovski.

Për mbledhjen u propozua dhe u miratua njëzëri ky

REND I DITËS

1. Miratimi i vendimit për përcaktimin e vlerës së pikës për muajin shkurt 2010
2. Miratimi i vendimit për furnizim të mjeteve kryesore
3. Miratimi i vendimit për blerjen e pajisjeve të sigurisë për të punonjësve të “AGROMEKANIKËS” eksport-import SHA - Shkup

PIKA1

Në lidhje me këtë pikë të rendit të ditës është propozuar në bazë të rezultateve të realizuara të punës, vlera e pikës në muajin shkurt të vitit 2010 të jetë 330,00 denarë për një pikë dhe diferencë për muajin janar 2010 për 70.00 denarë për një pikë.

Propozimi u vu për votim dhe ai u miratua unanimisht, me çka u soll ky vendim:

1. Në bazë të rezultateve të punës, vlera e pikës për muajin shkurt të vitit 2010 është 330,00 denarë dhe diferenca për muajin janar të vitit 2010 për 70.00 denarë për një pikë.

2. Vlera e pikës për përfaqësitë në: Dibër, Gjevgjeli dhe Radovish ulet për 20 % të vlerës së pikës të vërtetuar në paragrafin 1 të këtij vendimi për shkak të rezultateve të përealizuara të punës.

3. Vlera e pikës për Sektorin e automjeteve dhe pjesëve rezervë, servis dhe shërbime, për shkak të rezultateve të përealizuara të punës, përcaktohet nga zbatimi i realizuar, duke përfshirë:

- a) deri në 70 % zbatimi i realizuar nga plani vlera e pikës është reduktuar për 20%;
- b) 70-80 % zbatimi i realizuar nga plani vlera e pikës është reduktuar për 15 %;
- c) 80-100 % zbatimi i realizuar nga plani vlera e pikës është reduktuar për 5 %;
- d) mbi 100 % zbatimi i realizuar nga plani vlera e pikës paguhet 100%;
- e) për regji vlera e pikës zvogëlohet 10 % nga vlera e pikës të vendosur në pinë 1 të këtij vendimi.

4. Pagesa e pagave të përcaktuara në pikën 1 të këtij vendimi do të bëhet dy herë edhe paraprakisht në shumë prej 200,00 denarësh që duhet paguar nga 15 shkurt, kurse pagesa kompensuese II në vlerë prej 130.00 dhe diferenca prej 70.0 denarë do të paguhet deri më 28 shkurt 2010.

5. Obligohet Sektori për kontabilitet dhe punë financiare ta zbatojë këtë vendim.

PIKA 2

Lidhur me pikën e dytë të rendit të ditës, është propozuar, për nevojat e repartit në Sveti Nikole në "AGROMEKANIKË" që të furnizohet me mjete kryesore një telefaks "Panasonik", kurse Për nevojat e "AGROMEKANIKËS" që të furnizohet me këto mjete kryesore: një central telefonik "Panasonik" KX - T 380 X" dhe një telefon "Panasonik KX - T 2315".

Propozimi u vu për votim dhe ai kaloi unanimisht, me çka miratohen këto vendime:

1. për nevojat e repartit në Sveti Nikole në "AGROMEKANIKË" eksport-import Shkup, miratohet furnizimi i mjetit kryesor telefaks "Panasonik" 1 copë.

Pagesa do të bëhet nga mjetet e lira afariste.

2. Për nevojat e "AGROMEKANIKËS" eksport-importit AD - Shkup, miratohet furnizimi i mjetit kryesor edhe atë:

- Centrali telefonik "Panasonik KX - T 308 X" 1 (një)
- Telefon "Panasonik KG - T 2315" 2 (dy)

Pagesa do të bëhet nga mjetet e lira afariste.

PIKA 3

Në lidhje me këtë pikë të rendit të ditës është propozuar, sipas nevojave të treguara dhe Rregullores për sigurinë në punë, të bëhet furnizimi i pajisjeve mbrojtëse për të punësuarit në AGRO-

MEKANIKË, sepse afatet e mjeteve të vjetra kanë kaluar ose në sektorë të ndarë aspak nuk ka mjete mbrojtëse.

Propozimi u vu për votim dhe i kaloi unanimisht, me çka miratohen këto vendime:

1. Për nevojat e “AGROMEKANIKËS” eksport-importit AD - Shkup, miratohet blerja e materialeve sanitare për barnatoret komoditete.

(Shtojca e këtij vendimi është specifikimi i materialit sanitar)

Pagesa do të bëhet nga mjetet e lira afariste.

2. Për nevojat e “AGROMEKANIKËS” eksport-import Shkup, miratohet blerja blerjen e pajisjeve të sigurisë për vitin 2010.

(Shtojca e këtij vendimi është specifikimi për mjete mbrojtëse).

Pagesa do të bëhet nga mjetet e lira afariste.

Obligohet Sektori për kontabilitet dhe punë financiare për të zbatuar këto vendime.

Me këtë rendi i ditës ka përfunduar.

Mbledhja përfundoi në ora 13.10.

PROCESVERBALISTI,

Bllagoja Najdovski

KËSHILLI DREJTUES:

1. Mitko Jovanovski
2. Tomislav Petrushevski
3. Ljubomir Pavlov
4. Mihajlo Apostolski
5. Sllavčo Lazov
6. Spase Kirjakovski
7. Sllavka Pavllova

2) Lloje të tjera të procesverbaleve. – Ekzistojnë edhe procesverbale të tjera jashtë nga të procedura administrative. Me ato konstatohen kushtet (faktet dhe rrethanat) për personat, objektet, ngjarjet, aktivitetet dhe ndodhi tjera në hapësirë dhe kohë. Për shembull, procesverbal me të cilin konstatohet dëmtimi i pronës ose procesverbal për dorëzimin e detyrës, procesverbal për kryerje të regjistrimit të objekteve, procesverbal i kontrollit të përfunduar, procesverbal i seancave për ofertat ose shitje të përpunuar nga noteri etj.

Këto procesverbale kanë hyrjen, përmbajtjen dhe nënshkrimin e personave të autorizuar.

Në pjesën hyrëse tregohet titulli i institucionit ose organizatës që e përpilon procesverbalin, emri i personave të përfshirë në përgatitjen e procesverbalit, vendi, data dhe koha e përpilimit të procesverbalit.

Në përmbajtjen e procesverbalit shpjegohen në detaje ose konstatohet çështja për shkak të së cilës realizohet procesverbali. Për shembull, gjendja e dëmtimit të paketës, respektivisht numri i përgjithshëm i lëndëve të pranuar dhe në çfarë gjendje aplikohet etj.

Pastaj shkruhen vërejtjet e mundshme, nëse ka.

Në fund të procesverbalit nënshkruhen personat që kanë marrë pjesë në përpilimin e tij.

Për këto lloje të procesverbaleve praktikohen të përgatiten modele me qëllim të përsheptimit dhe për të lehtësuar përgatitjen.

Në këtë grup të procesverbaleve mund të numërohen edhe **procesverbale të përbëra nga noteri** me të cilat konfirmohen disa fakte që kanë ndodhur në prani të tij. Në të vërtetë, këto procesverbale hartohen me kërkesë të personave të interesuar për të cilët e rëndësishme është prania e tyre, siç janë seancat për oferta, shitje, deklaratat e personave për fakte dhe rrethana për të cilat noteri vetë ose me pjesëmarrjen e ekspertëve i ka përpiluar. Në procesverbal shkruhet vendi, koha, emrat dhe adresat e palëve dhe personave të tjerë, saktë shkruhet se çfarë ka ndodhur në prani të tij ose që në mënyrë tjetër ai ka konfirmuar. Procesverbali duhet të nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit dhe nëse ndonjë prej tyre e refuzon, të vihet nënshkrim dhe ai regjistrohet.

Shembull i procesverbalit në procedurë jashtë administrative

PROCESVERBAL

për pranim të dërgesës së dëmtuar

I përpiluar më 26.12.2009 në Postën 2, të filluar në orën 22:00

TË PRANISHËM:

Nga Posta 2:	Nga shkolla ekonomike-juridike
Stojan Ristov	“Vasil Antevski-Dren” - Shkup
Mara Vellkova	Trifun Dimiskovski

Duke pasur parasysh atë se me siguri mund të shihet dëmi në dërgesën e rekomanduar në adresë të shkollës ekonomike-juridike “Vasil Antevski-Dren” në Shkup, marrja e dërgesës së dëmtuar është bërë nga ana e komisionit, sipas rregullave të punës së zyrës.

Komisioni gjatë shqyrtimit të dërgesës, me etiketohen P 230 ka konstatuar se mbështjellësja e dërgesës është hapur, me çka ka dëmtime të mjaftueshme në të gjitha dokumentet në emër të Sashka Jovanovska, nxënëse nga Strumica. Defekte dhe dëme të tjera janë konstatuar.

Procesverbali është lexuar dhe askush prej anëtarëve të Komisionit nuk ka dhënë vërejtje.

Verifikuar në ora 10.30.

Stojan Ristov
nënshkrimi

Mara Velkova
nënshkrimi

Trifun Dimiskovski
nënshkrimi

VENDIMET JASHTË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

Nocioni. - Vendimet si akte të veçanta ligjore nuk miratohen vetëm në procedurën administrative dhe në lloje të tjera të procedurave, por edhe jashtë këtyre procedurave. Me këto vendime, organet dhe organizatat shtetërore në mënyrë autoritative zgjidhin ndonjë çështje që është nën juridiksionin e tyre. Këto vendime sipas formës dhe përmbajtjes së tyre janë të ndryshme me përmbajtje të ndryshme, me karakteristika të veçanta në aspektin e formës dhe përbërës së tyre. Zakonisht përmbajtja dhe forma e këtyre vendimeve është rregulluar me rregullore pune nga organi kolegjial (Parlamenti i Republikës së Maqedonisë, Qeveria e Republikës së Maqedonisë, këshillat komunale, këshillat e kompanive tregtare, ndërmarrjeve, etj.).

Me këto vendime rregullohen çështje të organizimit dhe punës së brendshme të organit dhe çështjet organizative me interes të gjerë publik, jashtë nga organi.

Vendimet nga puna e brendshme e organit miratohen, për shembull, për blerje të mobilieve të zyrave dhe sende të tjera, tjetërsim (shpenzim) të inventarit të amortizuar, pagesë të faturave etj. Vendimet për çështje të organizimit të brendshëm të organit bëhen, për shembull, për themelim të komisioneve të ndryshme (për përgatitje të projekteve të rregulloreve, për regjistrim të inventarit, për dorëzim të detyrës etj.), për çështje organizative të karakterit më të gjerë shoqëror, jashtë nga organi që të miratohet vendim të tillë, për shembull, për regjistrim të zgjedhjeve të deputetëve të Parlamentit të RM ose për zgjedhje të anëtarëve (këshilltarëve) në këshillat komunale, për formim të komisioneve zgjedhore, për formim të institucioneve të shërbimeve publike (shkolla publike, kop-shte, teatrot etj.).

Pjesët e zgjidhjeve jo administrative. - Tanimë kemi përmendur se këto vendime kanë karakteristika në aspektin e formës dhe elementeve përbërëse. Në praktikë pranohet që edhe këto vendime të kenë këto pjesë: 1) kryetitullin 2) hyrjen, 3) titullin “vendim”, 4) dispozitivin, 5) arsyetimin (jo domosdoshmërisht të jetë në të gjitha), 6) emrin dhe mbiemrin; titullin e personit të autorizuar për nënshkrim, 7) nënshkrimin me dorën e vet të personit të autorizuar për nënshkrim të vendimit dhe 8) gjurmën e vulës zyrtare.

Kryetitulli i vendimit ka të njëjtat elemente si edhe kryetitulli i vendimeve në procedurën administrative: emri i shtetit, titulli dhe adresa e institucionit i cili e miraton vendimin, numri themelor me nën numrin dhe datën e vendimit. Nëse vendimi i miratuar nga Kuvendi i RM ose organi i tij punues (p.sh. Komisioni), në kryetitull nuk shkruhet emri i shtetit.

Në të vendimit shënohet vetëm emri i organit që e ka miratuar vendimin dhe rregullorja në bazë të së cilës është autorizuar ta miratojë vendimin.

Kur shkruhen titullin “vendim”, më së afërmi përcaktohet çështja lidhur me vendimin. Për shembull, vendim për themelim të shkollë fillore... ose vendim për arsim, Komision të regjistrimit të inventarit etj.

Dispozitivi shkruhet ngjashëm sikurse shkruhet dispozitivi i vendimit të procedurës administrative. Megjithatë, përmbajtja e dispozitivit të këtyre vendimeve mund të përcaktohet me rregullore të veçantë ligjore. Ky është rasti me rregulloret për themelim të institucioneve publike ose kompanive publike me të cilat është caktuar se cilat elemente duhet të përfshijë akti për themelim të kompanie publike ose për themelim të institucioneve publike. Për shembull, me Ligjin për arsim të mesëm është përcaktuar se cilat elemente duhet t’i përmbajë vendimi për themelimin e shkollës së mesme publike ose private.

Nëse dispozitivi nuk përcaktohet me rregullore, në këtë rast dispozitivi formohet lirisht sipas rregullave.

Vendimet në procedurë jo administrative, gjithmonë, nuk duhet të kenë arsyetim të veçantë. A do të ketë ky vendim arsyetim të veçantë me shkrim varet nga ajo se a ka nevojë për arsyetim të veçantë të dispozitivit të vendimit. Zakonisht, nuk ka arsyetim që këto vendimeve të cilat drejtpërdrejt zbatohen ligjet dhe rregulloret e tjera të miratuar sipas ligjit. Të tilla janë, për shembull, vendimet për zhvillimin e zgjedhjeve për deputetët e Kuvendit të RM dhe anëtarët e këshillave komunale ose vendimet me të cilat janë përcaktuar shenjat e njësisive të brendshme organizative në një organ ose organizatë.

*Në qoftë se vendimi kërkon arsyetim të veçantë, ai mund të shkruhet veç e veç, si element i tij i veçantë ose të shkruhet në formë raporti të veçuar nga vendimi. Nëse vendimi shkruhet në **formën e raportit**, atëherë raporti **shkruhet para vendimit** që është propozuar. Në raport futen dhe shpjegohen faktet dhe rrethanat ose arsyet e marrjes së vendimit. Për shembull, nëse themelohet kopsht i fëmijëve në një lagje, shpjegohen arsyet për atë: numri i banorëve në lagje, numri i përgjithshëm i fëmijëve, prindërit e të cilëve janë të punësuar dhe nuk kanë mundësi për t’u kujdesur për ta në kohën kua janë në punë, rritja e pritshme e fëmijëve të rinj, etj.*

Nën tekstin në anën e djathtë shkruhet funksioni dhe emri i personit të autorizuar për nënshkrim të vendimit, nënshkrimi dhe gjurma e vulës. Nga ana e majtë tregohet se kujt i dorëzohet vendimi.

Nëse këto vendime janë me interes publik publikohen në Gazetën Zyrtare të RM, d.m.th. të komunës, në varësi të asaj se për cilin kanë të bëjnë. Të tilla janë, për shembull, vendimet me të cilat themelohet shkolla, kopshti i fëmijëve, spitali, muzeu, etj. Vendimi i tillë publikohet pa kryetitull dhe gjurmë të vulës dhe numri i librit të regjistrimit dhe data e miratimit të vendimit shkruhet në anën e majtë poshtë tekstit.

Këto vendime mund të shkruhen sipas formës evropiane ose sipas formës amerikane të shkrimit të aktit dhe letrës.

Shembull për vendim

Në bazë të nenit 24 të Ligjit për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për ndërmarrjet (“Gazeta Zyrtare” nr 15/93) dhe nenit 46, paragrafi 5 i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë (“Gazeta zyrtare e RM” nr. 38/90 dhe 63/94), Qeveria e Republikës së Maqedonisë në mbledhjen e mbajtur më 17 prill 2010, ka miratuar

VENDIM

për emërimin e drejtorit të përgjithshëm të NP Hekurudhat e Maqedonisë - Shkup

1. Për drejtor të përgjithshëm të Ndërmarrjes publike Hekurudhat e Maqedonisë - Shkup emërtohet Stojan Naumov, inxhinier i diplomuar i makinerisë, kryerës i gjertanishëm drejtorit të përgjithshëm të Ndërmarrjes.

2. Ky vendim hyn në fuqi me ditën e miratimit, kurse do të publikohet në “Gazetën zyrtare”.

Numër 17-1420/1

17. prill 2010

Shkup

KRYETAR

i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë

Nikolla Gruevski, n.v.

AKTVENDIMI

Aktvendimi është akt i përgjithshëm juridik, me të cilin, me mënyrë të përgjithshme rregullohet një situatë e veçantë ose grup të çështjeve nga një lloj i marrëdhënieve në ndërmarrje, në shoqëri tregtare, në ent ose institucion tjetër (person juridik).

Aktvendimet në ndërmarrje ose në shoqëritë aksionare i miratojnë organet e tyre të qeverisjes për çështje të caktuara (të vërtetuara) me statut ose kontratë me të cilën është themeluar shoqëria, respektivisht ndërmarrja.

Aktvendimet si akte të përgjithshme juridike miratojnë edhe Parlamenti i RM, Qeveria e RM, këshillat komunale dhe organet e tjera shtetërore.

Këshillat komunale si njësi të qeverisjes lokale, në mbledhjet e tyre zakonisht vendosin për miratim të aktvendimeve siç janë aktvendimi për krijimin e bashkësisë lokale ose aktvendim për premi të qumështit, aktvendim për emërtimin e rrugëve lokale etj.

Aktvendimet bëhen me shkrim. Zakonisht aktvendimi duhet përbëhet nga këto pjesë: kryetitulli, hyrja, titulli “aktvendim”, arsyetimi (jo gjithmonë), numri dhe data e lëshimit, nënshkrimi dhe vula.

Për mënyrën e të shkruarit të aktvendimit vlejné rregullat për shkrimin e akteve zyrtare për të cilat është folur në pjesën e korrespondencës zyrtare.

Shembull i aktvendimit të këshillit të komunës

Në bazë të nenit 25 të Statutit të komunës “Qendër”, Këshilli i komunës në mbledhjen e Këshillit të mbajtur më 15.06.2010, ka miratuar

AKTVENDIM

për zbatim të Statutit të Komunës “Qendër”

Neni 1

Statuti i Komunës Qendër zbatohet në ditën e tetë nga dita e publikimit në “Gazetën Zyrtare të Komunës Qendër” në qoftë se për dispozita të caktuara të këtij aktvendimi nuk është përcaktuar ndryshe.

Neni 2

Aktet e përgjithshme dhe aktet e tjera, detyrimi i të cilave për miratim, respektivisht harmonizim del nga ky Statut, do të miratohen brenda tre muajve nga dita e hyrjes së tij në fuqi.

Neni 3

Aktvendimi për përcaktimin e stemës dhe flamurit të Komunës do të miratohet brenda një viti pas hyrjes në fuqi të Statutit.

Neni 4

Në Komunë si formës e qeverisjes lokale vazhdojnë të funksionojnë bashkësitë ekzistuese lokale, të cilat do të harmonizojë organizimin dhe funksionimin e dispozitave të këtij Statuti, brenda tre muajve nga data e hyrjes së tij në fuqi.

Neni 5

Statuti i Komunës dhe ky aktvendim miratohen në të njëjtën kohë në mbledhjen e Këshillit të Komunës dhe publikohen në “Gazetën Zyrtare të Komunës Qendër”.

Neni 6

Ky aktvendim hyn në fuqi ditën e tetë të publikimit në “Gazetën zyrtare të Komunës Qendër”.

KËSHILLI I KOMUNËS,

KRYETARI,

Shembull i aktvendimit nga sfera e punës për tjetërsim të automjetit

SHA “NOVA MAKEDONIJA”
REPARTI - SHTYPSHKRONJA
SHKUP

Në bazë të nenit 38 të Statutit të kompanisë, Këshilli drejtues i kompanisë prej 8 qershorit 2010, solli

AKTVENDIM

1. Miratohet shitja e automjetit të udhëtarëve “Renault Skenik” me numrin e regjistrimit SK * 123. - BN, mjet themelor 234.
2. Shitja të bëhet me anë të ankandit publik me çmim fillestar prej 5000.00 denarëve.
3. Shpallja e ankandit të publikohet brenda shtatë ditëve nga data e miratimit të këtij aktvendimi.
4. Këtë aktvendim ta kryejë shërbimi komercial.

Nr. 198/2

V.V.

KRYETARI
i këshillit drejtues,
Stojan Stojanovski
nënshkrimi

DETYRA DHE USHTRIME

1. Si punëtor për përgatite në mbledhjet e Këshillit të Komunës së Velesit përpilo ftesë për të thirrur Komisionin e rregullave të Këshillit. Mbledhja do të mbahet më 20 gusht 2010. Në mbledhje do të diskutohet për projekt-statutin e Komunës. Përpilo ftesë për anëtarët e Komisionit të rregullave dhe pastaj përgatit procesverbalin nga mbledhja e Komisionit.

2. Përpilo ftesë për thirrjen e mbledhjes së dymbëdhjetë të Këshillit drejtues të Institutit gjeologjik në Shkup, e cila do të mbahet më 20 shtator 2010 në lokalet për mbledhje. Në mbledhje do të diskutohet për këto çështje: 1) miratimi i vendimit për zgjedhjen e drejtorit të institutit, 2) përcaktimi i bilancit dhe 3) shqyrtimi i strategjisë së zhvillimit të Institutit për pesë vitet e ardhshme të zhvilluar hyrëse dhe pjesën e fundit. Përpilo procesverbal hyrës dhe pjesën përfundimtare dhe pikën e parë të rendit të ditës.

3. Si punonjës profesionist i Këshillit të Komunës së Sveti Nikoles, harto koncept të aktvendimit për emërtimin e Todor Panevit sekretar të Këshillit. Aktvendimi ka të bëjë me mbledhjen e Këshillit të Komunës së Sveti Nikoles, në bazë të nenit 95 të Statutit të Komunës së Sveti Nikoles.

4. Në cilësinë e sekretarit të kopshtit të fëmijëve "Fidani", përpilo aktvendim të Këshillit drejtues të kopshtit të fëmijëve me të cilin miratohen mjete prej 880,000.00 denarë për blerje të automjetit – karvan, i dedikuar për nevojat e kopshtit të fëmijëve. Aktvendimi është miratuar nën numrin 23 të datës 12.10.2010. Të dhëna të tjera të cilat janë të nevojshme merri në mënyrë arbitrare.

KORRESPONDENCA NGA MARRËDHËNIET E PUNËS

Marrëdhëniet e punës janë lëndë për studimin e të drejtës së punës, kurse shkathtësia e të shkruarit të akteve nga marrëdhëniet e punës, është lëndë e korrespondencës. Kjo korrespondencë ka të bëjë me mënyrën e përpilimit dhe përgatitjes së akteve që lidhen me krijimin e marrëdhënieve të punës deri në ndërprerje, si për shembull, përpilimi i konkursit, shpalljes, plotësimi i fletëparaqitjes për punësim, përgatitja e vendimeve për të drejtat për punësim, plotësimi i fletëparaqitjes për fillimin e punës, fletëparaqitja për sigurim social për të punësuarit etj. Këtu nuk do të flasim për shpjegimin teorik të konceptit dhe paraqitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve të punës, as për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e punësimit të punëtorit në sistemin tonë, sepse kjo është lëndë e të drejtës së punës, si disiplinë e veçantë shkencore.

Kur bëhet fjalë për korrespondencën e marrëdhënieve të punës duhet pasur parasysh faktin se kjo korrespondencë kryhet kryesisht në shërbimet kadrovike, juridike dhe shërbimet e përgjithshme ligjore për kompanitë, institucionet, ndërmarrjet dhe organet qeveritare, në varësi se si këto punë organizohen. Mjaft shkurt do të shpjegohen punët në zyrë të cilat kryhen në këto shërbime, kurse janë në lidhje direkte me korrespondencën e punës dhe sigurimin social, si për shembull mbajtja e dokumentacionit për punëtorët, dosjes personale të punëtorit, lëshimi i certifikatave etj.

PËRPILIMI I KONKURSIT DHE SHPALLJES PËR THEMELIM TË MARRËDHËNIES SË PUNËS

Punësimi i nëpunësive dhe të punësuarve në institucionet publike dhe personave të tjerë juridikë të cilët kryejnë veprime të shërbimit publik, organet publike dhe organet shtetërore të qeverisjes lokale (komunave) bëhet sipas mënyrës së shpalljes publike të nevojave të mjeteve për informim publik. Me përjashtim, punësimi në përputhje me rregulloret në këto institucione mund të bëhet pa shpallje publike.

Për ndryshim nga institucionet publike dhe organet shtetërore punëdhënësit privatë kanë liri më të madhe në mënyrën e punësimit të punëtorëve të rinj. **Së pari**, punëdhënësi vetë mund të sigurojë punëtor pa shpallje publike, por me nënshkrim të detyrueshëm të kontratës së punës, në përputhje me ligjin. **Së dyti**, nevojën për punëtor mund ta kënaqë me ndërmjetësim të Agjencisë për punësim duke paraqitur kërkesë për nevojë të punëtorit. Dhe **e treta**, pranimin e punëtorit të ri mund ta bëjë nëpërmjet mënyrës së shpalljes publike në shtypin ditor. Punëdhënësit privatë, nevojat për punëtorë mund t'i kënaqin edhe nëpërmjet agjencive private për ndërmjetësim gjatë punësimit, me pagesë të shërbimeve nga vetë punëdhënësit, në përputhje me marrëveshje të lidhur ndërmjet punëdhënësit dhe agjencisë.

Vendimi për zgjedhje e miraton punëdhënësi ose organi ose personi, i caktuar prej tij, për shembull, drejtori ose ndonjë organ tjetër.

Për çdo nevojë për punëtor duhet të plotësohet dhe dorëzohet kërkesë në Agjencinë për punësim. Për organet shtetërore dhe institucionet publike, paraqitja e aplikimi në nevojë të punëtorit është i detyrueshëm, kurse për punëdhënësit privatë vetëm nëse shprehin dëshirë për praninë të punëtorit ta bëjnë vetëm përmes Agjencisë për punësim. Agjencia nevojën e paraqitur për punëtor pa pagesë e shpall në agjenci me qëllim që të informojë kërkuesit e papunë dhe personat e tjerë që kërkojnë punë.

Konkursi publik zakonisht shpallet për zgjedhjen e drejtorit ose personit tjetër me kompetenca dhe përgjegjësi të veçanta (menaxherët). Shpallja ose konkursi, me të drejtë i përmban këto elemente: lloji i punës për të cilën kërkohet një ose më shumë punëtorë, kushtet e kërkuara për punë, kohëzgjatja e shpalljes ose konkursit dhe koha (periudha) kur të bëhet zgjedhja.

Marrëdhënia e punës, në varësi të kohëzgjatjes së punës mund të bëhet në kohë të pacaktuar dhe të caktuar. Rastet për krijimin e marrëdhënieve të punës në kohë të caktuar të përcaktuar janë vërtetuar me ligj dhe me marrëveshje kolektive, për shembull, për punë sezonale, zëvendësim të punëtorit që mungon përkohësisht, vëllim të shtuar të punës etj.

Procedura dhe kushtet e punësimit janë përcaktuar me ligj dhe me marrëveshje kolektive. Aftësitë e kandidatëve për të kryer një lloje të caktuara të punëve dhe për të konfirmohen me dokument për përgatitjen e kryer profesionale ose përvojë të punës. Është lënë vetëm besimi i aftësive për të përcaktuar mënyrën formale dhe faktike përmes formave dhe mënyrave të ndryshme të kontrollit në varësi të natyrës dhe rëndësinë e punës.

PARAQITJA E APLIKIMIT NË SHPALLJE, RESPEKTIVISHT KONKURS, PËRPILIMI I KËRKESË PËR SHPALLJE OSE KONKURS PËR PUNËSIM

Çdo qytetar i interesuar që i plotëson kërkesat për kryerjen e punës në vendin e punës, për të cilën publikohet, ka të drejtë të lajmërohet me qëllim të nënshkrimit të kontratës për punësim, nëse zgjidhet.

Paraqitja e kërkesës në shpallje ose konkurs përgatitet me shkrim. Kur shkruhet kërkesa për shpallje duhet të merret parasysh forma dhe përmbajtja, sepse nga kjo fitohet edhe pasqyra për njohjen e gjuhës dhe për kulturën e kandidatit. Kandidati me aplikim njihet me kompaninë (punëdhënësin) me njohuritë, kualifikimet, përvojën e tij të punës dhe aftësi të tjera që janë të rëndësishme për kryerje të punës së punës për të cilën është shpallur konkurs.

Stili dhe forma e përpilimit të aplikimit janë të lira. Kërkesa mund të shkruhen me dorë ose kompjuter. Në çdo rast, kërkesa duhet të shkruhet në stil të thjeshtë dhe të kuptueshëm, me përmbajtje të shkurtër dhe objektive.

Në hyrje të kërkesës shkruhet se në çfarë mënyrë kandidati ka kuptuar për vendin e lirë të punës. Më pas, në rresht të ri, shkurt shkruhen të dhëna biografike të kandidatëve (kualifikimi, përvoja e punës, përsosja e mundshme në profesion, njohja e gjuhëve të huaja dhe njohja e aftësive të tjera, siç janë puna në kompjuter, vozitja e automjetit etj.

Në pjesën e fundit të kërkesës tregohet shpresa dhe besimi në kompaninë në pritje të përgjigjes së favorshme (vendim), me përshëndetje të shprehur.

Nën tekst në anën e djathtë shkruhet emri dhe mbiemri i plotë, respektivisht nënshkrimi i aplikantit të kërkesës. Së fundi nën nënshkrimit shkruhet adresa e aplikantit për t'u informuar për përzgjedhjen.

Në të majtë të tekstit shënohen shtesat e dërguara me kërkesën. Zakonisht me kërkesën dërgohen edhe certifikata (diploma) për kryerje të arsimit profesional, certifikata e lindjes, certifikata e përvojës në punë dhe dokumente të tjera.

Dokumentet mund të dërgohen edhe në kopje. Aplikimi dorëzohet personalisht ose me postë.

BIOGRAFIA E SHKURTËR (CV)

Në kohët e fundit bashkë me aplikimin për punë praktikohet edhe bashkëngjitja e biografisë së shkurtër të kandidatit të lajmëruar për punë, më shumë i njohur si CV (“si-vi”).

CV (curriculum vitae - “autobiografi”) ose biografia e shkurtër, është formë e përfaqësimit të karakteristikave të personale, aftësitë dhe shkathtësitë e kandidat që kërkon punë. Qëllimi i CV-së është që kandidatit të nxjerrë në pah cilësitë personale dhe njohuritë që i posedon, me të cilat do ta tërheqë vëmendjen e punëdhënësit për kyçur në rrethin e ngushtë të kandidatëve dhe ta ftojë në bisedë (intervistë).

CV duhet të jenë të thjeshta, të shkurtra dhe interesante për lexim.

Çdo CV i përmban të paktën elementet e mëposhtme:

- të dhënat personale të kërkuesit,
- të dhënat për arsimin,
- historinë punës (përvojës)
- të dhënat mbi aftësitë e kandidatit dhe
- rekomandimet.

Të dhënat personale – emri dhe mbiemri, adresa, numri i telefonit, adresa e-mail, data e lindjes.

Arsimi. – Në këtë pjesë duhet të jepen të dhëna në lidhje me arsim formal dhe joformal. Të dhënat për arsim (titulli i institucionit arsimor, përfundimi i grupit/drejtimit studimor, periudha e përfundimit) tregohen në mënyrë kronologjike, respektivisht së pari tregohet shkalla e fundit e fituar, respektivisht trajnimi i fundit i kryer. Duhet të theksohen edhe kurset e vizituara dhe certifikatat (vërtetimet) e fituara.

Përvoja e punës. - Të dhënat për përvojën e punës gjithashtu jepen në mënyrë kronologjike. Te përvoja e punës tregohet titulli i punëdhënësit, titulli i vendit të punës dhe përshkrimi i vendit të punës së kryer. Përshkrimi i përvojës së punës duhet të jetë rregulluar për punët për të cilat aplikohet, respektivisht të nxirret në pah ajo se përvoja është e rëndësishme për vendin ku aplikohet.

Shkathtësitë. - Në këtë pjesë theksohen disa aftësi të veçanta të poseduara nga individi, për shembull, njohja e gjuhëve të huaja dhe niveli i aftësisë, njohja e punës me kompjuter, posedimi i aftësive për shitje, etj.

Rekomandimet. - Mundësisht duhet të theksohen emrat e ish-profesorëve ose të punëdhënësve të cilët janë të gatshëm për të dhënë rekomandim për kandidatin.

Ekzistojnë modele të ndryshme të CV: formati standard që përdoret në vendet e Unionit evropian, formati amerikan, etj. Ndonjëherë në CV-të mund të parashikohet pjesa për informata shtesë, për shembull, arsye për të aplikuar për punë, arsyet e largimit të punës së mëparshme, aftësitë ose shkaktësitë e poseduara nga kandidati, por të cilat janë veçanërisht të rëndësishme për punën që aplikojnë etj. Këto informacione mund të theksohen në mënyrë rekomanduese (motivuese) me letër.

Ekzistojnë disa rregulla të cilat duhet të respektohen gjatë përgatitjes së CV:

- CV duhet të jetë rregulluar dhe e qartë. CV duhet të shkruhen në kompjuter, mundësisht në formë tabelare. Nuk duhet të përdoren shumë efekte, fonte të ndryshme, etj.

- CV duhet të jetë e shkurtër dhe e qartë. Në varësi të përvojës së punës të kandidatit, CV mund të jetë e gjatë, dy ose më shumë faqe. Nëse kandidati ka më shumë përvojë, nuk duhet ta teprojë me arsyetim të zgjeruar të informacioneve të tjera.

- Sa i përket stilit të shkrimit, informacionit në lidhje me arsimin dhe përvojën e punës theksohen në mënyrë kronologjike, duhet të përdoren terma profesionalë dhe të shmangët përdorimi i shkurtesave. Duhet të mbahet llogari edhe për gabimet ortografike dhe gabimet gramatikore të tekstit.

- CV nuk mund të përbëjnë informacione të gabuara.

- Fotografia e kandidatit dërgohet, në qoftë se kjo ceket në konkurs. Fotografia duhet të integrohen në vetë CV, në pjesën e të dhënave personale.

Më poshtë janë dhënë shembuj të modeleve të përdorura më shpesh të CV:

Shembull të CV në format evropian



Evropass

Curriculum Vitae

Informacione personale

Emri dhe mbiemër **Veton Tahiri**

Adresa Rr. "Maqedonia" 14/12-5
1000 Shkup

Telefoni 00 389. (2) 3115. 232

Telefoni celulat:
076232500

Faksi 00 389. (2) 3125633.

E-mail v.tahiri@mail.com.mk

Shtetësia e Republikës së Maqedonisë

Datëlindja 01.12.1983

Gjinia Mashkull

Përvoja e punës

Data	Qershor 2006. -
Profesioni dhe vendi i punës	Referent kontabilist
Detyrat dhe obligime	<p>Detyrat e punës:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mbajtja e ditari të arkëtarit dhe puna e arkëtarit • postimi ndryshime afariste • kontrolli dhe mbyllja e artikujve të hapur • pjesëmarrja në regjistrimet vjetore dhe periodike • llogaritja e tatimit mbi vlerën e shtuar dhe të dhënave të tjera • përgatitja dhe krahasimi i urdhër-pagesave • kryerja e transaksioneve të pagesave • pjesëmarrja në përgatitjen e raporteve periodike për punë. <p>Përgjegjësia për ekspertizë dhe ekzekutimin në kohë të punës së caktuar.</p>
Emri dhe adresa e punëdhënësi	Konsulting MG - Shkup
Spektori/territori i punës	Konsulting, financa, kontabilitet

**Arsimimi dhe përsosja
profesionale**

* renditni nivelet e arsimit të përfunduar sipas kronologjisë duke filluar nga shkalla më e lartë e arsimit

Data 2002-2006

Profesioni i arritur	Ekonomist i diplomuar
Grupi i studimit	Drejtimi financiar
Institucioni arsimor	Fakulteti i ekonomisë, Shkup

Shkalla arsimore në pajtim me kuadrin kombëtar ose kornizën ndërkombëtare të kualifikimit

VII 1 Arsimi i lartë

Data	1998-2002
Titulli i fituar	Teknik i ekonomisë
Studimet e grupit	Ekonomik
Institucioni mësimor	SHM "Vasil Antevski-Dren" - Shkup

Shkalla arsimore në pajtim me kuadrin kombëtar ose kornizën ndërkombëtare të kualifikimit

IV Arsimi i mesëm

Data	shkurt 2007
Tema e trajnimit	Standardet ndërkombëtare të kontabilitetit
Emri i organizatorit të trajnimit	Qendra arsimore - Konto

Shkathësitë dhe aftësitë personale

Gjuha amtare **Gjuhë shqipe**

Gjuhë të tjera

Vetëvlerësimi

Të kuptuarit

Të folurit

Shprehja e të shkruarit

Gjuhë angleze

Shkëlqyeshëm

Shkëlqyeshëm

Shkëlqyeshëm

Gjuhë frëngjishte

Njohuri themelore

Njohuri themelore

Njohuri themelore

Aftësitë dhe shkathësitë sociale

Aftësitë për punë në ekip

Aftësitë dhe shkathësitë organizative

Aftësi për punë nën presion dhe për të arritur rezultate në afat të shkurtër

Aftësitë dhe shkathësitë teknike

Njohuri të shkëlqyeshme të standardeve maqedonase dhe ndërkombëtare të kontabilitetit

Njohja e legjislacionit në fushën e kontabilitetit - puna financiare

Aftësitë kompjuterike Njohuri të shkëlqyeshme dhe përdorim aktiv të paketës Microsoft

Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet.

Përdorim aktiv të programit kompjuterik për kontabilitet.

Patenta e shoferit Kategoria B

Shtojcat Kopje e certifikatave për trajnime të vizituara
Kopje të certifikatave për njohje të gjuhëve të huaja
Referenca nga punëdhënësi

EDONA DEMIRI

PARTENIE ZOGRAFSKI, NUMËR 29D SHKUP

Tel. 00 389. 2 3112 564. • E-MAIL deona.demiri@gmail.com

ARSIMI

1997. - 2001 Fakulteti Juridik “Justinian Prima”, Shkup
Politikolog

PËRVOJA PUNUESE

2005. - Banka afariste, SHA Shkup

Sekretare afariste

- komunikimi me klientët dhe partnerët afaristë
- arkivimi i postës së pranuar dhe të dërguar
- klasifikimi dhe arkivimi i dokumenteve afariste
- organizimi i mbledhjeve - përgatitjen e rendeve dhe procesverbaleve ditore
- ndihma administrative dhe organizative për drejtorin e Bankës

2003. - 2005. Projekti për modernizimin e sektorit bankar

Asistente e projektit

- Mbështetje logjistike e drejtorit të projektit
- Azhurnimi i bazës së të dhënave dhe përgatitja e raporteve
- Arkivimi i dokumentacionit të projektit
- Koordinimi i konsulentëve
- Kujdesi për korrespondencën e përgjithshme të projektit
- Organizimi i takime me përdoruesit, seminareve dhe ngjarjeve të tjera

2001 - 2003. Virtual, DOO Shkup

Asistente

- Regjistrimi dhe arkivimi i dokumenteve
- Përgatitja e kontratave
- Përgatitja e rregulloreve të brendshme të shoqërisë
- Përgatitja e raporteve

SHKATHTËSITË DHE AFTËSITË

Puna në kompjuter Përdorim i përditshëm i paketës Microsoft Office
Gjuhë të huaja Zotërim aktiv të gjermanishtes dhe anglishtes

REKOMANDIME

Në dispozicion sipas kërkesës.

INTERVISTA ME KANDIDATËT TË PARAQITUR PËR PUNË

Intervista është forma dhe metoda që përdoret në përzgjedhjen e punëtorëve ose të nëpunësive për punësim në ndërmarrjet, entet dhe institucionet lokale dhe shtetërore. Ajo jep mundësi të kontrollohen, të merren dhe të përcaktohen një numër i madh i të dhënave të kandidatëve dhe për atë të përfitohet dhe të krijohet një pasqyrë e plotë që do të përgjigjet të vërtetës objektive për zgjedhjen më të mirë që do të bëhet në bazë të kritereve të paracaktuara.

Puna e parë për të vlerësuar cilësitë profesionale të kandidatit për punësim që të marrë pamje të plotë të tij si person për të intervistës. Ai është në krye të kësaj pune (Intervistuesi), merr informacion nga kandidati, por edhe nga burime të tjera dispozicion të tij me qëllim që zbulohen dhe të kuptuar elementet më të forta të jetës së tij personale dhe profesionale.

Intervista duhet të jetë e projektuar dhe e organizuar.

Që intervista të jetë e suksesshëm është e nevojshme të bëhen përgatitje të mira në bazë të përzgjedhjes së mirë të çështjeve të para-përgatitura në bazë të dokumentacionit (diplomave, çmimeve të marra, referencave etj.). të bashkangjitura me kërkesën e kandidatit për punësim. Gjëra të rëndësishme që duhet të përfshihen në intervistë për fitim të pasqyrës më të plotë të kandidatit në intervistë janë këto: 1) kushtet e përgjithshme dhe të veçanta, 2) interesat dhe qëllimet profesionale, 3) përvoja e punës, 4) arsimimi dhe trajnimi, 5) tiparet e personalitetit 6) pozita sociale dhe ekonomike, 7) motivimi për punë, aktivitete për kohë të lirë etj.

Kuptohet, për të marrë performancën e perceptuar të kandidatit, është e nevojshme që personi i cili e udhëheq intervistën të disponojë disa shkathtësi, aftësi profesionale dhe tipare të karakterit të personit të qëndrueshëm dhe human.

Intervista zhvillohet në **faza** dhe sipas rendit të caktuar.

Në **fazën e parë** në fillim kur krijohet kontakti duhet të krijohet klimë e këndshme të udhëheqjes, për të tërhequr vëmendjen e tij dhe për të inkurajuar bisedë dhe do të ishte faza e parë e intervistës. Në **fazën e dytë** e bisedës mblidhen të dhënat e nevojshme për kërkesat, nevojat dhe problemet e mundshme, krijohet pasqyrë e aftësive, shkathtësive dhe interesave profesionale dhe të tjera, duke krijuar një bazë të dhënash të argumentimit. Nëse punësimi është në shërbimin shtetëror hulumtohet zbatimi i pikëpamjeve të tij mbi punën në shërbimin. Në **fazën e tretë** bëhet argumentimi dhe mendimi i kandidatit dhe merret qëndrim për strategjinë e mëtejshme për bisedë, mund të bëhet analizë kritike e fakteve dhe krijohet baza për sjelljen e vendimit për kandidatin.

Në **fazën e katërt** bëhet krahasimi ose neutralizimi i vërejtjeve dhe ankesave eventuale të bëra nga aplikanti në lidhje me çdo dyshim, rezerva, “ndreqje” etj., për të cilat nevojiten sqarime shtesë.

Në **fazën e pestë** si e fundit bëhet rezyme dhe të merret vendim dhe vlerësim më i plotë dhe më i saktë për kandidatin, të sigurohet kontakt i mëtejshëm me kandidatin, në qoftë se ai ka lënë përshtypje pozitive.

Në vazhdim jepen shembuj të pyetjeve të intervistës të kandidatëve fillestarë dhe atyre me përvojë.

Pyetje për kandidatët fillestarë

1. Na tregoni diçka rreth vetes tuaj?
2. Cilat janë kualifikimet tuaja?
3. Pse e keni zgjedhur këtë profesion?
4. Zgjedhja e profesionit a është vetëm e juaja?
5. Nëse nuk është, nën ndikimin e të cilit e keni bërë këtë?
6. Në çfarë kuptimi është ndikimi i prindërve ose prindit, në qoftë se bëhet fjalë për njërin?
7. Çfarë nxënësi keni qenë në shkollë të mesme?
8. Cilat lëndë ju ishin më të preferuara dhe më interesante?
9. Çfarë ju ka pëlqyer dhe çfarë jo në shkollën e mesme?
10. Në çfarë aktivitete jashtë programit ishit të përfshirë në shkollë?
11. Ku e keni vazhduar arsimimin tuaj?
12. Dikush a ka ndikuar në zgjedhjen tënde?
13. Nëse është po, cilat ishin motivet për të pranuar këtë sugjerim?
14. Përshkruhen studimeve tuaja.
15. Vallë dhe në cilin afat i keni mbaruar studimet?
16. Ku keni studiuar?
17. Ku i keni kaluar pushimet verore?
18. Si e mbani profesionalizmin tuaj, duke pasur parasysh se jeni ende i papunë?
19. Çfarë është kreativiteti juaj?
20. A mendoni se paguhet shkollimi?
21. A jeni gati, në qoftë se është e nevojshme ndryshimi i profesionit tuaj?
22. Përse vendosët të konkurroni në këtë punë?
23. A e dini se çfarë rroge do të merrni në muaj te ne, me nivelin tuaj të arsimit?

24. Çfarë është për ju më e rëndësishme - të ardhurat ose puna?
25. Cilat janë interesat tuaja jashtë profesionit tuaj (profesion, degë)?
26. Çfarë është argëtuese që të punoni?
27. Sa kohë ju duhet për t'iu përshtatur situatave të reja?
28. Numëroni disa gjëra që janë të rëndësishme për ju dhe për vendin e punës?
29. Çfarë page prisni dhe vallë ajo është e përshtatshme për këtë punë?
30. A pranoni punë me ndërrime dhe jashtë orarit të punës?
31. A pranoni punë me klientët (për punë në zyrë)?
32. Si merreni me personat problematikë?
33. A jeni person shpërthyes?
34. Cila është arsyeja më e shpeshtë për atë?
35. A bini në situata të konfliktit?
36. Në cilat grupe sociale dhe profesionale jeni aktivë (për punë në shërbimin publik)?
37. Në çka përbëhet aktiviteti juaj atje dhe se sa kohë anëtarësoni atje?

Pyetje për kandidatët me përvojë

Shumë prej pyetjeve për praktikantët parashtrohen edhe për kandidatët me përvojë dhe ato nuk do të përsëriten. Pyetjet për kandidatët me përvojë janë nga disa fusha që kanë të bëjnë me arsimin dhe përvojën e punës, ndryshimin e vendit të punës, mjedisin social, qëllimet profesionale dhe pritjet në organizatë dhe informacione për vendin e punës.

Pyetje nga fusha parë

1. Pse doni të punësoheni mu këtu?
2. Me çka do të kontribuoni në punën e organizatës sonë?
3. Çfarë supozime, sipas jush janë të nevojshme për kryerjen me sukses të kësaj pune?
4. Cilat janë planet tuaja të karrierës (për zyrtarë)?
5. A jeni i sigurt se do të jeni të suksesshëm në këtë vend të punës?
6. Pse e keni lënë punën tuaj të fundit?
7. A do të pranoni rikualifikim për nevojat e vendit të punës?
8. Çfarë do të thoshte eprori juaj i deritashëm për punën tuaj të deritashme?
9. Sa gjithsej keni përvojë pune dhe sa në vetë profesionin tuaj?

10. Tregoni ndonjë shembull, ku me aftësinë tuaj, keni ndihmuar për të zgjidhur ndonjë problem?
11. A keni qenë i lëshuar nga puna ose keni qenë të detyruar vetë ta lini vendin e punës?
12. Tregoni diçka në lidhje me prezantimin tuaj të rëndësishëm (projekt, materiale) që keni përgatitur vetë dhe ka qenë i miratuar ose i pranuar?

Pyetje nga fusha e dytë

1. Cilat janë shkaqet për ndërrimin e vendit të punës?
2. Përse vendosët të aplikoni në këtë vend të punës?
3. Çfarë do thoshte eprori juaj dhe punëtorit me të cilët keni pasur bashkëpunim të drejtpërdrejtë në punë?
4. Si e trajtoni konfliktin?
5. Në çfarë mënyre përshtateni me kolegët në punë, tregoni një shembull?
6. Si i përcaktoni prioritetet në kryerjen e punës?
7. Si reagoni kur ju urdhërojnë diçka?

Pyetje nga fusha e tretë

1. Si do t'ju përshkruajnë miqtë tuaj të mirë?
2. Përshkruheni eprorët tuaj më të mirë dhe bashkëpunëtorin tuaj më të mirë në punën tuaj të deritashme?
3. Cili është libri i fundit që e keni lexuar dhe para sa kohe?
4. Si ka qenë atmosfera punuese në vendin e punës prej ku keni ardhur?
5. A mbani kontakt me kolegët pas orarit të punës?
6. A mbani kontakte miqësore me disa nga kolegët e mëparshëm?
7. Çfarë vendi ka familja juaj në jetën tuaj?
8. Si e kaloni kohën gjatë vikendit?

Pyetje nga fusha e katërt

1. Çfarë prisni nga vendi i punës në planin profesional?
2. Si punoni nën presion, me kohë ose në mënyrë njerëzore?
3. A jeni të gatshëm të udhëtoni dhe të shpenzoni një kohë të caktuar, por në shërbim tjetër, sektor pune, etj?

4. A pranoni orarin jashtë punës?
5. Kur punoni më mirë, kur jeni vetë në ekip?
6. A keni pasur probleme me eprorë dhe si e keni zgjidhur atë?
7. Si i planifikoni projektet e mëdha?
8. Si merreni me palët nervozë dhe problematikë?
9. A do të pranoni një punë të tillë?

Pyetje nga fusha e pestë

1. Çka u tërheq në këtë vend pune?
2. Cilat anë kriteret tuaja për zgjedhje?
3. Cilat gjëra ju pengojnë dhe si përballeni me to?
4. A jeni të gatshëm për të punuar në ndërrime?
5. A do të pranoni ndërrime gjatë javës ose muajit?
6. A do të pranoni punën në terren?
7. A do të pranoni udhëtime të shpeshta në lidhje me punën?

***PROCEDURA SIPAS SHPALLJES, RESPEKTIVISHT KONKURSIT
(SJELLA E VENDIMIT PËR ZGJEDHJE DHE LIDHJE TË KONTRATËS PËR PUNË)***

Aplikimet e kandidatëve të lajmëruar në shpallje ose konkurs për punësim i mbledh shërbimi kompetent në kompani ose organ shtetëror. Aplikacionet duhet të dorëzohen në afatin e treguar në shpallje ose konkurs. Aplikimet që nuk arrijnë në afat, nuk merren parasysh kur gjatë vendosjes (zgjedhjes).

Pas skadimit të afatit për aplikim, procedura për zgjedhje që përfundon me sjellje të vendimit për zgjedhje dhe me nënshkrimin e kontratës për punësim me kandidatin i cili zgjidhet. Me kandidatët e aplikuar për punë mund të organizohet intervistë dhe mënyra të tjera të kontrollimit të cilësive të tyre për shkak të zgjedhjes më cilësore dhe më të mirë.

Vendimi për zgjedhje përfundimtare e miraton punëdhënësi ose organi i caktuar prej tij. Pra, zgjedhjen e kandidatëve sipas shpalljes ose konkursit mund ta kryejë vetë udhëheqësi për të gjitha vendet të punës, por zgjedhjen mund t'ia lërë organit tjetër, për shembull, drejtorit, Komisionit për marrëdhënie pune, respektivisht zgjedhjen për vende të caktuara të punës ta kryejë organi që do të përcaktojë ai, por për të gjitha vendet e tjera zgjedhin ta kryejë ai vetë.

Zgjedhja e kandidatëve bëhet në kushte dhe kritere të caktuara me marrëveshje kolektive ose ligj tjetër autonome të punësimit.

Për zgjedhjen përfundimtare, secili prej kandidatëve në shpallje ose konkurs, njoftohet me shkrim në afat prej 8 ditësh nga dita e pranimi të vendimit me të cilin është bërë zgjedhja, me mjet juridik për mbrojtje të së drejtës (me ankesë).

Korrespondenca me të cilën informohen kandidatët për zgjedhje përmban këto elemente: emrin e kompanisë (emri mund të merret me vendosjen e gjurmës së vulës zyrtare), vërtetim për marrjen e dokumentacionit të aplikimit, rezultatin nga shpallja ose konkursi, këshilla mbi të drejtën e ankesës, nënshkrimi dhe gjurma e vulës zyrtare të kompanisë etj. Kandidati i zgjedhur, përveçse është zgjedhur edhe njoftohet për ditën kur me atë do të lidhet kontratë pune për shkak se kontrata nuk mund të lidhet para se të bëhet vendimi me të cilin është bërë zgjedhja përfundimtare. Kandidati i zgjedhur sipas shpalljes ose konkursit mund të vijë në punë në datën e përcaktuar me marrëveshje midis tij dhe punëdhënësit.

Secili nga kandidatët e paraqitur në konkurs për punësim, nëse nuk është zgjedhur ka të drejtë të ankohet tek organi kompetent i punëdhënësit dhe më pas para gjykatës, nëse nuk është i kënaqur me zgjedhjen ose procedurën e zgjedhjes (nëse konsideron se është zgjedhur kandidat i cili nuk i plotëson kushtet e përcaktuara të shpalljes ose konkursit ose konsideron se janë bërë parregullsi në procedurën e zgjedhjes). Çdo kandidat ka të drejtë të kërkesës për të inspektuar dokumentet e kandidatit që është zgjedhur, nëse synon që të bëjë ankesë.

Nëse kandidati është i pakënaqur me vendimin e organit të shkallës së dytë të punëdhënësit ose punëdhënësi ka të drejtë për mbrojtjen e të drejtave të tij në gjykatë, me iniciimin e kontestit të punës ose nga paraqitja e ankesës para gjykatës kompetente brenda 15 ditëve pas njoftimit.

Nëse në vendin e lirë të punës nuk është lajmëruar ndonjë kandidat ose janë lajmëruar kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet, vendi i punës sërish mund të shpallet si i lirë, për të cilin përsëri shpallet konkurs i ri, respektivisht për zgjidhjen e problemit do të kërkohe ndihmë dhe ndërmjetësim nga shërbimi i punësimit, duke iu referuar personit për punësimin nga evidenca të personave të papunë.

Kontrata e punësimit përmban shumë elemente: 1) lloji punës (lloji i vendi të punës), 2) kohëzgjatja e punësimit (i përhershëm ose me kohë të përcaktuar) 3) lloji i punës që do të kryhet dhe vendi në të cilin do të kryhet, 4) data e fillimit të punës, 5) mënyra për të kontrolluar aftësitë për kryerje të punës, në qoftë se ajo është rast i veçantë lidhje të marrëdhënies së punës, 6) koha, 7) pushtet dhe mungesat, 8) trajnimi dhe përsosja profesionale, 9) shuma e pagës bazë, afati i pagesës dhe kompensime të tjera dhe 10) lloje të tjera të të drejtave dhe detyrimeve të marrëdhënies së punës në përputhje me Ligjin dhe me marrëveshjen kolektive.

Me krijimin e marrëdhënies së punës, punëtori fiton statusin e të siguruarit në sistemin e sigurimit social. Kjo do të thotë se punëdhënës me të cilin është krijuar marrëdhënia e punës në bazë të kontratës së punës është i detyruar ta sigurojë punëtorin duke paraqitur kërkesë tek organet kompetente të Fondit shëndetësor ose Fondit për sigurim pensional dhe invalidor.

Për të arritur të drejtat dhe obligimet specifike të marrëdhënies së punës sillen edhe vendime, respektivisht aktvendime, për shembull, vendime për pushime, për renditje në punë tjetër, ndërprerja e punësimit etj. Këto vendime (aktvendime) përmbajnë elemente si çdo vendim ose aktvendim tjetër - hyrje, dispozitiv, arsyetim, etj.). Këto vendime mund të përgatiten paraprakisht në formularë të shtypur në të cilët shkruhet vendim i veçantë (pushime vjetore, mungesë, etj.).

Shembull për Kontratë të punës

KONTRATA E PUNËS

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë kontratë rregullon të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e marrëdhënies së punës ndërmjet punëtorit MM dhe Agjencisë NN.

Punëtori hyn në punë në ditën _____ (p.sh. në ditën e lidhjes së kontratës

ose në ditë tjetër, ditë të ardhshme). Nga data e fillimit të punës, punëtori fillon t'i realizojë të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punësimit të përcaktuara në këtë Kontratë, ligje të tjera, marrëveshjet kolektive dhe aktet e punëdhënësit.

PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Neni 2

Punëtori krijon marrëdhënie pune në vendin e punës _____

(titulli i punës, me përshkrim të shkurtër të punës që do ta kryejë)

Për kryerje të punës në vendin e punës nga paragrafi 1 i këtij neni përcaktohet shkalla e VII (ose ndonjë tjetër) e përgatitjes profesionale, në përputhje me Ligjin, marrëveshjen kolektive ose aktin e punëdhënësit.

KOHËZGJATJA E VENDIT TË PUNËS

Neni 3

Punëtori marrëdhënien e punës e krijon në periudhë të caktuar në afat prej _____.

Punëtori detyrat e punës do t'i kryejë lokalet afariste të klientit të partnerit të Agjencisë, në vendin e selisë së saj (ose në vend tjetër theksohet vendi i saktë i kryerjes së punës).

KOHA E PUNËS

Neni 4

Për krijon marrëdhënie pune me kohë të plotë prej 40 orëve në javë (ose me kohë të shkurtuar të punës për periudhën prej _____ orë në javë).

Koha e plotë e punës nga paragrafi 1 të këtij neni është shpërndarë në mënyrë të barabartë në 5 ditë pune në javë me 8 orë në herë në ditë (ose 4 ose 6 ditë pune, me renditje ose shpërndarje të

pabarabartë të orëve ditore të punës) ditët e pushime të javës janë e shtuna dhe e diela (ose e premtja, e shtuna dhe e diela/ose vetëm e diela).

Në rast të renditjes së përkohshëm të orëve të përcaktuar në këtë nen, punëtori do të njoftohet me shkrim të paktën një ditë përpara.

DETYRAT E PUNËTORIT

Neni 5

Punëtori është i detyruar të kryejë obligimet që dalin nga Akti i marrëdhënieve të punës (“Gazeta zyrtare”, nr. 62/05), rregullat ligjore dhe të tjera, marrëveshjet kolektive dhe aktet e punëdhënësit, e në mënyrë të veçantë:

- Punët t’i kryejë me vetëdije, në kohë dhe me cilësi, duke respektuar organizimin e punës dhe punët afariste të punëdhënësit;

- Të respektojë aktet e përgjithshme dhe individuale, urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e punëdhënësit, organeve qeverisëse dhe eprorit të drejtpërdrejtë;

- Mjetet për punë t’i përdorë në mënyrë ekonomike, të përshtatshme dhe me përgjegjësi, në përputhje me kohën e përcaktuar dhe masat e përcaktuara mbrojtëse në punë;

- Të shoqërohet ndaj obligimeve të dhëna, të mos i keqpërdorë dhe tejkalojë;

- Nuk guxoj t’i përdorë për përdorimin e vet personal, respektivisht t’ia dorëzojë palës së tretë që konsiderohen si sekret afarist të punëdhënësit, (të dhënat që janë akt i veçantë do t’i përcaktojë punëdhënësi dhe të cilat u janë besuar punëtorit ose me të cilat është në dijeni të mënyrë të ndryshme);

- Të punojë në arsimin e tij dhe përsosjen profesionale për nevojat e punëdhënësit dhe për ruajtjen e vendit të tij të punës;

- Me sjelljen e tij ta ruajë reputacionin e punëdhënësit, saktë dhe në mënyrë të ndërgjegjshme të sillet me punëtor të tjerë (dhe/ose ndaj palëve, në qoftë se punon me ta);

- Të respektojë parimin e ndalimit të konkurrencës dhe të kërkojë pëlqimin e punëdhënësit për kryerjen ose përfundimin e ndonjë pune të ndërmarrë për llogari të vet ose të palës së tretë, brenda rrethit të punëdhënësit;

- Të informojë punëdhënësin për të gjitha rreziqet që kërcënojnë jetën ose shëndetin ose për ndodhjen e dëmit, në i ka mësuar në punë dhe të cilat mund të lindin me punëdhënësin ose palën e tretë;

- Mund të theksohen detyra të tjera të lidhura në përputhje me Ligjin, marrëveshjen kolektive ose kushtet e veçanta të punës së tij, për shembull respektimi i ndalimit të kontratës në punë konkurruese në bazë të nenit 37, paragrafi 4.

PËRGJEGJËSITË E PUNËDHËNËSIT

Neni 6

Punëdhënësi është i detyruar t'i sigurojë punëtorit:

- Mjete materiale dhe mjete e tjera të nevojshme për kryerje të punës për vendin e punës të nenit 2 të kësaj kontrate;
- Pagesë të duhur mujore të pagave në formë të parave të gatshme, në shumë proporcionale në bazë të pagave, të performancës së punës dhe pagave shtesë në përputhje me rregullat e kësaj kontrate;
- Kohë të punës, pushime, pauza dhe mungesa nga puna në pajtim me rregulloret dhe me këtë kontratë;
- Kushte të sigurta të punës, në përputhje me rregulloret e veçanta për mbrojtje në punë;
- Mbrojtje të të dhënave personale dhe mbrojtje dhe respekt të personalitetit të punëtorit, dinjitet dhe jetë private të të punësuarit;
- Kompensim të shpenzimeve të punës, në përputhje me Ligjin, me marrëveshjen kolektive;
- Trajnim profesional, rikualifikim ose trajnim shtesë në përputhje me nevojat e vendit të punës që të kryejë detyra dhe për të ruajtur vendin e punës (edhe në rastet e tjera të përcaktuara me ligj dhe rregullore të tjera);
- Informim në kohë për të gjitha punët me interes për kryerje të detyrave të tij në mënyrë efektive dhe për funksionimin e suksesshëm të punëdhënësit dhe
- Detyrime të tjera të punëdhënësit që dalin nga ligji, marrëveshjet kolektive dhe aktet e punëdhënësit, për shembull, për punë nate, jashtë orarit, etj.

PAGA THEMELORE E PUNËTORIT

Neni 7

Punëtori ka të drejtë për pagë themelore e cila nuk mund të jetë më pak se paga e punëtorit të punëdhënësi shfrytëzues i punëve të njëjta dhe në qoftë ai punëtor nuk i paguan punëtorit me punë të ngjashme në fushën përkatëse (Ligji për Agjencitë për punësim të përkohshëm, Gazeta Zyrtare e Republikës Maqedonia nr. 49/2006).

KOMPENSIMI I PAGËS

Neni 8

Punëtori ka të drejtë në kompensim të pagës në raste të mungesës nga puna për shkak të shfrytëzimit të pushimit vjetor, festave, punës në ditë të lira dhe në rastet kur punëtori nuk punon

për shkak të punëdhënësit, si dhe të kompensimeve të tjera që i përkasin për kryerje të punës në përputhje me Ligjin dhe me marrëveshjen kolektive;

Punëtori ka të drejtë në kompensimin e shpenzimeve që lidhen me punën, sipas marrëveshjes kolektive.

PUSHIMI VJETOR

Neni 9

Punëtori ka të drejtë në pushim të paguar vjetor për periudhë prej _____ ditë pune sipas kohës së kaluar në punë, kushteve dhe kritereve të tjera të përcaktuara me marrëveshjen kolektive të punës. Kohëzgjatja përcaktohet me vendim të punëdhënësit.

Nëse punëtori në vitin kalendarik në të cilit ka lidhur punësim nuk ka 6 muaj stazh,

Ka të drejtë të përdorë pjesë proporcionale të pushimit vjetor në kohëzgjatje nga 1/12 prej ____ (p.sh. 20 ditë pune) për çdo muaj pune.

NDËRPRERJA E KONTRATËS SË PUNËS

Neni 10

Kjo kontratë mund të ndërpritet në mënyrë dhe nën kushte të përcaktuara me ligj.

Në rast të anulimit të kontratës nga ana e punëtorit ose e punëdhënësit, afati i anulimit është përcaktuar në nenin 17 të Ligjit për Agjencitë e punësimin të përkohshëm, (Gazeta Zyrtare nr. 49/2006).

Neni 11

Kontrata është nënshkruar në dy (2) kopje të barabarta prej të cilave një për punëdhënësin dhe një për të punësuarit (d.m.th. në 3 kopje për kontratat e paraqitura për verifikim në Agjencinë e punësimin ose në inspektimin e punës kontratë për punë të ndihmësit shtëpiak dhe kontratë për kryerje pune në shtëpi).

Punëtori

Punëdhënësi

Vërejtje: Me kontratën e punësimin mund të përcaktohen dhe një sërë çështjesh të tjera të punës specifike.

KORRESPONDENCA PËR SIGURIM SOCIAL TË PUNËTORIT

Çdo punëtor me punësim merr statusin e të siguruarit në sistemin e sigurimit social (shëndetësor, pensional dhe invalidor). Me sigurimit shëndetësor janë të siguruar jo vetëm punëtorit, por edhe anëtarët e familjes së tij. Me sigurimin shëndetësor i siguruari ka të drejtë të kujdesit financiar dhe shëndetësore gjatë sëmundjes, aksidentit në punë ose lodhjes dhe raste të tjera të përcaktuara me rregullore. Ky sigurim arrihet me anë të Fondit për sigurim dhe mbrojtje shëndetësore. Me sigurimit pensional dhe invalidor punëtor sigurohet në mënyrë materiale, kur të ndalet me punë për shkak të moshës ose aftësisë së kufizuar (humbja e aftësisë për punë) dhe ka të drejtë të pension të pleqërisë ose invaliditetit. Këto të drejta punëtorët i realizojnë në Fondin për sigurim pensional dhe invalidor, disa edhe te punëdhënësi.

Për shkak të kësaj, punëdhënësi për çdo punëtor i cili lidh kontratë të punësimit do të kryejnë të gjitha punët për *lajmërim të punëtorit për sigurim shëndetësor dhe pensional*. Kjo korrespondencë për sigurim të punëtorit bëhet nga organi kompetent i Fondit për sigurim shëndetësor, respektivisht Fondit për sigurim pensional dhe invalidor, edhe atë me anë të formularëve të plotësuar prej përpara.

Kërkesat e tilla përfshijnë: kërkesa për fillimin e punës së firmës për sigurim ndaj punëtorëve, kërkesë për ndryshim në aplikimin e sigurimeve për anëtarët familjes dhe kërkesë për shtesë fëmimore.

Kërkesa për fillim të punës së firmës (ndërmarrjes) plotësohet brenda 8 ditëve nga data e regjistrimit të aktit për themelim. Në të shënohen të dhëna për titullin e organizatës, veprimtarinë, fillimin e punës, komunës kompetente ku është selia e organizatës dhe numrin e llogarisë bankare.

Kërkesa për sigurim të punëtorit mbushet për çdo punëtor individualisht, në afat prej 8 ditësh pas krijimit të punësimit. Kah ajo bashkangjitet certifikata mjekësore nëse deri atëherë punëtorit nuk ka qenë i punësuar ose ka pasur ndërprerje në punë më shumë se 6 muaj. Kërkesa duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm: 1) emrin e organizatës, 2) numrin e regjistrimit dhe shifrën e veprimtarisë, 3) emrin dhe mbiemrin e punëtorit, emrin e babës dhe gjininë, 4) emrin e vajzërisë për gratë e martuara, 5) numrin e letërnjoftimit dhe numrin e identifikimit të punëtorit, 6) punën që kryen punëtorit, 7) shumën e bazës së të siguruarit (shumën e pagës), 8) bazën e sigurimit, 9) kohën e punës së punëtorit 10) punësimin e mëparshëm.

Shembull i kërkesës për sigurim dhe krijim të marrëdhënies së punës - formulari

Образец М-1
01 Работен налог

број на МФ-ролна-број на позицијата

ПРИЈАВА ЗА ОСИГУРУВАЊЕ И ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС

4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0

	НАЗИВ НА ОБЕЛЕЖЈЕТО	Место за одговор							
03	Единствен матичен број на граѓанинот	/ / / / / / / / / /							
04	Регистерски број на обврзаниот за уплата на придонесот	/ / / / / / / / / /							
05	Работно време на работникот - часовен неделно	_____ неделно							
06	Основа на осигурување								
07	Во колку организации е вработен	1	2	3	4	5			
08	Вработување во претходната организација	(дата на престанок на вработувањето) не инвалид. староста воена 0 1 2 3							
09	Корисник на пензија								
10	Дата на стапувањето во осигурувањето, односно вработувањето	ден		месец		година			
11		/ / / / / / / / / /							
12	Занимање								
13	Вид на завршеното училиште								
14	Стручно образование	1	2	3	4	5	6	7	8
15	Стручна подготовка за извршување на оправдани работи и работни задачи	1	2	3	4	5	6	7	8
17	Презиме и име								
19	Посебни случаи	Слеп	не = 0		да = 1				
20		Воен инвалид	не = 0		да = група				
21		Телесно оштетување	Нејмалку 70%		да = 1				
22		Лице заболело од дистрофија и срочни мускулти и невромускулни заболувања	не = 0		да = 1				
23	Лице заболело од дистрофија и срочни мускулти и невромускулни заболувања	не = 0		да = 1					
24	Дата на приемот на пријавата	ден		месец		година			
25	Дела е претат пријавен во осигурувањето	не = 0		да = 1					
26	Назив, седиште и шифра на дејноста на обврз. за уплата на придонесот - подносител на пријавата								
27	Матичен број на подносителот	/ / / / / / / / / /							
28	Име и реден број на единицата								
29	Регистерски број на ППР во заедницата за вработување	/ / / / / / / / / /							
30	Карактеристичен знак на ЛКР	/ / / / / / / / / /							
31	Занимање на работникот (име и шифра)								
32	Народност								
33		/ / / / / / / / / /							
34		/ / / / / / / / / /							

Во заедница за вработување

	Пријава	Одјава
број		
дата		
примил		
	М.П.	М.П.

Во заедница за ПИО

	Пријава	Одјава
број		
дата		
примил		
	М.П.	М.П.

Име на едниот родител

Презиме и име на членовите на семејството	Единствен матичен број на граѓанинот	сродство
1		
2		
3		
4		
5		

(потпис на подносителот на пријавата)

Дата _____ 19 ____ год. телефон _____

М.П.

Издава и печата: Завод за статистику и социјални аспекти на СРМ „Социјална статистика“ - Скопје

Shembull i formularit – kërkesës si lloj i veçantë i lajmërimit

ПРИЈАВА
за потреба од работник – ППР

Образец Б-10
до ЗЕМЕЉИЦАТА ЗА РАБОТОВНАТА

1 ИМЕ НА ПОДНОСИТЕЛОТ НА ПРИЈАВАТА _____

2 АДРЕСА: _____
Општина _____ тел. _____

3 Матичен број на административен регистар: _____

Реден број на административна _____

4 Шифра на дејност и трговна _____

<p>I ПОДАТОЦИ ЗА ПОТРЕБАТА ОД РАБОТНИЦИ</p> <p>7 Број на работници кои се бараат _____</p> <p>8 Потребата е за: 1 новостворени работи 2 упрзнати работи</p> <p>9 Потребата се однесува на: 1 работник 2 приправник 3 приправник со полов.раб. време 4 инвалид</p> <p>10 Начин на задоволувањето на потребата 1 со огласување 2 без огласување (ако се наведе основот)</p>	<p>18 Училишне подготовки (има на згорешните училишта отсека или месеци) _____</p> <p>19 Работно искуство: 1. без раб. искуство 2. до две год. работно искуство 3. до 5 години работно искуство</p> <p>20 Познавање на странски јазици _____</p> <p>21 Посебни барања _____</p> <p>22 Проверка на работните способности на _____ 1 предвидена 2 не е предвидена</p> <p>23 Рок за пријавување на конкурсот односно огласот: _____ дена</p> <p>24 Рок во кој ќе биде донесена одлука за изборот: _____ дена по истекот на рокот за поднесување на пријавата</p>	<p>ПОПОЛНОВА ЗАЕМНИЦАТА ЗА РАБОТУВАЊЕ</p> <p>5 РЕГИСТЕРСКИ БРОЈ НА ППР _____</p> <p>6 ДАТА НА ПРИЕМОТ НА ППР _____</p> <p style="text-align: center;">ШИФРАНТСКИ ЛИСТ</p> <p>7 _____</p> <p>8 _____</p> <p>9 _____</p> <p>10 _____</p> <p>11 _____</p> <p>12 _____</p> <p>13 _____</p> <p>14 _____</p> <p>15 _____</p> <p>16 _____</p> <p>17 _____</p> <p>18 _____</p> <p>19 _____</p> <p>20 _____</p> <p>21 _____</p> <p>22 _____</p> <p>23 _____</p> <p>24 _____</p> <p>25 _____</p> <p>26 _____</p> <p>27 _____</p> <p>28 _____</p> <p>29 _____</p> <p>30 _____</p>
<p>II. ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТНИОТ ОДНОС</p> <p>11 Работи и работни задачи Име _____</p> <p>12 Опск _____</p> <p>13 Место - општина _____</p> <p>14 Работниот однос се заснова на: 1 неодредено време 3 определено време (..... месеци) 2 сезонски работи (..... месеци) 4 пробна работа</p> <p>15 ЗАНИМАЊЕ Прво барано занимање Име _____</p> <p>16 Шифра _____</p> <p>17 Степен на стручна подготовка _____</p> <p>18a Второ барано занимање Име _____</p> <p>18b Шифра _____</p> <p>17a Степен на стручна подготовка _____</p> <p>19 Трето барано занимање Име _____</p> <p>16c Шифра _____</p> <p>17b Степен на стручна подготовка _____</p>	<p>III. УСЛОВИ ЗА РАБОТА</p> <p>25 Работникот ќе работи 1 претпладне 2 попладне 3 двојратно 4 _____</p> <p>26 Работно време 1 полно 2 непотполно _____ часа неделно 3 скратено _____ часа неделно</p> <p>27 Отгувани просечни месечни примања во динари _____</p> <p>28 Можности за решавање на ствненото прашање 1 став за самец 2 самесен став 3 колективно сместување 4 неча можности</p> <p>29 Општествена исхрана 1 организирана 2 не е организирана 3 надомест за топол оброк _____ дин. дневно</p> <p>30 Пренесување на од работата 1 организиран 2 не е организиран 3 се надоместува делумно 4 се надоместува целосно</p>	

М. П. _____ (Потпис на одговорното лице на подносителот)

Kjo kërkesë përbëhet nga tri pjesë: kërkesë për sigurim, vërtetim për kërkesën e dorëzuar – çlajmërim për sigurim dhe çlajmërim i sigurimit. Pra, në formularin e njëjtë ka edhe çlajmërim të sigurimit. Fondi për Sigurim Shëndetësor bazuar në kërkesën e paraqitur hap kartë në të cilën regjistrohen të dhënat në lidhje me sëmundje të punëtorit, kompensimet e pagave për pushim mjekësor më gjatë se 30 ditë etj.

Vërtetimi i regjistrimit vendoset në dosjen e të punësuarit, e cila mbahet në shërbimin e personelit ose në shërbimin e përgjithshëm në organizatë. Gjithashtu, punëtorit i jepet kartelë të sigurimit social dhe të certifikuara nga punëdhënësi dhe Fondi për sigurim shëndetësor. Me kërkesën punëtori realizon mbrojtje shëndetësor që nga fillimi i krijimit të punësimit.

Kërkesa për ndryshime në gjatë sigurimit dorëzohet nëse punëtori e ndërron adresën, mbiemrin (te gratë) dhe ndryshime të tjera.

Kërkesat për sigurim shëndetësor për anëtarët e familjes së të siguruarit dhe të kërkesën për shtesë feminare i dorëzon vetë i siguruari. Ato shkruhen në formularë të shtypur prej më parë të cilët plotësohen pa vështirësi.

DOKUMENTACIONI I MARRËDHËNIS SË PUNËS

Dokumentimi i marrëdhënies së punës përfshin të gjithë materialin dokumentar nga punësimi që ka ndodhur gjatë punës te punëdhënësi (organizata ose organi shtetëror). Dokumentimi i marrëdhënies së punës përfshin dokumente nga zgjedhja e punëtorëve në krijimin e punësimit material i konkursit, kontratat e punës, procesverbale, vendime, etj.) dosjet personale të punëtorit, librezat e punës, libra të ndryshëm evidenconi të punës dhe të dhënat e tjera, certifikata dhe fatura të lëshuara për punë dhe dokumenteve të tjera.

Puna lidhur me dokumentacionin është shumë e gjerë dhe e përgjegjshme. Nga kryerja e duhur dhe me kohë e këtyre detyrave mund të shihet se si kryhen detyrimet ndaj organeve dhe organizatave të shtetit, si dhe ndaj punëtorëve në vetë organizatën.

Punët në lidhje me dokumentacionin e punësimit bëhen në shërbimet kadrovike dhe shërbimet personale nga punëtorët profesionalë të gatshëm për kryerje të këtij lloj të punës.

Dokumentacioni i zgjedhjes së punëtorëve. – Nga zgjedhja e punëtorëve me të cilën është krijuar marrëdhënia e punës ndodh materiali vëllimor zgjedhor. Materiali zgjedhor duhet të jetë i rregulluar, i dukshëm dhe sa herë që ka nevojë nga ai të jetë në gjendje që të marrë informacionin e nevojshëm dhe të dhëna mbi marrëdhëniet e punës, të përbashkëta për të gjithë punëtorët dhe veç e veç për secilin punëtor.

Dokumentacioni gjithmonë duhet të organizohet me qëllim që në çdo kohë të mund të marrë të dhëna me kërkesë të organit kompetent (p.sh. inspektimit të punës), të mund të kryhet inspektimi i nevojshëm i dokumenteve të punëtorëve etj. Material zgjedhor i konkursit përfshihen: nga një kopje të të gjitha procesverbaleve, vendimeve dhe kontratave sipas konkursit të regjistruar, d.m.th. shpallje për krijimin e marrëdhënieve të punës me punëtorë të rinj.

Dokumentacioni i zgjedhjes së punëtorëve të rinj duhet të përfshijë: 1) kopje të vendimit të punëdhënësit ose organit tjetër për nevojën e punëtorëve të rinj dhe vendimi për shpallje të konkursit, 2) kopje e kërkesës për vendet e lira të paraqitura në Agjencinë shtetërore të punësimit (për çdo aplikim të veçantë të punës), 3) kopje të tekstit të konkursit, shpalljes për vend të lirë pune (punë dhe detyra), (në pritje regjistrohet titulli i mjetit të informacionit në të cilin është shpallur konkursi, për shembull “Fakti”), 4) kopje të vendimit për emërimin e komisionit (profesional ose të konkursit) për zgjedhjen e punëtorit, 5) listë të kandidatëve të lajmëruar në konkurs për secilin pozicion veç e veç (emri, viti dhe vendi i lindjes, arsimi, përvoja e punës, etj.), 6) kopje të procesverbalit të organit që ka vendosur në zgjedhjen (pranimin) e punëtorit të ri, 7) vendim i zgjedhjes për çdo punë veç e veç, 8) kopje të lajmërimit të kandidatit që është zgjedhur, 9) kopje të lajmërimit të zgjedhjes së kandidatit që është zgjedhur (në kopjen e ekzemplarit regjistrohen emrat e të gjithë kandidatëve), 10) kopje të kontratës së punës, 11) shënim zyrtar për datën e dorëzimit të kërkesës për sigurim shëndetësor dhe 12) kopje të aplikimit në Entin për punësim për plotësimin e vendit të punës.

Kandidatët që kanë dorëzuar ankesë për vendimin për zgjedhje ose kanë dorëzuar kontest të gjykata kompetente, në materialin e konkursit duhet të sigurohet kopje e ankesës, propozimit (padsisë) ankesës.

Materiali i dokumentuar marrëdhënies së punës mbahet në fascikël, kuti dhe pajisje të tjera për ruajtje.

Një kopje e materialit komplet për çdo punëtor të pranuar mbahet në dosjen e tij personale.

DOSJA E PUNËTORIT

Për çdo punëtor të punësuar hapet dosje, në të cilën ruhen dhe mbahen dokumentet personale të punëtorit, librezat së punës, kërkesa për punëtorët e sigurimit shëndetësor të Agjencisë për punësim dhe dokumente të tjera.

Zakonisht, për ruajtje të dosjes rekomandohen faksimile me thurje të veçanta, ku në faqen e parë shënohet titulli “dosje personale”. Dosja mund të vendoset edhe në kapakë, kopertina dhe mjete të tjera.

Dosja personale është ndarë në pjesë në të cilat dokumentet ruhen në grupe të shpërndara, në qoftë se për shembull, dokumentet personale, dokumente nga punësimi, dokumente për avancim, shpërblim dhe dënim të punëtorit dhe dokumente të sigurimit social të punëtorit.

Në grupin e parë të dokumenteve përfshihen: kopje e vërtetuar e diplomës, certifikatë mjekësore, certifikatë e lindjes ose të martesës, librezë e punës, lista të kontrollit shëndetësor dhe dokumente të tjera të nevojshme nga ky grup.

Në grupin e dytë të dokumenteve përfshihen: kontratat për punë etj.

Grupi i tretë përfshin dokumentet e avancimit, shpërblimin dhe ndëshkimin e imponuar të punëtorit.

Në grupin e katërt të dokumenteve përfshihen: aplikimet për sigurimit social të punëtorit, kërkesa për ndryshimin e statusit të punëtorit, kërkesa për ndryshimin e orarit të punës, vendimi i lindjes së punëtores, vendimi për punë me kohë të shkurtuar për kujdesin e fëmijës të cilit i nevojitet kujdes më i zgjeruar dhe dokumente të tjera që lidhen me të drejtat e sigurimit social.

Dosja personale e punëtorit puna e të cilit është ndërprerë, arkivohet.

LIBREZA E PUNËS

Libreza e punës është dokument publik i cili është lëshuar në formular të veçantë. Ai përmban informacion të përgjithshëm për të punësuarit (emrin dhe mbiemrin, vendin dhe vitin e lindjes, vendbanimin), si dhe të dhënat për kualifikimin e punëtorit. Në librezë shkruhen të dhëna për krijimin dhe përfundimin e punësimit dhe lëvizjes së punëtorit gjatë ndryshimeve të punësimit të tij dhe jetën e punës.

Libreza është dëshmi e rëndësishme e stazhit të punëtorit dhe të dhënave të tjera relevante për realizimin e të drejtave të sigurimit pensional, shëndetësor dhe në përgjithësi për sigurimin social.

Librezën e punës e lëshon shërbimi përkatës (byroja) për ndërmjetësim gjatë punësimit me kërkesë të qytetarit të interesuar kur i mbush të paktën 15 vjet. Me punësimin, librezën e punës punëtori e dorëzon për ruajtje në organizatën në të cilën është punësuar dhe për këtë punëtori i jepet vërtetim, dhe me përfundimin e punës, libreza i kthehet.

Në librezën e punës është e ndaluar të shkruhen të dhëna negative për të punësuarin.

Me futjen e të dhënave elektronike librezat e punës nuk janë më tepër në përdorim.

Punëdhënësit, për punëtorët e tyre mbajnë lloje të ndryshme të evidencave, siç janë libri amë i punëtorëve, evidenca e mungesave të punëtorëve, evidenca e trajnimit profesional të punëtorëve. Këto janë lloje jo të detyrueshme të evidencave.

Ekzistojnë lloje të detyrueshme të evidencave, të përcaktuara me ligj ose me akt, të miratuara në bazë të ligjit. Të tilla janë, për shembull, evidencat e punëtorëve të punësuar, evidencat e përdorimit të kohës së punës dhe evidencat të pagave etj.

Këto evidencat janë me interes për shtetin duke pasur parasysh atë se sigurojnë të dhëna statistikore, të cilat janë të rëndësishme për përcaktimin e sferës së punës dhe të punësimit dhe duke për ndërmarrje të masave të duhura.

Në çdo rast, rëndësia e evidencave është e madhe, nëse ato janë të detyrueshme ose jo të detyrueshme të llojeve të evidencave.

Në bazë të të dhënave të evidencave, me kërkesë të punëtorit lëshohet certifikatë me të dhënat për të cilat mbahet evidenca, e nëse është e nevojshme, punëtori të realizojë ndonjë të drejtë, për shembull, të drejtën për shtesë fëmimore, të drejtën për kredi, bursë për fëmijët e tij etj.

Shembull për evidencë të rrogave

(në emër të organizatës së punës)

ЕВИДЕНЦИЈА НА ЛИЧНИТЕ ДОХОДИ НА РАБОТНИКОТ*

Податоците се вклучуваат за 12—години

1 МАТИЧЕН БРОЈ НА РАБОТНИКОТ

2 ШИФРА НА ДЕЛНОСТА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

ОДГОВОРИ НА ОБЕЛЕЖЈАТА

ОДГОВОРИ НА ОБЕЛЕЖЈАТА

ОДГОВОРИ НА ОБЕЛЕЖЈАТА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

* Споредено според одредбите од Законот за евиденцијата во областа на трудот „Сл. лист на СФРЈ“ бр. 1/17

Г) ПОДАТОЦИ ЗА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ ШТО ГИ ВРШЕА РАБОТНИКОТ ВО РАБОТНОТО МЕСТО. РИВАМЕ СЕ СМЕТА СО ЗЛОДЕМЕНО ТРАЕЊЕ:		2) Стапка на зголемувањето		47	48
		1) Број на часовите на работа односно на работните задачи за кои ствакот се третира	46		
Г) ПОДАТОЦИ ЗА АРУГИ ПРИМАЊА ОД СРЕДСТАВА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА:		1) Дневници за службено патување		36	
		2) Надомести на трошоците за превоз на службено патување		37	
		3) Надомест на трошоците за користење на сојузно моторно возило		38	
		4) Теренски додатоци		39	
		5) Надомест за одвоен живот на местото на работа		40	
		6) Надомест за превоз до место на работа		41	
		7) Перес за границен одмор		42	
		8) Парична награда за општествена искрпан		43	
		9) Други примања од средствата за личничка потшрачка		44	
А) ПОДАТОЦИ ЗА КИНОСОТ НА ИСПАТЕНИИОТ ВОРЕЧКИ ДОДАТОК		45			
1) Број на часовите на работа односно на работните задачи за кои ствакот се третира		46			
2) Стапка на зголемувањето		47			
ЗАБЕЛЕШКА		48			

MBOJTJA E TË DREJTAVE TË PUNËTORIT NGA MARRËDHËNIA E PUNËS

Çdo punëtor, në qoftë i shkelet ndonjë e drejtë individuale nga marrëdhënia e punës, ka të drejtë të kërkojë mbrojtjen e së drejtës. Për shembull, nëse transferohet në mënyrë të paligjshme në punë tjetër, nëse paga e tij është reduktuar në vlerë, nëse i është shkurtuar e drejta e pushimit vjetor, në qoftë se i është shkaktuar ndonjë dëm material, nëse në mënyrë të paligjshme i është ndërprerë punësimi ose në të tjera rastet të përcaktuara me ligj dhe me marrëveshje kolektive.

Mbrojtje e të drejtave të tij, punëtori mund të kërkojë nga punëdhënësi, tek i cili është në punë dhe më pas në rrugën e gjykatës, jashtë firmës (mbrojtja gjyqësore e të drejtave). Në procedurën për mbrojtjen e të drejtave në punësim, punëdhënësi duhet të sigurojë vendim me dy instanca.

Punëtori për mbrojtje të së drejtës për punësim ka mundësi të paraqitet edhe tek organizata sindikale, inspeksioni i punës dhe organe të tjera, në përputhje me Ligjin dhe marrëveshjet kolektive.

Mbrojtja e të drejtës nga marrëdhënia e punës te punëdhënësi, si formës themelore e mbrojtjes ka rëndësi primare në mbrojtjen e të drejtave të punëtorit dhe në mbrojtjen gjyqësore të së drejtës me rëndësi dytësore. Mbrojtja gjyqësore e të drejtës mund të kërkojë në qoftë se punëtori nuk ka arritur ta mbrojë të drejtë ku punon. Punëtori nuk mund të kërkojë mbrojtjen gjyqësore të së drejtës, në qoftë se nuk ka kërkuar mbrojtjen e të drejtës së shkelur të punëdhënësit, ku është punësuar. Përjashtim nga ky rregull bëhet për të drejtën e kompensimit në të holla, ku mund të mbrohet drejtpërdrejt në gjykatë, pa dallim se kjo a është e nevojshme për mbrojtjen e punëdhënësit. Mbrojtja gjyqësore e të drejtave të punëtorit, në krahasim me mbrojtjen e të drejtave të punëdhënësit, është më efikase, sepse punëtorët në shumicën e rasteve të drejtën të cilën nuk ka arritur ta mbrojë te punëdhënësi, ka pasur sukses për të mbrojtur në gjykatë.

MBROJTJA E TË DREJTËS NË FIRMË (PUNËDHËNËSI)

Punëtori për realizimin e të drejtave të marrëdhënies së punës në firmë ose te punëdhënësi mund të drejtohet duke paraqitur kërkesë me shkrim.

Kërkesa për realizimin e të drejtës së punësimit, për shembull, për kompensim të rrogës gjatë pushimit të paguar, i dorëzohet organit kompetent të caktuar me akt juridik të punëdhënësit. Pas dërgimit të kërkesës për realizimin e së drejtës, organi kompetent (për shembull, ai mund të jetë drejtor, punëdhënësi ose organ tjetër) është i obliguar të vendosë më së gjati 15 ditët pas dorëzimit të tij dhe zakonisht për atë vendos si organ të shkallës së parë.

Nëse bëhet fjalë për ndërprerje të marrëdhënies së punës me shkarkimit, afati i fundit për parashtrësën e shkarkimit është 8, pas pranimit të shkarkimit nga puna. Pas ankesës së punëtorit, të paraqitur kundër vendimit të marrë në shkallë të parë, vendos organi i themeluar me marrëveshje

kolektive ose me akt të përgjithshëm të punëdhënësit. Nëse punëdhënësi është person fizik (zejtar, tregtar individual, etj.), pas ankesës së punëtorit vendës vetë punëdhënësi, tani në rolin e organit të shkallës së dytë.

Me të drejtë, ankesa e pezullon ekzekutimin e vendimit deri në miratimin e vendimit përfundimtar nga punëdhënësi, me përjashtim të rasteve të parashikuara me ligj.

Sindikata mund të marrin pjesë direkt në procedurën para organit kompetent, pas kërkesës ose ankesës së punëtorit, qoftë si pjesëmarrës ose si mbrojtës në anën e punëtorit, me kërkesën e tij ose me pëlqimin e tij.

Punëtori, në seancën në të cilën vendoset ose mbahet shqyrtimi sipas kërkesës ose ankesës, si kërkues ka të drejtë të marrë pjesë dhe të deklarohet për faktet relevante të vendimit.

Organi kompetent i punëdhënësit është i detyruar sipas kërkesës ose ankesës së të punësuarit që të zhvillojë procedurë dhe të sjellë vendim brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj. Para kësaj kërkohet edhe mendim nga sindikata në të cilën anëtarëson punëtori, në qoftë se fitohet e shqyrton deklarohet sipas saj.

Punëtori, duke paraqitur ankesë deri et organi i shkallës së dytë, njëkohësisht ka të drejtë që të trajtohet nga ana e inspektimit të punës.

Vendimi i miratuar sipas ankesës në shkallën e dytë është i formës së prerë. Në qoftë se punëtori është i pakënaqur me atë ose në qoftë se nuk merret parasysh as vendimi mbi kërkesën ose ankesën (brenda 15 ditëve nga paraqitja) në afat prej 15 ditë të ardhshme ka të drejtë të kërkojë mbrojtje gjyqësore të të drejtave të tij para gjykatës kompetente.

Ekzekutimi i vendimit të formës së prerë për të cilin punëtori ka sjellë kontekst punues para gjykatës kompetente, inspektori i punës me kërkesë të punëtorit mund ta anulojë vendim deri në vendimin e plotfuqishëm të gjykatës.

Mbrojtja gjyqësore e të drejtës për punësim mund të formohet në procedurën para gjykatës, iniciuar me kërkesë të punëtorit. Kjo mbrojtje e të drejtës mund të kërkohet në qoftë se punëtori pra kësaj nuk kishte kërkuar mbrojtje të të drejtave të tij atje ku është punësuar. Përjashtim bëhet për të drejtën e kërkesës në të holla për të cilën mbrojtje mund të kërkohet drejtpërdrejt në gjykatë, edhe pse për atë punëtorin nuk ka kërkuar mbrojtje te punëdhënësit tek i cili është i punësuar.

Mbrojtja gjyqësore e të drejtës për punësim mund të realizohet me padi, në të cilën punëtori paraqet mosmarrëveshje pune mes tij dhe punëdhënësit. Gjykata është organ që arbitron për të zgjidhur mosmarrëveshjen para se të zgjidhet në procesin e udhëhequr nga punëdhënësi ku punon punëtori, qoftë të mos dëshirojë ose të mos mund ta zgjidhë.

Afati i fundit për paraqitjen e ankesës është 15 ditë nga data kur u bë vendimi final të sjellë te punëdhënësi, me kërkesë ose ankesë të punëtorit nga dita e parë pas skadimit të afatit (15 ditë) në të cilin afat punëdhënësi është i detyruar të sjellë vendim mbi kërkesën ose ankesën.

Në shkallën e parë për ankesën e punëtorit vendos gjykata themelore, kurse në shkallë të dytë për ankesën e paraqitur kundër vendimit të gjykatës, vendos gjykata e apelit, sipas selisë së punëdhënësit.

Përndryshe, punëtori me ankesë mund të kërkojë mbrojtjen e të drejtës së tij për marrëdhënie pune, në qoftë se konsideron se ajo është shkelur.

Nëse bëhet fjalë për ndërprerje të punësimit, me përjashtim me padi të punëtorit vërtetohet se vendimi për largim nga puna e punëtorit, marrëdhënia e punës i është ndërprerë në mënyrë dhe sipas kushteve të cilat janë në kundërshtim me Ligjin, gjykata mund të vendosë që punëtori të kthehet në punë ku ka punuar më parë ose në vend tjetër të përshtatshëm, e me kërkesë të punëtorit mund të gjykohet vetëm kompensim i dëmit.

Punëtori, i cili me vendim të gjykatës është kthyer në vendin e punës në të cilën deri atëherë ka punuar, për kohën deri sa nuk ka punuar të gjitha të drejtat janë fituar në bazë të punës, duke përfshirë të drejtën e kompensimit për dëmet e pësuar nga vendimi për ndërprerjen e punësimit. Kështu, punëtori, për shembull, do të ketë të drejtë në pushim vjetor, stazhin e punës, shtesë feminare, etj., respektivisht kompensim, shpenzime të kujdesit shëndetësor, shpenzim për shpërngulje, në qoftë se mundet ta shesë banesën, shpenzimet për interes dhe shpenzime të tjera (nëse ka qenë i ekspozuar për shkak të pagesës jo me kohë ose mospagesës së kësteve të kredisë për mallra, etj.) dhe ti sigurojë të drejtat e tjera të punësimit.

Vendimet përfundimtare në procedurat për mbrojtjen e punëtorit është i detyruar t'i kryejë drejtori ose punëdhënësi menjëherë, brenda afatit të përcaktuar me ligj ose me vendim të gjykatës. Dorëzimi i ftesave, lajmërimeve, vendimeve dhe formave të tjera të shkruara bëhen duke i dorëzuar di-

rekt punëtori ose me letër rekomanduese në adresën e fundit që e ka lënë organizata ose punëdhënësi. Nëse punëtori refuzon të pranojë me shkrim ose adresa nuk është e njohur, lajmërimi do të bëhet nga nxjerrja në tabelën për shpallje ose në vend tjetër të dukshëm te punëdhënësi. Mënyra e fundit e dorëzimit konsiderohet si përfundimtare pas kalimit të 30 ditëve nga data e nxjerrjes në tabelën për shpallje.

NDËRMJETËSIMI I INSPEKTIMIT TË PUNËS

Për mbrojtjen e të drejtës së punësimit, punëtori mund të drejtohet edhe te inspektorati i punës, i cili punon si organ në kuadër të Ministrisë së Punës dhe Politikës Sociale.

Inspektorati i punës, me kërkesën e ligjit për mbrojtjen e punëtorit, është i detyruar të informojë për gjendjen e përcaktuar dhe të japë këshilla se si të mbrohen të drejtën. Inspektimi i punës, të drejtat e punëtorit mund t'i mbrojë edhe me anë të inspektimit, i cili kryhet në obligim zyrtar.

Inspektori i punës, si punëtor i autorizuar i inspektoratit, qoftë të veprojë sipas kërkesës së dorëzuar me kërkesë të punëtorit ose sipas mbikëqyrjes zyrtare, nëse konstaton se është shkelur e drejta e të punësuarit, është i detyruar atë ta tregojë tek organi kompetent te punëdhënësi dhe të caktojë afat në të cilin do të mënjanoheh parregullsitë dhe shkeljet e bëra.

MJETET JURIDIKE PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË PUNËTORIT TË PUNËSUAR

ELEMENTET E PADISË PËR MBROJTJE TË SË DREJTËS

Padia për mbrojtje të Ligjit për marrëdhënie pune ka të njëjtat elemente si çdo padi tjetër. Në padi, në anën e sipërme të përparme të fletës, shkruhet emri dhe vendi i gjykatës. Nën emrin e gjykatës në të njëjtën vijë vertikale shkruhet titulli i ankuesit, emri, mbiemri dhe adresa, në qoftë se është person fizik ose titulli i firmës, në qoftë se ajo është person juridik. Më pas, nën këtë shënohet emri i të pandehurit dhe adresën e tij edhe atë paralel me elementin e mëparshëm. Në mesin e këtyre elementeve lihen një ose dy rreshta.

Në mes të fletës me shkronja të mëdha shkruhet fjala “PADI”, kurse menjëherë nën këtë me shkronja të vogla në formën e përmbajtjes së shkurtë shkruhet shenja e bazës juridike, si për shembull “për kompensim të dëmit” ose për “mosshfrytëzim të pushimit vjetor” etj. Më pas, më rresht të ri fillon të shkruhet përmbajtja e padisë, numri dhe data e vendimit që kontestohet, dëgjohet dëshmitari i caktuar, të shihet kontrata për punën në lidhje me shumën e pagës etj. Dëshmitë shënohen në rresht të ri në anën e djathtë të letrës.

Në fund, në pjesë të veçantë shkruhet projekt-vendimi (padia), e cila është propozuar ta sjellë gjykata kompetente i cili duhet ta zgjidhë kontekstin.

Pas deklarimit të shkaqeve me të cilat kontestohet vendimi (mjetet e ekspozuara dëshmuese, me të ilat vërtetohet ajo që refuzohet) shkruhet vendimi (padia) që gjykatës i propozohet që ta miratojë. Propozimi i vendimit është pjesë e fundit e padisë. Në mes të fletës me shkronja të mëdha shkruhet fjala “VEDIM” (“PADI”) kurse menjëherë nën atë me shkronja të vogla shkruhet përmbajtja e vendimit e cila propozohet te gjykata që të mund ta miratojë.

SHEMBUJ TË AKTEVE TË PUNËSIMIT

Shembull i vendimit për nevojën e punëtorëve të rinj

Këshilli i Shkollës ekonomike dhe juridike “Vasil Antevski-Dren” - Shkup, në mbledhjen e mbajtur më 20.01.2010, miratoi këtë

VENDIM

për shpallje të nevojës së krijimit të marrëdhënies së punës me punëtorë të rinj, edhe atë:

- 1) një arsimtar për mësim nga historia
- 2) një arsimtar për mësim nga drejtësia
- 3) një punëtor për mirëmbajtje të higjienës

Kushtet për kryerje të punëve arsimore dhe të punëve dhe detyrave të tjera janë përcaktuar në Rregulloren për organizim dhe sistematizim të punëve dhe detyrave punuese në Shkollë dhe në Ligji për arsim të mesëm.

Shpallja të publikohet në gazetën ditore “Nova Makedonija”, respektivisht në gazetën zyrtare.

20.01.2010

Shkup

KRYETARI

i Këshillit të shkollës,

Jovan Pavilov

nënshkrimi

Shembull i shpalljes

Shkolla ekonomike dhe juridike “Vasil Antevski-Dren” - Shkup shpall

NJOFTIM PUBLIK

për pranim (zgjedhje) të këtyre punëtorëve në shkollë:

- 1) një arsimtar për mbajtje të mësimit nga lënda e historisë
- 2) një arsimtar për mbajtje të mësimit nga lënda e drejtësisë
- 3) një punëtor për mirëmbajtje të higjienës

Punëtori nën numrin rendor 1 dhe 3 krijojnë marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar, me kohë të plotë dhe punëtori nën numrin 2 në kohë të caktuar për një vit shkollor.

Kandidati nën numrin rendor 1 duhet të ketë kryer Fakultetin e Filozofisë – rupi i historisë, kurse kandidat nën numrin 2 Fakultetin juridik dhe përvojë pune prej dy vjet.

Kandidati nën numrin rendor 3 duhet të ketë kryer shkollën fillore.

Kandidatët paraqesin: fletëparaqitje, biografi të shkurtër, kopje të vërtetuar të diplomës për fakultet të kryer, vërtetim për përvojë të punës (në mësim dhe jashtë mësimit).

Kandidatët për rezultatet e shpalljes do të njoftohet me shkrim brenda 8 ditëve pas kryerjes së zgjedhjes.

Shkolla nuk siguron strehim dhe kompensim të shpenzimeve të udhëtimit dhe të strehimit. Shkolla siguron kompensim të shpenzimeve të transportit nga banesa për në punë dhe anasjelltas.

Kërkesa me dokumentet e nevojshme, kandidatët duhet t'i dorëzojnë brenda 8 ditëve nga data e publikimit të shpalljes, në adresën: Shkollave ekonomike dhe juridike “Vasil Antevski-Dren” - Shkup “Vera Jociq” pn, Faksi postar 623.1000 Shkup.

Informacione të hollësishme rreth shpalljes mund të merre në shkollë në telefon 3235-937 nga sekretari i shkollës Milka Efremova.

Shembull për dorëzim të shpalljes për krijim të marrëdhënies së punës

Ilir Besimi
Rruga “Pushkini” – Shkup

Shkup, 24.02.2010

**DERI TE
SHKOLLA EKONOMIKE DHE JURIDIKE
“VASIL ANTEVSKI-DREN”**

SHKUP

LËNDA: Ilir Besimi paraqitje në shpallje
për krijim të marrëdhënies së punës

Paraqitem te shpallja e publikuar në gazetën “Nova Makedonija” më 23.01.2010, për vendin e punës profesor i historisë.

Kushtet e shpalljes i plotësoj. Kam kryer Fakultetin Filozofik - grupin e historisë. Deri tani kam punuar vetëm si arsimtar i historisë edhe atë gjashtë vjet në shkollën fillore, “Liria” - Shkup dhe 5 vjet në shkollën e tregtisë “Cvetan Dimov” - Shkup.

Në punë kam arritur rezultate mbi mesataren dhe disa herë jam lavdëruar dhe jam shpërblyer. Më është ndarë titulli “PUNËTOR I DALLUAR PEDAGOGJIK” që e ndan Këshill pedagogjik republikan. Kjo tregon se unë kam dëshirë të madhe të punoj me nxënësit dhe të arrij rezultate më të mëdha në punë.

Në qoftë se e pranoni kërkesën time unë jam i bindur se do të arsyetoj besimin tuaj duke punuar në mënyrë profesionale dhe të ndërgjegjshme.

Me respekt,

Ilir Besimi

SHTOJCA:

- Kopje e diplomës
- Certifikatë e përvojës në punë
- Diplomë e titullit pedagogjike

Shembull i vendimit për këshill ekzekutiv sipas shpalljes

Republika e Maqedonisë
SHKOLLA EKONOMIKE-JURIDIKE
“VASIL ANTEVSKI-DREN”
Nr.02 - 739.
3.03.2010
SHKUP

Në bazë të nenit 11 të Ligjit për marrëdhënie pune, të nenit 54 të Statutit të Shkollës ekonomike dhe juridike “Vasil Antevski-Dren” - Shkup, Këshilli i shkollës në mbledhjen e mbajtur më 3.03.2010 miratoi këtë

VENDIM

1. Ilir Besimi, i diplomuar në Fakultetin filozofik – grupi i historisë pranohet si profesor i historisë për kohë të pacaktuar.
2. I emërtuari do të fillojë të punojë në ditën e përcaktuar me kontratën e punësimit, e cila do të lidhet pas realizimit të këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi me miratimin e tij.
4. Për realizim të vendimit obligohet shërbimi kadrovik.
5. Këtë vendim ta realizojë shërbimi komercial.

KRYETARI
i Këshillit të shkollës,
Mentor Salihu

DËRGUAR DERI TE:

- I emërtuari
- Arkiva
- Dosja

Shembull i lajmërimit të kandidatit të zgjedhur sipas shpalljes

Republika e Maqedonisë
SHKOLLA EKONOMIKE-JURIDIKE
“Vasil Antevski-Dren”
Nr. 03. - 104/1
3.03.2010
SHKUP

**DERI TE
AGRON ZENELI**

SHKUP
Rr. “Pushkini” nr. 7

LËNDA: Lajmërim për zgjedhje të kryer

Në lidhje me aplikimin tuaj me rastin e publikimit të shpalljes në vendin e punës arsimtar i historisë në këtë shkollë, ju lajmërojmë se Këshilli i shkollës ju ka zgjedhur profesor të historisë.

Ju lutemi të lajmëroheni në shkollë më së voni deri më 20.03.2010, pas marrjes së këtij lajmërimi, për lidhje të kontratës së punës.

Nëse nuk jeni në gjendje të lajmëroheni në afati e caktuar, ju lutemi të na tregoni në lidhje me atë brenda tri ditëve.

Me respekt,

SEKRETARI I SHKOLLËS,

Mitat Ekremi

Shembull i lajmërimit për këshillin ekzekutiv sipas shpalljes

Republika e Maqedonisë
SHKOLLA EKONOMIKE-JURIDIKE
“VASIL ANTEVSKI-DREN”
Nr. 03-104/2-2010.
3.03.2010
SHKUP

**DERI TE
AGRON ZENELI**

**SHKUP
Rr. “Zef Lush Marku” Nr. 7**

LËNDA: Lajmërim për zgjedhje

Në lidhje me lutjen tuaj me rastin e shpalljes së kësaj shkolle, për zgjedhje të arsimtarit të historisë, ju informojmë se Këshilli i shkollës në mbledhjen e mbajtur më 3.03.2010, e ka zgjedhur Hysen Gashin arsimtar të historisë në Shkollën e tregtisë në Shkup.

Në kuptim të nenit 45 të Rregullores për marrëdhënie të punës në këtë e shkollës, ju lajmërojmë se keni të drejtë për të shqyrtuar materialin e shpalljes.

Kudër vendimit për zgjedhje, keni të drejtë të dorëzoni ankesë për mbrojtjen e të drejtave tuaja, në afat prej 15 ditëve pas marrjes së raportit për zgjedhje, nëse konstatoni se me zgjedhjen është cenuar procedura e përcaktuar ose se kandidati i zgjedhur nuk i plotëson kushtet.

Ankesa dërgohet te Këshilli i Shkollës

Me respekt,

SEKRETARI I SHKOLLËS,

Mitat Etemi

Kontrata për punësim

Në bazë të neneve 1 dhe 15 të Ligjit të marrëdhënies së punës ("Gazeta Zyrtare e RM" nr. 62/05)

PUNËDHËNËSI _____ nga _____ me adresë

_____ dhe

PUNËTORI _____ nga _____ me adresë

_____ letër njoftimi numër _____

Numri amë _____ më _____ të vitit 2010

e lidhin këtë

KONTRATË PËR PUNËSIM

Neni 1

Me këtë kontratë rregullon të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e marrëdhënies së punës në mes punëdhënësit dhe punëtorit.

Punëtor krijon marrëdhënie pune për kohë të pacaktuar më _____ të vitit 2010.

Punëtor krijon marrëdhënie pune në kohë të caktuar për shkak të vëllimit të rritur të punës, për punë sezonale, për zëvendësim të punëtorit në mungesë _____ që të përfundojë projektin _____ duke filluar nga _____ 20__ deri më _____ 20__.

Punëtor krijon marrëdhënie pune si praktikant për periudhë prej _____ muajve.

Neni 2

Marrëdhënien e punës punëtori e krijon për punë në vendi e punës në të cilën, detyrat punuese përcaktohen dhe përshkruhen në aktin e kualifikimeve profesionale me përvojë pune prej _____ vjetëve.

Punëtori detyrat punuese do t'i kryejë në NJP _____ në _____.

Neni 3

Punëdhënësi i ka besuar punëtorit kurse punëtori e pranon rrjedhën kryerjen e punës sipas nenit 2 të kësaj kontrate.

Neni 4

Punëtori pranon obligimet që dalin nga Ligji për marrëdhënie pune, rregullat ligjore dhe të tjera, marrëveshja kolektive, statuti dhe aktet e punëdhënësit, e veçanërisht:

- Punët t'i kryejë me vetëdije, në kohë dhe cilësi, kurse mjetet e punës t'i përdorë në mënyrë të përgjegjshme dhe ekonomike të leverdishme dhe të realizojë rezultatet pozitive në punë;

- T'i përmbahet kohës së parashikuar dhe masave të përcaktuara mbrojtëse gjatë punës;
- T'i respektojë aktet e përgjithshme dhe individuale, urdhëresat dhe vendimet e punëdhënësit, udhëheqësit të drejtpërdrejtë dhe organeve qeverisëse;
- Rregullisht dhe me ndërgjegje të sillet me palët dhe punëtorit e tjerë që të ruajë reputacionin e punëdhënësit, që të ruajë sekretin afarist dhe profesional.

Neni 5

Punëtori i pranon detyrimet që dalin nga Ligji për marrëdhënie pune, rregullat ligjore dhe të tjera, nga marrëveshja kolektive dhe statuti dhe rregulloret, e në veçanti:

- Punëtorin ta vendosë në vendi e punës, në të cilin është zgjedhur;
- T'i sigurojë kushte të nevojshme për kryerjen e detyrave të ndërmarra;
- T'i sigurojë përshkrim të vendit të punës, pushime dhe mungesa nga puna, mjete të përshkruara mbrojtëse në punë dhe kushte të tjera dhe të drejta për punësim në pajtim me Ligjin dhe marrëveshjen kolektive;
- Të sigurojë pagesën e rregullt mujore të pagës në sasi prej _____ pikave dhe pagesë të shtesave, të përfitimeve të tjera dhe pagës në përputhje me Ligjin, marrëveshjen kolektive dhe akteve e saj;
- Të sigurojë pjesëmarrjen në shpërndarjen e të ardhurave - dividendët në varësi të rezultateve të arritura në punë.

Neni 6

Në rast nevojë punëtori pranon të jetë i caktuar për çdo vend pune që përputhet me nivelin e tij të arsimit.

Neni 7

Kjo kontratë mund të ndërpritet me marrëveshje të palëve dhe para skadimit të kohës për të cilën është lidhur kontrata me anulimin e njëanshëm të punëtorit ose punëdhënësit në përputhje me marrëveshjen kolektive dhe aktet e punëdhënësit, respektivisht të pushojë të jetë e vlefshme pas skadimit të kohës për të cilën është lidhur kontrata.

Neni 8

Kontrata është lidhur në pesë (5) kopje të barabarta, prej të cilave një për punëtorin kurse të tjerat për punëdhënësin.

Neni 9

Kjo kontratë është verifikuar me ndërmjetësimin e punësimit në _____.

Punëtori,

Punëdhënësi,

V.V

Shembull i vendimit për vendosje të punëve dhe detyrave punese

NDËRMARRJA PËR INSTALIMIN E
APARATEVE TELEFONIKE "TELEFONMONTAZHA"

nr. 02-958/12-1

27.06.2010

SHKUP

Në bazë të nenit 27 paragrafi 2 të Ligjit për marrëdhënie pune, miratoj

AKTVENDIM për vendosje

1. Punëtorja Ilinka Petrovska me profesion teknike ekonomike me përvojë pune më shumë se 2 vjet të punës e vendosur në marrëdhënie pune ose kontabiliste afariste, për organizim më të mirë të punës së caktuar për kryerja e punimeve ose detyrave të pavarur materiale në departamentin e kontabilitetit.

2. Sipas këtij aktvendimi do të vazhdojë nga data 01.07.2010.

3. Paga dhe të drejta të tjera të punësimit do të rregullohen në përputhje me kontratën.

4. Kopje nga vendimi t'i dorëzohet Ilinka Petrovska dhe Shërbimit për punë të përgjithshme dhe juridike dhe të dijes dhe ekzekutimit.

Arsyetim

Ndihmësdrejtori për punë ekonomike dhe financiare ka dorëzuar propozim te drejtori, që punëtorja Ilinka Petrovska të vendoset në punë ose detyra të reja, referente e pavarur e kontabilitetit sepse ajo i plotëson kushtet për këto detyra, ka përvojë të mjaftueshme për kryerje të pavarur e aktiviteteve si dhe organizimi më të mirë të punës.

Drejtori e ka marrë në konsideratë propozimin, ka përcaktuar se ai është i bazuar dhe për këtë arsye ka vendosur si diapozitiv të vendimit.

KËSHILLË JURIDIKE: Kërkesa për rishqyrtim të këtij vendimi do t'i parashtrohet Bordit të Drejtorëve të Kompanisë në afat prej 15 ditësh pas pranimit.

DREJTOR,

Boris Stramatovski

Shembull i ankesës për zgjedhje sipas shpalljes

Tasim Tasimi
Rruga “Varshavë” nr. 5
Shkup

DERI TE
Shkolla EKONOMIKE-JURIDIKE
“VASIL ANTEVSKI-DREN”
SHKUP

LËNDA: Tasim Tasimi ankesë për zgjedhje sipas shpalljes

Me letrën tuaj nr. 12/1-94 të datës 3.03.2010 jam i informuar se në konkursin e publikuar në gazetën “Nova Makedonija” është zgjedhur kandidati Ilir Besimi.

Nga materiali i konkursit shihet se kandidati i zgjedhur Ilir Besimi nuk i plotëson kushtet e konkursit, sepse nuk ka të kryer Fakultetin Filozofik, respektivisht se është absolvent në Fakultetin në Shkup.

Pedagogjinë që e ka kryer më parë nuk e ka rangun e fakultetit. Përveç kësaj kandidati nuk ka punuar gjatë gjithë kohës në mësim si arsimtar i historisë, por para kësaj ka punuar si shitës 3 vjet.

Prandaj unë sugjeroj që shkolla ta pranojë ankesën time dhe ta anulojë vendimin për zgjedhje të kandidatit Ilir Besimi si dhe të bëjë zgjedhje të re të kandidatëve të tjerë të lajmëruar për punë, profesor i historisë, nëse ata i plotësojnë kërkesat e konkursit.

Me respekt,

PJESËMARRËSI I KONKURSIT,
Tasim Tasimi

Shembull i aktvendimit për kompensim të dëmit

Komisioni për kompensim të dëmit të caktuar nga ana e Bordit të Drejtorëve të Kompanisë për pastrim kimik “MLLADOST” SHA Shkup, sipas procedurës për përcaktimin e pagesës së dëmeve të shkaktuara nga punëtori Tasim Tasimi, teknik i kimisë, të iniciuar nga drejtori i ndërmarrjes, në mbledhjen e datës 20.06.2010, miratoi

AKTVENDIM për kompensim të dëmit

Punëtori Tase Tasev, i caktuar në vendi e punës teknik për pastrim kimik të kostumeve, ka shkaktuar dëme material të ndërmarrjes, në këtë mënyrë që gjatë hekurosjes së kostumit të ndonjë prej klientëve, gjatë hekurosjes me hekur i ka djegur reverët e kostumit dhe për këtë arsye është i obliguar të kompensojë dëmet në vlerë prej 15.000,00 denarë në tre kështe deri në fund të vitit kalendarik.

Arsyetim

Komisioni për kompensim, ka vërtetuar se punëtori Tasim Tasimi, teknik i kimisë, ka bërë dëm ndërmarrjes, ashtu që kur ka hekurosur kostumin e njërit prej klientëve me emër Visar Rexhepi, hekurin nuk e ka shkyçur dhe kostumi është djegur.

Punëtori k rënë dakord që ta kompensojë dëmin e kompanisë.

KËSHILLË JURIDIKE: Kundër këtij vendimi i emërtuari ka të drejtën për ankesë në afat prej 8 ditëve te Këshilli drejtues i Drejtorëve të kompanisë, pas marrjes.

KRYETARI I KOMISIONIT,

Sali Nuredini

DËRGUAR TE:

- Të punësuarit
- Kontabiliteti
- Arkiva

Shembull për marrëveshje për ndërprerje të marrëdhënies së punës

Kopshti i fëmijëve “Fidani” nga Shkupi, të përfaqësuar nga drejtori dhe Rezarta Mehmeti dhe punëtorja Selvete Tahiri, mësuese, në përputhje me nenin 106 të Ligjit për marrëdhënie pune, të datës 30.05.2010, ka arritur

MARRËVSHJE për ndërprerje të marrëdhënies së punës

1. Punëtorja Selvete Tahiri, e vendosur në vendin e punës mësuese në kopshtin e fëmijëve i ndërpritet marrëdhënia e punës më 10.04.2010, në bazë të kontratës së punës nr. 25/88 të datës 20.08.2000.

2. Deri në përfundimin e punësimit punëtorja ka të drejtë të shfrytëzojë pushimin e vitit të kaluar dhe t'i paguhet paga për punën e kryer.

3. Në ditën e për ndërprerje të marrëdhënies së punës punëtorja duhet t'i kthejë mjetet mësimore me të cilat është ngarkohet dhe të shkarkohet nga detyra.

4. Marrëveshja përbëhet në katër (4) kopje të njëjta pre të cilave një për punëtooren, kurse të tjerat për shërbimet e kopshtit të fëmijëve.

PUNËTORJA,

Selvete Tahiri

DREJTOR,

Rezarta Mehmeti

DËRGUAR TE:

- Punëtorja
- Sekretari
- Kontabiliteti dhe arkëtari
- Fondi për sigurim pensional dhe invalidor

Shembull i vendimit për ndërprerje të marrëdhënies së punës të punëtorit në kohë të caktuar

Në bazë të nenit 107 të Ligjit për marrëdhënie pune (“Gazeta Zyrtare e RM” nr. 80/93), e sjell këtë

VENDIM

1. Punëtorit Driton Rushitit i caktuar si figurant për përgatitjen e projektit hidrocentralit “Pena” - Tetovë i ndërpritet marrëdhënia e punës më 1.02.2010.

Arsyetim

Punëtori Driton Rushiti ishte pranuar në punë me kohë të pacaktuar, si figurant për pjesëmarrje në realizimin e projektit Hidrocentrali “Pena” të Tetovës. Duke pasur parasysh se punët në projekti kanë përfunduar, janë plotësuar kushtet e nenit 23, paragrafi, kurse në lidhje me nenin 107 të Ligjit të marrëdhënies së punës për largim nga puna. Prandaj është miratuar vendim si në dispozitiv.

Në Tetovë, të 3.02.2010

KËSHILLË JURIDIKE: Ankesë për rishqyrtim të këtij vendimi mund t’i paraqitet Bordit brenda 15 ditësh pas pranimit.

DREJTOR,
Petrit Pajaziti

DËRGUAR TE:

- Të punësuarit
- Arkiva
- Arkëtari

Shembull i vendimit për ndërprerje të marrëdhënies së punës sipas fuqisë së ligjit

Në bazë të nenit 108, paragrafi 3 të Ligjit për marrëdhënie pune (“Gazeta zyrtare e RM” nr. 80/93), sjell

VENDIM

për ndërprerje të marrëdhënies së punës sipas fuqisë së ligjit

Punëtorit Stojan Petrovski, i vendosur në vendin e punës shofer në repartin e makinerisë NN “Ilinden” SHA - Shkup, i ndërpritet marrëdhënia e punës, për shkak mbajtjes së dënimit me burgim.

Arsyetim

Me aktgjykim të Gjykatës Themelore Shkup I - Shkup, DB nr. 230/2010, i emërtuari është dënuar me burgim për 12 muaj.

Me vendim të datës 20.03.2010 u thirr për të mbajtur dënimin me burgim më 2.04. 2010, për ç’arsye të njëjtën ditë i ndërpritet marrëdhënia e punës me forcë të ligjit.

KËSHILLË JURIDIKE: Kundër këtij vendimi i emërtuari ka të drejtë të ankesës pranë Këshillit drejtues brenda 15 ditëve pas marrjes së vendimit.

DREJTOR,

Jovan Prenxhov

DËRGUAR TE:

- Të punësuarit
- Arkiva
- Kontabiliteti dhe arkëtari

Shembull i vendimit për largim nga puna me shkarkim për shkelje të disiplinës së punës

Në bazë të neneve 115 dhe 117 të Ligjit për marrëdhënie pune ("Gazeta Zyrtare" nr. 80/93) dhe nenit _____ të marrëveshjes kolektive për punëtorët e ndërtimtarisë dhe Kontratës së punës të datës 5.03.2010, Bordi i Drejtorëve të ndërmarrjes "Ilinden" SHA - Shkup, në mbledhjen e mbajtur më 04.04.2010, miratoi

VENDIM

për ndërprerje të marrëdhënies së punës me shkarkim për shkelje të disiplinës së punës

1. Punëtorit Zoran Nikollovski, i caktuar në vendin e punës automekanik në repartin për mekanizim, i jepet dorëheqje për ndërprerje të marrëdhënies së punës për shkak të shkeljes së disiplinës në punë me mungesë të paarsyeshme nga puna për katër ditë rresht, që është në përputhje me nenin 115 paragrafët 6 dhe 13 të Ligjit për marrëdhënie pune, marrëveshjes kolektive dhe kontratës për punë.

2. Marrëdhënia e punës punëtorit ndërpritet pas skadimit të afatit të ndërprerjes, brenda 30 ditëve pas përfundimit të këtij vendimi.

3. Gjatë periudhës së ndërprerjes së marrëdhënies së punës punëtori ka të drejtë të dalë nga puna, çdo ditë pune nga dy orë që të kërkojë punë të re.

4. Në ditën e për ndërprerje të marrëdhënies së punës të punëtorit t'i paguhet rroga dhe kompensime të tjera që i takojnë dhe t'i kthehet librezja e punës me shërbim të stazhit të punës deri te ndërprerja e marrëdhënies së punës.

Arsyetim

Drejtori i kompanisë Jordan Jarevski ka paraqitur kërkesë me shkrim deri te ky organ, punëtorit Zoran Nikollovski, automekanik në repartin për mekanizim t'i ndërpritet marrëdhënia e punës sepse ka munguar pa arsye katër ditë pune pa ndërprerje në kohë prej 23 deri 26.03.2010 dhe për këtë nuk e ka njoftuar eprorin e tij të drejtpërdrejtë, si dhe për të ardhjes së shpeshtë në punë në gjendje të dehur.

Mungesa në punë është përcaktuar në bazë të evidencës së përditshme të punëtorëve në punë për çka është e bashkangjitur deklaratë, kurse ardhjen e tij në punë në gjendje të dehur e ka parë personalisht drejtori.

KËSHILLË JURIDIKE: Kundër këtij vendimi, punëtori ka të drejtë të ankohet në Bordin Administrativ të Kompanisë në afat prej 8 ditësh nga dita e pranimit.

DREJTOR,
Jordan Jarevski

DËRGUAR TE:

- Punëtori
- Arkiva
- Arkëtari

DETYRA DHE USHTRIME

1. Shkolla ekonomike dhe juridike "Vasil Antevski-Dren" nga Shkupi, "Vera Jociq" pn ka publikuar shpallje për ekonomist të shkollës. Kushtet: Shkolla ekonomike dhe dy vjet përvojë pune. Afati për regjistrim zgjat 8 ditë. Përpilo shpallje.

2. Përpilo kërkesë për regjistrimin e shpalljes të publikuar për ekonomist të shkollës në emër Tahir Tahiri nga Shkupi, rr. "Emin Duraku" - 4, me shkollë të kryer të ekonomisë dhe 3 vjet përvojë profesionale.

3. Përpilo procesverbal sipas shpalljes së publikuar për ekonomist të shkollës. Në procesverbal të theksohet se në shpallje janë lajmëruar pesë kandidatë edhe atë me emër dhe mbiemër, shkollë të kryer, përvojë të punës dhe të dhëna të tjera dhe më pas në procesverbal të tregohet se komisioni për ekonomist të shkollës e propozon Tahir Tahirin, si kandidat i cili më tepër premtan se me sukses do ta kryejë punën si nikoqir i shkollës dhe i rekomandon Këshillit të shkollën të sjellë vendim për zgjedhje të Tahir Tahirin.

4. Enti gjeologjik në Shkup shpall konkurs për Drejtor të entit. Kushtet: të kryer fakultetin ekonomik, juridik, të xehetarisë ose inxhinieri gjeologjik, 5 vjet përvojë në profesion. Konkursi zgjat 8 ditë pas shpalljes. Përpilo konkurs.

5. Përpilo vendim për zgjedhje sipas shpalljes për nikoqir në të në të cilin do të thuhet se për nikoqir të shkollës është zgjedhur Tahir Tahiri, nga Shkupi, "Sava" - 5.

6. Përpilo njoftim me shkrim për zgjedhjen e kandidatit Tahir Tahiri dhe për një kandidat që nuk është zgjedhur, por është lajmëruar në shpallje. Në njoftimin e kandidatit të zgjedhur do të shënosh edhe ditën se kur duhet të lajmërohet në punë.

7. Përpilo lajmërim, lutje sipas zgjedhjes së lirë për themelim të marrëdhënies së punës.

8. Përpilo vendim për caktim të Tahir Tahirin në vendin e punës ekonomist të shkollës dhe caktoni akontacion të rrogës së tij prej 750 pikë. Plotëso kopje (formular) të vendimit për pushim vjetor, pagë, etj. sipas tekstit të formularit. Plotëso formular për fillim të punës në organizatë, formular për sigurim social dhe formularë të tjerë.

9. Në orën për ushtrim të dokumentacionit, nxënësit të përcjellin dokumentacionin e marrëdhënies së punës: t'u mundësohet të shqyrtojnë librezë të punës, dosje personale të punëtorit, konkurse, shpallje, procesverbale dhe dokumente të tjera të marrëdhënies së punës.

10. Punëtori MM teknik i ekonomisë nga Shkupi, "Sllavej" - 5, i pakënaqur me zgjedhjen e bërë nga shpallja e publikuar për ekonomist të shkollës, ka dorëzuar ankesë (kërkesë) për të mbrojtur

të drejtat e tij. Në të vërtetë, thekson se kandidati Tahir Tahiri është zgjedhur sipas shpalljes së publikuar si nikoqir i shkollës që nuk i plotëson kushtet e Rregullores për sistematizimin e vendit të punës që janë publikuar në shpallje.

Prandaj, propozon që Këshilli i Shkollës, si organ kompetent për zgjidhjen e ankesave, të anulojë vendimin për zgjedhjen Tahir Tahirit si ekonomist i shkollës si të paligjshëm dhe të bëjë zgjedhje të re të kandidatëve të tjerë të paraqitur në shpallje për ekonomist të shkollës. Të dhënat që mungojnë të shkoj merri lirisht në mënyrë arbitrare. Ankesën përpiloje sipas formës së kombinuar. Përpilo ankesë.

11. Ankesa kandidatit MM të ngritur kundër vendimit të shkollës ekonomike për zgjedhje të Tahir Tahirit si ekonomist i shkollës refuzohet si i pabazë, sepse konsiderohet se vendimi i Këshillit të Shkollës është i ligjshëm dhe se kandidati i zgjedhur i plotëson kërkesat e shpalljes, ashtu që ankesa lidhur me përgatitjen profesionale të kandidatit i cili ka kryer shkollën e shkollës së III të përgatitjes profesionale është konsideruar si arsim i shkollës së mesme nga dega ekonomike. Kandidati MM i pakënaqur nga vendimi i Këshillit ka bërë ankesë me të cilën e ka mohuar si të pabazë, ka vendosur për mbrojtje të së drejtës së tij nëpërmjet gjykatës me praqitje të kontestit nëpërmjet Gjykatës Themelore të Shkupit II - Shkup. Përpilo propozim deri te Gjykata Themelore e Shkupit II - Shkup me të cili iniciohet kontest pune kundër vendimit të Këshillit të Shkollës.

Nocioni. - Korrespondenca gjyqësore bazohet të zbatohet në të gjitha llojet e gjykatave dhe organeve të tjera gjyqësore, si bazë formale e punës së tyre, e cila është e rëndësishme për kryerjen e veprimtarisë gjyqësore.

Korrespondencën gjyqësore e përbëjnë kopjet e të gjitha akteve të gjykatës të dërguara te gjykatat, entet dhe institucionet e tjera, personat juridikë civilë dhe qytetarët për kryerje të punës në juridiksionin e saj, si dhe të gjitha vendimet e origjinale (burimore) të gjykatës (gjykimet, vendimet, urdhrat) dhe dokumentet e tjera (transkriptet, shënimet zyrtare, ekzekutimet, etj.). që mirëmbahen dhe ruhen në dosjen e lëndës.

Si vendime, dokumente, aktvërtetime dhe akte të tjera origjinale të gjykatës konsiderohen aktet gjyqësore të cilat mbeten në dosjen (lëndën) e gjykatës pas përgatitjes paraprake në formë të përshkruar dhe të rregulluar, të nënshkruar personalisht nga gjykatësi kryesues, gjykatësi ose personit tjetër i autorizuar për nënshkrim, në varësi të asaj se kush vendos për miratim të aktit gjyqësor. Nga kjo vijon se në gjykatë mbahen vendime, raporte dhe dokumente të tjera origjinale gjyqësore dhe se palët i dërgohen kopje të bëra e nga aktet burimore.

Korrespondenca gjyqësore i përfshin edhe dërgesat me shkrim (kërkesat e të tjera) të palëve të paraqitura në gjykatë, që të kryhet ndonjë punë. Këto janë për shembull, padi, ankesa të qytetarëve (personave fizikë) dhe personave juridikë (kompanive e etj.) për kompensim të dëmit, për realizim të së drejtës së pronësisë, mosmarrëveshjeve të ndryshme qytetare, për ndarje të martesës etj.

Për lloje të caktuara të akteve dhe veprimeve të cilat shpesh përsëriten në të njëjtën mënyrë, për të lehtësuar punën përgatiten formularë dhe shtembulla. Për shembull, ekzistojnë shtembulla me të cilat nuk është konstatuar se kundër aktgjykimi ose vendimi nuk është deklaruar ankesë. Gjithashtu, mund të përgatiten shtembulla duke me shenjë të urgjencës ose shtembulla të procedurës ose lëndës, për shembull, “Penale” (lëndë penale), ose “I mitur”, kur është fjala për lëndën në procedurë të kryer ndaj të miturit etj.

Me krijimin e notariatit si shërbim i veçantë publik, një pjesë e punëve të korrespondencës gjyqësore në lidhje me përgatitjen e dokumenteve, marrjen e deklaratave të procesverbalit, verifikimin e kopjeve, nënshkrimeve etj., kanë kaluar në juridiksionin e noterit publik, të cilët bazohen në fushën e gjykatave themelore. Me këtë sigurohet lehtësim i gjykatave nga këto punë, të cilat janë të natyrës jo kontestimore.

Administrata gjyqësore. – Punët e korrespondencës gjyqësore kryesisht kryhen në administratën gjyqësore. Këto punë në administratën gjyqësore i kryejnë punëtorët profesionalë të përgatitur për punë të tilla.

Administrata gjyqësore, si shërbim i gjykatës i kryen punët administrative dhe zyrtare, të cilat duhet të sigurojnë funksionimin e duhur dhe ligjor të gjykatës. Këto janë punë në lidhje me menaxhimin e gjykatës, organizimin dhe funksionimin e nëpunësit të gjykatës, pagesa e taksave gjyqësore, punën e ekonomistit etj.

Për korrespondencën gjyqësore e cila kryhet në administratën gjyqësore të një rëndësie të veçantë është përgatitja dhe hartimi i dokumenteve dhe punë të tjera të kryera te **zyra e shkrimit e gjykatës**. Përveç kësaj, në zyrën e shkrimit të gjykatës praktikohet të jepen udhëzime për aplikimet, të përgatiten projekt-korrespondencat, letrat e kërkesave, vendimet e thjeshta, urdhrat për caktimin e seancave, debatet etj.

Në kuadër të zyrës së shkrimit të gjykatës mund të organizohen edhe njësi të veçanta organizative, siç janë për shembull, zbatimin, hetimin, vepra penale, respektivisht kontestet qytetare, procedurat gjyqësore, verifikimi zyrtar, zbatimin etj.

DËRGESAT

Gjykatat janë institucione gjyqësore të cilat palët i referohen në rast të mosmarrëveshjes për shkak të mospranimit, shqetësimit dhe realizimit ose për shkak të përcaktimit të të drejtave pronësore (e drejta për pronësi, etj.). Mosmarrëveshjet për shkak të të cilave qytetarët i drejtohen gjykatës kompetente janë të ndryshme, për shembull, mosmarrëveshja juridike në shërbim të bashkëshortit i shkurorëzuar i cili nuk është fajtor për divorcin; mosmarrëveshje mbi kujdestarinë dhe shkollimin e fëmijëve të bashkëshortëve të shkurorëzuar, ndërhyrja në menaxhimin e pronës; mosmarrëveshjet e mirëmbajtjes gjatë gjithë jetës; mosmarrëveshjet mbi defektet e mallrave; kontestet me anulimin e banesës, kontestet e punës, mosmarrëveshjeve tregtare, kontestet për kompensim etj. Kompanitë tregtare dhe ndërmarrjet në rast të mosmarrëveshjes në lidhje me pagesën e borxhit nga shitja e mallrave ose për shkak të dëmtimit për të mbrojtur të drejtat e tyre, gjithashtu i referohen gjykatës kompetente.

Me të drejtë, referimi para gjykatës është dërgesë e përgatitur në formë të shkruar. **Dërgesa** me shkrim do të thotë çdo referim i shkruar me të cilin pala dhe pjesëmarrësit e tjerë në procedurë i dorëzojnë Gjykatën propozime, lutje ose lajmërimet. Dërgesa të tilla janë për shembull, lloje të ndryshme të padive, përgjigjet e padive, ankesat etj.

Çdo dërgesë duhet të jetë gjithëpërfshirëse dhe të përmbajë atë që është e nevojshme, ashtu që të veprohet sipas asaj. Në qoftë se dërgesa ka defekte dhe mangësi, gjykata është e detyruar që ta

ndihmojë aplikantin për të plotësuar ose korrigjuar të metat e saj. Për atë gjykata ose do ta thërresë aplikantin ose do t'ia kthejë dërgesën dhe duhet të përcaktojë afat brenda të cilit do të jetë i detyruar për të korrigjuar mangësitë.

Dërgesat dorëzohen në gjykatë në aq kopje sa është e nevojshme (sa ka kundërshtarë), plus kopje për gjykatën dhe për çdo kopje të dërgesës i bashkëngjiten edhe kopjet të shtesave. Qëllimi i kësaj është, që pala dhe gjykata të dinë qëllimet e palës dhe në dëgjim të përgatitur të marrin pjesë.

Dërgesa me shkrim duhet të përmbajë këto **elemente**: 1) emrin e gjykatës, të cilës i dorëzohet, 2) emrin (emrin dhe mbiemrin), profesionin, vendbanimin ose banimin, përfaqësuesin ligjor dhe personin juridik (nëse ka), ose titullin dhe selinë nëse aplikanti është person juridik, 3) lëndën e mosmarrëveshjes (p.sh. kompensimin e dëmit) 4) përmbajtjen e deklaratës së tij, shenjën e shtesave dhe numrin e tyre, nënshkrimin e palës ose përfaqësuesit të saj.

Palët shpesh para gjykatës drejtohen me **padi**. Në pjesën e sipërme të padisë shkruhet titulli dhe selia e gjykatës kompetente për t'u marrë me ankesën.

DERI TE

GJYKATA THEMELORE E SHKUPIT II

SHKUP

Nën këtë në rresht të ri shkruhen emrat e paditësit dhe të pandehurit në procedurë. Së pari shkruhen të dhënat për paditësin si vijon: emri dhe mbiemri, profesioni dhe adresa e personit fizik ose titulli dhe selia e personit juridik, e pastaj të dhënat e njëjta në rresht të ri shkruhen edhe për të pandehurin. Për shembull:

PADITËSJA: Maria Markovska, arsimtar nga Shkupi, rr. "Proletari" - 8

I PADITURI: Shoqëria aksionare e sigurimit të pronës dhe personave
"MAKEDONIJA" - Shkup

Pas kësaj, Në rresht të ri shkruhet baza ligjore ose përmbledhja e shkurtër e kërkesës së paditësit. Për shembull,

PADI

për kompensim të dëmit

Pastaj shpjegohet shkurtimisht përmbajtja e fakteve mbi të cilat kërkesa dhe mjetet dëshmuese me të cilat mbështeten këto fakte.

Për shembull,

Pala e paditësit nuk pranoi të kompensojë dëmet për markë e automjeteve “Shkoda LS – 110” numri i regjistrimit SK * 106 - MS të shkaktuar nga aksidenti është siguruar nga pala e tretë, për shkak se beson se afati i fundit për regjistrim ka skaduar.

DËSHMI: Polica.

Nëse ka më shumë fakte dhe dëshmi për të mbështetur pretendimin e kërkesës së padisë kjo theksohet në vazhdim të padisë.

Në padi mund por nuk është e domosdoshme të tregohet vlera e kontestit.

Për shembull,

VLERA: 2.000,00 denarë.

Në vazhdim të padisë kërkohet miratimi i aktpadisë me përmbajtje të caktuar. Ky është propozimi që e jep paditësi, për atë se si duhet të jetë aktgjykimi që duhet ta miratojë gjykata.

AKTPADIA

I pandehuri do të kompensojë paditësin për dëmet e shkaktuara të automjetit “Shkoda”, në vlerë prej 20.000,00 denarë që të kompensojë shpenzimet e bëra në procedurë brenda 15 ditëve, nën frikën e ekzekutimit të dhunshëm.

Në fund të padisë vihet data e përpilimit dhe nënshkrimi i ankuesit.

Dërgesat e tjera, për shembull, kërkesat për falje, kërkesat për regjistrim të pronës (ara, shtëpi) në librat intabulative, ankesat, ankesat kundër vendimeve të shkallës së parë, etj., shkruhen si dërgesa në korrespondencën administrative.

Shembull të formularit të përgjithshëm për padi

DERI TE
GJYKATA THEMELORE _____

PADITËSI: _____

(emri dhe mbiemri, adresa, respektivisht selia e kompanisë dhe adresa, emri dhe mbiemri i avokatit ose përfaqësuesit, nëse ka, me adresë)
(në qoftë se janë më shumë paditës kjo vlen për të gjithë)

I PADITURI: _____

(njësoj si edhe te paditësit)

LËNDA E MOSMARRËVESHJES: _____

(përcaktimi i të drejtës së pronësisë, borxhit, përcaktimi i ekzistimit të zyrtarizimit, divorcit, mbajtjes, kompensimit etj. varësisht prej asaj se çfarë kërkohet)

VLERA: _____ denarë

PADIA

Nga marrëdhënia juridike e palëve në këtë kontest, i cili është bërë në _____

_____ (të përshkruhet)

i pandehuri është në detyrim ndaj paditësit _____

_____ (të përshkruhet)

- DËSHMI:**
1. Kontratë
 2. Fletënjuhje
 3. Deklarata nga të librat publik
 4. Dëgjimi i dëshmitarëve: 1) _____, 2) _____
 5. Dëgjimi i palëve

Sipas nenit _____ të Ligjit _____

(të specifikohen dispozitat e ligjit nga të cilat del baza juridike e kërkesës së padisë, respektivisht detyrimi i të pandehurit kundër paditësit)

Duke pasur parasysh faktet dhe rregulloret e mësipërme për mbrojtjen dhe realizimin e të drejtave të tij, paditësi ka ngritur këtë padi dhe i propozon gjykatës që pas ekspertizës kryesore dhe të dhënave të dërgesën, të sjellë

AKTGJYKIM

Miraton kërkesa e padisë.

I pandehuri obligohet _____

(të përshkruhet obligimi i

_____ të pandehurit në afat në të cilin duhet ta përmbushë)

ose përcaktohet _____

(të përcaktohet e drejta ose marrëdhënia e të drejtës juridike që përcaktohet)

ose ndërpritet kontrata _____

(të përcaktohet cila)

ose shkurorëzohet martesë _____

I pandehuri është i detyruar të paguajë shpenzimet e paditësit në mosmarrëveshje, sipas raportit të shpenzimeve.

RAPORTI I SHPENZIMEVE:

1. Për përbërje të padisë _____ denarë
2. Për fotokopjim të dokumenteve _____ denarë
3. Për shpenzime postare _____ denarë
4. Për tarifatat gjyqësore _____ denarë
5. _____ denarë
6. _____ denarë

PADITËSI,

Shembull i padisë për kompensim të dëmit

DERI TE
GJYKATA THEMELORE E SHKUPIT I
SHKUP

PADITËSI: Sami Bejadini, Rruga “Kej Mareshali Tito” nr. 70
nëpërmjet Pjetër Gavrashi, avokat nga Ohri

I PADITURI: Kompania për tregti me shumicë dhe pakicë
në mekanizim, pjesë këmbimi, pajisje,
materiale ndërtimi, metale dhe mallra
teknike “AGROMEKANIKA” eksport-import
- Shkup

VLERA: 3.321, 00 denarë

PADI

për plotësim ose kompensim të kontratës

Nga numri i faturës 4422/1-3 të datës 18.09.2009 të lëshuar nga i pandehuri, paditësi ka blerë traktor me priza tjera për çmim prej 1.821.900.00 denarë, kurse me shtesë të faturës është shtuar shuma prej 245.00 denarësh ose gjithsej ka paguar ose 20.067.00 denarë. Shuma përfundimtare prej 2245.00 denarë është paguar për blerjen e frezës.

DËSHMI: Kopja e faturës.

Të gjitha mjetet sipas faturës i ka marrë nga ana e të pandehurit përveç se nuk ka marrë frezën, e kjo është për shkak të mungesës në atë moment. I ishte premtuar që frezën ta marrë së shpejti edhe atë dikur nga muaji tetor 2008. Deri më sot paditësi nuk ka marrë frezë. Të gjitha këto mjete janë blerë me denarë me origjinë devizore.

Më 9.04.2009 paditësi ka intervenuar te i pandehuri ndërhyri që t'i porositet freza, por nuk ka marrë ndonjë përgjigje. Ka intervenuar personalisht në Shkup disa herë, por deri më sot asgjë nuk është bërë.

DËSHMI: Dërgesa e rekomanduar R. nr. 895 të datës 09.05.2009.

Së fundi, paditësi ka marrë nga i pandehuri telegram 03.09.2009 me çka lajmërohet se kanë marrë frezë në dyqanin në Manastir dhe për ta marrë paditësi duhet të paguajë shumë prej 3.320,00 denarë.

DËSHMI: Telegrami në origjinal.

Midis palëve nuk është paraparë kurrfarë shtrenjtimi, së pari dhe së dyti, vonesa e dorëzimit të frezës ka ndodhur me fajin e të pandehurit, i cili edhe pse ka qenë shkak për ta dhënë menjëherë ta

dorëzojë me nënshkrimin e kontratës – faturës pas pagesës, deri më sot nuk e ka bërë këtë, kështu që nuk ka të drejtë të kërkojë ndonjë rritje të çmimeve.

Bashkë me këtë procedurë të palës së të pandehurit, paditësi ka pësuar dëm që gati 2 vjet e ka paguar frezën që nuk e ka pranuar dhe nuk mund të punojë me frezën. Prandaj shtrenjtimi i kërkuar i frezës nga i pandehuri është i paligjshëm.

Paditësi ka interes ligjor pasi gjykata do t'i sjellë dëshmitë që e ka sjellë këtë

AKTGJYKIM

Miratohet kërkesa e paditësit Sami Bejadinit nga Ohri dhe obligohet pala e të pandehurit që Ndërmarrja me shumicë dhe pakicë të mekanizimit, pjesëve këmbimi, pajisjeve, materialeve ndërtimi, metaleve dhe mallrave teknike “AGROMEKANIKA” eksport-import - Shkup, për t'ia dhënë paditësit frezën e kontartuar me faturën nr. 4422/1-3 të datës 30.09.2009 me çmim të cilin paditësi në kohën e nënshkrimit të faturës ose e ka paguar kundërvlerën e asaj freze në ditën e dorëzimit të porosisë prej 7700,00 denarë me interes 7.5 % nga data e parashtrimit të ankesës deri në pagesë nën frikën e plotësimit të detyruar.

I pandehuri të paguajë të gjitha shpenzimet e kontestit.

10.09.2009.

Shkup

PADITËSI,

Sipas autorizimit me shkrim

Petar Godxhoski

Shembull i ankesës të padisë së kambialit

**DERI TE
GJYKATA THEMELORE E SHKUPIT I
SHKUP**

ANKESË

nga JOVANKA Spase NIKOLLOVSKA E lindur në Palçevska
me banim në rrugën “Mirçe Orovcaneç” Numër 14 - Shkup

Ankesën e parashtroj në lidhje me kërkesën e kambialeve nën numrin PL. nr. III-3318/09 në emrin Jovanka Palçevska si garantuese për zgjedhjen e borxhit në fabrikën “Treska” - Shkup sepse debitorja Svetlana Veljanovska është e punësuar SHT “Centro” - Shkup - Shërbimet e përbashkëta.

Unë mendoj se ankesa duhet të adresohen deri te Svetlana Veljanovska si debitore.

06.02.2009

Shkup,

ANKESËN E DORËZOI,

Jovanka Nikollovska

Është lejuar që qytetarëve dërgesat e tyre, për shembull, paditë, sugjerimet, ankesat, etj., me gojë t'i deklarojnë para gjykatës në procesverbal. Për dërgesat e deklaruara me gojë gjykata përpilon procesverbal.

Në qoftë se procedura gjyqësore nuk është paraparë, është i detyrueshëm përpilimi i procesverbalit për dërgesën e deklaruar me gojë, në atë rast gjykata do të përgatisë shënim zyrtar me shkrim. **Shënim zyrtar** përbëhet nga deklaratat më pak të rëndësishme të palëve, kur të dhënat e regjistruara kur palës i jepet deklaratë e caktuar. Në shënim shkurt shënohet përmbajtjen e punës, data dhe vendi kur është kryer puna. Në tekst shënimin me dorën e vet e nënshkruan personalisht personi i cili e ka përpiluar.

Nëse shënimi zyrtar përmban **deklaratë ose lajmërim të palës** të dhënë palës së pranishme, shënim i tillë përveç personit zyrtarë e nënshkruan edhe pala në anën e djathtë poshtë tekstit.

Shembull i shënimit zyrtar

MIRATOHET LIRIMI I PAGESËS SË TAKSËS

Numri rendor i shkrimit: 12

05 maj 2009

GJYKATËSI

Marko Markov, s.r.

AKTET GJYQËSORE

Aktet gjyqësore janë të shumëllojshme dhe të shumta që kanë ndodhur gjatë punës së gjykatës. Shumica e akteve gjyqësore ndodhin gjatë procedurës gjyqësore (qytetare ose penale) të ngritura nga gjykata sipas detyrës zyrtare ose me kërkesë të palës.

Në aktet gjyqësore bëjnë pjesë: korrespondenca zyrtare, fletëkërkesa, ftesat gjyqësore, proces-verbalet, certifikatat, vendimet e gjykatës dhe aktvendime të tjera. Prej tyre më të rëndësishme janë vendimet gjyqësore (aktgjykimet) dhe aktvendimet.

Akti gjyqësor në kuptimin formal të fjalës është çdo akt i miratuar nga gjykatësi në procedurë të të veçantë gjyqësore. *Akti gjyqësor në kuptimin material* është akt individual me të cilin përcaktohet sanksioni (dënimi) për kryerjen e krimi (vepër penale, krim, etj.). ose me atë përcaktohet ndonjë gjendje ose marrëdhënie ligjore, për shembull, konfirmimi i atësisë, përmbushja e kontratës etj.

Letra gjyqësore. - Letra gjyqësore është dokument i shkruar me të cilin një gjykatës i drejtohet gjykatësit tjetër, organit qeveritar ose ndërmarrjes ose institucionit nga i cili diçka kërkohet ose lutet që të kryejë ndonjë punë e cila është e rëndësishme për trajtim të ndonjë procedure gjyqësore. Për shembull, me letër mund të kërkohet nga organi kompetent për të dërguar disa të dhëna nga dokumentacioni zyrtar që mbahet tek ai ose lutet për ndonjë person që jeton në territorin e tij për të dërguar si dëshmitar, respektivisht lutet të bëjë inspektim ose të marrë veprim tjetër etj. Për shembull, procedura për përcaktimin e shumës së alimentacionit si kompensim monetar për të shërbyer bashkëshortin e shkurorëzuar, gjykatës me letër zyrtare mund të kërkojë nga institucioni ku punëtori i shkurorëzuar është i punësuar (është i detyruar të paguajë alimentacion) të dhëna mbi sasinë e pagës

së tij që të mund të përcaktojë sasinë e alimentacionit. Me letrën zyrtare (letërkërkesë) gjykata nga organi ose organizata kompetente mund të kërkojë që të zbatojë veprim gjyqësor (për shembull, për të dëgjuar palët, të dëgjohet pala, të sillen dëshmi, dokumente, prova, etj.), që është e një rëndësie të vlefshme si gjykatë e cila e kërkon atë edhe për palën. Me këtë, palës i lehtësohet procesi më i lehtë për të ushtruar të drejtën e vet ose për të mbrojtur interesin e tij, sepse kjo nuk do të jetë ekspozuar për humbjen e të panevojshme të kohës dhe shpenzimeve etj.

Me letërkërkesën gjykata më afër duhet të shpjegojë situatën në dëgjimit kryesor dhe për të përcaktuar saktësisht se çfarë është e nevojshme dhe se çfarë duhet të bëhet dhe nga kush duhet të sigurohet se cilët persona duhet të thirren etj.

Letërkërkesa gjyqësore i përmban të gjitha pjesët sikurse letërkërkesa në korrespondencën administrative. Nëse letra (letërkërkesa) nuk ka hyrje, në anën e përparme të letrës me makinë shkrimi ose kompjuter shkruhet emri i e gjykatës dhe selia e saj. Për shembull, “Gjykata Themelore Manastir, rruga “Sava” numër 5. Kjo mund të bëhet edhe duke vënë gjurmën e vulës së gjykatës, e cila përmban të gjitha elementet e aktit dhe më në fund kryetitulli i letrës nga ana e përparme mund të shtypet në formën e përgatitur të destinuar për hartimin e letrës.

Në këndin e djathtë të letërkërkesës shkruhet shenja e letërkërkesës (lëndës), siç janë “ nr. i port. KM - 121/2010 “.

Data shkruhet në mes letrës nën tekst, për shembull,

Manastir, 5 maj 2010

Kur është fjala për aktet e organit gjyqësor për punë zyrtare administrative dhe të tjera, *titulli dhe selia e gjykatës shkruhen në skajin e majtë* kurse nën të shkruhet fjala “Kryesia”, pastaj numri i lëndës, data dhe përmbajtja e shkurtë e lëndës, si p.sh.

GJYKATA THEMELORE MANASTIR

Kryesia

Numër SU-87/2010

5 maj 2010

LËNDA: Të dhënat statistikore

- dorëzimi

Shembull i letrës me të cilën informohet klienti për kohën e gjykimit

GJYKATA THEMELORE SHKUPI II

Edge. KM 78/2009

Rruga "AVNOJ" - 9

DERI TE

Qendra për punë sociale

Komuna "QENDËR"

1000 SHKUP

"Koço Racin" - 5

Ju informojmë se vendimi i kësaj gjykate më datën 15.05.2008 në numrin e shënuar lart, sipas lëndës penale kundër Jeton Nuhiut nga Shkupi, rr "25 Maj" -3, u bë i plotfuqishëm më datën 23.06.2009.

GJYKATËS,

Agron Bedriu s.r.

PUNËTOR I AUTORIZUAR,

Kashmir Jetishi

nënshkrimi

Shembull i letrës gjyqësore me të cilën kërkohet kthim i mjeteve të deponuara

GJYKATA THEMELORE MANASTIR

P. nr. 212/2010

DERI TE

“ ELECTRO SHKUP “

1000 SHKUP

“KARAORMAN” - 78

Ju lutemi të na ktheni fletëpranimin që është dërguar si urdhërpagesë e kësaj gjykatë, më 12.04.2010, të adresuar në emër të Vanço Isajlovski nga Skoçiviri i Manastirit dhe e nënshkruar nga Vanço Isajlovski, menjëherë ktheni në këtë gjykatë.

28.04.2010

Manastir

GJYKATËSI,

Petar Ivanovski, s.r.

PUNËTORI I AUTORIZUAR,

Dragi Krstevski

nënshkrimi

Shembull për fletëpranimin me të cilin kërkohet ndërmarrje të veprimit

GJYKATA THEMELORE PRILEP

P nr. 654/2010

Rruga "Pletvar" - 34

DERI TE

QENDRA PËR PUNË SOCIALE

PRILEP

"Tasino Çeshmiçe" p.n.

Në këtë gjykatë zhvillohet aktpadi të Menka Stefanovska nga Skoçiviri - Prilep kundër Millan Jankiq nga Prilepi, "Kukush" - 7 për të ndryshuar vendimin për ruajtje dhe edukim të fëmijës së tyre. Në të vërtetë, gjatë divorcit me aktgjykim Nr. P-II-166/2008 në Gjykatën Themelore në Manastir, fëmija i mitur Zoran Janjiq i është besuar për ruajtje dhe edukim nënës së tij Menka Stefanovska.

Prandaj, ju lutem të shqyrtoni se në çfarë kushtesh fëmija i mitur Zoran Janjiq, i lindur më 20.12.2006, nëse jeton me nënën e tij ose me persona të tjerë dhe në çfarë kushtesh jeton.

Në lidhje me të kërkojë mendimin tuaj se a është e nevojshme të ndryshohet vendimi i gjykatës, ashtu që fëmija t'i besohet për mbajtjen të atit të tij.

20.12.20010

Prilep

KRYETAR I KËSHILLIT GJYQËSOR,

Ivan Velkov

nënshkrimi

Shembull për vërejtje të pagesës së taksës gjyqësore



REPUBLIKA E MAQEDONISË

GJYKATA THEMELORE E SHKUPIT II

Nr. _____

_____ viti 20_____

SHKUP

Paditësi _____

I pandehuri _____

Konteksti kryesor _____

_____ vlera _____

e pagesës së paditësit/pandehurit

DERI TE _____

Vendi për
ngjitje të pullave
gjyqësore

Paralajmërim për të paguar taksat gjyqësore

Sipas lëndës së Gjykatës Themelore Shkupi II _____ nr. _____ ftoheni në afat prej 15 ditëve pas marrjes së kësaj ftese të paguajnë tarifë për _____ në shumë prej _____ denarë si dhe _____ denarë për këtë paralajmërim ose gjithshej _____ denarë. Taksën do ta paguani në vendin e caktuar të kësaj ftese dhe do të njëjtë do ta ktheni në këtë Gjykatë.

Nëse nuk veproni sipas kësaj, përveç pagesës së rregullt me detyrim do të bëhet 50 % e asaj shume.

Ftesat. - Në punën e gjykatës thirrja e palëve dhe personave të tjerë në dëgjim ose seancë bëhet me fletëthirrje të përgatitura në formular të përshtuar, të plotësuar për çdo person individualisht. Thirrja duhet të përmbajë nënshkrimin e punëtorit i cili e plotëson dhe gjurmë të vulës zyrtare të gjykatës.

Punëtori në zyrën për shkrim të gjykatës nënshkrimin e vet e vë ftesën nën tekstin në vendin në të cilin është caktuar mbiemri dhe emri i kryetarit këshillit të gjykatës, kur gjykohet në gjykatë, respektivisht emri i gjykatësit, nëse gjyko individ i cili urdhëroi vetë ka dhënë urdhër për deklaratë me konstatim: “Për saktësi të dërgesës”.

Me të drejtë në gjykimin e gjykatësit, përveç **gjykatësit të rregullt profesionist** marrin pjesë edhe **gjykatësit porotë**. Gjykatësit porotë në gjykim dhe në marrjen e vendimeve marrin pjesë në mënyrë të barabartë me gjykatësit profesionistë për të cilët gjykimi paraqet profesion. Zakonisht Këshilli Gjyqësor përbëhet nga një gjykatës profesional (të rregullt) dhe dy gjykatësve porotë.

Në seancë gjithmonë Gjykatësit porotë gjithmonë i thërret gjykatësi i rregullt (gjykatësi profesional).

Ekzistojnë shumë *lloje të fletëthirrjeve gjyqësore*. Lloji i ftesës është kushtëzohet nga lloji i procedurës në të cilën i ftuari paraqitet para gjykatës. Kështu, ekzistojnë ftesa për të akuzuarin, ftesa për dëshmitarin në procesin penal, ftesë për procedurë të lënies së trashëgimisë, ftesë për debat kryesor, ftesë për paditësin dhe të pandehurin në procedurën para gjykatës.

Shembull i ftesës - formularit



REPUBLIKA E MAQEDONISË
GJYKATA THEMELORE E SHKUPIT II

Nr. _____

_____viti 20_____

SHKUP

F. nr. _____

Ftesë për seancë kryesore

_____ nga _____ ftohet si _____ të vijë
në datën _____ 20____ në orën _____ në Gjykatën Themelore të Shkupit II, kati
2, në sallën gjyqësore _____ në lidhje me çështjen juridike të paditësit _____
nga _____ kundër të pandehurit _____ nga _____
për _____.

Referenti i autorizuar,

GJYKATA THEMELORE E SHKUPIT II

F. nr. _____

Ev. _____

Fletëdërgesa

konfirmoj se e kam marrë aktin e
lartpërmendur në ditën e sotme
(me shkronja)

_____ 20

Dorëzimin e ka bërë,

Pranoi,

më _____ 20

Vërtetimet. – Vërtetimet në procedurën gjyqësore jepen në byronë gjyqësore për shkrim edhe atë për të dhëna nga regjistrat dhe letrat (lëndët) e gjykatës.

Vërtetimi lëshohet me kërkesë të palës (qytetarit), të thirrur nga gjykata që të marrë pjesë në procedurën e së anës dhe për veprimeve të tjera për të arritur kompensim të pagës në kohën kur ka munguar nga puna.

Vërtetimet e lëshuara regjistrohen në inventar të veçanta të vërtetimeve të lëshuara dhe kopje të vendimeve gjyqësore origjinale. Këto vërtetime i përgatit punëtori i autorizuar i gjykatës.

Përmbajtja e këtyre vërtetimeve është:

Për saktësinë e transkriptit – punëtori i autorizuar“.

Shembull i vërtetimit për prani të dëshmitarit në seancë gjyqësore

GJYKATA THEMELORE SHKUPI II

Nr. I port. K-231/2010

VËRTETIM

Vërtetohet se Petrit Petriti, profesor i shkollës ekonomike “Arseni Jovkov” në Shkup, më 02.03.2010 erdhi në këtë gjykatë me ftesë si dëshmitar dhe mbeti në atë cilësi prej orës 8.00-10.00.

Vërtetimi lëshohet për kompensimin e pagës në kohën e mungesës në punë.

Kërkesa për kompensimin e pagës së paguar për këtë mungesë, duke treguar llogarinë bankare të shkollës dorëzohet në gjykatë brenda 15 ditëve nga pagesa e kompensimit të pagës.

Në Shkup, 504.2010

Regjistruar në NËNSHKRIMIN E
VËRTETIMEVE TË LËSHUARA NËN
Nr. 99/2010

**NËPUNËS I BYROSË SË
SHKRIMIT TË GJYKATËS,**
Sedat Sadiku

KRYETAR I KËSHILLIT,
Krenar Limani
nënshkrimi

PROCESVERBALI

Në procedurat gjyqësore për veprime të caktuara juridike është mbajtura e procesverbalit. Për shembull, procesverbali për seancë kryesore, procesverbali për dëgjim në procedurën hetuese, procesverbali për dëgjim, etj. Disa lloje të procesverbalit duhet të shkruhen me makinë shkrimi ose kompjuter në formularët e paraparë, në të dy faqet e fletës me gjerësi prej 2 cm, pa ndarje, duke lënë një hapësirë bosh.

*Mbiemri dhe emri i prokurorit, dëshmitarit dhe personave të tjerë të cilët kanë dhënë deklaratë të procesverbalit, shkruhen me **shkronja të mëdha**.*

Të dhënat personale të këtyre personave fillojnë të shkruhen me tërheqje në distanca të gjata ose katër centimetra nga e majta në të djathtë dhe në mënyrë të shkëputur nga teksti i deklaratës.

Gjithashtu, *titulli i vendimit të miratuar gjatë mbledhjes* në procesverbal shkruhet në vija të veçanta të ndara nga teksti tjetër me *shkronja të tërhequra* (të ndara). Për shembull,

“aktgjykimi“ ose “vendimi”

Në procesverbali të mbajtur në procedurën gjyqësore duhet të tregohet koha e fillimit dhe përfundimit të veprimit të gjykatës (ora dhe minutat). Menjëherë nën tekstin përfunduar të procesverbalit shkruhet deklaratë me shkrim për detyrim të taksuar, si për shembull “Taksa sipas T. nr... nga ZST në një shumë prej _____ denarë është paguar”, ose, nëse nuk është “Taksa nuk është paguar – pala thirrë për të paguar (depozitë) brenda 15 ditësh”. Në këtë konstatim lihet vend i lirë për ngjitje të pullave të taksës nëse paguhen me pulla.

Në fund procesverbalin e nënshkruan edhe atë në mes nën tekst, gjykatësi ose punëtori i gjykatës së autorizuar për kryerje të veprimit gjyqësor. Në nënshkrimin e gjykatësit, nënshkruhet punëtori i autorizuar për procesverbalin. Nëse procesverbali është nënshkruar duhet t’i jepet që të nënshkruhet edhe pala, e për këtë lihet hapësirë për nënshkrim në anën e djathtë të procesverbalit.

Nënshkrimet në procesverbal duhet të jenë të lexueshme.

Personat analfabetë në vend që të vënë nënshkrim vënë gjurmë të gishtit tregues të dorës së djathtë edhe atë mbi mbiemrin dhe emrin e tij të shkruar me makinë shkrimi ose kompjuter.

Procesverbalet shkruhen me makinës së shkrimit ose kompjuter. Në qoftë se procesverbali nuk është në gjendje që të shkruhet me makinë shkrimi ose kompjuter, në atë rast procesverbali shkruhet me stilolaps, kurse me ardhjen në gjykatë procesverbali i tillë menjëherë përshkruhet me makinës së shkrimit ose kompjuter.

Shembull i kërkesës për haje të xhiro-llogarisë

PROCESVERBALI

i përpiluar në Gjykatën themelore të Dibrës

më 3 mars 2010

të pranishëm

Nga gjykata:

Todor Tasev, gjykatës

Zhivka Koçoska, daktilografiste

Qasje e paautorizuar e Branka Stankovska nga Radovishi K. nr. 22 ka deklaruar se deri sot nuk ka marrë asnjë ftesë për këtë punë.

E njohur me letërporosinë e Gjykatës Themelore Shkupi I - Shkup numër 233/2010 dhe nga testamenti i të ndjerit Trene Çadinovski nga Shkupi që është lexuar tërësisht, ka dhënë këtë

DEKLARATË PËR TRASHËGIMI

Unë Branka Stankovska nga Radovishi K. nr. 22 e pranoj testamentin e të ndjerit Trene Çadinovski, ashtu që nga trashëgimia e pronës nuk kërkoj asgjë. Unë pajtohem sipastamentit trashëgimtar të jetë Stanka Stankovska të cilës ia jap pjesën që më takon mua me ligj.

Përfunduar

Branka Stankovska

GJYKATËSIT,
Todor Tasev
nënshkrimi

PROCESVERBALIST
Zhivka Koçoska
nënshkrimi

Transkripti i procesverbalit, të shkruar me dorë e verifikon me nënshkrim të vet kryetari i Këshillit të gjykatës ose gjykatësi individual, respektivisht punëtori tjetër i gjykatës i cili ka kryesuar me atë

punë të gjykatës është bashkangjitur te procesverbali të shkruar me dorë dhe bashkë me atë në dosjen (kapakët). Kjo është praktikë e zakonshme kur bëhet fjalë procesverbalet e bëra me sekuestrimin e sendeve, por edhe në raste të tjera të përcaktuara me rregullore.

Është lënë seanca kryesore për të regjistruar në magnetofon, diktafon ose mjete të tjera të regjistrimit. Në bazë të incizimit të përfunduar gjykatësi është i obliguar të bëjë procesverbalin e përshkruar, sepse incizimi nuk është marrë në procesverbal. Shiritat e incizuara ruhen te kryesia e gjykatës deri sa nuk urdhërohet anulim i ri.

VENDIMET GJYQËSORE

Vendimet gjyqësore janë aktvendimet, kurse në procedurën penale janë urdhrat.

Vendimi i gjykatës është akt i veçantë ligjor i miratuar në procedurë penale, respektivisht në procedura të tjera para gjykatës, me të cilat vendoset për çështjet e iniciuara dhe të vendosura në procedurë.

Vendimi i gjykatës është shprehje e vullnetit të gjykatës dhe të organeve të tjera në procedurë (procedurat penale, penale -komerciale, gjyqësore dhe procedura të tjera jo kontestuese), me të cilat rregullohen marrëdhënie me zbatimin e ligjit në rast të veçantë të jetës.

Aktgjykimi është lloji më i rëndësishëm i vendimit. Me atë në mënyrë të plotfuqishme (të merituar) zgjidhet një mosmarrëveshje e veçantë. Aktgjykimi mban përgjigjen e pyetjes të cilën palët e kanë parashtruar para gjykatës, siç janë për shembull vallë i akuzuari e ka kryer krimin që është i akuzuar dhe a është përgjegjës dhe fajtor për këtë krim. Prandaj, aktgjykimi duhet të jetë i ligjshëm, i qartë, të përshtatet gjendjes faktike, të mos jetë i dyshimtë, i pasigurt dhe jobindës. Në procedurat qytetare, me aktgjykimin, kërkesa e palës pranohet ose refuzohet edhe atë, në tërësi ose pjesërisht. Për shembull, aktgjykimi për kompensim të dëmit të personit të lënduar në aksidentin e komunikacionit.

Aktgjykim kryesisht sjell gjykata.

Vendimi është një lloj i vendimit të gjykatës për çështje të caktuara në procedurë që kanë të bëjnë me punën kryesore, por e cila kontribuon që të përgatitet më mirë puna kryesore. Për shembull, vendimi i cili përcakton zgjidhje hetimore për të inspektuar vendin e ngjarjes, respektivisht vendimi me të cilin konfirmohet se padia tërhiqet etj.

Për dallim nga aktgjykimi, i cili gjithmonë sillet në fund të procedurës, vendimi miratohet në secilën fazë të procedurës. Vendim të gjykatës sjell gjykatësi hetues, gjykatësi individual, organi i punëve të brendshme, Kryetari i Këshillit Gjyqësor dhe Këshilli i gjykatës. Vendimi në procedurën gjyqësore është i ngjashëm në konkluzionin e procedurës administrative.

Urdhri është një lloj i vendimeve gjyqësore në procedurë penale, i cili rregullon procedurën dhe përgatit kontestin e dëgjimit. Përveç gjykatës urdhra miraton edhe prokurori publik. Urdhri miratohet për arrestimin e personit ose gjatë bastisjes së banesës.

Urdhrin për arrestim të akuzuarit e lëshon gjykata, kurse e e kryen ministria e punëve të bren-dshme.

Urdhri për arrestim, respektivisht për sjellje të të pandehurit përfshin: emrin dhe mbiemrin e të pandehurit (personit që duhet të arrestohet), për çfarë vepër penale ka të bëjë, arsyeja për sjellje, emrin dhe mbiemri i gjykatësit i cili e urdhëron arrestimin, nënshkrimin dhe gjurmën e vulës zyrtare.

Bastisja e banesës mund të urdhërohet, për shembull, kur ka nevojë që të merret dëshmi për qytetarin i cili posedon makinë për shtypje të parave (falsifikimit të parave).

Çdo aktgjykim përbëhet nga tri pjesë: hyrja, dispozitivi, arsyetimi, këshillim për mjet juridik dhe nënshkrimi.

Vendimi me të drejtë, i përmban të gjitha pjesët e aktgjykimit, me atë dallim që *disa vendime kanë pjesë hyrëse*.

Urdhri në shumicën e rasteve ka *vetëm dispozitivin*, e me përjashtim edhe arsyetimin.

Të gjitha llojet e vendimeve gjyqësore janë individuale dhe kolegjiale. Në vendimet individuale të gjykatave është shprehur vullneti i një personi, për shembull, gjykatësi hetues, gjykatës i vetëm etj. Ndërsa te vendimi kolegjial është shprehur vullneti i personave - anëtarë të Këshillit kolegjial. Anëtarët e Këshillit vullnetin e tyre e harmonizojnë nëpërmjet këshillimit dhe votimit, duke shprehur mendimet dhe argumentet e tyre mbi çështjen që është lëndë e diskutimit. Vendimi konsiderohet i miratuar nëse për atë sqarohet shumica e anëtarëve të këshillit.

PËRGATITJA E VENDIMEVE GJYQËSORE

Kur bëhet fjalë për përgatitje të vendimeve gjyqësore duhet të merren parasysh të gjitha ato punë në lidhje me përgatitjen e akteve administrative dhe zyrtare, të cilat tashmë janë përmendur. Megji-thatë, përgatitja e vendimeve gjyqësore ka karakteristika, për të cilat kërkohet shpjegim.

Në të vërtetë, vendimet gjyqësore (aktgjykime dhe aktvendimet) gjithmonë përgatiten me shkrim. Ato shkruhen me makinë shkrimi ose kompjuter pa ndarje të rreshtit në letër në format A-4, ashtu që gjatë shkrimit në anën e majtë dhe të djathtë të faqes lihet hapësirë e lirë në gjerësi prej 2 cm. Edhe pse pjesët e vendimit shkruhen pa ndarje ato gjithmonë duhet të jenë të ndara në mënyrë të veçantë, që mirë të mund të shihet hyrja, dispozitivi, arsyetimi dhe pjesë të tjera të vendimit.

Për çdo vendim të gjykatës përgatitet **originali dhe numri i nevojshëm i kopjeve**, të nevojshme për palët dhe personat e tjerë të interesuar.

Originali (burimori) i vendimi është vendim i hartuar në formë të përcaktuar të nënshkruar personal nga punëtori i autorizuar i gjykatës. Ai gjithmonë shkruhet në njëren faqe të letrës.

Nëse vendimi përbëhet prej shumë fletëve, faqet numerizohen, lidhen me lidhëse, fertale ose qepen.

Shenja për identifikim të përmbajtjes së lëndës, ose dokumentit, së bashku me numrin afarist shkruhet në skajin e sipërm të djathtë të përparmë mbi vendimin. Në vendimi me shumë faqe, kjo shenjë shkruhet në të gjitha faqet në të njëjtin vend si në faqen e parë.

Titulli i vendimit të gjykatës (aktgjykimit, vendimit) shkruhet mbi hyrje edhe atë me shkronja të mëdha të tërhequra (të rralluara) dhe nën këtë me shkronja të mëdha shkruhen fjalë *në emër të popullit*. Për shembull,

AKTGJYKIM NË EMËR TË QYTETARËVE
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Në vazhdim të titullit të vendimit të gjykatës, në rresht të ri, si pjesë e veçantë fillon të shkruhet pjesa hyrëse e vendimit. Në këtë pjesë së pari shkruhet titulli i gjykatës që e sjell vendimin, emri dhe mbiemri i kryetarit dhe anëtarëve të këshillit gjyqësor, emri dhe mbiemri i procesverbalistit, *vepra penale për të cilën i pandehuri është në gjyq*, të dhënat për palën dhe për pjesëmarrësit e tjerë në procedurë, dita kur ka përfunduar seanca dhe dita kur është sjellë vendimi (aktgjykim). Pas hyrjes si pjesë e veçantë shkruhet *dispozitivi*, ashtu që së pari në mes të letrës **shkruhet me shkronja të vogla të ndara fjala “gjykimi”** dhe pastaj në rresht të ri shkruhet përmbajtja e shkurtë e aktgjykimit (vendimit). Në qoftë se bëhet fjala për **vepër penale** në dispozitiv shkruhen të dhënat personale të të pandehurit dhe vendimi se i pandehuri është fajtor se ka kryer vepër penale për të cilën është akuzuar ose lirohet nga ajo vepër ose akuza refuzohet. Në qoftë se kjo është **çështje (mosmarrëveshje) qytetare** në dispozitiv shkruhet vendimi se miratohet ose refuzohet kërkesa e palës.

Para se të fillohet të shkruhet arsyetimi i dispozitivit në mes të faqes shkruhet fjala “arsyetim”.

Në vazhdim në rresht të ri të shkruhen gjerësisht dhe detalisht arsyet se pse është sjellë vendim (gjykim) i tillë.

Pas arsyetimit shkruhet udhëzimi i mjetit juridik.

Kurse nën arsyetim të në mes të letrës me shkronja të mëdha shkruhet titulli i gjykatës që e sjell vendimin dhe data e shpalljes, respektivisht të miratimit të tij. Pastaj në rresht të ri shkruhet udhëzimi i mjetit të rregullt juridik.

Në anën e djathtë të vendimit vihet nënshkrimi i kryetarit të organit gjykues ose të gjykatësit individual, duke e emrin dhe mbiemri e tij. Në të majtë të nënshkrimit vendoset gjurmë e vulës gjyqësore.

Vendimet origjinale gjyqësore vendosen në lëndën e duhur. Nga vendimi origjinal i gjykatës bëhen kopje të vërtetuara të nevojshme për palën dhe për personat e tjerë të interesuar. Nga çdo kopje e makinës së shkrimit ose kompjuterit shkruhet emri dhe mbiemri i personit i cili e ka nënshkruar vendimin origjinal të gjykatës (kryetari i këshillit të gjykatës, gjykatësi, etj.), ku shtohet shenj “d. v.”, që do të thotë se vendimi origjinal duhet të nënshkruhet personalisht.

Nën këtë, punëtori i autorizuar në arkiv e vë gjurmën e vulës si vërtetim i verifikimit dhe në krahasimin e kryer të kopjes me origjinalin (burimorin). Transkripti duhet të përputhen plotësisht me origjinalin.

Shembull për verifikim

GJYKATËSI,
Ilir Sulejmani s.r.
Për saktësinë e kopjes
PUNËTORI I AUTORIZUAR
Jetmir Kastrati
nënshkrimi

Kopjet e vendimit të cilat dërgohen mund të përpilohen edhe në formular të shkruar me makinë shkrimi ose kompjuter.

Morale për të korrigjuar vendimin origjinal të shkruar përpara tekstit mbylljes dhe udhëzim për të kopjuar ose shkruar e bëri deklaratën me shkrim mbi të (konfirmimin) e verifikimit (që është krejtësisht e njëjtë si origjinale).

Vendimi shkruhet sipas mënyrës së ngjashme si edhe aktgjykimi.

Shembull i vendimit për trashëgim – përshkrim i kopjes

F. nr. 211/10

P.

Gjykata Themelore e Shkupit II - Shkup, si gjykatë e shkallës së parë edhe atë gjykatësja Nada Milçevska si gjykatëse-individuale, duke diskutuar për trashëgiminë e të ndjerit Todor Dimitrov sipas procedurë së trajtuar trashëgimore më 10.04.2010 miratoi këtë

VENDIM

Si trashëgimtarë ligjorë të trashëgimisë së të ndjerit Todor Dimitrov nga fshati Zhiganci - të Çanit, i lindur më 19.02.1923 dhe vdiq më 17.03.2008 në Veles, qytetar i Republikës së Maqedonisë, që përbëhet nga kjo

PRONË E PATUNDSHME - KA

Ka banesë në ndërtesën e banimit në rr. "Vasil Gllavinov" blloku 70, banesë tredhomëshe, nr. 1, hyrja II, kati 1, me sipërfaqe prej 67.07 m², një gjysmë të pjesës ideale, sipas kontratës nga data 7.06.1999,

PAJTOHEN

Vera Dimitrova, gruaja e të ndjerit dhe Gjorgji Dimitrov djali i të ndjerit secili nga ½ të pjesës ideale të trashëgimisë së të ndjerit.

Arsyetim

I ndjeri Todor Dimitrov pas vdekjes së tij i ka lënë Verka Dimitrova grua, Gjorgji Dimitrov, biri dhe bija Nada Pavlova dhe Biljana Petrova të cilët në bazë të nenit 11 të Ligjit për trashëgimi bëjnë pjesë në rendin e parë të trashëgimisë.

Në seancën për diskutim të trashëgimisë pjesëmarrësit e cituar kanë shpjeguar se i ndjeri përveç tyre nuk ka lënë asnjë trashëgimtar tjetër, nuk ka lënë testament, as edhe kontratë për kujdes gjatë tërë jetës.

Trashëgimia e të ndjerit përbëhet nga prona e përshkruar në dispozitivin.

Të përmendur në kuptim të nenit 140 të Ligjit për trashëgimi pjesëmarrësit Verka Gjorgji Dimitrova dhe Gjorgji Dimitrov kanë dhënë deklaratat pozitive trashëguese, kurse pjesëmarrësit Nada Pavlova dhe Blashka Petrova në procesverbalin para Gjykatës Themelore në Koçan më 1.04.2009 kanë dhënë deklaratat negative.

Duke pasur parasysh atë më sipër dhe në bazë të nenit 11 të Ligjit për trashëgimi është vendosur si dispozitivin e vendimit.

VENDIM NË GJYKATËN THEMELORE TË SHKUPIT II - SHKUP F. nr. 211/10 të datës 10.04. 2001

GJYKATËJA,

Nada Milçevska, s.r.

VËREJTJE: Kundër vendimit mund të jepet ankesë brenda 8 ditëve nga pranimi i të njëjtit nëpërmjet kësaj Gjykate deri te Gjykata në Shkup.

URDHËRI PËR TARIFË: Obligohen trashëgimtarët që të paguajnë tarifë solidare të trashëgimisë në shumë prej 15.000.00 denarë brenda 15 ditëve në xhirrollogari 40100-840-034-3385, përndryshe pagesa do të paguhet me dhunë të rritur për 50%.

DËRGUAR TE:

- Verka Dimitrova

Fshati Zhiganci PF Çeshinovë - Koçan

- Gjorgji Dimitrov

Rruga "Metodi Mitevski" nr. 12/II-1

- Nada Dimitrova - Pavlova

Rruga "13 nëntor", nr 73. - Koçan

- Blashka Petrova

Rruga "110" nr. 9. - Koçan

- Gjykatësi

Urdhri si akt gjyqësor gjatë procedurës jepet për arrestimin e personit dhe për bastisjen e banesës. Urdhri për arrestin e të akuzuarit e lëshon gjyqi, ndërsa e kryen organi për punë të brendshme.

Bastisja e banesës, mund të urdhërohet për shembull kur duhet të sigurohet dëshmi për qytetarin i cili posedon makinë për shtypjen e parave të falsifikuara.

Shembull i vendimit për qetësi të kontekstit për kompensim të dëmit – formular i plotësuar

C. P. nr 3385/09

V.

Gjykata Themelore e Shkupit II - Shkup, si gjykatës i shkallës së parë, nëpërmjet gjykatësit Ivan Krstev, me procesverblisten Ratka Doneva duke diskutuar për ankesa e Jovan Aleksovski nga Shkupi kundër të pandehurit “Asiba Auto” nga Shkup lënda e kontekstit kompensim i vlerës prej 50.000,00 denarë, sepse dëgjimi i paraparë për 26.06.2009 nuk është paraqitur, edhe pse ishin thirrur në bazë të neneve 216 dhe 217 të po këtij ligji, të miratuar më 26.06.2009 ka sjellë këtë

VENDIM

Procedura sipas padisë së paditësit Jovan Aleksovski nga Shkupi për kompensim të dëmit vlera e kontestit 50.000,00 denarë, TË QETËSOHET 3 MUAJ llogaritur nga 26.06.2009.

Arsyetim

Në seancën e planifikuar për 26.06.2009 nuk u quajtur ASKUSH edhe pse kishin qenë të ftuar, që shihet nga dërgesa e regjistrave, e bashkangjitur në këtë lëndë.

Në situatë të tillë, gjykata ka konstatuar se të gjitha kushtet e përcaktuara në nenin 216 të Procedurës Qytetare dhe vendosi që procedura të qetësohet 3 - tre muaj, kështu që në qoftë se askush nga palët nuk ka paraqitur propozim për të vazhduar procedurën në afat prej 6 - gjashtë muaj pas vendosjes së lëndës, respektivisht procedurës pas qetësimit, gjykata do të konstatojë se ankesa tërhiqet dhe lënda do të vendoset në arkiv.

GJYKATËS,

Ivan Krstev

VËREJTJE: Afati për ankesë është 15 ditë pas marrjes së vendimit nëpërmjet kësaj gjykate deri te Gjykata e Apelit në Shkup.

DËRGUAR TE:

- Paditësi
- I pandehuri

Urdhrin si akt gjyqësor gjatë procedurës lëshohet për arrestimin e personit dhe për bastisje të banesës e jep gjykata, kurse e kryen organi për punë të brendshme.

Bastisja e banesës mund të urdhërohet, për shembull, kur duhet të sigurohet dëshmi për qytetarin i cili posedon makinë për të shtypur para të falsifikuara.

Shembull i aktgjykimit për gjobë me para

C. P. nr. 4583/09

NË EMËR TË QYTETARËVE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Gjykata Themelore e Shkupit I - Shkup, si gjykatë e shkallës së parë qytetare, nëpërmjet gjykatësit Rade Jovçevski, si kryetar të Këshillit dhe gjykatësit Angelina Ivanova dhe Elica Andonova si anëtare të Këshillit, duke vepruar sipas ankesës së paditësit Katerina Velkova nga Shkupi, rr. "Damaska", nr. 24-6 kundër të pandehurit Faro X., nga Shkupi, Rr". Bukuresht" nr. 12/20 për divorc pas mbledhjes kryesore të mbajtur më 13.11.2009, në prani të paditësit, në mungesë të paditëses, kurse në mungesë të të pandehurës në mënyrë të rregullt e informuar, e ka miratuar këtë

AKTGJYKIM

Kërkesa e paditëses Katerina Velkova nga Shkupi, për divorci PRANOHET.

Martesa është bërë më 28.05.1977 në Shkup mes Faro X. Nga babai Ejup i lindur më 1.09.1941 në Plavë dhe Katerinës mbiemër para martesës, e lindur më 20.10.1953 në Radovish dhe se kjo martesë është regjistruar në Librin amë për kurorëzim nën numrin rrjedhës 1018 dhe 1977, DIVORCOHET për shkak të ndërprerjes së martesës më gjatë se një vit, në përputhje me nenin 41 të Ligjit për familje.

Arsyetim

Më 19.1. 1995, paditësja ka paraqitur ankesë në këtë gjykatë kundër të pandehurit për divorc. Në padi theksohet se paditësja është martuar me të pandehurin më 20.05.1987 dhe se në atë martesë ka lindur dy fëmijë, edhe atë djalin Robert të lindur më 9.11.1975 dhe vajza Katka e lindur më 12.09.1978. Për shkak se i pandehuri u soll në mënyrë të papërgjegjshme ndaj familjes së tij, paditësja e ka lënë bashkësinë martesore më 15.10.1995, kurse me atë kanë ardhur për të jetuar të dy fëmijët. Ajo jeton në Shkupit në rrugën "Damask" Nr. 24-b. Gjatë procedurës, paditësja e precizon kërkesën, ashtu që kërkon që martesa e lidhur ndërmjet saj dhe të pandehurit të divorcohet për shkak se martesa ka përfunduar më shumë se një vit. E njëjta tha se të dy fëmijët janë të rritur, kështu që për këtë arsye ajo për vete, as edhe për fëmijët kërkon mbështetje nga i pandehuri.

Gjykata ka caktuar dëgjim kryesor jo publik në të cilën i pandehuri i njoftuar me kohë nuk paraqitet në seancë, kurse paditësja ka propozuar që seanca të mbahet në mungesë të tij.

Gjykata i ka nxjerrë dëshmitë e sugjeruara, ka bërë inspektim nga certifikata e kurorëzimit nr. 1005/11844 të datës 1995/5/14 dhe certifikata e lindjes nr. 10-05/12148 dhe ka nxjerrë dëshmi për dëgjimin e dëshmitarëve Robert dhe Zlatko, por e ka dëgjuar edhe paditësen, me çka e konfirmoj gjendjen vijuese fakte:

Paditësja ka hyrë në martesë me të pandehuri më 20.05. 1987 në Shkup. Në këtë martesë janë lindur dy fëmijë edhe atë djali Robert, i lindur më 9.11.1975 dhe vajza Z.xh. e lindur më 12.09.1978.

Më 15.10.1995, paditësja e ka lëshuar martesën me të pandehurin dhe u largua nga banesa, ku jetonte më parë në rr. "Bukureshti" nr. 12/20 dhe sot e kësaj dite jeton e ndarë nga paditësi me qira në banesën në rr. "Dramaska " nr. 24-6 në Shkup. Me atë jeton edhe e bija Zlatka dhe i birin Robert. Fëmijët herë pas here qëndrojnë dhe e vizitojnë babanë e tyre.

Fakte të tilla të përcaktuara nga gjykata dhe dëshmitë e paraqitura edhe atë nga ekstrakti i certifikatës së kurorëzimit kur është lidhur martesja dhe certifikata e lindjes dhe nga letërnjoftimet e vajzës Zlatka dhe djalit Robert konfirmon se ata janë fëmijët e lindur në mes palëve. Fakti se martesja është ndërprerë më gjatë se një vit, pra nga data 15.10.1995 gjykata e konfirmon nga deklarata e paditëses dhe të fëmijëve të saj.

Nga kjo situatë faktike, kjo Gjykatë, në pajtim me nenin 41 të Ligjit të familjes Gjykata ka vendosur që martesja të shkurojëzohet.

Ngase fëmijët e lindur në martesë në mes palëve janë të rritur dhe paditësja nuk ka dorëzuar kërkesë për mbështetjen e vet, gjykata nuk ka vendosur për çështjen e alimentacionit për shkak se kjo kërkesë nuk ishte ngritur.

KRYETAR I KËSHILLI - GJYKATËSI

Rade Jovčevski

VËREJTJE: Kundër këtij vendimi lejohet ankesë brenda 15 ditëve nga kjo gjykatë deri te Gjykata e Apelit në Shkup.

Taksa për ankesë është paguar dhe e njëjta është liruar nga ndihma për shkak të së drejtës së njohur të varfër.

DËRGUAR TE:

- Palët

RAPORTI

Raporti është dokument i shkruar i dedikuar për dorëzimin e ankesës, të paraqitur kundër vendimit të gjykatës të sjellë në shkallë të parë. Ankesa e dorëzuar kundër vendimit të gjykatës së shkallës së parë, së bashku me të dhënat do të dorëzohet në raportin kompetent të dërguar me raport të gjykatës. (për raportet e dërguara ekzistojnë formularë të nënshkruar me rregullore të gjykatës). Në raportin theksohet puna juridike (lënda) në fjalë, data kur vendimi i dorëzohet klientit, emri personal i personit i cili e bën mjetin juridik dhe lloji i mjetit juridik.

Për shembull, ankesa kundër aktgjyqimit të dhënë në shkallën e parë, data, numri afarist, numri i kopjeve të dorëzimit, mjeti i shkruar juridik dhe numri i kopje të parashikuara për dhënie të përgjigjes së mjetit të dorëzuar juridik (apelit).

Kur dorëzohet raporti te gjykata më të lartë, raportit do ti bashkëngjitet edhe kopja e vendimit që sulmohet, i kuptueshëm, kopje e rregulluar nga mjeti juridik dhe kopje nga përgjigja e mjetit juridik.

DETYRA DHE USHTRIME

1. si punëtor në shkronjëtores e gjykatës në Gjykatën themelore në Manastir për korrespondencë Del. KIO 344/1996, më të cilën kërkohet që shoqëria aksionare “Povardarje - komerc” - Shkup të paraqesë të dhëna për Jusuf Jusufin, punëtor në organizatë, për shumën e pagës së tij në periudhën janar-qershor 1996, sipas muajve, në lëndën për alimentacion të bashkëshortes së shkurorëzuar Emine Mustafai.

2. Paditësi Jovan Jovanovski nga Gjevgjelia, me postë ka dërguar padi te Gjykata themelore në Gjevgjeli Gjykatën kundër Liliana Ouzounova për kompensim të dëmit. Dërgesa është taksuar me pulla gjyqësore prej 500.00 denarë. Përpilo paralajmërim për Jovan Jovanovski për pagesë të taksës nr. Pasaporta P-234/1996.

3. Sipas lëndës penale K-567/1996, Gjykata Themelore në Tetovë është e nevojshme që të mblidhet informacion nga të dhënat kriminale për Besnik Hasanin i lindur Tearcë - Tetovë, me vendin e fundit të qëndrimit në Tetovë. Shkruaj korrespondencë me të cilën kryetarit të Këshillit Gjyqësor, e lut shërbimin për ekzekutimin e dënimeve në stacionin policor të Tetovës për personin e caktuar për dorëzimin e përmbajtjes së shënimeve për dënime. Shkruaj korrespondencë origjinale zyrtare të dhënat që mungojnë merri në mënyrë arbitrare.

4. Në gjykatën themelore të Shkupit I - Shkup, zhvillohet procesi gjyqësor në sipas padisë, të Vera Nikollovska Shkup, kundër AC Milano Nikollovski të Shkupit, me të cilin kërkohet ndryshimi i vendimit për mbajtje të fëmijëve (Nr. port. HH-P-878/1994). Me aktgjykim nga gjykatat themelore Shkup II nga marsi i vitit 1994, është shkurorëzuar martesë midis paditësit, kurse fëmijët e mitur Mira dhe Sasho i janë dhënë për ruajtje babait të tyre. Duke pasur parasysh përmirësimin e kushteve të jetesës, paditësja kërkon të ndryshojë vendimin e gjykatës mbajtje dhe kujdes të fëmijët dhe për shkak se i pandehuri nuk ka kujdes për fëmijët, ajo kërkon mbajtjen e fëmijëve të saj. Shkruani kërkesë me të cilën Gjykata themelore Shkupi I në Shkup kërkon që organin i kujdestarisë të paraqesë raport për atë se në çfarë kushtesh jetojnë paditësja dhe i pandehurit, veçanërisht fëmijët e mitur si dhe mendim i organit ku fëmija do të jenë më tepër të mbrojtur, për të përcaktuar a ekziston nevoja për të ndryshuar vendimin për edukim, ruajtje dhe mbështetje të fëmijëve. Organi i kujdestarisë është Qendra për punë sociale në Shkup.

5. Si punëtor në i byrosë së shkrimit të gjykatës plotëso formular të ftesës për të akuzuar, për dëshmitar në procedurën qytetare dhe për verifikim zyrtar sipas dëshirës sate.

6. Si punëtor i autorizuar i gjykatës përpilo vërtetim për atë se Mark Marku, magazinier në fabrikën për sapun “Cvetan Dimov” nga Shkupi, ka marrë pjesë në mbledhjen kryesore gjyqësore. Vërtetimi lëshohet për kompensimin e pagës në kohën që ka munguar nga puna më 23 mars, 1995.

7. Përpilo procesverbal të Gjykatës Themelore në Kërçovë me rastin e dhënies së deklaratës trashëgimtare në emër të Fidan Tasimit nga Shkup në procedurën trashëgimore të së ndjerit Diana Petritit nga Kërçova.

8. Në gjykatën Themelore në Gostivar merr padi të procesverbalit mbi punën juridike të paditësit Jeton Veselit nga fshati Vrapçisht - Gostivar për pagesën e 20,000.00 denarëve për murim të shtëpisë në mars të vitit 1994. I pandehuri refuzon të paguajë borxhin në shumën e specifikuar. Dëshmi është dëgjimi i palës. I pandehuri sugjeron që gjykata të lëshojë urdhër pagese.

9. Përpilo vendim me të cilin trashëgimia nuk do të diskutohet, sepse nuk ka pasuri të pantundshme. Procedura zhvillohet në Gjykatën Themelore në Kumanovë, sipas lëndës së trashëgimisë të të ndjerit Dashmir Tasimit nga Stracini, i vdekur më 22 mars 1996, kurse i lindur më 12 mars 1910.

Diplomacia është aftësia e zgjidhjes së vështirësive ndërkombëtare në mënyrë paqësore. Fjala diplomaci rrjedh nga fjala greke *diploma* që në përkthim do të thotë akti i subjektit sovran të palosur në dysh. Si nocion dhe shprehjet ka hyrë në përdorim në historinë më të re, së pari në Francë në kohën e burrështetit francez dhe ministër i parë i mbretit Luigji XVIII, kardinali Rishel (shek. 17) dhe më pas edhe në vende të tjera evropiane.

Nën nocionin diplomacia ende nënkuptohet si aftësi në mbajtjen e një pune, më tej, term i administratës shtetërore kompetente për punë të jashtme të vendit, karrierë ose rrugë jetësore në atë shërbim dhe në fund, vetë politika e jashtme. Ky është kuptimi më i gjerë i nocionit të diplomacisë. Në kuptimin e tij më të ngushtë, diplomacia është mjet i komunikimit midis subjekteve të së drejtës ndërkombëtare që kanë marrëdhënie diplomatike.

Për disa autorë të cilët merren me këtë çështje, diplomacia është aftësi dhe mënyrë që ta ruajë politikën e jashtme brenda sistemit ndërkombëtar, me përdorim të përfaqësuesve të akredituar për mbajtjen e kontakteve ndërmjet vendeve. Shumë studiues të angazhuar në diplomaci argumentojnë se diplomacia është aftësi në kryerjen e negociatave nëpërmjet dokumenteve që mund të jenë të ratifikuara.

Përndryshe, në diplomaci qeveritë e shteteve komunikojnë dhe ndërveprojnë mes veti nëpërmjet përfaqësuesve të tyre zyrtarë.

Historikisht, diplomacia është një nga institucionet më të vjetra të së drejtës ndërkombëtare, që është hasur që në kohën e shteteve më të vjetra të Lindjes (Asiri, Indi), Greqi të lashtë, Romë, kur për herë të parë ishte njohur paprekshmëria e përfaqësuesve diplomatikë. Fillimet e para në diplomaci janë në periudhën e Rilindjes, me zhvillimin e institucioneve të diplomacisë në vazhdim, kur Venecia, Milano, Toskana, Firenze dhe qytete të tjera italiane imponojnë përfaqësues diplomatik. **Në shekullin XV krijohet diplomacia si funksion i përhershëm të shtetit ku diplomatët kanë të drejta dhe obligime të qarta për vendosje të rregullave për funksionimin e tyre.** Diplomacia në kuptimin e sotëm, daton nga shekulli XVII. Ministria e parë e punëve të jashtme, si organ për të mbajtur punët në marrëdhëniet ndërkombëtare është themeluar në Francë (1626). Pastaj ministri të tilla filluan të krijohen në vende të tjera.

Diplomacia si disiplinë e ka lëndën e vet të interesimit. Specifika e saj kërkon metodë të veçantë të studimit të saj duke përdorur metodë të veçantë e cila përbëhet nga teknika e veçantë e cila përbëhet nga mjete, instrumente dhe procedura të ndryshme të përdorura në mbledhjen e të dhënave, infor-

matave të ndërsjella dhe shpjegimi dhe çdo gjë tjetër që mund të përdoret në drejtimin e politikës së jashtme të një vendi.

Deri në Luftën e Parë Botërore si gjuhë diplomatike me rëndësi të veçantë është diplomacia franceze dhe në atë kohë ka qenë e dobishme që çdo diplomat të dinte këtë gjuhë. Pas Luftës së Parë së Botërore në diplomaci futet edhe gjuha anglishte. Për këtë arsye, shumë vende më vonë kanë kërkuar koversion, traktat ndërkombëtar, marrëveshjet dhe dokumentet e tjera të rëndësishme ndërkombëtare të shkruhen dhe të udhëhiqen në gjuhën e tyre. Edhe pse për gjuhë zyrtare janë konsideruar frëngjishtja, anglishtja, spanjishtja, rusishtja, gjermanishtja dhe kinezishtja, formalisht asnjë gjuhë sot nuk njihet si gjuhë zyrtare. Prandaj përdorimi i përkthyesve është rritur ndjeshëm.

Llojet e diplomacisë - Diplomacia mund të jetë **bilaterale** në të cilën negociatat bëhen me anë të ambasadave dhe **multilaterale** në të cilën negociatat i bëjnë ambasadorët si përfaqësues nga disa vende dhe vendit nikoqir, konferencës dhe personale.

Deri në Luftën e Parë Botërore të rralla ishin **konferencat dhe samitet**. Pas Luftës së Dytë Botërore, kjo mënyrë e re e negociatave midis shumë shteteve është quajtur “**diplomaci e konferencës**” gjen aplikim gjithnjë e më të madh. Bëhet fjalë për negociata të drejtpërdrejta midis shefave të shtetit, përfaqësuesve të qeverive dhe ministrave të jashtëm. Kjo është procedurë, mënyrë e funksionimit të delegacioneve dhe ekspertëve të mbledhur në konferencë për të zgjidhur probleme të veçanta. Takimi për shqyrtim dhe zgjidhje të ndonjë problemi, zakonisht në ndonjë qytet të madh në një prej vendeve pjesëmarrëse në konferencë.

Diplomacia e konferencës gjen përdorim në kuadër të Organizatës së Kombeve të Bashkuara (OKB), organizatave ndërkombëtare dhe rajonale. Sigurisht se më të rëndësishme janë konferencat e Organizatës së Kombeve të Bashkuara dhe ato duhet të praktikohen dhe të kultivohen më tepër, sepse ato janë të një rëndësie globale.

Diplomacia personale si formë e diplomacisë do të thotë pjesëmarrje aktive në negociatat e shefave të shteteve, kryetarëve të qeverive dhe ministrave të punëve të jashtme. Diplomacia e tillë ka edhe disa avantazhe, veçanërisht kur marrin pjesë përfaqësues të shteteve me ndikim, si për shembull Ministri i punëve të jashtme, në vend të ambasadorit, kur në vetë vendin dhe me autoritetin e tij, me përvojën dhe njohuritë e zgjidh problemin. Te diplomacia personale mund të zhvillohet edhe miqësia personale e pjesëmarrësve dhe në këtë mënyrë krijohet një atmosferë miqësore për zgjidhjen e marrëveshjeve. Ndonjëherë miqësia personale mund të ketë efekte të ndryshme dhe të mundësojë negociata të suksesshme diplomatike.

Negociatat bilaterale dhe multilaterale janë negociata dypalëshe ose shumëpalëshe në **negociatat publike në diplomaci**. Ndonjëherë negociatat mund të bëhen në fshehtësi. Negociatat e tilla

quhen **diplomaci e fshehtë**, sepse publiku është përjashtuar. Diplomacia e fshehtë ndonjëherë mund të japë rezultate më të mira, për shkak se negociatat zhvillohen me “letra të hapura” me deklarata të drejtpërdrejta dhe të qarta të fakteve dhe kjo lehtë mund të çojë në marrëveshje. Rezultatet e marrëveshjes publikohen edhe në formë të **deklaratës** ose **kunikatës** në të cilën barten rezultatet e caktuara të marrëveshjes ose barten shkaqet pse nuk është arritur marrëveshja.

AKTIVITETI DHE TEKNIKA E DIPLOMACISË

Sipas Konventës së Vjenës për marrëdhëniet diplomatike të vitit 1961, aktiviteti i diplomacisë bilaterale përfshin këto karakteristika:

- përfaqësimi i interesave të shtetit në të cilin është dërguar përfaqësuesi diplomatik;
- mbrojtja e interesave të qytetarëve të saj brenda kufijve të lejuar me të drejtën ndërkombëtare;
- negociimi me qeverinë e shtetit në të cilin është akredituar përfaqësuesi diplomatik;
- lajmërimi për kushtet dhe zhvillimin e shtetit të shërbimit dhe paraqitja e raportit
- përparimi i marrëdhënieve miqësore dhe zhvillimi i marrëdhënieve ekonomike, kulturore dhe shkencore mes dy shteteve.

Përveç Konventës së Vjenës mbi marrëdhëniet diplomatike duhet t'i referohet Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Konsullore të vitit 1963 (hyri në fuqi në vitin 1967), Konventës mbi Misionet Speciale të 1969, traktatet ndërkombëtare, e drejta ndërkombëtare zakonore dhe akte të tjera ndërkombëtare.

VENDOSJEN E MARRËDHËNIEVE DIPLOMATIKE

MARRËVESHJA E PËRBASHKËT, AGREMANI DHE LETRAT KREDENCIALE

Marrëdhëniet diplomatike janë një lloj i marrëdhënie zyrtare të caktuara midis dy vendeve ose midis subjekteve të tjera ndërkombëtare të së drejtës ndërkombëtare (organizatat ndërkombëtare dhe subjekte të tjera). Që bëhet vendosja e marrëdhënieve diplomatike mes dy shteteve dhe pastaj që të shkëmbehet nevoja e përfaqësuesve diplomatik²⁾ është nevojshme që më parë ata të lidhin **marrëveshje të përbashkët** në përputhje me rregullat e Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Diplomatiqe të vitit 1961.

2) Nën përfaqësues diplomatik nënkuptohen personat e autorizuar për qëndrim në vendin e tyre ose në shumë shtete. Përfaqësuesit diplomatikë janë të përhershëm ose të përkohshëm. Të përhershëm janë ata të cilët funksionet e tyre i kryejnë përherë në një ose në shumë shtete. Pozitën dhe vetinë e njëjtë e kanë edhe ata të cilët funksionin e tyre e kryejnë gjithmonë në ndonjë organizatë ndërkombëtare, për shembull OBK. Përfaqësuesit e përkohshëm kanë obligim të kryejnë detyrë të saktë të përcaktuar dhe me atë iu ndërpritet funksioni i tyre. Në rend të parë ato janë delegacionet të cilat zhvillojnë bisedime me

Që të ngrihet misioni diplomatik dhe të dërgohet shefi i tij (ambasadori), është e nevojshme që shteti i cili e ka dërguar për atë marrë **agreman** ose pëlqim të shtetit në të cilin dërgohet. Agremani, me fjalë të tjera është pëlqimi i një shteti për të pranuar një person diplomatik si shef i misionit diplomatik. Me kërkesës për pranim të pëlqimit, shteti paraqet të dhëna bazë biografike në lidhje me personin që ka ndërmend për ta emëruar si shef të misionit të tij. Agremani praktikohet për të shmangur keqkuptimet e mundshme në lidhje me pranimin e një personi i cili dërgohet si shef i misionit diplomatik lidhur me personalitetin të tij, sepse shteti në të cilin duhet të dërgohet në mision mund ta refuzojë agremanin në qoftë se ka arsye. Me të drejtë, agremani kërkohet me gojë me bashkëngjitje të të dhënave themelore biografike në lidhje me personin i cili dërgohet në mision. Agremani ose pëlqimi kërkohet gjatë emërimit të atashut ushtarak detar dhe ajror.

Shefi i misionit dhe anëtarët e stafit diplomatik, me të drejtë janë dhe duhet të jenë qytetarë të shtetit që i akrediton. Nga ky rregull nën rrethana të caktuara mund të ketë përjashtime.³⁾

Përfaqësuesi diplomatik vihet si shef i diplomacisë me akt ligjor (dekreti) të shefit të shtetit ose organit tjetër kompetent të shtetit.

Ambasadori i sapoemëruar ose përfaqësues tjetër diplomatik gjatë shkuarjes në mision, me vete mbart **letrën kredenciale** për akreditim dhe pasaportën diplomatike⁴⁾. Dorëzimi zyrtar i akreditimit të shefit të shtetit (kryetari, monarku) llogaritet si fillim zyrtar i misionit të përfaqësuesit të ri diplomatik (ambasadorit), edhe pse në bazë të Konventës së Vjenës për marrëdhënie diplomatike, misioni mund të fillojë edhe duke dorëzuar kopje të letrave kredencialet e ministrit të punëve të jashtme. Në lidhje me këtë vetë shteti përcakton se cili nga këto dy mënyra do ta miratojë për të filluar punën në mision të ri.

Deklarata e ambasadorit e detyron shtetin që e dërgon. Detyra kryesore e përfaqësuesit diplomatik është t'i mbrojë interesat e vendit të tij dhe qytetarët e tij në shtetin në të cilin është i akredituar.

delegacione të shteteve të tjera, pastaj ambasadorët specialë, vrojtuesit dhe shefat e shteteve, pjesëmarrësit në kongreset dhe konferencat ndërkombëtare, ose në samitet me rëndësi globale botërore.

³⁾ *Stafi diplomatik janë të gjithë të punësuarit në misionin diplomatik. Stafi është ndarë në tre grupe. Grupin e parë e përbëjnë këshilltarët, sekretarët dhe atashetë (atashetë ushtarake etj.). Grupin e dytë e përbëjnë personat e stafit administrativ dhe teknik dhe grupin e tretë e përbëjnë anëtarët e stafit të shërbimit. Përveç këtyre ekziston edhe një grup tjetër "shoqëruesit privat", në të cilën përfshihen personat e punësuar në shërbimin privat ose shërbimit personal të anëtarit të misionit, p.sh. ndihmësja shtëpiake e ambasadorit, vetëm se ato nuk janë nëpunës të shtetit që i akrediton.*

⁴⁾ *Pasaporta diplomatike është lloji i veçantë i dokumentit të udhëtimit për kalim të kufirit shtetëror, i cili është lëshuar në kategori të veçantë të personave. Për qytetarët të cilët nuk kanë detyrë për të shkuar jashtë vendit (në shërbim diplomatik dhe konsullor, mision të përhershëm ose punë të përhershme për kryerje të punëve në organizatat ndërkombëtare). Pasaportat diplomatike lëshohen për anëtarët e familjes më të ngushtë të ambasadorëve dhe stafit diplomatik.*

PËRFAQËSITË DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE

Ato janë përfaqësi të një shteti në territorin e shteti tjetër. **Misioni diplomatik**, në varësi të rangut mund të jetë: **ambasada**, konsullata, konsullata e përhershme e punës etj. **Konsullata** njëjtë, në varësi të rangut së saj mund të jetë, konsullatë e përgjithshme, konsullatë, voice-konsullatë, zyrë konsullore (agjenci). Madhësia e këtyre institucioneve diplomatike varet nga vëllimi dhe intensiteti i marrëdhënieve mes shteteve. Vendi ynë pas pavarësisë ka hapur shumë përfaqësi diplomatike në shumë vende. Duke pasur parasysh se ne jemi vend i vogël disa nga përfaqësitë diplomatike janë për më shumë vende të një rajoni.

LISTA DIPLOMATIKE

Kjo është lista zyrtare e përfaqësive të përhershme diplomatike në shtete (të gjithë nëpunësit diplomatik) me të dhënat e nevojshme për ta, për shembull, rang, bashkëshorti, adresa, etj. Për të pasur imunitet diplomatik dhe të mund të referohet në të, secili prej këtyre personave duhet të jetë i regjistruar në protokollin e Ministrisë së punëve të jashtme të shtetit territoriale që i ka pranuar dhe i ka krijuar pranë listës diplomatike. Përveç kartës diplomatike të identifikimit, për organet e tjera shtetërore, është e rëndësishme vallë personi i cili thirret për imunitet diplomatik dhe privilegje të shkruar në listën diplomatike. Regjistrimi në listën diplomatike bëhet sipas listës alfabetike të përfaqësuesve diplomatik të shtetit.

PROTOKOLLI DIPLOMATIK

Nocioni i protokollit në marrëdhëniet ndërkombëtare ka kuptime të shumta. Kështu, nën protokoll nënkuptohen argumentet dhe pikëpamjet e arsyetuara të delegacionit të shtetit në ndonjë konferencë ndërkombëtare në lidhje me interpretimin e disa marrëveshjeve ndërkombëtare në lidhje me “qëllimet e palëve negociuese”, me qëllim që të rregullohet ndonjë problem.

Protokolli diplomatik, edhe kuptohet si grup i rregullave juridike për dërgim të përfaqësuesve diplomatikë dhe organeve territoriale, pastaj, ceremonitë shtetërore ndaj përfaqësuesve nëpunësive të shteteve të huaja, praktikë e mirësjelljes ndërkombëtare, etj. Protokolli është edhe emri i atij departamenti ose shërbimi të Ministrisë së punëve të jashtme të çdo shteti i cili kujdeset dhe merret me zbatimin e protokollit diplomatik.

Rregullat e protokollit diplomatik janë të destinuara për të shprehur sjellje të mirë midis shteteve dhe nëpunësive të tyre.

Kryerja e punëve komplekse dhe vëllimore të marrëdhënieve ndërkombëtare, promovimi i të gjitha marrëdhënieve ndërkombëtare, politike, ekonomike, kulturore etj. për të cilat janë të angazhuar edhe përfaqësuesit diplomatikë, mund të jenë të suksesshme vetëm nëse janë siguruar kushte për punën normale të përfaqësive diplomatike. *Mu për këtë, krijimi i një mjedisi të tillë për zhvillimin normal të marrëdhënieve paqësore midis shteteve sovrane dhe të barabarta është punë e madhe e protokollit dhe ceremonialit diplomatik.*

Protokolli i çdo vendi **kujdeset** në kuadër të rregullave dhe zakoneve ndërkombëtare **të përfaqësuesve diplomatikë të jepet trajtim të duhur** me rregulloret e brendshme dhe praktikat e zakonshme, që të sigurohen dhe ofrohen privilegjet e imunitetit për të cilat ato kanë të drejtë dhe kryerje pa pengesë të detyrave të tyre në interes të zhvillimit me sukses të marrëdhënieve midis shteteve në të gjitha fushat. Përveç kësaj, protokollit dhe ceremonialit duhet të sigurojnë **rendin kurtoaz** gjatë zhvillimit të negociatave dhe konkludimit e akteve ndërkombëtare, të përcaktojnë rregulla të përparësisë mes diplomatëve që qëndrojnë në të njëjtin territor, si dhe ndërmjet tyre dhe ndërmjet përfaqësuesve të vendit pritës, duke respektuar parimin e barazisë së shteteve. Vetë ceremonia dhe tregon shkallën e marrëdhënieve në mes vendeve të veçanta. Kjo është për shkak se ka kontakte më të shpeshta ndërmjet shëfave të veçantë të shteteve, vizita ndërshtetërore, shkëmbim të delegacioneve, pjesëmarrje në festime të ndryshme, etj.

Protokolli dhe të drejtat në lidhje me atë janë rregulluar nga Konventa e Vjenës e vitit 1961. Kjo konventë nuk është pengesë për të dhënë trajtim më të mirë dhe privilegje më të mëdha se sa ato të parashikuara me atë.

LLOJET E KORRESPONDENCËS DIPLOMATIKE

Dallohen dy nocione të korrespondencës diplomatike, zyrtare dhe të gjysmë-zyrtare. Nën termin **korrespondenca zyrtare** nënkuptohet çdo letër ose çfarëdo qoftë komunikimi tjetër që kryhet nga zyrtari i qeverisë në detyrë zyrtare për punë në juridiksionin e tij. Për **korrespondencë gjysmë-zyrtare** konsiderohen letrat e shkëmbyera ndërmjet personave përgjegjës për kryerjen e detyrave administrative. Së fundi, korrespondenca mund të jetë **korrespondenca personale** ose **private**. Korrespondenca e tillë përdoret rrallë për bartje të punës zyrtare. Përdoret kur dikush dëshiron të shprehë vlerësimin për disa momente të mira dhe të pëlqyeshme, për pritje të mirë të organizuar dhe të përzemërt, për punë të dërguara për ndonjë lloj të mbledhjes personale, libra ose sendet e tjera.

KORRESPONDENCA ZYRTARE DIPLOMATIKE (NOTA DIPLOMATIKE)

Korrespondencën zyrtare diplomatike kryesisht e përbëjnë lloje të ndryshme të notave diplomatike dhe të llojeve të ndryshme të letrave.

1) Nota **me shkrim** është lloji i parë i korrespondencës, kryesisht i aplikuar në diplomaci. Kjo notë, e cila nënshkruhet nga ambasadori dërgohet nga ministri i vendit pritës. Nota shkruhet në vetën e parë, më rrallë në rrethana joformale edhe në vetën e tretë.

2) Lloji i dytë i notës është **nota verbale** të cilën një ambasadë, e panënshkruar dhe e shkruar në vetën e tretë, e dërgon deti te Ministria e punëve të jashtme në vendin pritës. Në praktikë, kjo notë fillon me frazë të përbashkët, duke deklaruar emrin e vendit për ambasadën e të cilit bëhet fjalë, kurse pastaj ajo të cilës i referohet “...i dërgojmë komplimentet e mia dhe kam respekt t’ju lajmëroj, informoj..”, etj. duke vazhduar me ekspozimin e përmbajtjes së materialit për të cilin bëhet fjalë.

3) **Në llojin e tretë të korrespondencës diplomatike** gjithnjë më të ndryshe të notave me të cilat shpesh tregohet ose protestohet diçka. Disa prej tyre janë të përbashkëta ose kolektive në të cilat është shprehur qëndrimi i përbashkët për ndonjë çështje, të përfaqësues të shumë shteteve.

Memoari ose **ed memoari**, siç është quajtur është **korrespondenca e llojit të tretë**, e cila është pa nënshkrim, kurse i referohet fakteve dhe çështjeve të njohura për marrësit, respektivisht ajo është deklaratë e cila tashmë është transmetuar gojarisht (jepet me tekstin për bisedë që është drejtuar në të cilin ekspozohet teksti në bisedë në lidhje me një lëndë të caktuar). Në këtë korrespondencë duhet të përmendet se **memorandumi** që paraqet **shënim** në të cilin detalisht arsyetohet ana faktike dhe juridike e ndonjë çështjeje. Ai gjithashtu nuk nënshkruhet, nuk ka vulë dhe i ka format e zakonshme të këshillës.

Memorandumi është shënim që e dërgon shefi i shtetit. Ai fillon me fjalët: “*I nënshkruari ka marrë detyrën...*” (Në praktikën diplomatike amerikane është memorandumi paraqet notë të dërguar në emër të ministrisë amerikane të punëve të jashtme).

Nganjëherë është e mundshme që më shumë ambasada të nënshkruajnë mesazhin e vetëm për qeverinë e vendit pritës, që është e njohur si **notë e përbashkët**. Shpesh nota e tillë është trajtuar si mjet presioni dhe frikësimi, kur disa individë në ndonjë luftë duan të diktojnë kushte të caktuara të të mundurit ose kur dëshirohet të lirohet ndonjë gazetar i kapur në luftë, të parandalohet ekzekutimi i tij nëse është i dënuar për vdekje etj. Në praktikë përdoret shumë rrallë.

Nota kolektive të cilën e dërgojnë përfaqësuesit e shumë vendeve të një qeverie (shteti) me qëllim që t’i kushtojnë vëmendje të disa kundërshtimeve të përbashkëta. Shkruhet në një kopje, e nënshkruar nga të gjithë shefat e misionit diplomatik, kurse dorëzohen në mbledhjen në të cilën të gjithë nënshkruesit janë të pranishme. Për shkak se përmbajtja e notës nuk ndryshon, atë mund ta dërgojë çdo shef i misionit diplomatik në veçanti. Por është e rëndësishme që të gjithë shefat e misionit diplomatik të dërgojnë notën në të njëjtën kohë.

Ngjashëm me notën kolektive është e ashtuquajtura **nota identike**, në të cilën mund të ketë dallime në fjalë, por në thelbin e saj, në përgjithësi është e njëjtë me notën kolektive. **Për ndryshim nga**

nota kolektive jo aq agresive dhe jo aq shumë solemne si notë kolektive. Më shpesh disa ministri të shumë vendeve mund të bashkëpunojnë rreth notës së tillë, ashtu që secila prej tyre veç e veç e dërgon mesazhin deri te marrësi i notës. Në të është shprehur pikëpamja e përbashkët e vendeve për çështjen për të cilën është shkruar. Përmbajtja e secilës prej tyre është pothuajse identike. Dallimet mund të jenë në formën e detajuar dhe nuk duhet të dërgohet në të njëjtën kohë.

Nota në të cilën përmbahet protesta e misionit diplomatik ose e Ministrisë së punëve të jashtme quhet **notë proteste**. Përdoret gjithmonë kur shkelen obligimet kontraktuale ose dispozitat e së drejtës ndërkombëtare.

Forma më e rreptë e notës protestuese quhet **ultimatum**. Kjo është forma e tretë e notës në të cilën duhet të sigurohet njëfarë lloj stratifikimi ose ekzekutimi të asaj që kërkohet në notë, për shembull, për të ndaluar fluturimin e paautorizuar në kufirin shtetëror me avion luftarak. **Ultimatum** i vë kërkesat të cilat një qeveri ia përcakton qeverisë tjetër. Nuk është përjashtuar as përdorimi i forcës si hyrje për luftë.

Dërgimi i notave diplomatike. Të gjitha not e përmendura më sipër dërgohen me postë. Mesazhet rutinore i dërgon përfaqësuesi i ambasadës (**korrieri diplomatik**)⁵, i cili me vete mbart librin në të cilin është shënuar nota në dhe në të cilin pranuesi nënshkruhet se e ka pranuar postën. Notat të rëndësishme i dorëzon sekretari - diplomat në nivelin e duhur në ministri. Notat më të rëndësishme (mesazhet) i dorëzon personalisht **ambasadori** i Ministrisë së punëve të jashtme të vendit nikoqir.

Ndodh që notat të refuzohet, e me këtë do të thotë se refuzohet të pranohet ose të kthehet pas leximit të saj, që është një goditje shumë e rëndë për vendin i cili e paraqet. Ndonjëherë mund të kërkohet mesazhi me gojë të shkruhet në formën të shkruar.

Manifesti (shpallja) është notë për shtypin dhe botimin në media elektronike e të tjera.

Promemoria është shënim zyrtar për temën për të cilën është diskutuar në mbledhje, kurse qëllimi është për të shpjeguar dhe justifikuar procedurat e qeverisë ose të përfaqësuesit qeveritar. Shkruhet në letër me kryetitull të shtypur. Ngase nuk karakter ka të letrës qarkulluese, nuk përmban rezyme, shprehje për emërtim, as shprehje për mësim. Ajo është notë që dorëzohet personalisht gjatë bisedës dhe shërben si kujtesë për pjesëmarrësit e negociatave dhe përmban detaje të temës e cila është komplekse.

5) Korrieri diplomatik është personi zyrtar i cili mban notën diplomatike dhe ka imunitet. Ai nuk mund të ndalohej në kryerjen e punës së tij. Për këtë ai është furnizuar me letër të korrierit të shkruar në një nga gjuhët diplomatike, të verifikuar me vulë dhe nënshkrim të organit kompetent. Dërgesë diplomatike është e vulosur me dyllë dhe është regjistruara në letrën e korrierit. Posta diplomatike është korrespondenca zyrtare midis Ministrisë së punëve të jashtme të një vendi dhe përfaqësuesit të saj diplomatike dhe konsullore në shtet tjetër, e cila është e pacenueshëm, edhe pse është e mbyllur në mënyrë të rregullt, e verifikuar dhe e dërguar me letër korriere.

Në vazhdim jepen shembuj të theksimin e pjesëve të veçanta të korrespondencë diplomatike. Termat dhe konceptet janë në gjuhën angleze, por bashkë me ato ka ekuivalent në frëngjisht me shpjegimin gjuhën shqipe:

- 1) *Salutation* (fr. - *Appel*) - thirrje ose emërim - shënim zyrtarisht të pranuesit të letrave, për shembull, zotëri ambasador etj.
- 2) *Title of address* (fr. - *Traitment*) - titulli i mirësjelljes me çka emërohet pranuesi i letrave, për shembull, Madhëria juaj, zotëri, shkëlqesi, etj.
- 3) *Complimentary close* (shkurt - *Curtoisie*) - fraza e mirë me të cilën përfundon letra. Forma e frazës mund të ndryshojnë në varësi të natyrës së letrës.
- 4) *Signature* - nënshkrim që e garanton vërtetësinë e letrës. Emri dhe mbiemri i nënshkruesit zakonisht shkruhet në fund të letrës.
- 5) *Date* - data i përfshin vendin, datën, muajin dhe vitin e dërgimi të letrës. Asnjëherë nuk shkruhet në formë të shkurtuar.
- 6) *Adress* (fr. - *Reclame, Adresse*) - adresa, emri dhe mbiemri i plotë, titulli dhe adresa e plotë e pranuesit të letrës. Shkruhet në fillim ose në fund të pjesës së poshtme të faqes së parë, në varësi të llojit të letrës (*Reclame*) dhe shkruhet edhe në zarf (*Adresse*).

STILET E KORRESPONDENCËS ZYRTARE

STILET E KABINETIT

Stilet e kabinetit të shkrimit ndryshojnë në bazë të gjuhës dhe traditave të vendit, por respektohen edhe disa rregulla të përbashkëta të përcaktuara në bazë të praktikës dhe konventave ndërkombëtare. Qëllimi i protokollit të kabinetit është që pranuesit të letrës t'i shrehet respekti që i takon sipas rangut të tij, si dhe sipas rangut të dërguesit të letrës.

Letra është e bazuar në **parimet e barazisë** dhe respektit të ndërsjellë në mes shteteve. Rregullat e përmendura duhet të respektohen në mënyrë të vazhdueshme. Duhet të kihet parasysh se forma e korrespondencës zyrtare ka të njëjtën rëndësi si edhe përmbajtja e letrës.

Puna e parë që duhet t'i kushtojnë kujdes gjatë të shkruarit të letës është **emri i pranuesit të jetë i shkruar saktë, të jetë emëruar me titull përkatës** (zyrtar, fisnik, ushtarak etj.). Mirësjellja tenton që ta emërtojmë personin të cilit i shkruajmë, në mënyrë konsekuente të respektohen format e mirësjelljes në tërë letrën dhe letrar të përfundojë me ton të duhur. Kjo siguron respektimin e statusin të dërguesit dhe statusit të pranuesit. Përndryshe, çdo ndryshim të shprehjes së vendosur mund të konsiderohet si

shkurtrim me qëllim të respektimit obligues dhe neglizhencë e duhur. Në rrethana të veçanta mund të bëhen disa rregullime, por duhet të kihet parasysh se ka persona të cilët janë të ndjeshëm dhe prandaj është e nevojshme për të filluar nga rregulli “nga teprica nuk dhemb koka”.

Shkurtesat siç janë H.M. për His/Her Majesty (Madhëria e tij ose e saj), H.H. për His/Her Highness (Madhëria e tij ose e saj) H.E për His Excellency (Shkëlqesia e tij), M. për Monsieur (zotëri), Mme për Madame (zonjë) dhe Hon Honourable, përdoret disa vende së bashku me emrin ose titullin e personit, për shembull, H.M. Kong A of B (Madhëria e tij, mbreti A nga B, emri i shtetit) ose HE. Ambasadori of Y (Shkëlqesia e tij, ambasadori i Y, emri i shtetit). Shkurtesat nuk përdoren në korrespondencën zyrtare britanike dhe amerikane.

Shkurtesat nuk përdoren edhe kur është në pyetje “Government” (qeveria), Administracion (administrata) si dhe emrat e shteteve, për shembull, SHBA për Shtetet e Bashkuara të Amerikës (U.S./Unitet status of America), OK për Mbretërinë e Bashkuar (U.K./United Kingdom) etj.

KORRESPONDENCA E MINISTRISË SË PUNËVE TË JASHTME DHE PËRFAQËSITË DIPLOMATIKE NË BOTËN E JASHTME

Në *korrespondencën e ministrave të punëve të jashtme* të SHBA, të vendeve të tjera anglo-saksone, pastaj, Franca dhe vende të tjera evropiane me *nëpunësit e huaj* (për shembull, kryetari i republikës, monarku etj.) dhe ministrat e jashtëm, përdoren këto mënyra dhe formula për emërtim:

Përshëndetja në SHBA dhe në Britani të Madhe është me “ekselencë “ (Excellency) ose “Ju” ose “Ekselencia juaj” (Your Excellency), ndërsa në Francë dhe në vende të tjera evropiane me “zotëri kryetar” (Monsieur de la Republique), respektivisht me “ministër”, me “Ju “ (Vous).

Titulli dhe mënyra e emërimit të kryetarit të shtetit dhe të ministrit është me “Ju” ose “Shkëlqesia juaj” (Your Excellency) në vendet anglo-saksone, respektivisht “Shkëlqesia juaj” (Votre Excellence) në qoftë ka të bëjë për kryetar, kurse me “Ju” (Vous) për ministër.

Shprehja e mirësjelljes me kryetarin e shtetit tjetër është me “Pranoni, shkëlqesi, sigurimet e konsideratës sime më të lartë” (Accept Excellency, the assurances of my highest consideration, I have the honor to be in the highest consideration, your Excellency’s obedient servant) në SHBA ose ministër, “E kam nderin, me respekt më i lartë të jem shërbëtor i përlulur i Shkëlqesisë tuaj” në SHBA dhe në Britani. Në Francë termi për mirësjellje të kryetarit të shtetit tjetër është “Urdhëroni, pranoni, zotëri kryetar sigurimet e konsideratës sime më të lartë” (Veuillez agréer, monsieur le président, les assurances de ma plus haute considération), ndërsa me ministrin “zotëri ministër, urdhëroni pranoni sigurimet e konsideratës sime më të lartë” (Je vous, Monsieur le ministre, d’agréer les assurances de ma plus haute considération).

Gjithashtu, **këto mënyra të emërimit dhe formulimeve të mirësjelljes përdoren nga ambasadorët e huaj në korrespondencë me kryetarët, ministrat, ambasadorët dhe personaliteteve të tjera**

të larta shtetërore dhe pozitive të tjera shoqërore. Kështu për shembull, përshëndetja e kryetarit ose ministrit është me “ekselenca” ose “ekselenca” juaj ose “zotëri ministër”. Emërimi është me “ekselenca” ose “ekselenca juaj” për kryetar, se “zotëri ambasador”, etj.

Shprehja e mirësjellje për kryetar të shtetit, me të drejtë është kjo: “Pranoni, ekselencë, sigurimet e konsideratës sime më të lartë” ose “E kam nderin, me respektin më të lartë, t’ju jem shërbëtor i përlulur i shkëlqesisë tuaj” ose “urdhëroni pranoni, kryetar sigurimet e konsideratës sime më të lartë” ose “zotëri ministër, pranoni sigurimet e konsideratës sime më të lartë”.

Për titujt e personaliteteve dhe personave të funksioneve të larta shtetërore dhe shoqërore për vendet lindore dhe të largëta lindore nuk ekzistojnë ekuivalente në terminologjinë perëndimore, sepse në letrat përshëndetja është me “**Ju**”, kurse shprehja e mirësjelljes “**Pranoni shkëlqesi X** (emri)”.

Korrespondenca për Ministrinë e punëve të jashtme dhe përfaqësitë diplomatike në botën e jashtme dallohet nga shteti në shtet. Kështu, korrespondenca e **Ministrisë së punëve të jashtme britanike** dhe misionet e saj diplomatike jashtë vendit bëhet me **korrespondenca dhe letra**. Karakteristikat themelore tashmë janë përshkruar në përmbajtjen në të cilën flitet për korrespondencën e mëparshme zyrtare. Për pamjen e korrespondencës që shefat e përfaqësive diplomatike ia dërgojnë Ministrisë së punëve të jashtme dhe anasjelltas, diskutohet në vazhdim. Duhet të theksohet se forma e shkrimit është tradicionale.

Stili i korrespondencës diplomatike dhe administrative në Francë dhe vende të tjera evropiane, është tjetër ndryshe nga ai i Britanisë. Në pjesën për përshëndetje është përfshirë emri dhe titulli i pranuesit, por edhe të dërguesit të letrës si dhe titulli i departamentit, të ngjashme si letrat e zakonshme të shkruara në formën evropiane, që ende është e njohur si formë franceze e të shkruarit të letrave të cilat janë diskutuar në hyrje e përgjithshme të korrespondencës. Këtu **nuk përdoret shprehja për mirësjellje.**

KORRESPONDENCA NË MES MISIONEVE DIPLOMATIKE DHE PUSHTETIT TË VENDIT NIKOQIR

Pamja dhe stili i korrespondencës zyrtare në mes misioneve diplomatike dhe pushteteve lokale, si dhe korrespondencës private midis tyre, janë caktuar me rregulla të cilat ndryshojnë nga shteti në shtet. **Stilin dhe pamjen e kësaj korrespondence** me pushtetin e vendit në të cilin kryhet misioni e **zgjedh shefi i misionit diplomatik, në përputhje me protokollin dhe zakonet lokale.** Zakonisht në letra përgjigjet me të njëjtin ton në të cilin ka shkruar dërguesi.

Kur është fjala për “**notën**” në mes misioneve diplomatike dhe pushtetit në të cilin kryhet mision diplomatik, ajo mund të përgatitet **në çfarëdo forme** të korrespondencës. Notat, formale dhe joformale, mund të shkruhen në vetën e parë dhe të tretë të numrit njëjës.

Misionet diplomatike të cilat janë me seli në të njëjtin kryeqytet të një vendi, mund të praktikojnë korrespondencë të ndryshme. **Disa shefa të misioneve i nënshkruajnë të gjitha dokumentet e shkruara zyrtare:** nota, nota zyrtare, përkujtesa, në të cilat më pas vënë vulë zyrtare, ndërsa të gjitha të tjerat vetëm i parafojnë. **Vënia e vulës së misionit nuk është praktikë e zakonshme.**

Në **diplomacinë britanike**, për shembull, përdoren dy lloje të notave – nota zyrtare në vetën e parë dhe nota zyrtare në vetën e tretë, e cila përdoret rrallë për shkak se ajo llogaritet shumë e rreptë.

Nota zyrtare në vetën e parë fillon kështu: Shkëlqesia Juaj (zotëri).

Përfundon me formën e zakonshme të mirësjelljes: E kam nderin... (etj.) dhe me nënshkrim.

Nota zyrtare në vetën e tretë përdoret me këtë formulim:

Ministri i punëve të jashtme/Shkëlqesia e tij (ose ambasadori britanik, ose cilido qoftë titull përkatës) e shpreh respektin e tij... dhe ka respektin... etj.

Në fund të letrës nuk përdoret shprehja ose fraza e mirësjelljes.

Në **diplomacinë amerikane** përdoret nota në vetën e parë dhe nota në vetën e tretë të shkruar në ton formular dhe joformal. Nota zyrtare në vetën e tretë përgatitet në emër të ministrit amerikan të punëve të jashtme dhe parafohet. Promemoria si kujtesë e temës që diskutohet, parafohet pavarësisht nëse shkruhet me ton formal ose joformal të komunikimit. Në notat në vetën e tretë shkruhet data e përpilimit, ato parafohen dhe nuk e përmbajnë adresën e pranuesit.

Në **korrespondencë franceze** shumë është përhapur përdorimi i notave në vetën e tretë. **Nota zyrtare shkruhet në vetën e tretë.** Ajo fillon në vetën e tretë në këtë mënyrë: Ambasada e shpreh respektin e saj për Ministrinë e punëve të jashtme dhe e ka nderin...

Përfundon: Ambasada e shfrytëzoi këtë rast për të shprehur sërish respektin e vet të ministrisë.

Nota shkruhet në letër në format 42,5 x 30 cm dhe nuk përmban as rezyme as shprehje për emërim. Patjetër të theksohet emri dhe funksioni i pranuesit. Nota patjetër duhet të nënshkruhet ose të parafohet. Data shkruhet në vijë të veçantë pas fjalisë së fundit të tekstit. Shkrimi i datës në fund të notës llogaritet si shprehje e respektit. Në fund të notës vihet vula.

Në **korrespondencën zyrtare** (letrat dhe notat), zakonisht përdoret **gjuha e dërguesit**. Në qoftë se misioni dëshiron të përdorë gjuhë tjetër, është e dëshirueshme që ajo të jetë frëngjishtja. Ministria e punëve të jashtme gjithmonë përgjigjet në gjuhën zyrtare të vendit të vet, përveç nëse më parë nuk është arritur marrëveshje tjetër.

Nota verbale është notë e dedikuar për të sqaruar detaje ose dhënie të rezymesë të ndonjë bisede të rëndësishme. Shkruhen si edhe nota e zakonshme, kurse në fillim theksohet nota verbale. Përfundon me paraf si nënshkrim i shkurtuar dhe me vulë të misionit diplomatik.

Në ministrinë e punëve të jashtme amerikane punëtorët zyrtarë në korrespondencë e përdorin stilin joformal të të shkruarit. Për shembull, emërimi me “I respektuar zotëri Riker”. Titulli “ekselençë” përdoret për emërtimin e kryetarit të shtetit të huaj, anëtar i jashtëm i kabinetit, ambasadorë të huaj, etj.

Korrespondenca e ministrisë së punëve të jashtme britanike dhe misioneve diplomatike jashtë vendit kryesisht është korrespondencë private. Ato shpesh janë letra personale të individëve në adresë individëve të tjerë. Drejtimi në këto letra është, për shembull, me “zotëri”. Fillimi dhe fundi i letrës varet prej asaj se sa dërguesi dhe marrësi i letrës njihen. Zakonisht letrat përfundojnë me fjalët: I juaj/I yti, pas çka vijon emri personal i dërguesit ose emri dhe mbiemri i plotë, në varësi të afërsisë së dërguesit dhe pranuesit. Emri është shtypur gjithmonë në nënshkrim me dorë. Fillimi i letrës, gjithashtu varet nga afërsia e këtyre personave. Kështu, letra mund të fillojë me fjalët: “I respektuari (Dear Smit” ose “I respektuari Nikolla”. Në adresë përveç emrit dhe mbiemrit, duhet të përcaktohen edhe shkurtesat për titullin e pranuesit dhe dekoratat që i jepen atij, si për shembull “Shkëlqesia e tij zotëri Nikolla Popov ose zonja Violeta Gjurovska”.

Nëpunësit në shërbim në Ministrinë e punëve të jashtme nuk e shënojnë shkallën e arsimimit të tyre akademik me emër.

Në Francë në të kaluarën në letrat e korrespondencës gjysmëshërbyese shkruheshin me dorë. Sot kjo praktikë është braktisur. Kjo praktikë është respektohet në shërbimin e jashtëm britanik.

Letra private të nëpunësve përmbajnë edhe shprehjen e emërimit “Zotëri ministër”, kurse në titull dhe adresë, për shembull, “Shkëlqesia e tij, zotëri _____, ministër i punëve të jashtme”.

Shprehjet e mirësjelljes:

Për ambasadorë: “Urdhëroni zotëri ministër, pranoni sigurimet e konsideratës sime më të lartë”.

Për ministrat: “... besimi për respektin dhe konsideratën time”.

Për përfaqësues të tjerë: “... besimi në respektin tim”.

Rregullat protokollare të kësaj korrespondence nisen nga mosha dhe pozita e pranuesit dhe dërguesit, si dhe ndryshimet në statusin dhe vitet e shërbimit.

Ambasadorët kanë të drejtë që nëpunësit e tyre të varur dhe të rinj në shërbim i emërtojnë me “ekselenca”. Nëpunësit drejtohen me “Zotëri ambasador, urdhëroni pranoni sigurimet e respektit mirësjelljes time”.

Letrat e drejtorëve të departamenteve, me të drejtë përfundojnë me “Zotëri drejtor, urdhëroni pranoni sigurimet e respektit mirësjelljes time”.

Në korrespondencën private përfshihen letrat dhe dokumentet e tjera të cilat janë me tema që nuk kanë karakter zyrtar. Forma e këtyre letrave është e ngjashme me letër ose akt tjetër të korrespondencës zyrtare dhe afariste. Në këto letra duhet t'i kushtohet vëmendje për **saktësinë ortografike (të shkruhen pa gabime drejtshkrimore) në emrin, mbiemrin, titullin dhe adresën e pranuesit.** Gabimet flasin për neglizhencë, të cilat do të mund ta zemërojnë pranuesin dhe ndjehet jo këndshëm. **Pamja e letrës është shumë e rëndësishme.** Letra asnjëherë nuk shkruhet me laps të thjeshtë. Është lejuar që letra e tillë të shkruhet në kompjuter ose në makinë të shkrimit. Stili ndryshon nga vendi në vend.

Në SHBA janë pranuar zakonet angleze, por ekzistojnë disa dallime. Për shembull, emërtimi në letër është me “I respektuari (i dashuri) zotëria im Xhon”, kurse letra përfundon me frazën e mirësjelljes “Sinqerisht i juaji” ose “Më sinqerisht i juaji”. Në adresim përdoret “z. Xhon Doy”, etj.

PUNA NË ZYRË
(MËSIMI ZGJEDHOR)

KORRESPONDENCA AFARISTE (TREGTARE)

Korrespondenca afariste mundëson që objektet ekonomike dhe të tjera (shitësit, etj.) t'i përfundojnë punët afariste në formë të shkruar. Përmbajtje e korrespondencës afariste janë letrat afariste dhe dokumentacioni i përgjithshëm që kanë ndodhur gjatë punës afariste në mes partnerëve afaristë. Korrespondenca afariste përbëhet nga aktet e shkruara (letrat, korrespondencat, formularët afaristë dhe përbërje të tjera të shkruara), kurse kuptimi i tyre varet nga rëndësinë e marrëdhënieve afariste. Letrat afariste zakonisht janë me përmbajtje më të rëndësishme, korrespondencat janë me përmbajtje më të shkurtër për çështje me rëndësi të përgjithshme dhe ndihmëse, kurse formularët që e përshpejtojnë dhe e lehtësojnë punën janë të ndryshëm, si për shembull formularët për shkrim të deklaratave, politikat e sigurimit, raportet statistikore, faturat e këmbimit, çequet, llogaritë përfundimtare, deklaratat tatimore, formularët për disa lloje të kontratave për shitje etj.

Kur me përmbajtjen e letrës afariste është e nevojshme të dimë shumë subjekte të interesuara (shoqata tregtare, institucione, organe qeveritare dhe individë), në këtë rast, përgatitet formular i letrës qarkulluese, i cili i drejtohet të gjithë individëve të interesuar dhe personave juridikë.

Korrespondenca afariste paraqet urë në mes subjekteve komerciale (ekonomike) dhe subjekteve të tjera, si dhe në mes prodhuesve dhe konsumatorëve. Vetëm njohuria dhe përvoja e madhe e lehtëson shitjen e mallrave dhe ofrimin e shërbimeve, e kjo mund të ketë sukses te subjekti afarist (tregtari, kompania, etj.).

Përndryshe, më shumë lidhje afariste krijohen me shkrim me letër afariste. Kjo korrespondencë lejon jo vetëm për vendosje të marrëdhënieve afariste, por edhe për të forcuar marrëdhëniet tashmë të themeluara afariste. Përveç kësaj, korrespondenca afariste ofron dëshmi treguese, vepron me reklama, me qëllim që të tërheqë vëmendjen, si për kompanitë, ashtu edhe për individët si partnerë, në lidhjet tregtare afariste.

Sipas veprimtarisë me të cilën merret shoqëria tregtare (ndërmarrja), **korrespondenca afariste mund të jetë e ndryshme**, si për shembull veprimtaria industriale - nëse shoqëria ushtron veprimtari industriale, tregtare – veprimtari tregtare, hotelerike, bankat, transportuese, të sigurimit – për sigurim të pronës dhe jetës së personave dhe llojeve të tjera.

Të gjitha llojet e korrespondencës afariste, përveç tipareve të përbashkëta, kanë edhe karakteristikat të tyre, varësisht nga specifikat e veprimtarisë me të cilën merret kompania.

Korrespondenca mund të jetë edhe e brendshme (interne) në mes reparteve ose njësisive të tjera afariste në kuadër të kompanisë ose edhe e jashtme (eksterne) me subjekte tregtare vendase dhe subjekte të tjera, organe qeveritare dhe person fizikë.

Tashmë kemi përmendur se letra afariste paraqet hallkë në marrëdhëniet afariste dhe tregtare dhe organizatave të tjera. Ngase forma, përmbajtja, stili dhe gjuha e letrës afariste është barometër i kulturës së partnerëve afaristë, është e nevojshme që gjatë përpilimit të letrës afariste vëmendje të veçantë t'i kushtohet këtyre gjërave: stili i letrës afariste duhet të jetë i shkurtër, i qartë, i saktë, i natyrshëm dhe dinjitoz, pa frazim. Nuk lejohet nënçmimi i partnerit afarist.

Tiparet themelore të korrespondencës afariste janë përzemërsia dhe sinqeriteti i partnerëve. Letra duhet të përpilohet ashtu që me formën dhe përmbajtjen e saj të tërheqë vëmendjen, të tërheqë besimin e partnerit afarist. Në të duhet të gjejnë përdorim rregullat gramatikore dhe drejtshkrimore. Prej fjalëve të huaja mund të përdoren fjalë të huaja moderne, veçanërisht sa i përket shprehjeve dhe nocioneve të reja teknike të cilat nuk mund të arrihen me fjalët e gjuhës së vet letrare dhe zakonisht kjo bëhet për fjalët teknike që janë përvetësuar ose janë në përdorimin masiv ndërkombëtar. Kur shkruhet letra afariste për botën e jashtme, sidomos duhet të merren parasysh shpirti, gjuha dhe zakonet e vendit në të cilin dërgohet letra.

Letra afariste me pamjen e saj të jashtme duhet të tërheqë vëmendjen e lexuesit. Për pamjen e letrës është e rëndësishme ajo që të shkruhet në letër cilësore me dimensione të përshtatshme. Dërgesa e letrës varet nga përmbajtja e letrës afariste. Letra me më shumë përmbajtje shkruhet në letër në format A-4. Për përmbajtje më të shkurta përdoret letra me format A-5 e njohur si memorandum. Për korrespondencat e destinuara për lajmërimi më të shkurta përdoret letër me format A-6. Me korrespondencë zakonisht paralajmërohet partneri afarist kur kalohet afati për shkak të kontratës së huasë. Për shembull, paralajmërimi për të paguar huan sipas marrëveshjes për kredi për shtëpi. Letrat afariste duhet të shtypen në letër të bardhë cilësore. Në kohët e fundit në përdorimin më të madh është letra me ngjyrë pastele, e cila lë efekt më të madh te partneri.

Kur shkruhet letra afariste fjalët e shkurtuara duhet të minimizohen. Ose, nëse përdoren, duhet të përdoren shkurtesa, fjalë vetëm për fjalë të pranuar dhe të njohura përgjithësisht dhe të shkruara sipas rregullave të përcaktuara, dhe jo si sido qoftë. Disa nga fjalët e shkurtuara për terma dhe shprehje të caktuara janë të pranuar ndërkombëtarisht, si për shembull fjalët për peshë, masë, emra dhe tituj etj. Këto shkurtesa pre përpara mund të jenë të shtypura në formulat të dedikuara për punë të caktuar.

Ja disa nga shkurtesat më të njohura të cilat përdoren në korrespondencën afariste:

A - afat	l - litër
A.A. – ad acta	llg - llogaria
A.V. - a vista (në të parë)	m - metër
cca - cirku (rreth, afërsisht)	mg. - miligram
cm - centimetër	mm - milimetër
Co camp - kompanjon (ortak, shoqëri)	Nto - neto pesha (pesha e pastër)
d - denar	p - palë
f-co - tranko (dorëzuar me pagesën e kostos në vend të caktuar)	p.p. – personi i panjohur
F-ra - faturë	P.S - Post Scriptum – pas shkrimit
g. Gram	pbr - pesha bruto (pesha e përgjithshme)
k.m. - këtë muaj	RM - Republika e Maqedonisë
k.o. - kryerës i obligimit	Sh.A. - Shoqëri aksionare
k.v. - këtë vit	Sh.T - shoqëri tregtare
kg - kilogram	t - tonelatë
km – kilometër	V.V. – vendi për vulë

Ja disa fjalë nga leksikoni afarist që më shpesh përdoren në punën afariste:

Agjenci - zyre	Eksport – dërgim i mallit jashtë vendit
Agjent - përfaqësues i ndërmarrjes	Franko - detyrimi i shitësit për ofertën mallra te vendi i treguar në kontratë (p.sh., franko depo e blerësit)
Akceptim - pranimi	Furnizues – kompani që porosit mallra
Akontacion – pagesë e pjesërishtme dhe e parakohshme	Garanci – ofrim i sigurisë
Aksion - letra me vlerë	Gratis - falas, pa kompensim
Aneks - sqarim plotësues (plotësim i kontratës)	Import – sjellje e mallrave në vend
Angazhim - punësim, marrje në punë	Kauci - peng
Anulim - lëshim, fshirje	Kliring - formë e pagesës së mallrave me mallrave mes dy shteteve
Asortiment - zgjedhje e mallrave	Komitent – porositës i mallrave
Avans - parapagimi prej përpara i mallrave (shërbimeve)	Kompromis - marrëveshje
Barter - (mënyrë e pagesës) - shkëmbim i mallrave për mallra në qarkullimin pagesor	Konkurrenca – garë në treg
Biznes – punë afariste (tregtare) që sjell të ardhura	Kualitet – cilësi
Blanko – jo të nënshkruar	Kuantitet – sasi
Bonifikacion - zbritje ose kompensim të dëmit	Legalizim - diçka që është e ligjshme
Bursë – treg i organizuar i mallrave dhe parave	Likuidim – heqja diçka
Çek - letër me vlerë	Limitim – kufizim
Deficit – shkurtesë, mungesë	Mandat – urdhër, autorizim
Definitiv – përfundimisht	Marketing – hulumtim i tregut
Deponim - investim, input	Paushall - sasi e caktuar
Depozit - investim, input	Reklamim - ankesë, kundërshtim
Dispozicion – që ka diçka	Saldo – diferencë, mbetje
Doganë - lloj i tatimit që paguhet për mallra të importuara	Specifikim - inventar për diçka
	Vizim - verifikim

Për letrën afariste përveç formës dhe pamjes, të rëndësishme janë pjesët e tij përbërëse. Gjatë bashkimit të pjesëve të letrës afariste duhet të merret parasysh renditja e drejtë e pjesëve, parimet themelore nga të cilat duhet të fillohet gjatë shkrimit të saj dhe forma e të shkruarit të letrës (evropiane, amerikane dhe e përzier). Letrat afariste zakonisht janë të shkruara sipas formës amerikane.

Pjesët e letrës afariste janë të ndara në pjesë kryesore dhe jo kryesore.

Pjesët kryesore të letrës janë këto: kryetitulli, shenja për vendin dhe datën, data, adresa e pranuesit, shenja e thirrjes, shenja e objektit të letrës, nënshkrimi dhe gjurma e vulës.

Pjesët jo kryesore të letrës afariste janë: dedikimi (adresa), artikujt, mënyra e dërgimit, shitesa e letrës dhe renditja e kopjeve.

Kryetitulli. – Zakonisht kryetitulli i letrës afariste është shtypur paraprakisht në letër për shkrim. Në kryetitull shënohet firma e shoqërisë tregtare (ndërmarrjes), nën të cilën punon. Kryetitulli zakonisht shtypet ose shkruhet duke lënë hapësirë të zbrazët, të gjerë 4 centimetra në skajin e majtë të fletës së letrës.


Kryetitulli në praktikë shtypet nëpër tërë faqen e plotë të letrës ose shtypet në anën e majtë ose në gjysmën e djathtë të fletës së letrës në anën e përparme lart. Si do të shtypet kryetitulli, puna është në shijen e hartuesit, me çka duhet të merret parasysh që ajo të jetë karakteristike dhe e dukshme. Kryetitulli i letrës afariste dallohet nga kryetitulli i letrës zyrtare sipas pamjes, sidomos sipas asaj se kryetitulli i letrës afariste grafikisht është i pasuruar.

Kryetitulli përmban adresën e dërguesit dhe të dhënat për veprimtarinë kryesore të kompanisë. Veprimtaria e organizatës, përveç me fjalë mund të shprehet edhe në mënyrë figurative me vizatim dhe simbole të tjera, për shembull, vizatimi i frytit (peshkës, mollës, etj.) si dhe simbol i veprimtarisë për prodhimin e lëngjeve të frutave, etj. Kryetitulli mund të përmbajë edhe: adresën (vendin, rrugën dhe numrin), fahun postar, numrin e llogarive bankare, numrat e telefonit dhe teleteksit, adresën elektronike, faqen e internetit. Në të mund të përcaktohen shitoret, filialat dhe përfaqësitë, shenja mbrojtëse e firmës, viti i themelimit dhe çmimet e fituara në panairë (të vendit dhe ndërkombëtare).

Sipas rregullave në kryetitullin e kompanisë dhe shoqërisë tregtare shënohet përgjegjësia (lloji dhe vëllimi i përgjegjësive) të kompanisë. Për shembull, P.P. do të thotë “përgjegjësi e plotë”.

Kryetitulli i letrës afariste mund të vendoset në mënyra të ndryshme.

Ja paraqitje të shtypura të kryetitullit:

 **А Г Р О М Е Х А Н И К А**
ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ТРГОВИЈА НА ГОЛЕМО И МАЛО - СКОПЈЕ

Централа: (01) 223-411, 223-574, 223-322 и 223-677, Телекс: 51-100
Директор: 223-719, Телефакс 211-001
Телеграма: Агромеханика Скопје
Пошт. факс 87, жиро с-ка 40100-601-10113
Адреса: Булевар „Маркс-Енгелс“ бр. 3 Скопје


СОЛТ ЗЗПК „МАКЕДОНИЈА“

 **МАКЕДОНИЈА АГРОПРОМЕТ**
РАБОТНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ГОЛЕМО И МАЛО ИЗВОЗ-УВОЗ И СОЛ.О.СО ООЗТ-СКОПЈЕ

РО „МАКЕДОНИЈА АГРОПРОМЕТ“
Централа: (01) 223-677, 223-722, ген. директор: 226-353
Телеграма: Македонија Агропроммет Скопје
Телекс: 31102, Адреса: Ул. „Никола Пашиќ“ 3-4 Скопје

ООЛТ „АГРОМЕХАНИКА“
Централа: (01) 223-411, 223-574, 223-322 и 223-677, Телекс: 5151-100
Директор: 223-719
Телеграма: Агромеханика Скопје
Пошт. факс 87, жиро с-ка 40100-601-10113
Адреса: Булевар „Маркс-Енгелс“ бр. 3 Скопје

_____г. ПОВИ ВНАК _____ ПОВИ ВНАК _____



TEXHOMETAL-BAPDAP
узбоз-узбоз
РАБОТНА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА НАДВОРЕШЕН
И ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ НА ГОЛЕМО И
МАЛО Н. СОЛ. О. СО ООЗТ

ул. „Всљко Влаховиќ“ бр. 11 91000 Скопје; Тел. 229-411
Телекс 51-134, 51-453, 51-400, 51-177, ЈУ ТЕХ ВАР
Пош. факс 552

Наш знак _____
Ваш знак _____
Дата _____

Vendi dhe data. - Ky është element i obliguar i letrës afariste. Ku do të jetë shkruar vendi dhe data e letrës afariste varet nga ajo se cila kompani është zgjedhur të shkruhet në letrën afariste. Nëse aplikohet forma evropiane gjatë të shkruarit të letrës, shenja për vendin, si seli e kompanisë dhe data shkruhen në dy centimetra nën kryetitull në anën e djathtë të letrës. Nëse letra shkruhet në formën amerikane, vendi si seli e firmës dhe data shkruhen në lartësi të shenjave për thirrje. Vendi dhe data mund të shkruhen edhe në mënyrë të ndryshme. Ngase vendi dhe selia shpesh janë të shtypura paraprakisht në faqe të letrës, në këtë rast mbetet vetëm në hapësirë të caktuar të shkruhet data në lartësi të shenjës së shtypur për vendin.

Vendi është gjithmonë i ndarë nga data me presje. Data shkruhet me numra arabë, por muaji mund të shkruhet edhe me numra romakë. Megjithatë, ky i fundit mund të keqpërdoret duke pasur parasysh atë se numrat romakë lehtë mund të falsifikohen. Kështu, duke shtuar vetëm një vijëz numri romak menjëherë mund të ndryshojë, për shembull, numri romak I duke shkruar një ose dy vijëza ndryshohet në II, III, ose ndonjë numër tjetër.

Nëse data shkruhet me numra arabë, pas numrave vihet pikë, sepse ata janë numra rreshtorë. Përndryshe praktikohet, së pari, të shkruhet vendi, data dhe pastaj data në lartësi të shenjave për thirrje dhe në kohët e fundit, së pari shkruhet vendi dhe vetëm nën vendin në të njëjtën lartësi, shkruhet data.

Vendi dhe data kanë rëndësi të madhe ligjore, sidomos kur do të paraqitet kontekst në lidhje me detyrimin sipas kontratës për shitje. Sipas vendit përcaktohet juridiksionin territorial i gjykatës themelore, e sipas datës konsiderohen afatet e dorëzimit, pagesa sipas kontratës etj.

Ja disa shembuj për shkrimin e vendit dhe datës së letrës afariste:

Shkup, 25.05.2009

Shkup, 25 maj 2010

Shkup, 25.V.2010

Shkup,

25.05.2010

Adresa e pranuesit. - Adresa e pranuesit shkruhet në vetë pjesën e letrës dhe në zarfin e letrës. Prandaj, adresa e pranuesit mund të jetë e brendshme në letër dhe e jashtme në zarf.

Forma e adresës është e kushtëzuar nga forma në të cilën shkruhet letra (amerikane, evropiane). Me rëndësi është që adresa e pranuesit të jetë e plotë. Adresa ka edhe *rëndësi ligjore*, veçanërisht për vendosjen e juridiksionit lokal në kontestet e mundshme që lindin mes palëve, të cilët janë në marrëdhënie afariste.

Adresa lejon që letra t'i dorëzohet pikërisht personit të caktuar ose shoqërisë (ndërmarrjes) tregtare.

Zakonisht adresa shkruhet në anën e majtë nën titullin e letrës. Hapësira për shkrimin e adresës mund të mbrohet paraprakisht.

Adresa e pranuesit (marrësit) duhet të përmbajë këto elemente: 1) emrin dhe mbiemrin e personit apo titullin e kompanisë, 2) profesionin ose veprimtarinë të cilën e kryen kompania (ndërmarrja), 3) vendin e destinacionit, respektivisht rrugën dhe numrin ose numrin e fahut postar (sidomos nëse është vend i vogël shkruhet edhe fahu postar), 4) emrin e vendit në qoftë se letra dërgohet jashtë vendit dhe 5) emrin e kontinentit në qoftë se letra dërgohet jashtë Evropës.

Kur letra i dërgohet personit fizik, është lejuar dërgesa shokut, deri te miku ose zotëria, zonja ose zonjusha.

Çështja e adresës dhe dërgesës është rregulluar edhe me konventë ndërkombëtare. Te ne është pranuar që së pari të shkruhet vendi dhe pastaj numri dhe rruga. Nëse adresa shkruhet në **bllok-formë (amerikane)**, pjesët e adresës shkruhen njëra nën tjetrën, me qëllim që të fitohet forma drejtkëndore. Kjo formë është e lehtë për të shkruar, sidomos me makinë dhe prandaj është gjithnjë më e përdorur.

Shembull i bllok-formës

“INPRES”

Ndërmarrje komerciale

SHKUP

rr. “Një Maji” - 3

“LIRIA”

Kooperativë bujqësore

SHKUP

F. Zelenikovë

Në qoftë se përdoret **forma evropiane**, adresa shkruhet kështu: në anën e majtë të letrës shkruhet titulli dhe veprimtaria e organizatës, kurse në anën e djathtë vendi dhe rruga. Kjo formë, edhe pse është joracionale, shpesh aplikohet në praktikë. Që më mirë të caktohet vendi mes saj dhe aktivitetit lihet një rresht i zbrazët (ndarje). Vendi mund të shkruhet me nënvizim, me ndarje të shkronjave (të rralluara), me shkronja të mëdha.

“PROGRES”

Fabrikë e konfeksionit

SHKUP

Rr. “Sava” nr. 3

Nëse ka nevojë, në afërsi të adresës mund të caktohet edhe mënyra e dërgimit të letrës. Kjo shenjë shkruhet me shkronja të mëdha (versale):

“PELISTER”

Fabrikë e tekstilit

MANASTIR

Rr. “Bigla” nr. 5

REKOMANDUAR

Forma shkallore e adresës fitohet ashtu që çdo rresht shkruhet duke tërhequr për gjashtë-shtatë mm në të djathtë, në krahasim me rreshtin e mëparshëm. Kjo adresë është shumë e dukshme.

“OTEKS”

Ndërmarrje e konfeksionit

OHËR

Rr. “Grigor Përliçev” - 8

Në qoftë se letra i drejtohet personit në organ ose organizatë, së pari shkruhet emri dhe mbiemri i personit, kurse pastaj emri i organizatës. Këto letra konsiderohen si private.

DERI TE

ZOTËRIU

JOVAN PAVLLOVSKI

Punëtor në “RADIO BRAN”


SHKUP


Rr. “Karaorman” - 12

Nëse adresa shënohet me emrin e personit me të cilin është negociuar, letra mund të hapet, si-domos kur personi është në pushim ose mungon. Emri shkruhet në fund të adresës, si për shembull, për zotëriun (shokun) Tahir Tahiri.

Para vendit shkruhen fahu postar, për shembull, 1000 SHKUP. Nëse përdoret zarf me dritare, shkrimi i adresës në zarf mungon, sepse adresa e letrës shihet përmes dritares së saj.

Shembull i adresimit të zarfeve:

	„11 Ноември“	Работна организација за производство на метални, градежни и други конструкции ИНЖЕНЕРИНГ Ц.О. Куманово
Телеграм: „11 Ноември“ Куманово Телефони: Директор - 21-321 Централа - 26-115 Комерц. - 25-056		
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>„МАКОТЕКС“ ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ</p><p>91000 СКОПЈЕ „Воденска“ - 5</p></div>		

	„АГРОМЕХАНИКА“
ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ТРГОВИЈА НА ГОЛЕМО И МАЛО СКОПЈЕ 91000 Скопје „Маркс и Енгелс“ бр. 3	
<p>„АВТОМАКЕДОНИЈА“ СКОПЈЕ КОМЕРЦИЈАЛЕН СЕКТОР 91000 СКОПЈЕ „Раџнова“ - 5 за господинот Т. Трајановски</p>	
Текушта с-ка 409000-601-656 при СОК Куманово	



Shenja e thirrjes. - Shenja e thirrjes në korrespondencën afariste kontribuon që shpejt të lidhet letra me letrën e partnerit afarist. Për shenjat e thirrjes ekzistojnë shumë shenja, siç janë për shembull, Shenja jonë, Shenja juaj, Korrespondenca jonë, Korrespondenca juaj etj.

Në korrespondencën zyrtare, tek organet shtetërore shenja e thirrjes është obligative dhe shënohet në këtë mënyrë:

LIDHJA: Numri juaj _____ nga data _____
Numri ynë _____ nga data _____

Ndonjëherë në korrespondencën zyrtare përdoren shenja për thirrje si te korrespondenca afariste.

Ku do të shkruhet shenja për thirrje varet nga ajo se cila formë është zgjedhur për përpilimin e letrës afariste. Në formën evropiane të letrës shenja për thirrje gjithmonë shkruhet nën kryetitull në anën e majtë, kurse te forma amerikane, shenja për thirrje shkruhet nën adresën e pranuesit. Në praktikë te letrat afariste me kryetitull të shtypur, është shtypur edhe shenja për thirrje. Shpesh kjo hapësirë e dedikuar për shenjat e thirrjes është e barazuar, si për shembull,

Shenja juaj

Shenja jonë

Në këtë shenjë mund të shtohet paralajmërim, si për shembull, “Gjatë përgjigjes thirru në shenjën dhe letrën tonë”.

Përveç kësaj, “Shenja jonë” përmban edhe shkronjat e shtypura ose inicialet e personit i cili e ka përpiluar dhe personit i cilit e ka kontrolluar letrën, si për shembull “Shenja jonë MJ/MS”. Në këtë shenjë mund të shtohet edhe shenja për sektorin ose njësitë e tjera në të cilat është shkruar letra. Njësia punuese mund të shënohet me shkronja ose numra, si për shembull “Shenja jonë MJ/MS - K”. Në këtë shembull shkronja “K” e shënon sektorin komercial në një ndërmarrje. Nëse njësitë punuese janë të shënuara, në këtë rast numri i njësisë punuese shtohet te “Shenja jonë”. Për shembull, në qoftë se sektori komercial i shënuar me numër 4, te “Shenja jonë” do të shkruhet numri 4 si shenjë që do të thotë sektori komercial.

Shenja “Letra juaj”, “Korrespondenca juaj”, etj., e përmban datën e letrës së mëparshme ose letrës që i përgjigjet, shënohen shenjat fillestare të personit i cili e ka përpiluar letrën.

Megjithatë, është e zakonshme që shenja e thirrjes ta përfshijë numrin afarist të letrës dhe inicialet e shkruarit të letrës, për shembull, “Shenja jonë: 250/P-TM/MJ”. Numri 250 është numri afarist nën të cilin është regjistruar letra në regjister, shkronja “P” është emërtimi për shërimin e kompanisë, shkronjat “TM/MJ” janë inicialet e hartuesit të letrës.

Lënda. Shenja “LËNDË” e përmban përmbajtjen e shkurtër të letrës. Këtë shenjë letra nuk duhet ta përmbajë, në qoftë se nuk ka nevojë për atë. Përmbajtja e shkurtër e letrës mund të shkruhet pa shkruar fjalën “LËNDË”, vetëm se përmbledhja e shkurtër e letrës në këtë rast tërhiqet. Për shembull, **furnizimi i veshjes për mbrojtje**. Kur teksti i përmbajtjes së shkurtër është më i gjatë, mund të shkruhet edhe në dy rreshta. Përmbajtja e shkurtër shkruhet pa të dhëna të personit fizik ose juridik, respektivisht më saktë kjo është vetëm një pjesë e vërtetë e lëndës.

Në formën evropiane shenja për përmbajtje të shkurtër të lëndës shkruhet në adresën e pranuesit në anën e majtë në distancë të shkurtër dhe është e lejuar të shkruhet nën titullin e letrës. Në formën shkallore kjo shenjë shkruhet pas lënies së dhjetë shkronjave të hapësirës së zbrazët, e cila korrespondon me 20 mm hapësirë, në distancë të vogël, ndërsa në formën amerikan, shenja shkruhet direkt nën shenjën për lidhje në anën e majtë ose të djathtë, në varësi të asaj se në cilën anë shkruhet adresa.

Për shembull

LËNDA: Blerja e kompjuterit për shkrim “Dell”

Përmbajtja e letrës (tekstit). – Në pjesën hyrëse të këtij libri kemi folur se letra afariste përmban hyrjen, përmbajtjen e letrës, pjesën përfundimtare dhe përsëritjet.

Është e njohur se pjesa hyrëse e letrës duhet të hartohet me qëllim që të tërheqë vëmendjen e lexuesit. Kjo është veçanërisht e rëndësishme kur krijohen marrëdhënie të reja afariste. Në këtë pjesë shkruhen arsyet pse shkruhet letra. Në qoftë se bëhet fjalë për marrëdhënie tashmë të vendosura afariste, hyrja fillon me thirrje të letrës së mëhershme, për bisedë afariste, për shembull, “Në lidhje me bisedën e arritur afariste të zhvilluar më...” ose “E kemi marrë letrën tuaj nga...” ose “Në përgjigje të letrës suaj të datës 25.06.2010 ju njoftojmë...” etj.

Përmbajtja e letrës afariste është pjesa më e rëndësishme e letrës. Ajo duhet të paraqesë vazhdim natyror dhe logjik të pjesës hyrëse të letrës. Ajo duhet të shpjegojnë momentet thelbësore se për çfarë shkruhet letra, për shembull, në rastin e shitjes së mallrave. Përmbajtja duhet të shpjegojë qartë cilësinë dhe sasinë e mallrave, çmimin, datën dhe mënyrën e porositjes, metodën e pagesës dhe çdo gjë tjetër që është e rëndësishme për partnerët afaristë.

Me këtë rast, duhet pasur parasysh faktin se kur përpilohet përmbajtja e letrës gjithmonë të tentohen që të gjitha përmbajtjet të çojnë në forcimin dhe nxjerrjen në pah të idesë kryesore në letër.

Përmbajtja e letrës mund të përpunohet në pjesë si elemente të saj të mëdha dhe të vogla (pjesë, paragrafë, nene).

Pjesët përfshijnë grupin më i madh të ideve dhe fakteve të lidhura, paragrafë grup më të vogël të çështjeve të ngjashme, kurse nenet përfaqësojnë një mendim ose çështje të vetme.

Të gjitha pjesët e përmbajtjes së letrës shkruhen në rresht të ri (pasus - aline) dhe gjithashtu duhet të paraqesin tërësi të lidhur logjikisht.

Është e dëshirueshme që të njëjtat fjalë të përsëriten sa më pak, çdo element të dalë nga i mëparshmi dhe të ndërlidhet me elementin tjetër të letrës.

Pjesa përfundimtare e letrës duhet të jetë përmbledhje e përmbajtjes së saj thelbësore. Ky element duhet të jetë i shkurtër, i qartë dhe kompakt, si përfundim i gjithë asaj që është përshkruar në përmbajtjen e letrës. Kjo pjesë shpreh shpresën, dëshirën, lutjen ose mirënjohjen. Për shembull, në

qoftë se bëhet fjalë për porosi të mallrave, në këtë pjesë shprehet shpresa se pranuesit do t'i dorëzohet malli, ose blerësi do ta pranojë mallin dhe do të jetë i kënaqur me atë.

Ja për afërsisht si duken fjalitë përfundimtare të letrës: “Ju lutemi që sa më shpejt të jetë e mundur të përgjigjeni në këtë letër”, “Shpresoj se do të jeni të kënaqur me cilësinë e shërbimeve tona” ose “Në pritje të përgjigjes suaj ne...”.

Në fjalitë e fundit shkruhet përshëndetja, si për shembull, “Me përshëndetje të përzemërta”, “Ju përshëndesim”, “Ju dëshirojmë sukses në punën tuaj”, “Me respekt”, “Përshëndetje më të mira”, “Sinqerisht juaj” etj.

Nënshkrimi. - Letra përfundon me nënshkrim, si element i saj i rëndësishëm. Kështu, së pari në makinë shkruhet ose në kompjuter shkruhet funksioni, pastaj nën këtë në kllapa shkruhet emri dhe mbiemri i personit të autorizuar për nënshkrim. Këtu, në krahasim me aktet zyrtare, personi i autorizuar nënshkruhet në mes funksionit dhe emrit dhe mbiemrit, të shtypur me makinë shkruhet ose kompjuter.

Për shembull:

DREJTOR, nënshkrimi (Vedat Veseli)	KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES, nënshkrimi (Ilir Tahiri)
--	---

Shpesh praktikohet që afër nënshkrimit të shtypet edhe vula e firmës të organizatës punuese, si për shembull,

Sh.A. “AGROMEKANIKA” DREJTOR, Ek. i dipl. Llazar Mlladenoski	FABRIKA E VJIT DREJTOR, Ek. i dipl. Janko Jankov
--	--

Të drejtuarit në letrën afariste është i lejueshëm, nëse ka të bëjë me individ, si për shembull “Zotëri kryetar”, “I nderuar zotëri”. Me të drejtë, të drejtuarit e tyre në marrëdhëniet afariste me personat juridikë nuk praktikohet, ajo mungon. Është i mundshëm persirimi dhe të drejtuarit kur ka të bëjë me letër qarkulluese të drejtuar te klientët, grupet e interesit, konsumatorët etj., për shembull, “Konsumatorë tanë të çmuar”, “Të respektuar zotërinj” etj.

Shtojcat. - Shtojcat janë përbërje të shkruara ose mjete fizike të bashkangjitur letrës për shkak të shpjegimit, plotësimit ose dëshmisë së asaj që përmbahet në letër. Më shpesh, te letra afariste si shtojca dërgohen katalogë, mostra, ekzemplarë, prospekte, lista të çmimeve etj.

Shtojcat përcaktohen në lartësi të nënshkrimit, edhe atë me tërheqje. Mund të përcaktohen me emër dhe numër. Fjala “Shtojcë” mund, por nuk duhet të shkruhet. Shtojca mund të shënohet, për shembull Shtojcë: fatura, numri ose llogaria, kontrata, ose 2 etj.

Mënyra e dërgimit. - Mënyra e dërgimit shkruhet nëse letra dërgohet me aeroplan, e rekomanduar, ekspres ose tjetër ndryshe, por jo edhe nëse bëhet fjalë për dërgesë të thjeshtë.

Mënyra e dërgimit tregohet me shkronja të mëdha diçka më e poshtë se shenja për shtojcë.

Shtesa e letrës (Post Scriptum). - Nëse diçka mungon në letër, në këtë rast ajo që është lëshuar, shënohet si shtesë e saj, edhe atë pas dhënies së nënshkrimit. Kjo zakonisht ndodh kur shpejtohet ose gjatë kryerjes së punës. Megjithatë, kjo nuk duhet të jetë gjithmonë kështu. Për shembull, në qoftë se në ndërkohë arrin ndonjë informacion i ri, që është në lidhje me atë që është lëndë për shkrim, kurse letra është nënshkruar, momenti i ri i tillë do të shënohet në formë të shtesës së letrës të quajtur “Post Scriptum”.

Shtesa e letrës fillon të shkruhet në rresht të ri në distancë të madhe nën nënshkrimin e letrës, me atë që së pari regjistrohen shkronjat fillestare për post scriptum.

Për shembull,


DREJTOR
Lulëzim Mehmeti

P.S.
“E kemi marrë lajmin për arritjen e mallrave“ ose
“Kuptuam për modelet e reja të mbërritura nga importi” etj.

Nëse lajmërimi është i natyrës së tillë që kërkon ndryshime të mëdha në përmbajtjen e letrës, do të ishte më mirë të përpilohet letër e re.

Renditja e kopjeve. - Kjo shenjë tregon sa kopje ka dhe kujt i dorëzohen. Shenja për renditje të kopjeve shkruhet me tërheqje, nën shenjën për mënyrën e dërgimit. Në lidhje me këtë mund të përdoren edhe fjalët “Me njohje”, “Të dërgohet” “Për atë të lajmërohet”. Për shembull, “Jugoinspeks” në Shkup etj.

Shembull i letrës afariste për pjesëmarrje në ankand

<p>NDËRMARRJA "ÇATALL" 1200 SHTIP Bul. "12 Shkurt" "p.n." për zotëriun Debarliev</p>	 <p>ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР ИЗВОЗ-УВОЗ ТРГОВСКО ДРУШТВО ЗА НАДВОРЕШЕН И ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ НА ГОЛЕМО И МАЛО ул. "Рузвелтова" бр. 11, 91000 Скопје, Тел. 229-411 Телефакс 51-134, 51-453, 51-400, 51-177, ЈУ ТЕХ БАР Пош фах 552 Наш знак 08-07/ДИ-ПМ Ваш знак Дата 16.IV.1989 год.</p>
<p>LËNDA: Pjesëmarrje në ankand</p>	
<p>Në lidhje me bisedën telefonike të zhvilluar ndërmjet Ilievskit – Debarlievit, ju dorëzojmë dokumentacionin teknik për prodhimet të cilat janë përmendur në teleksin tonë nr. 256 të datës 12.04.2009.</p>	
<p>Ju lutemi në pëlqimin tuaj të merrni pjesë në ankand nëpërmjet firmës sonë.</p>	
<p>Për këtë korrespondencë sipas kësaj lënde ju lutem të drejtoheni në adresën tonë nëpërmjet Sekretarit 08-07 për D. Ilievski.</p>	
<p>Në pritje të pëlqimit tuaj, me përshëndetje.</p>	
<p>SHTOJCA: Si në tekst</p>	<p>SEKTORI 08-07 D. Ilievski nënshkrim</p>

Shembull i letrës afariste – forma amerikane

“TREGTIA STRUGANE” - STRUGË

Spektori komercial

NDËRMARRJA TREGTARE

THERRTORJA DHE FRIGORIFERI

11.11.2010

SHKUP

Shenja juaj Letra juaj Shenja jonë

- - NS/BS

Mish viçi

E pranojë ofertën për shit-blerje të 3.000 kilogramëve mish viçi me çmim prej 225,00 për kilogram, me afat të porosisë 6.12.2010.

Ju lutemi që pranimin e ofertës ta konfirmoni me telegram dhe letër, si dhe të lejoni që kontabilisti ynë të marrë pjesë në ngarkimin e mishit.

Gjithashtu, ju lutemi që me kohë të na lajmëroni për ditën e saktë të dorëzimit, kur dëshirojmë që drejtori ynë komercial Said Sadiku të marrë pjesë në ngarkimin e mishit në automjet.

Me përshëndetje,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM,

Valon Sejfedini

nënshkrimi

Puna tregtare me botën e jashtme kryhet në përputhje me rregullat me të cilat është rregulluar kjo çështje. Në bazë të këtyre rregullave, bartës të qarkullimit të tregtisë së jashtme janë firmat të cilat kryejnë aktivitete komerciale dhe të cilat janë të regjistruara për aktivitete të tregtisë së jashtme. Bartës të qarkullimit të tregtisë së jashtme janë edhe bashkësitë afariste nëse kjo është rregulluar në mënyrë të tillë dhe është paraparë që ato të kryejnë aktivitete të tregtisë së jashtme.

Tregtia e jashtme përfshin tregtinë e mallrave dhe shërbimeve në mes kompanive të vendit tonë, si dhe organizatave (kompanive) dhe individëve të vendeve të huaja, kur mallrat e kalojnë kufirin shtetëror.

Në punën e tregtisë së jashtme përfshihen këto aktivitete: 1) eksporti dhe importi, 2) shpërndarja ndërkombëtare i mallrave, 3) transporti ndërkombëtar i mallrave dhe pasagjerëve, 4) punët ndërkombëtare të qarkullimit dhe të agjencive, 5) punët turistike me botën e jashtme, 6) punët e kontrollit të cilësisë dhe sasisë së mallrave në tregtinë ndërkombëtare, 7) kryerja e investimeve jashtë vendit, 8) përfaqësimi i firmave të huaja, 9) punët e ndërmjetësimit në tregtinë e jashtme dhe qarkullimin tjetër tregtar (komercial) në tregtinë e jashtme.

Puna e tregtisë së jashtme mund të ketë formë të eksportit, importit dhe transitit. **Eksporti** bëhet në rastet kur firma jonë e brendshme është shitëse, kurse firma e huaj është blerëse. Është i kundërt rasti me importin, organizata jonë e brendshme është blerëse, kurse shitëse është ajo e huaj. Në **punën transite** organizata e vendit ndërmjetëson në shkëmbimin mes dy kompanive të cilat gjenden në vende të ndryshme.

Importi dhe eksporti mund të jetë i lirë dhe i kufizuar. Me të drejtë, në vendin tonë importi dhe eksporti i mallit është i lirë dhe kjo bëhet në kuadër të shkëmbimit të planifikuar të jashtëm tregtar. Importi i lirë mund të bëhet si import dhe eksport i rregullt në bazë të **ofertës më të mirë**.

Eksportin dhe importin e rregullt e përbën qarkullimi i mallrave që realizohet në bazë të marrëveshjes me partner të huaj, në të cilën çmimi është paracaktuar prej përpara. Mallrat e importuara paguhen, respektivisht kërkesat e importit paguhen, ose me llogaritë kliringe (kliringu është kërkesë midis kërkesave të huave reciproke të cilat të realizohet dhe të plotësohet bilanci përfundimtar) ose me **valutë të huaj - deviza**. Ky qarkullim i mallrave bëhet mbi bazën e marrëveshjeve të lidhura të tregtisë ndërkombëtare dhe me anë të blerjes dhe shitjes.

Importi i mallit bëhet në bazë të negociatave të drejtpërdrejta me partnerët e huaj. Shitja mund të bëhet me ofertë të shpallur. Në bazë të ofertës më të mirë, respektivisht çmimit më të mirë në ankand - bëhet importi.

Eksporti ose importi i kufizuar i mallit zbatohet për nevoja komerciale dhe publike, kur dëshirohet të mbrohet prodhimi vendas ose të plotësohet furnizimi i tregut të brendshëm. Kufizimi realizohet nëpërmjet **lejeve** dhe **pajtimeve**.

SPECIFIKAT E KORRESPONDENCËS NË TREGTINË E JASHTME

Punët për eksport dhe import më së shumti lidhen me shkrim për shkak të largësisë së partnerëve dhe shpenzimeve të mëdha për të cilat nevojiten vizita personale. Në shumicën e rasteve mënyra me shkrim është e vetmja për lidhje të kontratave në tregtinë e jashtme. Korrespondenca në tregtinë e jashtme ndryshon nga korrespondenca në qarkullimin e vendit të mallrave dhe nga përmbajtja dhe vëllimi i korrespondencës.

Specifikat e korrespondencës në tregtinë e jashtme janë këto: 1) korrespondenca është në gjuhë të huaj, 2) përdoren terma të zakonshëm tregtarë, 3) ndërmjet importuesit dhe eksportuesit ndërmjetson banka 4) përdorimi i madh i modeleve.

Korrespondenca me botën e jashtme zakonisht është në këto **gjuhë**: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, kinezisht ose rusisht. Më shpesh korrespondenca është në gjuhën e eksportuesit ose importuesit, respektivisht korrespondenca bëhet në atë gjuhë të huaj të cilën ato vende e përdorin. Në korrespondencën me vendet perëndimore më shumë përdoret gjuha anglishte, korrespondenca me Federatën Ruse është në gjuhën ruse.

Në çdo vend ekzistojnë rregulla të caktuara në lidhje me korrespondencën e punëve rreth shitblerjes.

Ekzistimi i rregullave të ndryshme, gjithsesi e komplikon kontraktimin e punëve në mes vendeve dhe e vazhdon kohën e përfundimit të punëve. Për të lehtësuar tregtinë ndërkombëtare, Dhoma Ndërkombëtare e Tregtisë ka përpiluar "**Rregulla të vetme për interpretimin e termave tregtare**", të cilat janë të publikuara në vitin 1936 dhe të ndryshuara në vitin 1953 nën emrin Incoerms 1953. Kjo është shkurtësë e *International commercial terms* (*International komershl terms*).

Termat (klauzolat) më shpesh të përdorura ndërkombëtare tregtare janë:

- **CIF (cost, insurance, freight)** është marrëveshje sipas të cilës shitësi e merr kujdesin dhe i mbulon shpenzimet e sigurimit të mallit në transportin detar. Çmimi i CIF e përfshin vlerën e mallrave me shpenzimet e transportit detar dhe sigurimin e mallrave deri në portin e shkarkimit. Shitësi

është i detyruar të ngarkojë mallra në port në të cilin i dërgon dhe siguron hapësirën në anije, kurse blerësi i mallrave kujdeset për shkarkim në portin e shkarkimit. Rreziku për mallrat e destinuar për shkarkim në portin në të cilin i dërgohet është i shitësit, e pastaj i blerësit. Shitësi duhet ta njoftojë blerësin për dërgimin e mallrave, emrin e anijes në të cilën mallrat dërgohen dhe t'i dorëzojë të gjitha dokumentet e kërkuara.

- **C dhe F (cost and freight)** do të thotë marrëveshje në të cilën pala e rena dakord për mallra e pranon edhe sasinë e bartjes në transportin detar deri në portin e shkarkimit, kurse shitësi duhet të sigurojë hapësirë në anije. Shpenzimet e inspektimit të mallrave në portin në të cilin dërgohen, ngarkimin dhe bartjen i bart shitësi, kurse shpenzimet e sigurimit të mallrave në transportin detar, ngarkimin dhe shpenzimet e tjera i bart blerësi. Shitësi e bart rrezikun e mallrave në portin e ngarkimit ku dërgohet. Ai duhet ta informojë blerësin për dërgimin e mallrave, si dhe për emrin e anijes në të cilën mallrat dërgohen dhe duhet t'i dorëzojë dokumentet përcjellëse të mallrave.

- **FOB (free on board)** do të thotë marrëveshje në të cilën shitësi në afatin e caktuar duhet t'i dorëzojë mallrat në portin e zgjedhur në kuvertë të anijes që do ta caktojë blerësi. Nga ky moment rreziku i mallrave kalon te blerësi. Shpenzimet e inspektimit dhe matjes së mallrave në portin e ngarkimit i bart shitësi, kurse pastaj shpenzimet janë të blerësit, i cili duhet ta sigurojë me kohë hapësirën në anije.

- **Ex warehouse (ex magazine)** do të thotë se shitësi pas caktimit të çmimit duhet t'i dërgojë mallrat për blerësin deri në depon (magazinën) e tij. Ai i merr shpenzimet vetëm për inspektim cilësor të mallrave dhe vendosjen e tyre në dispozicion të blerësit në depon e tij në periudhë të përcaktuar.

- **FOR (free on rail)** do të thotë se shitësi patjetër duhet t'i dorëzojë mallrat e ngarkuara në vagon në afat pas caktimit të çmimit, në vendin e caktuar të dërguesit. Shitësi i mbart shpenzimet e inspektimit dhe ngarkimit të mallrave, kurse lista e ngarkesë dërgohet për shpenzimet e blerësit.

- **FAS (free alongside ship)** do të thotë marrëveshje sipas të cilës shitësi në afatin e përcaktuar duhet t'i dërgojë mallrat në bregun e portit në të cilin ngarkohet në anën e anijes që e ka caktuar blerësi. Nga ky moment rreziku i mallrave kalon te blerësi. Shpenzimet e inspektimit dhe matjes janë të shitësit, kurse shpenzimet për ngarkim të mallrave, transportit dhe sigurimit janë të blerësit.

Në tregtinë e jashtme janë rritur sanksionet kundër blerësit i cili nuk paguan rregullisht. Për këtë shkak eksportuesi dhe importuesi me **ndërmjetësim të bankës** dhe me ndihmën e instrumenteve të ndryshme bankare i sigurojnë interesat e tyre. Në këtë punë të importuesit-eksportuesit është e rëndësishme korrespondenca me bankën.

Korrespondenca në tregtinë e jashtme është vëllimore, sepse secila palë është e interesuar në detaje të caktohen kushtet e blerjes. Për të lehtësuar dhe shpejtuar punën përdoren formularë të cilët e përshpejtojnë dhe e lehtësojnë korrespondencë në tregtinë e jashtme.

Puna lidhur me eksportin kalon nëpër katër faza: **1)** negocimi, **2)** lidhja e punës (kontrata), **3)** kryerja e dorëzimit dhe **4)** llogaritja.

Prodhuesi mund t'i eksportojnë prodhimet e tij në mënyrë të drejtpërdrejtë, vetëm nëse është i regjistruar për kryerje të qarkullimit të jashtëm ose në mënyrë të tërthortë nëpërmjet organizimit të tregtisë së jashtme që e ka krijuar me partneritet afariste. Në shumicën e rasteve kjo punë kryhet nga kompanitë e huaja. Prodhuesi i jep të dhënat për eksportuesit e vendit për programin e tij të prodhimit, për prospektet, çmimet dhe kushtet për eksport të prodhimeve të tyre.

Pa marrë parasysh se cilit prodhues ia ka besuar prodhimet e tij, është e nevojshme t'i hulumtojë potencialet tregtare të blerësit. Me ato punë në kompanitë më të zhvilluara merret Shërbimi për inspektim të tregut. Kjo mund të bëhet në disa mënyra:

a) me vizitë personale të tregut dhe me lidhje të konsumatorëve të mëdhenj (ndërmarrjet industriale, kompanitë me shumicë etj.)

b) me kontakt personal me blerësit në panair;

c) me angazhim të mjetet e ndryshme të informacionit (radio, televizion, kinema, gazeta, revista dhe media të tjera);

d) me angazhim të përfaqësuesit të tij;

e) sipas mënyrës me shkrim (me oferta, katalogë, broshura, etj.) dhe

f) në mënyrë elektronike me **oferta elektronike**.

Me **hulumtim duhet të kërkohet interesi i blerësve potencialë** për disa prodhime, për çmimet e prodhimeve dhe shërbimeve të tilla, për tarifatat doganore, çmimet e prodhuesve të vendit dhe të huaj etj.

Rezultati i hulumtimit duhet të jetë përgjigje e pyetjeve nëse ekziston në një territor të caktuar mundësia për eksport të mallrave ose shërbimeve ose nuk ekziston. Nëse rezultati i hulumtimit është i favorshëm, fillon **fushata e ofertës** së prodhimeve ose shërbimeve.

Qarkullimi i jashtëm tregtar (eksporti dhe importi) **rrjedh lirshëm** ose **brenda kontingjentit**⁶⁾ dhe në bazë të **lejes** ose **pëlqimit**.

6) Kontingjenti paraqet sasi të mundshëm të mallrave ose të vlerave. Në tregtinë e jashtme është një nga instrumentet për rregullim të tregtisë së jashtme në kuadër të sistemit të kufizimeve sasiore. Për shembull, sa masë të mallrave (lëndëve të para dhe repromaterialeve për nevojat e industrisë së prodhimit mund të importohet ose eksportohet gjatë një periudhe të paracaktuar, pa pasur nevojë të paguajë doganë ose me shkallë më të ulët të doganës.

Iniciativa për lidhje të kontratës për shitje mund të vijë ose nga eksportuesi (firmës vendase) ose importuesi (firmës së huaj), eksportuesi i brendshëm përpilon **ofertë**, kurse blerësi i huaj **pyetësor**. Kjo fazë quhet **negocim**. Nga kjo mund të ketë forma të ndryshme të komunikimit (me shkrim, telefon, teleks dhe në mënyrë elektronike). Rezultati i negociatave është me **marrëveshje të shkruar për eksport**. Lidhja e marrëveshjes mund të zbatohet në mënyrë elektronike duke përdorur ofertën në formë elektronike.

Oferta me blerës të huaj përmban të njëjtat elemente sikurse oferta në tregun e vendit, me që këtu në mënyrë më të plotë përpunohen këto elemente: 1) çmimi, 2) pariteti, 3) metoda e përcaktimit të cilësisë dhe sasisë së mallrave të dorëzuara, 4) kushtet për pagesë, 5) kushtet për paketim dhe dërgim, 6) kushtet e sigurimit dhe 7) arbitrazhi.

Çmimi i mallrave përcaktohet me mjete të huaja për pagesë. Këto, me të drejtë, janë euroja e Unionit Evropian ose dollari amerikan, si valutë konvertibile.⁷⁾ Me vendet importuese të cilat nuk kanë valutë të konvertueshme çmimet përcaktohen duke kalkuluar në euro ose dollarë. Kjo kryesisht është për vendet në zhvillim të botës së tretë.

Çmimi i mallrave mund të caktohet për njësi të mallrave të shitura dhe shumës së përgjithshme. Zakonisht çmimi është fiks dhe në rrethana të jashtëzakonshme mund të vendoset ose të formohet më tej.

Nën **paritet** nënkuptohen edhe shpenzimet e përfshira në çmim. Çmimi në tregtinë e jashtme i cili rrallë e tregon vetëm vlerën e mallrave, do të përfshijë shpenzimet e transportit, të sigurimit, paketimit, etj. Kjo caktohet me klauzola nga Incoterms më të cilat përcaktohet më afër çmimi.

Cilësia dhe sasia e mallrave të porositura, zakonisht caktohet në depo të konsumatorit. Këtë punë e kryen institucioni i autorizuar për hulumtim.

Afati për reklamim gjithmonë është 60 ditë.

Pagesa e mallrave mund të organizohet që të realizohet paraprakisht me akreditiv të pakthyeshëm të konfirmuar ose me pagesë.

Me pagesën paraprake shitësi dëshiron të sigurohet nga rreziku aksidentalisht që jo rastësisht blerësi e ndërron mendjen për blerje. Kjo metodë aplikohet në prodhimin dhe shitjen e mallrave sezonale. Ka raste kur blerësi i ndihmon prodhuesit dhe e krediton prodhimin për të cilin ai është i interesuar. Zbatohet kur partnerët njihen dhe blerësi në mënyrë aktive e ndihmon vendin e eksportuesit.

7) Konvertimi (lat. *Convertere, ndryshimi*) gjithmonë do të thoshte mundësi për shkëmbim të parave nga letra (bankënotave) për para të monedhës së metaltë (ari, argjendi). Sot kjo do të thotë mundësi e këmbimit të parave nga letra jo vetëm për ar, por edhe për para të monedhës nga vendi tjetër.

Në punën e jashtme tregtare mënyra më e zakonshme e pagesës është **akreditivi i dokumentuar**. Paga me akreditiv të dokumentuar është mënyrë e tillë për të paguar e cila e obligon blerësin prej përpara të rezervojë në bankë shumë të caktuar parash në favor të shitësit. Me akreditiv sigurohet shitësi se blerësi i mallrave do të paguajë pas marrjes së tyre. Kjo do të thotë se shitësi (eksportuesi) pas dërgimit të mallrave të blerësi, dokumentacionin e nevojshëm që është kushtëzuar me akreditiv, e dorëzon te banka e tij, që me anë të transaksionit bankar të paguajë faturën e blerësit që të realizojë këtë transaksion, blerësi është i detyruar të udhëzojë bankën e tij, pas marrjes së të gjitha dokumenteve nga dërgesa e dërguar, të paguajë faturën e shitësit.

Afati i fundit për pagesën e faturës është prej 30 deri 90 ditë nga data e doganimit të mallrave, përveç nëse pagesa është realizuar me çek. Mund të organizohet që pagesa të bëhet menjëherë ose disa herë me para të gatshme. Në rastin e dytë shitësi në të vërtetë e krediton blerësin.

Paketimi i mallrave mund të jetë sipas zakoneve të tregut, por ka raste kur blerësi kërkon paketim të veçantë i cili zakonisht është në vendin e tij. Te transporti me anije mallrat duhet të jenë të paketuara në arka druri ose kartonë të fortë rezistent dhe për manipulim.

Gjatë **porositjes së mallrave** furnizuesit patjetër të **sigurohet** nga rreziku – dëmi i cili i kërcënohet mallit në rrugë dhe për këtë arsye e siguron te kompania (shoqëria) e veçantë e sigurimit në vend ose jashtë vendit. Me kontratën e shit-blerjes caktohet se kush do t'i bëjë shpenzimet e sigurimit.

Në kontratë ose në porosi është e nevojshme të caktohet institucioni i cili do të jetë përgjegjës në rast të kontestit. Gjatë porosisë së mallrave si arbitër, zakonisht përcaktohet institucioni kompetent i furnizuesit. Te ne këto janë arbitrazhet e jashtme tregtare dhe dhomat tregtare.

Oferta në tregtinë e jashtme përpilohet si letër ose faturë si proforma - faturë. **Fatura**, zakonisht hartohet sipas rekomandimit të dhënë të blerësit.

Puna llogaritet si e kryer në qoftë se blerësi e pranon ofertën e furnizuesit dhe në qoftë se ia dorëzon porosinë ose kontratën. Nëse nuk pranohet oferta, blerësi dorëzon **kundër ofertë** të furnizuesit. Kundër oferta e blerësit sipas strukturës së saj i përgjigjet pyetësorit të sërishëm ose ofertës së blerësit në të cilën kërkohen **disa ndryshime të kushteve**, për shembull, mënyra e paketimit, e sasisë së caktuar të mallrave, etj.

Nëse shkrimi i ofertës së ndryshuar të ofertës së prodhuesit dhe eksportuesit është relativisht punë e lehtë, ai i dorëzohet blerësit në formën e faturës. Megjithatë, nëse eksportuesi është shoqëri ose kompani e huaj, duhet të njoftohet prodhuesit vendas me kërkesën e blerësit se në qoftë se i pranon këto kushte, në atë rast blerësi i huaj do t'i dorëzojë **ofertë të ndryshuar**.

Mbyllja për eksport të mallrave të blerësit të huaj përmban **porosi fikse**. Porosia përmban të dhëna të faturës ose ofertës. Në bazë të porosisë ose ofertës eksportuesi mund të përgatisë edhe kontratë.

Kontrata përgatite në formë të letrës ose të formularit, i përmban zakonisht këto të dhëna: 1) emrin dhe adresën e plotë të blerësit dhe furnizuesit, 2) emrin e përfaqësuesit (nëse mallrat janë shitur direkt), 3) emrin e artikullit, 4) cilësinë, 5) sasinë, 6) çmimin, 7) paritetin, 8) mënyrën e dorëzimit, 9) mënyrën cilësore dhe sasiore të mallit, 10) mënyrën dhe afatin e porosisë, 11) mënyrën e porosisë, 12) mënyrën e paketimit, 13) dokumentacionin e dorëzimit, 14) sigurimin e mallrave dhe 15) gjykatën kompetente në rast të kontestit.

Tetë elementet e para janë diskutuar në pjesën e korrespondencës që flet në lidhje me ofertën.

Paketimi i mallrave bëhet sipas kërkesës së klientit. Për shembull, cigaret paketohen në mbështjellës (shtekë nga 20 kuti) në gjuhën tonë ose në gjuhën e vendit të blerësit. Blerësi i huaj mund të kërkojë që në mbështjellës të qëndrojë teksti i vendit të tij.

Dokumentacioni i mallrave dhe transportit kërkohet nga blerësi që të jetë në gjendje që malli i blerë të mund të doganohet dhe të paguhet. Ai përbëhet nga faturat tregtare, specifikimet për mallrat (fletët e paketimit), dokumentet e transportit, certifikatat (vërtetimet) për origjinën e mallrave dhe faturat e veçanta doganore (*special customs invoice*) nëse mallrat eksportohen në SHBA.

Blerësi dhe furnizuesi mund të organizojnë edhe **disa kushte të veçanta të ofertës**, për shembull, dënimet kontraktuale, kushtet për ndërprerjen e kontratës etj.

Kontrata e shit-blerjes në tregtinë ndërkombëtare **përbëhet prej 4-6 kopjeve**, dy nga të cilat i ruan blerësi. Kontrata është mbyllur kur do ta nënshkruajnë të dy palët.

Pas nënshkrimit të kontratës, eksportuesi duhet ta njoftojë prodhuesin të cilin e përfaqëson që t'i marrë mallrat e kontraktuara të destinuara për shpërndarje. Njoftimi përfshin formën e porosisë ose urdhrin të punës.

Sipas rregulloreve ligjore eksportuesi është i detyruar që në afat të caktuar pas lidhjes së kontratës ta lajmërojë punën për eksport në bankë në formular të caktuar, i cili quhet **“Aplikim për lidhje të kontratës për eksport”**. Në aplikimin për eksport futen të dhënat kryesore të kontratës për shit-blerje ose nga porosia dhe vlera e punës së lidhur në mjete të huaja për pagesë.

Numri i lidhjes së kontratës është numër rendor i kontratës së nënshkruar. Lidhjet e kontratave janë të numëruara në çdo vit të punës, duke filluar me numrin një.

Data e lidhjes së kontratës është data kur puna është raportuar në bankë. Nga data e lidhjes së kontratës së blerjes ose nga data e regjistrimit në Bankë nuk duhet të kalojnë më shumë se 30 ditë.

Shifra dhe emri i mallrave nga tarifa doganore tregohet sipas vendimit mbi gjendjen e mallrave për të cilat eksporti dhe importi janë rregulluar.

Shifra e mallrave futet sipas nomenklaturës së statistikës për tregti të jashtme.

Titulli i mallrave është titull komercial për prodhim të caktuar të zakonshëm për tregun e furnizuesit që shënohet në ofertën e furnizuesit, në çmim ose në prospekt.

Kushtet e dorëzimit të mallit përmbajnë të dhëna për mënyrën cilësore dhe sasiore të marrjes së mallrave.

Në **aplikimin** për punë (kontratë) të mbyllur futen edhe të dhëna mbi **sasinë e mallrave, vlerën e punës së mbyllur** në mjete të huaja për pagesë, afatin e realizimit të punës, kushtet e pagesës.

Në bazë të punës (kontratës) së mbyllur shitësi e fillon prodhimtarinë ose e dorëzimin (shpërndarjen) e mallrave të kontraktuara. Shitësi - eksportuesi lëshon **urdhër për porosi të mallrave** për eksport, **dispozitiv** për dërguesin i cili e kryen porosinë e mallrave dhe të gjitha formalitetet doganore. **Dispozitivi është urdhër i eksportuesit ose importuesit** deri tek i cili e ka porositur në emër të tij që të ofrojë ose përgatitë mallra të caktuara. Dispozitivi përpilohet në formën e letrës ose formularit. Elementet e tij janë këto: 1) numri i kërkesës për punë të mbyllur, 2) titulli tregtar i mallrave në gjuhën e vendit dhe të huaj, 3) sasia e mallrave, pesha bruto dhe neto, 4) paketimi, 5) emri i palës i cili e përgatit mallin për porosi, 6) stacioni ngarkues i mallrave (porti i ngarkimit), 7) të dhënat të transportit, 8) pranuesi i mallit, 9) kushtet për porosi të mallrave, 10) adresa e blerësit, 11) shpërndarja e mallrave, 12) mënyra e porosisë, 13) të dhënat për sigurim të mallrave.

Pas marrjes së dispozitivit, shpedituesi bën përgatitjen e shpërndarjes së mallrave. Në përgatitje përfshihet rregullimi i automjeteve, sigurimi i mallrave për në rrugë dhe doganimi. Kur do të përfundojnë përgatitjet, në atë rast shpedituesi e informon eksportuesin për ditën e dorëzimit të mallrave dhe mjeteve të transportit (emri i anijes, numri i vagonëve dhe numri i avionëve, fluturimi).

Dorëzimi i mallrave përbëhet prej përgatitjes (përpunimit) **të dokumentacionit të caktuar të transportit dhe ngarkimit të mallrave për transport.**

Dokumentet e transportit mund të jenë konosman, fletë e ngarkesës, fletë pranuese, ose vërtetim të shpedituesit. Eksportuesi është i detyruar t'i dorëzojë shpedituesit tri kopje të faturës komerciale në gjuhë të huaj, si dhe një kopje të kërkesës për kontratë të eksportit, që të mund t'i doganojë mallrat.

Puna e fundit në dorëzimin e mallrave është doganimi i mallrave. Për këtë hartohet "**deklaratë doganore për eksport**". Në të futen të dhëna mbi ngarkesën (e mallrave) dhe sasinë e doganave.

Kur mallrat janë doganuar, shpedituesi të gjitha dokumentet e përmendura i dërgon te eksportuesi në origjinal, kurse një kopje prej tyre te Enti Shtetëror i Statistikës dhe Dogana. Disa nga këto dokumente i shoqërojnë mallrat në rrugë.

Për shërbimet e kryera në porosi ose pajisje shpedituesi për eksportuesin (importuesin) përpilon **llogari**. Në llogarinë futet regjistrimi dhe çmimi i shërbimeve të kryera.

Pjesën përfundimtare të punës së eksportit e kryen banka, e cila e **paguan faturën e eksportuesit**. Mallrat mund të paguhen përmes transferit, me çek dhe akreditiv dokumentar. Pagesa bëhet zakonisht me akreditiv dokumentar, e kjo do të thotë se mallrat paguhen pasi banka e eksportuesit do të dorëzojë këtë dokumentacion të mallit në bankë e cila duhet të bëjë pagesën për: 1) kompletin e plotë të faturës së anijes (tri origjinale) ose listë ngarkese ose vërtetim të shpedituesit se mallin e ka marrë për shpërndarje, 2) numrin e caktuar të kopjeve të faturës, 3) specifikimin e mallrave, 4) certifikatën (vërtetimin) e origjinës së mallit.

Pas pranimit të mjeteve për pagesë dhe dokumentacionit të mallit, banka e njofton eksportuesin që të miratojë pagesën e akreditivit për kundërvlerë, respektivisht faturën. Pastaj, eksportuesi harton “Fletëllogaritje të eksportit”.

“**Fletëllogaritja e eksportit**”, ka tri pjesë: 1) informacione të përgjithshme mbi eksportin, 2) llogaritje të vlerës së mallrave të eksportuara, kufirin franko maqedonas dhe 3) llogaritje të obligimeve dhe lehtësimeve.

Pjesa e parë përmban të dhëna të përgjithshëm për eksportin e mallrave: emri i mallrave, dega ekonomike, numri i faturës përfundimtare, mënyra e eksportit dhe data e doganimit.

Në pjesën e dytë futen të dhëna për vlerën e mallrave, kufirin franko maqedonas. Kjo e dhënë është e nevojshme që me vlerën e eksportit të mund të aplikohen lehtësime ose lirime të caktuara nga pagesa e detyrimeve të caktuara.

Kufirin franko maqedonas i vlerës llogaritet ashtu që me shitje të vlerës sipas faturës hiqen shpenzimet e jashtme të ofertës.

Kur vlerat e mallrave të kufirit franko maqedonas të vlerës llogariten pagesat tatimore (dhe lehtësimet) fitohet shuma totale e “fletëllogaritjes, sipas eksportit” të pagesës. Sipas rregullave pozitive mjetet valutore mbahen në banka. Këto kompanitë lirisht i disponojnë dhe i përdorin në përputhje me rregulloret.

IMPORTI I MALLIT

Malli i importuar ose puna në lidhje me importin i përfshin të gjitha ato fazat siç është ajo me punën e eksportit (negocimi për përfundim të punës afariste, përfundimi i punës dhe kryerja e dërgesës së llogarisë).

NEGOCIMI PËR IMPORT

Iniciativa e importit të mallit mund të jetë e blerësit ose furnizuesit. Furnizuesi e hulumton tregun dhe përpiqet që ta plasojë mallin në tregun e jashtëm. Në punën me botën e jashtme rol të rëndësishëm ka edhe blerësi i cili gjithashtu e shqyrton tregun për furnizim dhe përpiqet për të gjetur furnizues të mirë.

Rrugët e hulumtimit të tregut për furnizim të mallrave të blerësit janë të ndryshme. Mënyra e zakonshme është **mënyra me shkrim**, kurse kohët e fundit rëndësi më të madhe merr mënyra elektronike për hulumtim dhe blerje nga ana e furnizuesit. Në tregtinë e jashtme kryesisht përdoren **pyetësorët e definuar** për hulumtim të tregut. Këto pyetësorë përmbajnë të gjitha elementet e pyetësorit në tregun e vendit si edhe këto elemente: 1) sasia e mallrave që mund të importohet, 2) pariteti i çmimeve, 3) afati i fundit dhe mënyrën e ofertës dhe 4) afati dhe mënyra e pagesës.

Përcaktimi i **sasisë së mallrave në pyetësor** furnizuesit të huaj i tregon se për cilën sasi për import është i interesuar blerësi. Eksportuesi i jashtëm ofertën e tij duhet ta përpilojë në atë mënyrë që blerësi mund ta pranojë. Importuesi zakonisht i di mirë nevojat e veta ose nevojat e kompanisë të cilën e përfaqëson, por ka edhe interes për kohëzgjatjen e bashkëpunimit me eksportuesit e huaj.

Importuesi përpiqet që me paritet të vijë te të dhënat për **çmimin, sigurimin dhe transportin** (sipas opsioneve të ndryshme, p.sh. CIF, FOB, etj.), që të mund të vendosë për kushte më të favorshme.

Afati i dorëzimit është komponent i rëndësishëm në punën e importit duke konsideruar se puna e importuesit zhvillohet relativisht më gjatë se puna e qarkullimit të brendshëm.

Zakonisht afatin e dorëzimit nuk e propozon importuesi, i cili me këtë furnizuesit i siguron bazën për përpilim të ofertës.

Te ne lidhur me importin është e zakonshme mënyra akreditive e pagesës dhe këtë element blerësi ia komunikon furnizuesit të mundshëm.

Që blerësi të mund të marrë pasqyrë të plotë në kushte të mundshme për import për të cilin është i interesuar, ai dërgon më shumë referime (pyetësorë) te furnizuesit e ndryshëm të interesuar.

Në bazë të ofertave të pranuar që mund të kenë formën e letrës ose faturës, importuesi i analizon kushtet e mundshme të importit dhe në bazë të tyre zgjedh furnizuesin më të përshtatshëm. Sipas rregulloreve ligjore blerësi do të duhet të ketë të paktën **tri oferta** për zgjedhje më të mirë.

Lëndë e analizës së furnizimit është: 1) cilësia e prodhimeve të ofruara, 2) pariteti i çmimeve, 3) afatet e dërgesës dhe pagesës, 4) kushtet e paketimit, 5) kushtet e pagesës dhe 6) boniteti i furnizuesit.

Cilësia e prodhimeve është baza e importit. Furnizuesi i cili ofron cilësi më të mirë duhet të ketë prioritet nëse kushtet e tjera të ofertave të konkurrentëve janë të njëjta ose të ngjashme.

Blerësi **çmimet i cakton në bazë të paritetit** se si më mirë të organizohet shpërndarja e mallrave të importuara. Importuesi procedurën e mallrave të importuara mund t'ia besojë shpedituesit të vendit ose të jashtëm të mallrave, respektivisht tërë punën rreth porositjes t'ia besojë eksportuesit. Blerësi duhet të përpiqet që në punën e importuar të angazhojë më shumë firma vendase të cilat merren me veprimtari të tillë, veçanërisht në qoftë se kushtet e tyre janë më të favorshme.

Gjatë importit **afati i dorëzimit**, shpesh herë është vendimtar dhe për këtë arsye furnizuesi i cili ofron afat më të shkurtër të dërgesës duhet të ketë prioritet.

Të dhënat për **pagesë dhe paketim** i plotësojnë tre elemente të lartpërmendura të ofertës së furnizuesit të huaj.

Nën **bonitet të furnizuesit** nënkuptohet përvoja e importuesit në punën e kaluar me furnizuesin në lidhje me ruajtjen e afatit të shpërndarjes, reklamave, etj. Ajo mund të jetë pozitive ose negative, por, gjatë zgjedhjes së furnizuesit, përparësi duhet t'i jepet të ndërgjegjshmit.

Në bazë të **ofertës më të mirë** blerësi dërgon **porosi** për furnizuesin e huaj.

Para se ta dërgojë porosinë, importuesi duhet **të sigurojë mjete për pagesë**. Për import të mallit ekziston mënyrë e regjimit devizor. Kjo paraqet tërësi të rregullave me të cilat rregullohen marrëdhëniet në qarkullim me botën e jashtme. Sa i përket pagesave importit mund të bëhet në disa mënyra: 1) nëpërmjet mënyrës së importit të lirë LB, 2) importit kontingjent, 3) importit sipas sistemi të licencës – D dhe 4) importit sipas sistemi të pajtueshmërisë - C.

Këto sisteme ose regjime janë ndërtuar në pagesën e regjimit të kursit të këmbimit të vendit tonë. Që të arrihet bilanci i matur pagesor, e drejta e importit të mallrave ose shërbimeve është kushtëzuar me eksportin e mallrave dhe shërbimeve në vendin tonë. Me të drejtën për importin e lirë të mallrave dhe shërbimeve plotësohet asortimenti i mallrave të tregut të cilat janë të pakta ose nuk ekzistojnë dhe nuk janë të prodhuara në vendin tonë, për shembull, frutat jugore, kompjuterët etj.

Importi kontingjent (i kontingjentuar) e përcakton madhësinë e llojeve të caktuara të mallrave për periudhë të caktuar (zakonisht një vit). Ky import mundëson zhvillim ekonominë në degët e saj ekonomik dhe mbrojtjen e prodhimit vendas. Importi bëhet në bazë të kontingjenteve të huaja dhe

në bazë të kontingjenteve ekonomike. Ky import, për shembull, përfshin importin e lëndëve të para, pajisjeve dhe mallrave të konsumit të gjerë.

Importi sipas **regjimit të licencës** ka të bëjë me zbatimin e konventave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të tregtisë të nënshkruara nga vendi ynë. Ky import duhet të sigurojë stabilizimin e ekonomisë sonë dhe furnizimin e nevojave për organet shtetërore.

Importet sipas regjimit të pëlqimit vlen për të drejtuar rrjedhën e tregtisë sonë me vende të veçanta dhe për të stabilizuar ekonominë tonë.

Përfundimi i punës së importit. Në shenjë të pranimin të ofertave, importuesi i partnerit të huaj i dërgon urdhër të fortë. Urdhri mund të lëshohet në formën e letrës, telegramit, teleksit, faksit - mesazhit - dhe formave të tjera të porosisë.

Porosia e mallrave të importuara, në të vërtetë, i përmban këto elemente: 1) emrin, sasinë dhe cilësinë e mallrave, 2) çmimet, 3) paritetin, 4) afatin dhe mënyrën e ofertës, 5) mënyrën e dërgimit. 6) kushtet e paketimit, 7) afatin dhe mënyrën pagesës dhe 8) kushtet e arbitrazhit.

Elementet janë të njëjta si edhe te **kontrata** për eksport të mallrave.

Partneri i huaj, në bazë të urdhrit të kontratës mund të përgatisë **kontratë** ose **vërtetim për pranim të porosisë**. **Kontrata** me të cilën me shkrim do të konfirmohet, paraqet **kontratë të shit-blerjes**. Nga këto shkaqe partnerët e ndërsjellë më shumë e aplikojnë vërtetimin për zbatim të kontratës. Kur kontrata lidhet me partner të huaj, **importuesi e lajmëron mallin** në Bankën popullore të RM në formularin “Kërkesën për lidhje të kontratës për import” dhe bashkëngjijt konfirmim të bankës së vet afariste se disponon me mjete për të paguar importin e dakorduar.

DORËZIMI DHE LLOGARITJA E MALLRAVE TË IMPORTUARA

Dorëzimi dhe llogaritja gjatë importit realizohet njësoj si edhe eksporti. Importuesi i jep **urdhër ekspeditorit** të vendit për të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për vetë kufirin shtetëror dhe t’ia dërgojë mallin e kontraktuar për import.

Ekspeditori i vendit i jep udhëzime **ekspeditorit të huaj** për pranimin e mallit nga eksportuesi i huaj dhe ia dërgon mallin e kontraktuar për import.

Importuesi i jep **urdhër bankare** për pagimin e importit.

Eksportuesi i huaj e **informon ekspeditorin e vendit** për mallin dhe i dorëzon faturë.

Kompania e huaj e cila duhet të bëjë ekspeditimin e lajmëron ekspeditorin e vendit për ekspeditimin e kryer të mallit.

Pas kryerjes së pagesës banka e huaj duhet t'i dorëzojë bankës sonë llogari, kurse banka jonë mallin, dublikatë të listës së ngarkimit dhe dokumente të tjera për mallin. Për shërbimet e veta bashkëngjit llogari.

Pas kryerjes së pagesës, banka e huaj paguan llogarinë në bankën tonë, kurse banka jonë paraqet llogari për pagesë dhe për shpenzimet e importuesit të vendit tonë.

Shembull i punës (transaksionit) lidhur me eksportin

Eksportuesi: Kimikatet - Hemoboja - Shkup

Prodhuesi: Kristal - Fabrika e qelqit - Shkup

Importuesi (blerësi): Shiatos Ltd Kowloon, Hong Kong

Banka: Banka komerciale - Shkup

Shpedituesi: Makshped - Manastir

Lënda: Porosia e qelqit kristalor

Puna e eksportit është kryer në këtë mënyrë:

- 1) Eksportuesi do të përgatisë dhe dorëzojë ofertën për blerësit jashtë shtetit,
- 2) Blerësi i huaj pranon ofertën dhe dorëzon porosi me specifikim,
- 3) Eksportuesi dorëzon urdhrin për fabrikën e qelqit "Kristal", e cila prodhon qelq kristali për ofertën e blerësit të huaj,
- 4) Fabrika e qelqit lajmëron se mallrat janë të gatshëm për dërgim,
- 5) Eksportuesi e lajmëron blerësin e huaj se mallrat janë të gatshëm për porositje,
- 6) Eksportuesi përgatit dhe lëshon dispozitiv te shpedituesi në Manastir për të transportuar mallin,
- 7) Eksportuesi e lajmëron blerësin e huaj se mallrat janë dorëzuar,
- 8) Eksportuesi lëshon urdhër të Bankës komerciale për pagesën e akreditivit të dokumentuar dhe
- 9) Eksportuesi e lajmëron fabrikën e qelqit se malli është porositur ose fatura e saj është paguar.

Shembujt e kësaj detyre jepen më poshtë:

KIMIKATE - HEMOBOJA

Firma

Shiatos Ltd

RH5. Hotel Peninsula

KOWLOON, Hong Kong

Shenja juaj Shenja jonë SHKUP

-120MC/CK 25.01.10

Lënda: Ofertë e qelqit kristalor

Të nderuar Zotërinj,

Oda Ekonomike e Republikës së Maqedonisë na ka informuar se jeni të interesuar për furnizim të mallrave shtëpiake kristalore.

Ju lajmërojmë si përfaqësues i përgjithshëm nga fabrika e qelqit, Shkup, për tregun tuaj dhe ju dërgojmë katalogun më të ri me listën e çmimeve.

Programi i prodhimit të fabrikës përfshin një shumëllojshmëri të prodhimeve shtëpiake kristalore pre 24 %, të gdhendur në dorë, me modele dhe forma të ndryshme, të përshtatura në përputhje me nevojën e tregut tuaj.

Çmimet janë për copë në paritetit FOB në Shkup, duke përfshirë paketimin.

Paketimi bëhet në kuti individuale kartoni dhe më pas në kartonë të mëdhenj të fortë në pesë shtresa.

Afati i dorëzimit është 30 ditë porosisë së sigurt, kurse pagesa është në akreditiv të pakthyeshem në favor të Kimikatet - Hemoboja, Shkup, Banka komerciale, Shkup.

Shpresojmë se kushtet do t'ju përshtaten dhe e presin porosinë tuaj

Me respekt,

KIMIKATET HEMOBOJA SHKUP

udhëheqës,

Jagoda Vellkova

Shtojcat:

Shiatos Ltd.. Kowloon, 10.02. 2010

Firma

Kimikatet - Hemoboja

Rr. E Vardarit 10

MK - 02 SHKUP

MZ HZ

120 MS/SK 10/501

Lënda: Porosia

Të nderuar Zotërinj,

Kam marrë ofertën tuaj më 25 të këtij muaji dhe më mirë ju falënderoj për interesimin tuaj në kompaninë tonë.

Cilësia e mallrave të ofruara përshtatet në këtë treg, kështu që bëjmë kërkesë të sasisë së caktuar të prodhimeve të ofruara në bazë të specifikimeve.

Ju lutemi që mallin të na dërgoni në afat sa më të shkurtë që të jetë e mundur, prej 30 ditëve, me çmime nga lista juaj e çmimeve në bazë të paritetit për copë FOB Shkup. Përveç kësaj ju lutemi të na njoftoni kur mallrat do të jenë të gatshme për dërgesë, që në kohë të hapim akreditiv.

E presim përgjigjen tuaj urgjente.

Me respekt,

Shtojcë

Shiatos Ltd

SPECIFIKIM

Përshkrimi	Çmimi i njësisë	Sasia
1. Artikulli 1000	Copë	40
2. "1001" 30		
3. "1110" 20		
4. etj		

SHIATOS

Shiatos Ltd

KIMIKATE - HEMOBOJA

Kristal

Fabrika e qelqit

92 SHKUP

Lidhja: 120/MS/SK SHKUP 12.02.2010

Lënda: Eksporti i kristalit në Hong Kong

Ju informojmë se e kemi pranuar urdhrin për eksport të prodhime tuaja.

Në shtojcë ju bashkëngjitem kopje të letrës së firmës Sxiatos Lts, **Hong Kong** dhe kopje të specifikimit për porositje të mallrave. Nga porosia shihet se blerësi kërkon që mallin t'ia përgatitim për porositje sa më shpejt, prandaj ju lutemi që menjëherë ta përgatitni për porositje dhe për atë të na lajmëroni.

Me respekt,

KEMIKATET HEMOBOJA - SHKUP

Udhëheqëse,

Jagoda Vellkova

Shtojcat:

KRISTAL - SHKUP, 25. 02. 2010-01-25

KIMIKATET - HEMOBOJA

Vardar 10

92 SHKUP

WC: 120 NZ: f-ra

Lënda: Dorëzimi i mallrave

Ju falënderojmë për porosinë tuaj më 12 të këtij muaji.

Ju informojmë se qelqi kristal për kompaninë Shiatos, Hong Kong, është përgatitur për shpeditcion dhe nesër do t'i dërgohet ekspeditorit Makosped, Manastir

Në shtojcë ju bashkëngjisim faturën numër 900 në vlerë prej, si dhe specifikim të mallrave me paketim në kartonë. Ju lutem që faturën ta paguani në afatin ligjor.

Ne shpresojmë se blerësit të huaj do t'i përshtatet dhe i presim urdhrat tuaj të mëtejshme.

Me respekt,

KRISTAL - SHKUP

Drejtori

Stojan Stojanovski

Shtojcat

REKOMANDUESE

KIMIKATE - HEMOBOJA

Firma

Shiatos Ltd

RH5. Hotel Peninsula

Kowloon, Hong Kong

VZ: 10/120 NZ: 501/TS SHKUP, 1 3. 2010

Lënda: Përgatitja për dërgimin e kristalit

Të nderuar Zotërinj,

Ne jemi të kënaqur që jemi në gjendje t'ju informojmë se mallrat janë të gatshme për dërgim sipas porosisë tuaj nga muaji i mëparshëm.

Siç mund ta shikoni, prodhuesi ynë në një afat shumë të shkurtë ka organizuar koleksion për dorëzim, që paraqet dëshmi më të mirë të dëshirës së tyre që të zgjerojë bashkëpunimin me kompaninë tuaj.

Në shtojcë ju dërgojmë faturë dhe ju lutemi për hapjen e akreditivit në favor tonin në Bankën komerciale në Shkup, në vlerë prej _____\$ amerikanë, me afat të për ngarkim të 30.03.2010 dhe afat të prezantimit të dokumenteve të datës 10.04.2010.

Pasi të keni marrë njoftimin në bankën tuaj se keni hapur akreditiv, mallin do t'ua dërgojmë me anijen e parë në **Hong Kong**.

Pranoni përshëndetjet tona të përzemërta.

KEMIKATET HEMOBOJA - SHKUP

Udhëheqësja,

Jagoda Vellkova

Shtojcë

KEMIKATET - HEMOBOJA

MAKSHPED DISTRIBUIMI Nr. 701/10.

MANASTIR

Dragor 20

Urdhëroni të dërgoni mallin e përmendur më poshtë si vijon:

1. Numri i lidhjes së kontratës - 35.355. Vendi i eksportit - **Hong Kong**
2. Mallra Emri Tregtisë - qelqi kristal
3. Titulli tregtar i mallrave - kristal qelqi
4. Sasia në tonelatë - bruto 450 kg, neto 420 kg në njësi masë - copë
5. Mënyra e paketimit - kuti kartoni Signo
6. Çmimi për masë të njësisë ____ USA \$ ____ Vlera ____
7. Ngarkues - Makshped
8. Stacioni ngarkues - Shkup
9. Vija e portit të Durrësit, Shqipëri
10. Në mënyrën e ngarkesës deri në kufirin maqedonas - Kimikatet - Hemoboja
11. Në mënyrën e ngarkesës nga kufiri maqedonas - **Shiatos Ltd**
12. Pranuesi (adresa) - **Shiatos Ltd**
13. Stacioni i udhëtimit - porti - **Hong Kong**
14. Kushtet për dërgesë (frco. FOB, CIF, C i F) - **FOB Durrës;**
15. Blerësi (adresa) - **Shiatos Ltd** RNJ 5. Hoteli **Peninsula**, Konjloon, **Hong Kong**
16. Afati i dërgimit - menjëherë me anijen e parë
17. Mënyra e dërgimit - me kamionë nga Durrësi, Shqipëri
18. Klauzolë e veçantë për dërgimin itinerar – ngarkimi në anije
19. Shtojcat në listën ngarkuese-....

20. Rreziku për sigurinë e transportit prej ____ deri në valutë ____ me vlerë
21. Udhëzime të veçanta, kushte të rëndësishme për kredencialet (për pranim eventual të mallit, nxjerrje të mostrës, bashkë-voztës shpedituesi etj.).
22. Llogaritja të kryhet me Kimikatet - Hemoboja
23. Të ndryshme

Shtojcat:

- 2 kopje të kërkesës për lidhje të punës
- 1 faturë doganore

Shkup, 19. 03. 2010

KIMIKATET - HEMOBOJA

Udhëheqësi

Mitre Banjatoski

KEMIKATET - HEMOBOJA

Firma

Shiatos Ltd

PW 5. Hotel PENISULA

KWLOON, Hong Kong

VZ.10/520 NZ. 220 MS/SD, DATA 31.03.2010-01-25.

Lënda: Porosi e kristalit

Të nderuar zotërinj,

Na vjen mirë që mund të konkludojmë se puna sipas porosisë së datës 10.1.2010 është realizuar me sukses.

Ju informojmë se 10 kartonë me xham të kristaltë janë dërguar me anijen “Maqedonia” nga Durrësi, Shqipëri më 20.3.2010. Shpresojmë se dërgesën do ta pranoni në rregull.

Besojmë se në bazë të koleksionit të pranuar me sukses do të mund të modifikoni tregun tuaj dhe i presim urdhrat tuaja të reja.

Me respekt të veçantë,

KIMIKATE - HEMOBOJA

Udhëheqësja,

Jagoda Vellkova

KEMIKATET - HEMOBOJA

Banka komerciale 10

92 SHKUP

VZ, B/1 BC/dk NZ. 220/MS/SD DATA 5. 2. 2010

Lënda: Pagesa e akreditivit

Ju informojmë se kemi bërë eksportin e mallit për firmën **Shiatos Ltd.**

Për shkak të pagesës së akreditivit nr. 3500-3-058833 në shojzë ju dërgojmë këto dokumente:

- kambialin tërheqës në shikim të The Hong Kong and Shanghai Banking Comporation, Konj-
loon Ofice Hong Kong të SHBA dhe 5.500, 50.
- faturën komerciale Ho. 233-40.009. 5500, 50 të SHBA në tri kopje
- pesë konosmane origjinale të dërguara me urdhër të ngarkuesit, blanko të indokuara, trans-
porte të shënuara që duhet të paguhen ku është caktuar, Nr. 1
- parking (parking) - fletë në tri kopje.

Ju lutem pas marrjes së pagesës së shumës të caktoni në llogarinë tonë devizore.

KEMIKATET - HEMOBOJA

Udhëheqësi,

Shtojcat

ME FATURË

KEMIKATET - HEMOBOJA

Kristal

Fabrika e qelqit

SHKUP

VZ.ab-ac-k NZ.220 MS/SD SHKUP, 25. 3. 2010

Lënda: Pagesa e faturës

Eksporti i qelqi kristalor sipas fletëpagesë nr. – është realizuar me sukses.

Blerësi mallin e ka pranuar në rregull dhe është i kënaqur me cilësinë. Përveç kësaj ka lajmëruar mundësinë për furnizim të ri në vitin 2010.

Sot ne ju caktojmë shumën prej 45.000,00 denarë

Llogaria juaj në bazë të faturës nr. 200 14. k.m. Obligimin tonë do ta realizojmë sipas marrëveshjes.

Me respekt,

KEMIKATET - HEMOBOJA

Udhëheqësi,

KORRESPONDENCA PËR SHITJEN E MALLIT NË QARKULLIMIN (VENDOR) TREGTAR

Korrespondenca për shitje të mallrave në mënyrë efektive kontribuon të realizohen shitjet e mallrave dhe shërbimeve në tregtinë e mallrave që përfshin një numër të madh të lëndëve ekonomike etj. Pa atë nuk është e mundur që të ketë marrëdhënie afariste ndërmjet kompanive, ndërmarrjeve dhe subjekteve të tjera, veçanërisht në shoqëritë e tregut, sepse kjo është bazë e veprimeve të tilla.

Korrespondenca për shitje të mallit përfshin më shumë veprime, siç janë për shembull, përgatitja e ofertës për shitje, përgatitja e kontratës për shitje të mallrave, kryerja e porosisë, pranimi i mallrave dhe reklamimeve, paralajmërimet për mospagesë etj. Këto veprime përbëjnë konkurrencën e punës për shitje të mallrave dhe shërbimeve.

Vend qendror gjatë shitjes së mallrave zë lidhja e kontratës, për çka kërkohet pëlqim (dëshirë e deklaruar) nga dyja palëve kontraktuese. Mendohet se është arritur pëlqim nga palët, kur njëra palë do të pranojë atë që tjetra palë e propozon. Zakonisht, kontratës së shitjes i paraprijnë **negociatat**.

Personat të cilët marrin pjesë në shitjen e mallrave, duhet të jetë e përgatitur profesionalisht për atë, të kenë njohuri solide nga fusha e biznesit (punës afariste), marketingut (njohjes së tregut), juridike, teknologjisë së modelimit të akteve me shkrim dhe mjeteve moderne të komunikimit.

OFERTA E SHITËSIT

Shpesh negociatat për të lidhur kontratë për shitjen fillojnë me ofertë të shitësit, kurse përfundojnë me pranimin e ofertës nga ana e blerësit.

Punët lidhur me shitjes së mallrave i kryen shërbimi profesional i organizuar për këto punë brenda shoqërisë (ndërmarrjes) tregtare.

Shitjet e mallrave mund të bëhet me shkrim, me gojë dhe në mënyrë elektronike. Aplikim më të madh në shitje kanë ofertat me gojë të prodhimeve ose shërbimeve..

Kontaktet me gojë bëhen në ekspozita të organizuara, panairë, ku ofrohen mallra dhe shërbime, si dhe në mënyra të ndryshme.

Megjithatë, mënyra më e besueshme dhe më moderne e shitjes paraqet mënyra me shkrim. Kur mblidhen ofertat me shkrim është e rëndësishme të dihet psikologjia e partnerëve afaristë dhe konsumatorëve. Format dhe mjetet e ofertës me shkrim për prodhimet mund të jenë e ndryshme, siç janë: letra, pllakati, shpalljet e shtypura, katalogët, reklammat etj.

Rol të rëndësishëm në shitjen e prodhimeve dhe shërbimeve janë **udhëtarët tregtarë**, si përfaqësues të kompanisë, të cilët në territor të caktuar i ofrojnë dhe i shesin prodhimet ose shërbimet e kompanisë së tyre.

Në vitet e fundit rëndësi gjithnjë e më të madhe në shitjen e mallrave ose shërbimeve kanë mjetet ekonomike dhe propagandistike (diapozitivët, diafilmat etj.), të cilat ofrohen nëpërmjet radios, televizionit, kinemave dhe mjeteve dhe mënyrave të tjera audio-vizuale. Në kohën më të re përdorim më të madh gjen forma elektronike e ofertave.

Me ofertën dëshirohet që të interesohet blerësi eventual për prodhimet ose shërbimet e ofruesit (shitësit).

Oferta përgatitet zakonisht në formë të shkruar. Kjo duhet të tërheqë vëmendjen e subjektit, me bindje të ndikojë në drejtim të cilësisë së prodhimit, të inkurajojë blerjen, ndërsa njëkohësisht duhet të jepet edhe përshkrim i prodhimit.

Me përshkrimin e prodhimit blerësi duhet të sigurojë që ndërmarrja të ketë dobi nga prodhimi ose shërbimi dhe jo më pak rëndësi kanë garancia dhe shërbimet e ofruara nga shitësi.

Oferta duhet të përfshijë këto elemente: emrin e prodhimit, cilësinë, çmimin, dërgimin, llojin e paketimit, mënyrën dhe afatin e pagesës, metodën dhe periudhën e dorëzimit. Këta artikuj zakonisht janë pikat e kontratës së shitjes, që përfundojnë pas pranimit të ofertës.

Është e zakonshme që oferta të përgatitet në formë të letrës me të gjitha ato elemente për të cilat tashmë kemi të biseduar.

Sipas përmbajtjes oferta mund të jetë e përgjithshme, individuale, e veçantë dhe me përgjigje të pyetjeve.

Oferta e përgjithshme është ofertë me të cilën ofrohen të gjitha prodhimet ose shërbimet sipas kushteve të përgjithshme. Ajo mund të ketë formën e prospektit, listës së çmimeve, letrës, etj.

Me **ofertën individuale** ofrohen një ose më shumë prodhime në kushte të caktuara. Me këtë ofertë, zakonisht përshkruhet një prodhim i ri i cili duhet të plasohet në treg. Kah oferta e përgatitur në lloj të letrës ekspozohen broshura, katalogë, mostra (kopje) që të provohet ajo që ofrohet.

Me **ofertën speciale** ofrohet prodhim ose shërbim saktë i caktuar sipas nevojave të blerësit. Me këtë rast prodhimi i cili është ofruar, nuk është prodhuar ose shërbimi nuk është kryer. Prodhimi ose shërbimi i ofertës do të bëhet me kusht që blerësi ta paranojë të cilit i ofrohet. Ofertat e këtij lloji, ka gjetur aplikim më të madh në ndërtimtari, tregti dhe sektorë të tjerë të ekonomisë. Për shembull, ofertë e veçantë do të jetë oferta për përpunim të pllakateve dhe shërbimi i ngjitjes së tapetave në ndërtesën administrative.

Oferta me përgjigje të pyetjes së parashtruar të blerësit përpilohet pasi blerësi e merr pyetëso- rin. Blerësi pyetjen e parashtruar duhet ta shqyrtojë dhe të përpiqet të përgjigjet sa më shpejt të jetë e mundur, veçanërisht në qoftë se oferta me të njëjtën përmbajtje dhe pyetja e parashtruar bëhen për shitës të shumtë, nga të cilët mundësi më të mëdha për lidhje të marrëveshjes do të kenë ata të cilët do të përgjigjen sa më shpejt në pyetje.

Ofertat ndahen edhe në të detyrueshme dhe jo të detyrueshme.

Oferta e detyrueshme e obligon prodhuesin që mallin e porositur ta ofrojë për blerësin. Afati i fundit për dorëzimin e mallrave është 8 ditë, përveç nëse nuk është paraparë afat tjetër.

Ofertat e padetyrueshme, ligjërisht obligohet, më saktë furnizuesi mund por nuk duhet t'i dorëzojë mallrat e porositur nga blerësi. Nëse porosia nuk është e detyruar në ofertë, është e dëshirueshme të caktohet.

Shembull i ofertës së kushtëzuar me provë

“VARDAR” - EKSPORT-IMPORT - SHKUP

“KARAORMAN”
SHKUP
Rr. “Ilinden” - 8

Shenja juaj

Shenja jonë

Shkup, 28.06.2009

NN/MB

LËNDA: Kërkesë e ofertës

Ju lutemi të na dërgoni ofertë për eksport të telit në makare për në Kuvajt, si më poshtë:

225 tonelata – 6 për përdorim gjashtë mujor

shirit alumini 1100-0

sofort, me cilësi të lartë

trashësia: 1143. mm \pm 5. %

gjerësia: 971, 5. \pm 1, 20 mm

tel në kalem mak. 152.4

spirale tela mak. 1.800

Nëse pranohen çmimet, ju lutemi sa më shpejt të jetë e mundur të na dërgoni mostër të telit.

Porosia e nevojshme për një kohë të shkurtë, pasi të përcaktohet se cilësia e mostrave të dërguara është në rregull.

Ju përshëndesim,

DREJTOR KOMERCIAL,

Dimçe Ilievski

nënshkrimi

Shembull për ofertë speciale

NDËRMARRJA PËR PRODHIMIN E TEKSTILIT DHE KONFEKSIONIT “OTEKS” - OHËR

Shenja juaj

Shenja jonë

NN/MM

Ohër, 12.06.2009

LËNDA: Oferta e këmishëve për meshkuj

Ju dërgojmë tri modele të këmishëve për meshkuj, edhe atë një model klasik dhe dy modele me gjysmën e caktuar për të verifikuar cilësinë e asortimanit.

Ju lutem na tregoni, nëse ky prodhim i përshtatet tregut tuaj, sepse keni përvojë për shije dhe nevojat e konsumatorëve.

Kushtet e shitjes së këtij prodhimi janë këto: çmimi i këmishës është 1.500,00 denarë me mëngë të shkurtra dhe 1.800,00 denarë me mëngë të gjata, sipas dëshirës suaj, porosia franko Shkup, pagesa brenda 15 ditëve nga marrja e mallit.

Përgjigje të ofertës prisni deri më 15 korrik 2010.

Me përshëndetje,

FABRIKE ZATEKSTIL DHE KONFEKSIONIT

“OTEKS” - OHËR

DREJTOR KOMERCIAL,

Dimçe Ilievski

nënshkrimi

Shembull i përgjigjes së ofertës

“NDËRMARRJA TREGTARE “TËRGOTEKSTIL” - SHKUP

Bulevardi “Koço Racin” - 5, tel. 3234-545

“OTEKS” - OHËR

OHËR

“Mukos” - 3

Shenja juaj

Shenja jonë

Shkup, 22.06.2009

NN/MM

KK/EE

LËNDA: Përgjigje e ofertës

Ju informojmë se ofertën tuaj me shkrim për blerjen e këmishëve numër 121 të datës 12.06.2010, e pranojmë plotësisht me të gjitha kushtet e shitjes.

Nga këmishët e meshkujve me mëngë të shkurtra dërgoni 300 copë, kurse nga këmishët e meshkujve me mëngë të gjata 500 copë.

Pranoni përsëndetjet tona

REKOMANDUA

DREJTOR KOMERCIAL

Ljubomir Toshevski

nënshkrimi

PYETËSORI I BLERËSIT

Iniciativa për shitje ose blerje mund të rrjedhë nga të dy, si nga blerësi, ashtu edhe nga shitësi. Me pyetësor blerësi kërkon njoftim për prodhimet ose shërbimet për të cilat është i interesuar që t'i blejë ose të cila i janë ofruar.

Oferta mund të kërkohet me telefon, faks, me gojë ose me shkrim, internet dhe tjetër ndryshe.

Pyetësorët mund të jenë të përgjithshëm dhe të konkret. Me **pyetësor të përgjithshëm** mblidhen të dhëna të përgjithshme për llojin dhe cilësinë e prodhimeve ose shërbimeve, çmimi etj., me qëllim që për ata të merren lista të çmimeve, katalogë, mostra, kushte e të tjera, që është e rëndësishme për përfundimin e punës afariste (transaksionit).

Me **pyetësor konkret** parashtrohet pyetja për atë se shitësi a disponon me sasi të caktuar të mallrave të kërkuara dhe me çfarë çmimi shiten.

Pyetësor përpilohet në formën e letrës afariste.

Shembull i ofertës së kushtëzuar me provë

“TEHNOMETAL VARDAR” EKSPORT-IMPORT - SHKUP

Shkup, “Mareshali Tito” - 35

“TEAL”

1100 TETOVË

për drejtorin S.Markovski

08-07 DP/PM

Shkup, 28.06.2009

Ofertë - pyetësor

Në shtesë të kësaj letre Ju dërgojmë specifikimet kom. pr. 47128, 47130 dhe 47131 të marrë nga “RUDMETAL” - Shkup, me kërkesë që të na dërgoni ofertë të volitshme të mallrave të kërkuara të shënuara në specifikimet e bashkangjitura.

Gjithashtu me bashkëngjitje ju dërgojmë edhe specifikimet e mbeturinave alumine që i ofron “RUDMETAL”, prandaj ju lutemi na lajmëroni a jeni të interesuar për blerjen e tyre nga Bullgaria.

Përveç këtyre mbeturinave “RUDMETAL” mund të ofrojmë zhgurrë alumini 30-35% aluminium.

Me interes e presim mendimin tuaj për këtë lëndë.

Me përshëndetje,

SHTOJCA: Si në tekst

SEKTORI 08-07

DREJTOR,

B. Sekovski

Nënshkrimi

Shembull i pyetësorit për porosi të mallit - prodhimit

“OHRIDSKA TRGOVIJA” – OHËR KONTABILITETI

INDUSTRIA E MISHIT TË THATË

“OVÇE POLE”

SVETI NIKOLE

Ohër, 25.06. 2009

Pyetësorit për porosi të mallrave - prodhimeve

Për shkak interesit të madh të konsumatorëve për prodhimet tuaja të mishit të thatë vendosëm që në territorin e rrjetit tonë tregtar “Ohridska trgovija” që konsumatorëve t’ua shesim prodhimet tuaja të mishit të thatë.

Që të mund ta bëjmë këtë, ju lutim të na dërgoni mostra të prodhimeve tuaja për të gjitha llojet e prodhimeve.

Nëse bindemi në cilësinë tuaj dh nëse janë të pranueshme çmimet, do t’ju dërgojmë porosi.

Në pritje të përgjigjes suaj, ju përshëndesim.

“OHRIDSKA TRGOVIJA”

DREJTOR KOMERCIAL,

Todor Todorovski

nënshkrimi

Shitja e mallrave ose shërbimeve mund të kryhet në formën e porosisë ose kontratës. Në praktikë shitja kryesisht bëhet në formë të porosisë, sidomos në tregun e vendit.

Porosia është ofertë e dërguar te shitësi e cila përmban të gjitha elementet e nevojshme për të lidhur kontratën. Me atë porositen mallra ose shërbime në kushte të caktuara.

Shitësi për atë a e pranon porosinë duhet menjëherë ta informojë porositësin. Nuk lejohet që shitësi të dërgojë mallra për porositësin, në qoftë se për atë nuk ka marrë njoftim paraprak. Njoftimi për pranim të porosisë bëhet për të shmangur keqkuptimet që mund të ndodhin me dërgimin e mallrave, pa njoftim paraprak për pranim të porosisë.

Me përjashtim mund bëhet porosia edhe pa dhënë përgjigje për ofertën, në qoftë se partnerët afaristë janë në marrëdhënie të mira afariste, kur do të konsiderohet se heshtja e propozuar e ka pranuar ofertën.

Porosia përgatitet në bazë të ofertës, katalogut të shitësit, listës së çmimeve, porosisë së mëparshme të shitësit, shpalljes së shitësit, bisedës verbale: blerës - shitës etj.

Porosia mund të jetë me gojë, e shkruara dhe elektronike. Porosia me gojë e cila nuk është e përmbushur menjëherë, më tej duhet të konfirmohet edhe me shkrim.

Porosia përgatitet në formën e letrës ose përgatitet në formular të përgatitur paraprakisht. Porosia i përmban elementet e ofertës, për të cilën tashmë është folur.

Shembull i porosisë

KOMPANIA PËR TREGTI "STRUSHKA TRGOVIJA" – Strugë

"VITAMINKA" - PRILEP

1200 PRILEP

Shenja juaj

Shenja jonë

JJ/RR

SD/FG

Strugë, 23.06.2009

Porosi

Kam marrë ofertën tuaj të këtij muaji me të cilën na i ofroni prodhimet tuaja të spave. Ofertën e pranojmë tërësisht për shkak të interesit të madh të konsumatorëve për prodhimet e tuaja, lutemi të na dërgoni:

- 30.000 qese supë me çmim prej 30,00 denarë
- 10.000 pako "Dafinka" shtesë për ushqim për çmim prej 20,00 denarë për një copë.

Afati i fundit për pagesë është 15 ditë pas dërgesës. Pagesa me virman pas pranimit të mallrave dhe të dokumentacionit.

Transporti i mallrave është në barrën tuaj. Mallrat t'i transportoni në magazinë tonë në rrugën "Selaniku" - 9.

Ju përshëndesim,

"STRUSHKATRGOVIJA" - Strugë

DREJTOR,

Krume Jakoski

nënshkrimi

DËRGUAR TE:

- 1) Arkivi
- 2) Statistika
- 3) Kontabiliteti

Shembull i porosisë dhe deklaratës

НИП „НОВА МАКЕДОНИЈА“
 А.Д. ПЕЧАТНИЦА
 СКОПЈЕ
 тел.226-172, 236-417

Добавувач:

Просветно Дело-
 Скопје

ПОРАЧКА и ИЗЈАВА бр. _____

Ве молиме за нашите потреби да ја испорачате – изработите следната стока – производи:

Реден број	ИМЕ НА СТОКАТА – ПРОИЗВОДОТ	Един. мера	Количина	Цена
	Учебници по Историја за VII одделние		250	

1. опрема според член 9, став 1 и 2 од Законот;
2. алати средства за лична заштита при работата според член 7, став 2 од Законот и член 43 од Правилникот и според Правилникот за средствата за лична заштита при работа и личната заштитна опрема на нашата работна организација;
3. резервни делови и материјали за вградување и одржување на опремата според член 7, став 3 од Законот;
4. суровини и материјали според член 8, точка 1 и 2 од Законот;
5. погонски и огревен материјал според член 8, точка 3 од Законот;
6. материјали за градба, одржување и поправка на градежни објекти според член 8, точка 4 од Законот, односно според член 33, став 2, точка 4 од Правилникот;
7. амбалажа и останати материјали за паковање според член 8, точка 5 од Законот и член 30, став 3 од Правилникот;
8. материјали за ситни поправки, одржување и чистење на опремата и производните простории според член 8, точка 5 од Законот и член 30, став 4 од Правилникот;
9. Поради понатамошна продажба според член 6, став 1, точка 1 од Законот.

НАПОМЕНА: Заокружете го редниот број врз основа на кој се врши купување.

ПЛАЌАЊЕ: Согласно Законот за обезбедување на плаќавето помеѓу корисниците на општествени средства "Службен лист на СФРЈ", бр. 60/75.

НАЧИН НА ИСПОРАКА: _____

СКОПЈЕ, 20.02.2010 година

НИПРО „НОВА МАКЕДОНИЈА“
 ПЕЧАТ-ПЕЧАТНИЦА
 Скопје
 Правно лице.

[Своеручен потпис]

Shembull i korrespondencës së pjesërishme të porosisë

THERTORJA DHE FRIGORIFERI

SHKUP

Tel: 3200-400

“VASIL ANTEVSKI - DREN”

SHKOLLA EKONOMIKE

VELES

RR. “KOÇO RACIN” - 5

Shkup, 24.11.2009

Shenja jonë: 2-2

Shenja juaj: PS/PP - K

Vërtetim për pranimin e porosisë

Sot me postë e kemi pranuar letrën tuaj. Keni porositur 500 kilogramë mish viçi për punëtorët me çmim prej 210,00 denarë për kilogram me afat të dërgimit për 15 ditë.

Mishin do ta dërgojmë në datën 6.08.2010 të paketuar nga 15 kilogramë.

THERTORJA DHE FRIGORIFERI - SHKUP

DREJTOR KOMERCIAL,

Savo Jovanovski

nënshkrimi

KONTRATA PËR SHITJE

NOCIONI

Kontrata për shitje, paraqet marrëveshje me të cilën njëra palë (shitësi) merr përsipër që palës tjetër (blerësit) t'i dorëzojë mjete të caktuara (mallra), respektivisht të drejtën, kurse pala tjetër (blerësi) merr përsipër që shitësit t'i paguajë çmim të caktuar në të holla.

Nga kontrata për shitje sipas kësaj dalin të drejtat dhe obligimet me shitësit dhe blerësit. Në të drejtën e shitësit përshtatet obligimi i blerësit dhe e kundërta. Pra, të drejtat dhe obligimet në këtë kontratë janë në korrelacion dhe ndërvarësi.

Kontrata për shitje është akt i vetëm ligjor i detyrueshëm për palët kontraktuese. Mendohet se kontrata është e kryer kur të dyja palët kanë rënë dakord për elementet thelbësore të kontratës.

Kontrata për shitje mund të bëhet me gojë, me shkrim, me telefon, telegraf, me mjete elektronike dhe me mjeteve të tjera të komunikimit.

Me partnerët e huaj, kontrata për shitje, gjithmonë kryhet me formë të shkruar.

Kontrata e kryer për shitje mundëson siguri ligjore dhe zhvillim të papenguar të prodhimit ose kryerje të shërbimeve në komunikimin ligjor të mallit.

Elemente të rëndësishme të kontratës për shitje janë gjërat dhe çmimi, në qoftë se palët kanë rënë dakord për elemente të tjera që do të konsiderohen të rëndësishme.

Elemente jo të rëndësishme janë ato të cilat palët nuk duhet të bien dakord. Gjërat për elementet e parëndësishme rregullohen sipas rregullave për qarkullim të mallrave.

Elemente jo të rëndësishme të kontratës për shitje janë: afati i dorëzimit, vendi i dorëzimit, mënyra e dërgimit, data dhe mënyra e pagesës, lloji i paketimit, sasia dhe cilësia e pranimit të mallrave, sasia dhe cilësia e mallrave, afati i reklamimit (ankesës), llojet e sigurimit, garancitë, dënimet kontraktuale, gjykata kompetente në rast të kontestit, kushtet për ndërprerjen e kontratës.

ELEMENTET E RËNDËSISHME TË KONTRATËS

Lënda e kontratës. - Lënda e kontratës është malli i dedikuar për treg, i cili në kontratë duhet të përcaktohet sipas tipit, sasisë dhe cilësisë.

Sasia e mallrave përcaktohet në njësitë e sistemit metrik ose sistemit tjetër të masave të veçanta, siç janë për shembull, palë, copë dhe bruto. Sasia zakonisht përcaktohet saktësisht. Megjithatë, shumica

mund të përcaktohet (përafërsisht, më pak, më shumë, rreth, prej-deri, etj.), kurse mund të përcaktohet edhe në përqindje që mund të tolerohet gjatë dërgimit. Sasia mund të përcaktohet në bazë të mjetëve të transportit, si për shembull vagonë (10.000 kg), kamionë (5. tonelata).

Palët bien dakord edhe për cilësinë e mallrave. Megjithatë, në qoftë se palët nuk e kanë përcaktuar cilësinë e mallrave, në atë rast cilësia përcaktohet nëpërmjet kodit, si cilësi e paramenduar e mallrave. Ose, në qoftë se palët nuk kanë përcaktuar cilësinë e mallrave, ajo përcaktohet nga mënyrat e mëposhtme: 1) nëse shitësi e di se për çfarë qëllimi do të përdoret malli i blerë, në atë rast ai patjetër duhet të jetë i cilësisë së atillë që të përputhet me qëllimin (përdorimin), 2) në qoftë se shitësi nuk është i njohur me qëllimin, në atë rast malli duhet të mos jetë nën cilësisë mesatare dhe 3) nëse për atë është parashikuar standard i veçantë, cilësia e mallrave duhet të jetë në përputhje me standardin.

Çmimi. – Çmimi paraqet kompensim në kundërvlerë të mallrave të shitura. Me të drejtë çmimi kompensohet në para. Çmimi në tregun e vendit përcaktohet në denarë ose euro, të shprehur në kundërvlerë në denarë, kurse në marrëveshjet me partnerët e huaj në dollarë amerikanë SHBA \$ ose në monedhë të shitësit ose blerësit. Në zonat kliringe, çmimi llogaritet në mënyrë të veçantë, pa të holla të gatshme, me pastrimin e huave. Llogaritja e kërkesave reciproke bëhen nëpërmjet bankës pa pagesë devizore.

Çmimi mund të përcaktohet sipas njësisë ose shumës totale. Çmimi mund të përcaktohet në shumë fikse, por mund të kontraktohet më tej, respektivisht të përcaktohet nga çmimi i tregut në kohën e dorëzimit.

Çmimi mund të përmbajnë vetëm vlerën e mallrave, por mund të përmbajnë edhe elemente të tjera, siç janë shpenzimet e paketimit, shpenzimet e transportit, të sigurimit, paketimit, si për shembull kambial franko.

ELEMENTET NDËRMJETËSUESE TË KONTRATËS PËR SHITJE

Afati i dorëzimit. - Mallrat dorëzohen menjëherë në afat prej 8 ditësh, nëse bëhet fjalë për qarkullimin e mallrave të vendit, por nëse bëhet fjalë për qarkullimin e mallrave të jashtëm, afati është më i gjatë, por jo më i gjatë se 12 muaj.

Ekzistojnë rregulla të njohura për llogaritjen e afateve, të pranuar nga praktika. Pra, nëse caktohet në “fillim të muajit” do të thotë mallrat duhet të dorëzohen me kohën nga 1 deri 10 të muajit. Në “mesin e muajit” e tregon kohën prej 11 deri 20 të muajit dhe në “fund të muajit” mendohet prej 21 deri në fund të muajit. Nëse afati bie të dielën ose në festë shtetërore, dorëzimi duhet të bëhet një ditë më parë.

Vendi i dorëzimit. - Zakonisht ky është vendi i shitësit. Nëse palët kanë seli në të njëjtin vend, dërgesa e mallrave do të bëhet në depon e shitësit. Megjithatë, palët mund të merren vesh që ky të jetë vend tjetër, për shembull, stacion i ngarkesës, përfaqësi e shitësit, depo e blerësit etj.

Mallrat mund të transportohen me kamion, hekurudhë, anije ose aeroplan. Më i qëlluar është transporti me hekurudhë. Në qarkullimin e jashtëm më i favorshëm është transporti me anije.

Afati i pagesës. - Mund të caktohet në mënyrë të ndryshme. Pagesa mund të bëhet brenda 15 ditëve pas pranimit të faturës, respektivisht në qoftë se mallrat pranohen 15 ditë pas pranimit të faturës.

Afati i fundit për pagesë është 15 ditë nga dita e krijimit të marrëdhënieve shitëse-blerëse ose mund të jetë më i gjatë nëse realizohet në mënyrë të mjeteve të siguruar për pagesë.

Në punën me botën e jashtme shitësi pagesën e tij e ofron duke hapur akreditiv, që do të thotë blerësi para se të blejë mallra në bankënotë rezervon mjete për pagesë që i lë në dispozicion të furnizuesit për të paguar faturën e tij.

Ambalazhi. - Paketimi i mallrave (ambalazhi) i mbron mallrat gjatë transportit dhe magazinimit, por ka kuptim reklamues për të tërhequr vëmendjen e konsumatorit. Ambalazhi mund të jetë normal (standard) që të përshtatet disa standarde ve ose të jetë kontraktuar, respektivisht mallrat dorëzohen në ambalazh të veçantë, të përshtatur për nevojat e blerësit.

Ambalazhi mund të llogaritet në çmimin që ka të bëjë me franko ambalazh, mund të jenë pa pagesë (ambalazh gratis), mund të kthehet ose ta paguajë blerësi në mënyrë të veçantë.

Marrja e mallrave. - Mallrat merren në depon e shitësit pa praninë e blerësit, në depon e blerësit pa praninë e shitësit ose në stacionin hekurudhor të blerësit pa praninë e shitësit. Marrja e mallrave është sasiore dhe cilësore. Marrjen sasiore të mallrave e bën komisioni i cili për atë përpilon procesverbal. (Për marrje të mallrave flitet edhe në përmbajtjen e reklamacionit dhe pranimit të mallrave).

Afati për reklamim. - Afati për reklamim mund të organizohet. Nëse afatit nuk është specifikuar, për kompanitë tregtare llogaritet menjëherë, kurse për organizatat jo ekonomike për 8 ditë.

Garancia. – Me garanci shitësi konfirmon cilësinë e prodhimit të vet. Në veçanti, garancia jepet kur bëhet fjalë për prodhimet teknike ose kur ajo ka rëndësi të madhe për të dhënë besimin në mes blerësve dhe konsumatorëve. Me garancinë garantohet për prodhimin e blerë se do të kryejnë kontroll pa pagesë të prodhimit brenda afatit të caktuar, në qoftë se tek ai ndodhin defekte.

Dënimi kontraktual. - Palët në marrëveshje mund të konfirmojnë dënim kontraktual për forcimin e obligimeve kontraktuale. Kjo është për qëllim që shitësi të jetë në përputhje me kushtet e përcaktuara në kontratë, sidomos në aspektin e afatit të dorëzimit, përndryshe do të duhet të paguajë dënim kontraktual (gjobë). Dënimi mund të jepet në shumë fikse ose mund të llogaritet si përqindje,

varësisht nga gjatësia e vonesës së dërgesës ose në rast të kërkesës (dorëzimit). Për vonesë ose për mosplotësim të marrëveshjes, është parashikuar kompensim të dëmit.

Përveç kësaj, në kontratë përcaktohet se cila gjykatë do të ketë juridiksion për vendosje në rast të mosmarrëveshjeve të palëve kontraktuese.

Ndërprerja e kontratës. - Kontrata mund të ndërpritet në rastin e forcave madhore (për shembull tërmetet, përmbytjet etj.) ose me marrëveshje, në rast të moskryerjes së obligimit në afatin e caktuar dhe në raste të tjera.

PËRGATITJA (FORMA) E KONTRATËS PËR SHITJE

Kontrata për shitje mund të ketë formën e letrës ose të kontratës së shtypur. Letra zbatohet nëse palët në mënyrë të veçantë dhe në detaje duan t'i caktojnë kushtet për shitje. Mund të përgatitet në formën evropiane (klasike) ose në formën e kombinuar. Nëse zbatohet forma klasike kontrata përpilohet sipas elementeve, ashtu që çdo element veçmas përcaktohet.

Kohët e fundit pjesët e kontratës shënohen me shkronja të mëdha, në distancë të shkurtër, kurse pjesët e tekstit të kontratës zakonisht shkruhen në distanca të gjata.

Kjo formë e përgatitjes së marrëveshjes jep pasqyrë të qartë dhe të mirë të pjesëve të saj.

Shembull i kontratës për shitje – forma klasike e pjesëve

KONTRATË PËR SHITJE Nr. 76 e përgatitur më 23 qershor 2010

SHITËSI:	Kooperativa bujqësore “LIVADHI”, fshati Livadhi, Strugë
BLETËSI:	12.000 kg patate dhe 5.000 kg fasule nga rajoni i Strugës (emri dhe sasia e prodhimit)
ÇMIMI:	Për patate: 5,00 denarë për kilogram dhe për fasule: 25,00 denarë për kilogram.
CILËSIA:	Për patate: të shëndetshme, të thata, të palarë. Tolerojë vend 3 % tokë. Madhësia e vezës së pulës, me devijim deri në 10% të madhësisë. Për fasule: shëndetshëm, e thatë dhe e klasës.
AFATI I DORËZIMIT:	Jo më vonë se 20 korrik 2010.
VENDI I DORËZIMIT:	Mallrat të dorëzohen në adresën: “Garazhi i vjetër” - Shkup, Rr. “Jabllanica” - 6.
MËNYRA E DORËZIMIT:	Me kamion në adresë të caktuar të blerësit.
MËNYRA E PAGESËS:	Blerësi obligohet që mallin ta paguajë brenda 15 ditëve pas pranimit të faturës në llogarinë KB - 5-89
PAKETIMI I AMBALAZHIT:	Për patate në qese rrjetore najloni që i jep prodhuesi në shërbim, kurse për fasulen në qese të thata të pastra konopi. Blerësi obligohet për kthimin e thasëve brenda 15 ditëve pas pranimit të mallrave.

PËRCAKTIMI I CILËSISË DHE SASISË SË MALLRAVE:

Sasia dhe cilësia e mallrave do të përcaktohet në komision në depon e blerësit. Në komision bën pjesë një përfaqësues i shitësit.

AFATI PËR REKLAMIM:

Tri (3) ditë nga pranimi i mallrave, kur hartohet edhe procesverbali.

DËNIMET:

Në qoftë se blerësi nuk arrin të dorëzojë mallrat brenda afatit të caktuar është i detyruar të paguajë dënim kontraktual - 5. % vlerës së të çmimit, në qoftë se blerësi nuk e kthehet ambalazhin, është i detyruar që shitësit t'i paguajë 5,00 denarë për çdo thes. Furnizuesi (shitësi) ka të drejtë të llogaritë interes dënues në qoftë se blerësi nuk e paguan detyrimin në afatin e caktuar.

JURIDIKSIONI NË KONTEST:

Në rast të kontestit sipas kësaj marrëveshjeje kompetente do të jetë Gjykata tregtare në Manastir.

NDËRPRERJA E KONTRATËS:

Kontrata do të ndërpritet në rast të forcës madhore.

KOPJET E KONTRATËS:

Kontrata është përgatitur në tri (3) kopje, nga të cilat dy (2) për shitësin dhe një për blerësin.

25.06.2010

Shkup

**PËR BLERËSIN,
DREJTOR,
Pavle Koçkovski**

**PËR SHITËSIN,
AUTORIZUESI,
Lupço Bojkovski**

Kur përpilohet kontrata tipike e shitjes, në fakt bëhet fjalë si kontratë e mbyllur. Forma e **mbylljes së kontratës** jo vetëm përshpejton dhe lehtëson veprimin, por edhe kujton që të mos mungojë ndonjë element i rëndësishëm i kontratës.


Mbyllje të kontratës zakonisht shfrytëzojnë udhëtarët tregtarë në kryerjen e detyrave në shitjen e mallrave, me arsyetimin se ai është i autorizuar për të lidhur kontrata.

Kontrata për shitje hyn në fuqi kur nënshkruhet nga blerësi dhe shitësi. Me të drejtë kontratën e përpilon shitësi në dy kopje të cilat i dërgon për nënshkrim te blerësi, kurse blerësi pas nënshkrimit një kopje të kontratës ia kthen shitësit (furnizuesit). Kontratën e nënshkruan drejtori i kompanisë ose personi tjetër i autorizuar, p.sh. drejtor komercial. Gjatë përpilimit të kontratës duhet të respektohen parimet e ndershmërisë dhe ndërgjegjes.

Nëse gjatë përpilimit të kontratës janë të pranishëm të dy palëve kontraktuese, kontratën e nënshkruajnë të dyja palët dhe nga një kopje mbajnë për vete.

Në pjesën hyrëse të kontratës nën titullin “KONTRATË” shkruhen emrat e palëve (shitësi - blerësi) midis të cilëve është lidhur kontrata. Më pas përpilohet përmbajtja e kontratës në pika dhe pjesë. Në pjesën përfundimtare të kontratës shkruhet konstatimi për juridiksionin e gjykatës, e cila do të zgjidhë kontestin eventual të kontratës nëse ndodh midis palëve, pastaj numri i kopjeve në sa është përbërë kontrata, data e përpilimit dhe nënshkrimet e palëve në kontratë.

Shembull i mbylljes së kontratës – formulari


МАКЕДОНИЈА АГРОПРОМЕТ
РАСНОЈА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ТРГОНИЈА НА ПОЛНО И ЧЕЛНО КИЛОГРАМ И СЕКОЈОТ ДИ ОДНА ТАКЛА

ж. см. 40100-601-19142

Дирекција _____
(назив) _____

ПРОДАЖЕН ЦЕНТАР _____
Скопје, _____ 19__ г.

Магазин-продавница бр. _____ **ЗАКЛУЧНИЦА Бр. _____**

Купувач _____
Место _____ Улица _____
Стоката се отпрема _____
Место _____ Улица _____

УСЛОВИ НА ИСПОРАКА:
Начин на испорака: _____ ф-ко _____
Начин на плаќање _____
Рок на плаќање: 15 дена од настанувањето на ДДО после тој рок пресметуваме _____ % камата.
Достасаност на меница _____ дена од настанувањето на ДДО.
Кај плаќањето со _____ дена до _____ дена во меничниот износ да се засметува _____ %
меница: _____ камата, а после _____ дена конечна исплата на долгот _____ % камата.

Ред. бр.	Назив на стоката	Пакување	Единица	Количина	Цена	Забелешка

ИЗЈАВА:
Во смисла на чл.31 од Правилникот за примена на даночните стапки и од начинот на водење евиденција, пресметување и плаќање данок на промет на производите и услугите изјавуваме дека сме _____ **ООСТ** и дека производите по оваа заклучница ги набавуваме исклучиво _____ по чл. _____ став _____ точка _____ од Законот за оданочување на производите и услугите во промет - **683** плаќање данок на промет.

Во случај на спор се прифаќа надлежност на Стопанскиот суд во Скопје.

Продавач _____Купувач _____

Ул. "Прометска-18" бр. 25 **ТЕЛЕФОН:** Централен 233-572; 233-932; Директор 233-716; Вон, директор 120-123; Сектор савез 224-857; Сектор конзервара стока 233-572; 220-829; 222-367; Сектор вреси производи 225-025; Сектор акционери и безакционери изјавици - конзервараден директор 236-921; раководител на сектор 228-158; 223-054; шиф на одделение за безакционери изјавици 229-500.

INSTRUMENTET PËR KRYERJE TË POROSISË

Instrumente kryesore të kryerje të porosisë janë dërgesat dhe faturat. Këto dokumente janë të rëndësishme për marrjen e mallrave dhe për regjistrim në kontabilitet.

Dërgesa. - Është dokument material me të cilin blerësit i dorëzohet (dërgon) mall që e ka porositur. Dërgesa të mund të jetë specifikim, listë e mallrave, fletë e bashkangjitur, fletëdërgesë dhe çdo gjë tjetër që i dorëzohet blerësit së bashku me mallrat e dorëzuara.

Dërgesa zakonisht përmban këto elemente: emrin, sasinë e mallrave dhe mënyrën e paketimit, të cilat së bashku me mallrat i dërgohen blerësit. Shpesh dërgesa përbëhet nga forma e përshkruar më parë në tri kopje, prej të cilave nga një për blerësin dhe shitësin (një për përgatitjen e llogarisë dhe një për kontabilitetin) .

Shembull i dërgesës – formulari

(ozt)			_____ 20__г.				
(oozt)							
(место)		Испратница бр.					
До _____			денес ви ги доставуваме				
по _____	тов. лист бр.	пошт. пратка бр.	следниве материјали:				
Ред бр.	Картон број	Налог број	Назив на материјалите	Мера	Количина	Цена	Износ денари
Издад _____				Примил _____			

Fatura. - Fatura është e njohur si llogari (vlerë). Është dokument i cili shënon vlerën e mallrave të furnizuara dhe të gjitha kushtet tjera nën cila është bërë oferta.

Fatura përmban këto të dhëna: emrin e shitësit, datën e përpilimit, shenjën “faturë” ose “llogari” dhe numrin rendor, emrin dhe adresën e blerësit, shenjën për lidhjen e kontratës ose marrëveshjes për çka mallrat janë furnizuar, shenjën e dërgesës së dorëzuar me mallrat, mënyrën e dorëzimit të mallrave

(tren, anije, kamion, etj.), klauzolën e transportit (p.sh. franko), sasinë, llojin, cilësinë, çmimin dhe vlerën e përgjithshme të mallrave të dorëzuara me numra dhe shkronja, afatin e pagesës dhe shënimin në lidhje me dënime të mundshme në rast të vonesës, vërejtje për ambalazhin (afati për kthim), dënimin për kthim të vonuar, procedurën me ambalazh të dëmtuar, nënshkrimin e shitësit dhe gjurmën e vulës.


Zakonisht fatura i dërgohet blerësit në shtesë të letrës rekomanduese, kurse fatura dërgohet shpesh për pagesë edhe pa letër të tillë.

Për punë më ekonomike, shpesh herë letra rekomanduese (përcjellëse) dhe fatura përgatiten si akt të vetëm, të quajtur letër fature. Letër fatura shkruhet kur porositet një ose më shumë prodhime. Pjesa e parë e letër faturës është letër rekomanduese, kurse pjesa tjetër është faturë.

Faturat zakonisht përgatiten në formularë të shtypur prej më parë. Ata jo vetëm që e lehtësojnë punën, por ndihmojnë që të mos humbasë ndonjë ekzemplar që është i rëndësishëm për porositje dhe pagesë të mallrave.

Fatura përgatitet në bazë të një kopjeje të pranimi të kontratës, një kopje të listës së ngarkesës dhe lidhjes së kontratës (dërgesës). Madje edhe atëherë, në shtesë të letrës rekomanduese ose pa të i dërgohet blerësit, për shkak të pagesës së mallrave të dorëzuara. Pra, *fatura dërgohet veç e veç në postë, e jo bashkë me mallrat e dorëzuara*, siç është rasti me pranimin (dorëzimin).

Shembull i faturës - formularit

		ФАКТУРА бр. _____			
		Датум, _____ ЖИРО СМЕТКА; 40100-601-381383			
#	ОПИС	Е.М.	КОЛ.	ЦЕНА	ИЗНОС
ВКУПНО:					

Со букви: _____

Уплатата да се изврши во рок од _____ дена.
 Во случај на задоцнување пресметуваме затезна камата, според законските прописи.
 Во случај на спор надлежен е Стопанското суд во Скопје.

_____ Директор

Скопје, Македонија бул. Кочо Рацин блок 9 тел./факс (++389 91) 239-666

Shembull i profaturës - formularit

„ТЕХНОМЕТАЛ ВАРДАР“ - Скопје Р.Е. занатрешен промет продавница 			_____ 19 __ г.	
	ПРОФАКТУРА Бр. _____		_____ (претпријатие)	
	ЖИРО СМЕТКА 40100-601-12638		_____ (место)	
Единмера кгр.парч	С Т О К А		Цена	Износ

Со букви _____

_____ Стокта ја подигнал

_____ Фактурист,

PRANIMI I MALLRAVE DHE REKLAMIMI

Me pranimin e mallit përcaktohet a dërgohet ai sipas marrëveshjes së arritur ose sipas porosisë. Që të përcaktohet kjo, është e nevojshme të krahasohen të dhënat nga kontrata ose porosia dhe dokumentet nga malli i arritur (dërgesa, fatura, fleta e ngarkesës, konosmani, etj.). Komisioni i autorizuar për pranimin e mallrave, bën krahasimin e mallrave hyrëse me ato që përcaktohen në dërgesë: a pajtohet sa i përket sasisë, cilësisë dhe çdo gjë tjetër sipas marrëveshjes. Për pranimin e mallrave përpilohet procesverbal dhe reklamim eventual.

Reklamimi bëhet nëse ka lëshime dhe mangësi të mallrave në drejtim të cilësisë dhe sasisë. Reklamimi (ankesa) me një kopje të procesverbalit i jepen furnizuesit.

Shembull i fletëpranimit - formularit

_____ 20__г.							
(претпријатие)							

(место)							
ПРИЕМНИЦА Бр. _____							
Од _____							
денес ги примивме следните материјали бр. на ф-ра(_____)							
Ред. бр	Картот број	Налог број	Назив на материјалите	Мера	Количество	Ц е н а	ИЗНОС денари
Заклучно со реден бр. _____							
Предал,			Примил,				

Shembull i procesverbalit për pranim të malli

PROCESVERBAL

I hartuar më 28 qershor 1996 në hapësirat e magazinës së

“POVARDARIE-KOMERC” - Shkup Rr. “Një Maji” - 18, me fillim në orën 10:00

Të pranishëm ishin anëtarët e komisionit:

1. Stojan Petkov, kontabilist
2. Lupço Tasev, magazinier
3. Vera Ristova, daktilografiste

Lënda e punës së Komisionit është që t’i pranojë mallrat dhe të konstatojë shumën e tyre sipas kontratës për shitjen e rrushit numër 233 të datës 25.06.1996, të lidhur në mes “POVARDARIE – KOMERC” dhe Kooperativës bujqësore “NIKUSHTAK” - Kumanovë.

Komisioni konstaton me sa vijon:

1. Me rinumërim është vendosur se mungojnë 5 arka rrushi të kultivarit Hamburg.
2. Me matje të gjitha arkat me rrush kanë peshë afërsisht të barabartë.
3. Cilësia e rrushit i përshtatet marrëveshjes.

Mendimi i Komisionit:

Konsiderojmë se pesë arkat me rrush që mungojnë kanë të rënë gjatë transportit me kamion, sepse ishin rregulluar dhe ngarkuar mirë në kamion. Kurse devijimet voga në peshën e arkave të rrushit janë rezultat i matjes që mund të tolerohet.

Për këtë gjetje anëtarët e komisionit pohojnë nën përgjegjësi penale, financiare dhe morale.

Puna përfundoi në ora 11.30.

ANËTAR I KOMISIONIT

Stojan Petkov

nënshkrimi

Lupço Tasev

nënshkrimi

Vera Ristova

nënshkrimi

Ankesa (reklamimi) paraqet deklaratë të blerësit për të metat e mallrave të dërguara te shitësi. Me atë tregohen të metat e mallrave të dërguara, në aspektin e sasisë, cilësisë, çmimit, afatit të dorëzimit, paketimit etj. (për shembull, përdorimi i sasisë më të vogël dhe me cilësi të dobët të mallrave, mallrat nuk dorëzohen brenda afatit të përcaktuar, etj.).

Ankesa duhet të jetë e qartë, objektive dhe e saktë. Në atë duhet të përcaktohet qartë se çfarë dhe sa është humbur sasia e mallrave të arritura, sa më tepër është llogaritur çmimi në krahasim me atë që është kontraktuar etj.

Afati i reklamimit është 8 ditë nga dita e pranimit të mallrave dhe dokumenteve nëse nuk është rënë dakord ndryshe. Reklamimi shkruhet në bazë të procesverbalit të komisionit për pranimit të mallrave dhe një kopje nga ai i bashkëngjitet reklamimit.

Shembull i reklamimit

“POVARDARIE - KOMERC” - SHKUP

Ndërmarrje për qarkullim shumicë dhe pakicë - Shkup

INDUSTRIA E MISHIT

SVETI NIKOLE

Reklamim për sasinë dhe cilësinë

Gjatë pranimit të mallrave tona në magazinë, Komisioni i autorizuar për marrjen e mallrave të ka vërtetuar se paketa suxhukët thatë të mishit mungon sipas kontratës dhe se paketa ka suxhuk të mykur.

Të gjitha paketat e tjera janë pranuar në gjendje të mirë.

Prandaj, Ju lutemi të na dërgoni edhe dy pako me suxhukë të qëndrueshëm, sipas marrëveshjes.

Ne shpresojmë se do të veproni sipas reklamimit.

Në pritje të përgjigjes, ju përshëndesim.

Në shtesë ju dërgojmë procesverbal të mallrave të caktuara nga komisioni.

REKOMANDUAR

“POVARDARIE - KOMERC” - SHKUP

DREJTORI KOMERCIAL,

Lupço Bojkov

nënshkrimi

Reklamimi duhet të përfshijë këto gjëra: 1). konfirmim të mallrave të pranuar dhe të dokumentacionit të dërguar (fatura, fletëdërgesë etj.), 2) arsyetim konkret dhe të detajuar për të metat e mallrave të dorëzuara, 3) propozim të blerësi si të mënjanohet mungesa e mallrave të dërguara ose si të kompensohet dëmi i shkaktuar nga dërgimi i këtyllë i mallrave dhe 4) paralajmërim për zgjidhje urgjente të reklamimit i cili është i rëndësishëm për të dy palët. Megjithatë, blerësi i cili me kohë e ka dorëzuar ankesën e sasisë ose cilësisë së mallrave ka të drejta të caktuara ndaj shitësit, për shembull, të mos jetë i detyruar t'i marrë mallrat në sasi më të vogël nga ajo e kontraktuar ose të kërkojë nga shitësi nëse është e mundur t'i heqë mangësitë brenda një periudhe të caktuar ose të kërkojë uljen e çmimit në përpjesëtim me vlerën më të ulët të mallrave të dorëzuara, etj.

PARALAJMËRIMI PËR SHKAK TË MOSPAGESËS

Përgjegjësia kryesore e blerësit të kontratës për shitje është që t'ia paguajë çmimin shitësit brenda afatit të kontraktuar. Në qoftë se blerësi nuk e paguan huan e tij brenda kohës së caktuar, shitësi ka të drejtë për paralajmërim.

E drejta për paralajmërim mund të përdoret pas afatit për shlyerjen e huas (15 ditë).

Kështu, në qoftë se duhet të përdoret ankesë duhet të kihet parasysh fakti a ka të bëjë me debitorin i cili është jo i rregullt në përmbushjen e detyrimeve ose ai është debitor i cili deri atëherë ka qenë solid në pagesat ndaj kreditorit. Dallim të tillë duhet të bëjë edhe paralajmërimi për huamarrësit e parregullt që të jetë më i ashpër dhe më i fuqishëm në krahasim me të tjerët.

Të drejtën për paralajmërim shitësi nuk mund ta përdorë në interesin e vet, sidomos kur debitori pa fajin e tij ka rënë në vështirësi të papritura financiare dhe për këtë arsye sjellja ndaj këtij debitori duhet të jetë e matur dhe e kujdesshme. Me paralajmërim, në këtë rast, debitorit duhet t'i lihet interval i kohës së nevojshme për mbledhje të mjeteve financiare për të përmbushur huan ndaj kreditorit dhe kjo do të kontribuojë në forcimin e marrëdhënieve afariste midis partnerëve afaristë.

Përveç kësaj, me paralajmërim inkurajohet blerësi që ta paguajë huan në afatin shtesë.

Me partnerët e përhershëm afaristë praktikohet paralajmërimi që të deklarohet me gojë ose me telefon. Paralajmërimi me shkrim zbatohet në marrëdhëniet me partnerin e ri afarist dhe me partnerin i cili është i parregullt në pagesat ndaj kreditorit.

Paralajmërimi me shkrim përgatitet në formë të letrës afariste me pjesët e saj të përbërëse, sidomos nëse bëhet fjalë për debitorin jo të rregullt.

Në pjesën hyrëse të paralajmërimit shkruhet vërejtje për atë se detyrimi ka arritur, por nuk është shlyer. Në përmbajtjen kryesore të paralajmërimit është caktuar interesi i specifikuar ose i dënueshëm dhe tregohet se kjo do të bëhet përmes gjykatës, nëse detyrimi nuk është përmbushur në afatin shtesë

që i është lënë huamarrësit. Në pjesën e fundit të paralajmërimit bëhet ankesa në qoftë se debitori edhe në afatin shtesë nuk e përmbush huan.

Për përpilimin e lajmërimit mund të përdoren formularë të përgatitur paraprakisht me të cilët lehtësohet të shkruarit. Disa organizata praktikojnë të shkruajnë vetëm një paralajmërim, kurse disa dy paralajmërimë. Nëse shfrytëzohen dy paralajmërimë konsiderohen si paralajmërimë para padisë.

Rregull është që debitori të përgjigjet në paralajmërim të kreditorit. Me përgjigje ose pranohet ose refuzohet ekzistenca e detyrimit.

Në qoftë se debitori e ka pranuar huan, në përgjigje shpjegohet pse huaja nuk është shlyer brenda afatit të caktuar, premtohet se do të paguhet huaja, nëse nuk është në gjendje që ta bëjë këtë menjëherë, kreditori kërkon zgjatje të afatit për pagesë. Në fund shprehet besimi për bashkëpunim të mëtejshëm afarist me përshëndetje të sinqertë për kreditorin.

Në përgjigjen e pranuar pas paralajmërimit, debitori nuk njih ekzistencën e huasë së kreditorit, sepse huaja tashmë është paguar ose për shkak se furnizuesi nuk e ka dorëzuar mallin, edhe pse ai është faturuar. Me këtë rast, përgjigja e tillë duhet të jetë argumentuar mirë.

Përgjigjet për paralajmërim duhet t'i përgatisin punëtorë të kualifikuar në organizatë, për shkak se nga përgjigja varet vallë mosmarrëveshja është arsyetuar, sepse shpesh herë është e nevojshme për ekspozim ndaj materialeve të panevojshme dhe shpenzimeve të tjera. Edhe më negative pasojat mund të ndodhin, sidomos për debitorin, në qoftë se nuk jepet përgjigje për paralajmërim.

Forma e paralajmëruar është e ngjashme me formën e dërgesave dhe letrave afariste (për këtë tashmë është biseduar në përmbajtjet e mëparshme të këtij libri).

Shembull i kërkesës për hapje të xhiro-llogarisë

kp-021

BANKA MAQEDONASE

SHKUP

28.11.1990

LËNDA: Paralajmërim për
pagesën e huasë

SUZANA ADXHIJEVSKA

1000 SHKUP

Bul. "Jane Sandanski" - 107/2

Gjatë kontrollit të lëndës suaj, numër,
të kredisë konsumatore e kemi përcaktuar
pozicionin e ardhshëm të huasë:

1850-8-05291

Huaja e mbërritur për pagesë

1.300.00

Paguar

0.00

Dallimi për pagesë

1.300.00

Ju ftojme që kjo hua të paguhet brenda 8 ditëve nga marrja e këtij paralajmërimi.

Nëse nuk e paguani detyrimin e përmendur do të marrim masat për pagesë me forcë të të gjithë huasë përmes gjykatës.

BANKA MAQEDONASE

PADIA MANDATORE DHE URDHRI PËR PAGESË

Padia mandatore si mjet juridik përdoret në qoftë se debitori pavarësisht paralajmërimit nuk e paguan huan e tij ndaj kreditorit. Në këtë rast kreditorit nuk i ka mbetur asgjë, përveç që huan e tij ta paguajë nëpërmjet rrugës në gjykatë, para gjykatës. Padia mund të jetë direkte dhe indirekte.

Gjatë padisë direkte shërbimi i financave, si përfaqësues i kompanisë përpilon padi mandatore dhe së bashku me dokumentet e nevojshme i dorëzon në gjykatën kompetente. Nëse, në anën tjetër, kjo është padi indirekte prokuroria, shërbimi i financave të kompanisë, si paditës, vetëm i përgatit dokumentet e nevojshme për në gjykatë, kurse shërbimi juridik i kompanisë është ai që kujdeset për ankesën dhe për përfaqësimin e kompanisë para gjykatës.

Padia mandatore përpilohet si çdo dërgesë tjetër. Në korrespondencë përdoret formulari i shtypur prej më parë për akuzë mandatore, që përshpejton punën lidhur me pagesën e huasë.

Padia mandatore i përmban këto pjesë: 1) kryetitullin, 2) materialin dëshmues, 3) propozimin e urdhërpagesës dhe 4) urdhërpagesën e gjykatës.

Në kryetitull shkruhet titulli i plotë i paditësit, aktiviteti i kompanisë (organizatës), adresa, numri i llogarisë bankare, pastaj emri i të paditurit dhe titulli dhe adresa e gjykatës.

Në padi shënohet shuma (vlera) e huasë që duhet paguar dhe dokumentacioni i plotë që është i rëndësishëm për zgjidhjen e kontestit, si për shembull kopje e pagesës përfundimtare, kopje e llogarisë, paralajmërim, certifikatë e verifikuar e llogarisë (konto) e debitorit etj.

Në propozim të urdhërpagesës është shënuar urdhri me të cilin gjykata e detyron organizatën që brenda 8 ditëve (me paralajmërim të ekzekutimit) ta paguajë shumën e huasë së padisë me interes dënues. Në të njëjtën kohë me urdhër, gjykata i kërcënohet kompanisë se nëse nuk e paguan huan për pagesën e saj do të zbatohet forcë.

Padia mandatore dhe dokumentet e bashkëngjitura të cilat dorëzohen në gjykatë, përgatiten në tri kopje.

Gjykata sipas padisë mund të miratojë një nga zgjidhjet e mëposhtme: 1) debitori të paguajë huan me interes dhe me shpenzime të kontestit, 2) debitori të paguajë huan pa interes, kurse me shpenzime gjyqësore, 3) debitori të paguajë huan pa interes dhe shpenzimet gjyqësore t'i bartë paditësi dhe 4) debitori të lirohet nga huaja.

Me Ligjin për përmbarim nga viti 2009, noterët kanë marrë obligime në bazë të propozimit të kreditorit të mund të sjellin vendim me të cilin do të lejojnë përmbarim në bazë të dokumentit të besueshëm për kërkesat e arritura në të holla dhe se ky vendim paraqet bazë për zbatim.

Shembull i padisë për kompensim të dëmit

Numri afarist PL 200/92

DERI TE
GJYKATA THEMELORE SHKUPI 1
SHKUP

PADITËSI: NTH "FEROTURIST", ShA, xhiro-llogaria 40100-601-2848.

Rr. "Kuzman Josifovski Pitu -" p.n. - Shkup

I PANDEHURI: INSTITUTI GJEOLGJIK - SHKUP

(emri i plotë)

PADI MANDATORE

vlera e kontestit 15,000.00 denarë

mostra me pesë shtojca

I pandehuri na ka hua për transport në një shumën prej 15.000,00 denarë sipas pasqyrës së librit afarist, të faturave të bashkangjitura: nr. 250

Kërkesa ka arritur, kurse është paguar në afat, për këtë arsye propozojmë që Gjykata të lëshojë

URDHËRPAGESË

I urdhërohet paditësit që t'i paguajë të pandehurit, në afat prej 8 ditëve nën kërcënim të përmbarimit të dhunshëm, shuma e përgjithshme prej 15.000,00 denarë në emër të huasë kryesore me interes 25 % edhe atë: për vonesë në përmbushjen e huasë prej 10 ditësh, deri në pagesën përfundimtare dhe shpenzimet për dhënie të urdhërpagesës, në Shkup, 22.12.1992.

REGJISTRIMI I SHPENZIMEVE:

Tarifa për padi dhe vendim	1,200.00
Përpilimi i padisë	1,000.00
Paushall	-
Taksa postare	500.00
<hr/>	
Gjithsej denarë	2.700,00

KËSHILLË JURIDIKE

PËR PADITËSIN:

Urdhërpagesa dorëzohet në 4 kopje edhe atë: 2 kopje për gjykatën dhe nga 1 kopje për palët.

Në procedurën për lëshimin e urdhërpagesës mund të ushtrohet vetëm kërkesë me ankesë që ka të bëjë me kërkesën e arritur në të holla, edhe atë patjetër duhet të dëshmohet nga dokumentet autentike pavarësisht nga vlera e kontestit.

Dokumenti duhet t'i bashkëngjitet ankesës në origjinal ose kopjes së verifikuar të cilën mund ta verifikojë edhe udhëheqësi i ndërmarrjes ose institucionit.

Dokumentet patjetër duhet t'i bashkëngjiten ankesës në numër të mjaftueshëm ekzemplarësh për gjykatën dhe të pandehurin.

Gjykata nuk është e lidhur me propozimin e paditësit për lëshimin e vendimit.

Paditësi me ankesë kundër vendimit mund ta kundërshtojë urdhërpagesën për shkak të vendimit për shpenzimet e kontekstit.

PËR TË PANDEHURIN:

Urdhërpagesa mund të kundërshtohet vetëm me ankesë, në afat prej 8 ditëve, kurse në kontestet e kambialeve dhe çeqeve në afat prej 3 ditëve. Në qoftë se kundërshtohet vetëm vendimi mbi shpenzimet, kundërshtimi bëhet në të njëjtin afat të ankesës kundër vendimit.

Ankesa dorëzohet në 3 kopje për gjykatën e cila e ka nxjerrë urdhërpagesën. Ankesën jo me kohë dhe të palejueshme gjykata do ta refuzojë pa diskutim.

Në pjesën që nuk është kundërshtuar me ankesë, urdhërpagesa është e plotfuqishme (neni 430 i Procedurës Qytetare).

Gjatë dërgesës së ankesës kundër urdhërpagesës i pandehuri është i detyruar të paguajë taksën për ankesë dhe në shumë prej 50% të taksës së tar. nr. 1 të Tarifës së taksës, sipas Ligjit të tarifave gjyqësore ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 46/92).

DETYRA DHE USHTRIME

1. Industria e tekstilit “Teteks” në Tetovë – rr. “Mavrova” nr. 6, organizatës tregtare “TËR-GOTEKSTIL” nga Shkupi i ofron prodhime të reja për stofa mashkulli dhe femra me çmim prej 900,00 denarë për një metër. Materiali përpunohet nga leshi i klasit të parë dhe është dedikuar që të bëhen kostume meshkujsh dhe femrash. Me letrën bashkëngjiten katalogë të rinj. Furnizuesi mallin e transporton me automjet personal brenda 8 ditëve nga marrja e porosisë. Përpilo letër sipas formës evropiane.

2. Si punëtor i autorizuar në fabrikën e mëndafshit “NONÇA KAMISHOVA” nga Velesi - “Rruga e vjetër për në Prilep” p.n. përpilo përgjigje të ofertës së kompanisë “Strushka tërgovija” nga Struga – rr. “Koço Racin” nr. 9 se jeni në gjendje të porositni 1.000 metra mëndafsh nga 980,00 denarë për një metër. Përpilo letër sipas formës amerikane.

3. Në emër të shoqërisë tregtare “CENTRO” të Shkupit, përpilo porosi për dërgimin e 10 tonelatave mollë “Delishes të verdhë” dhe 8 tonelatave “Delishes të kuq” me çmim prej 40.00 denarë për një kilogram. Furnizues është Kooperativa bujqësore “PRESPANSKO JABOLKO” nga Resnja. Përpilo letër sipas formës së kombinuar.

4. Shoqëria tregtare “SLLAVIJA” Shkup – rr. “Engelsi” nr. 4 i rekomandon firmës “EVROPA” nga Shkupi - “Autokomandë” nr. 1 që 100 kilogramë të çokollatës së qumështit me çmim prej 300,00 denarë për 1 kilogram. Shitësi mallin do ta marrë me automjetin e tij nga depoja e shitësit. Detyrimi për shitësin paguhet në çek virmani brenda afatit të caktuar. Përpilo letër sipas formës amerikane.

5. Fabrika për lapsa dhe mjete për shkrim “TOZ” nga Zagrebi – rr. “Vëllezërit Ribar” nr. 8, ka marrë urdhër nga shoqatë tregtare “MLADINA” nga Shkupi – rr. “Lokov” nr. 2 për porosi të:

- 10 pako me lapsa “Grafos” me çmim prej 9.00 euro/pako
- 8 pako me lapsa “Medium” me çmim prej 10.00 euro/pako.

Malli duhet të dorëzohet brenda 15 ditëve. Shkruani letër për pranimin e ofertës, forma të jetë sipas dëshirës tuaj. Përveç kësaj si shtojcë të letrës përpilo edhe faturë të mallrave të furnizuar.

6. Në magazinën “POVARDARIE-KOMERC” nga Shkupi, përpilo procesverbal për marrjen e 1,000 shisheve me lëngje natyrale nga Fabrika për lëngje “CAREV DVOR” nga Resnja, ku do të konstatooni se mungojnë 20 shishe me lëng molle prej 1 litër. Në bazë të procesverbalit përpiloni reklamim të shisheve të humbura nëpërmjet furnizimeve shtesë të dërgesave të reja të lëngut, respektivisht zvogëlimin proporcional të çmimit të shisheve me lëng që mungojnë.

7. Shoqëritë tregtare “OHRIDSTA TRGOVIJA” nga Ohri – rr.”Car Samoil” nr. 19 ka pranuar 90 ventilatorë të llojit RE-02, nga Fabrika për aparate elektrike “MIKRON”, nga Prilepi - “Kullat e Markos” nr. 67. Çmimi i një ventilatori është 1.200,00 denarë. Përpilo korrespondencë dhe urdhër virmani. Numrin e blerësit dhe furnizuesit caktoj vetë.

8. Gjatë pranimit të komisionit të 1.500 kilogramëve të rrushit, 100 kilogramë të rrushit janë të kalbur. Rrushi, kultivari i tryezës “Hamburg”, merret në magazinën e shoqërisë tregtare “ZEM-PROMET” nga Shkupi, kurse rrushin e porositi Kooperativa bujqësore nga Nikushtaku i Kumanovës. Për këtë, komisioni përgatit procesverbal për marrje të rrushit dhe reklamim me të cilin kërkohet që furnizuesi ose të ulë çmimin e rrushit për 6% ose nga çmimi i përgjithshëm të treguar në faturë të zbritet shuma për 100 kg rrush të kalbur.

9. Kompania për qarkullim të tekstilit “TRGOTEKSTIL” nga Shkupi – rr. “Pirin” nr. 9. nuk është përgjigjur letrës së fabrikës për prodhimin e tekstilit “PROGRES” nga Shkupi, për pagesë të faturës 300 të 50,000,00 denarëve dhe për këtë arsye paditësi ka dhënë padi sipas lëndës. Përpiloni padi mandatore, e nëse keni formular të padisë mandatore plotësoni atë sipas përmbajtjes së tekst.

BANKA

Banka është organizatë e pavarur financiare e cila ndërmjetëson në punën me para dhe kredi, mbledh mjete të lira në para në mënyrë të kursimit, mban para në llogaritë e individëve dhe personave juridikë (shoqëria tregtare, ndërmarrjet dhe organizatat e tjera), huazon para (punë e depozitave), kryen edhe aktivitete të tjera brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me ligjin.

Punët bankare janë të shumta. Nga këto më të rëndësishme janë mbledhja e depozitave kursimore të vendit dhe të huaja në valutë (kursime), mbajtja e mjeteve të lira në para në llogari të qytetarëve, ndërmarrjeve dhe organizatave të tjera, punë me kredi, ekzekutimi i pagesave ndërmjet ndërmarrjeve nga mjetet e llogarive ose kredive të tyre etj. Bankat ende i kryejnë punët devizore (blerjen dhe shitjen e mjeteve) për pagesë, në qarkullimin e pagesave jashtë vendit.

Sipas përbërjes së kapitalit themelor dhe kontrollit shtetëror ose publik mbi punën e tyre, bankat ndahen në banka private, të autorizuara dhe shtetërore. Sipas sektorit ku e bëjnë veprimtarinë e tyre, bankat mund të jenë: ekonomike (tregtare), bujqësore, kooperative, komerciale, investuese etj. Te ne ekzistojnë banka ekonomike, bujqësore, eksportuese, investuese dhe komerciale, si dhe zyra kursimore dhe këmbimore, etj. Zakonisht, bankat janë të organizuara për të kryer të gjitha aktivitetet bankare. Sot bankat tona janë të organizuara dhe të orientuara për të punuar në kushtet e tregut të hapur, sipas ligjeve të tregut dhe logjikës ekonomike dhe gjithmonë janë themeluar si shoqëri aksionare (Sh.A.), sipas kushteve të parashikuara me ligj.

Roli i bankave është që të marrë pjesë në mënyrë aktive në ekonomi, nga palët vendase dhe të huaja që të marrin dhe miratojnë kredi për qëllimin e rritjes së investimeve në prodhimtari dhe për likuidimin e organizatave.

Shumicën e punës së tyre, banka e kryejnë në formë të shkruar duke përgatitur akte (letra) të shkruara dhe me mbushjen llojeve të ndryshme të formularëve. Për këtë ajo mban edhe korrespondencë me klientët (shfrytëzuesit) e saj, merr dhe jep përgjigje në formë të shkruar, nëpërmjet telefonit dhe mjeteve dhe mënyrave të tjera më moderne.

Korrespondenca me bankën i përfshin këto gjëra: 1) hapjen e llogarive bankare, 2) korrespondencat lidhur me llogaritë bankare, 3) kreditë dhe 4) punët devizore

1. Hapja e xhiro-llogarive. Secila shoqëri tregtare, ndërmarrje ose person tjetër juridik, sipas ligjit është i detyruar të hapë llogari bankare me njërin nga bankat, kursimoret postare të PTT-së ose institucionet e tjera për qarkullim pagesor, nëpërmjet të cilës do të kryhet pagesa e mallrave dhe shërbimeve, nga e cila do të vijin të hyrat e përgjithshme të të ardhurave nga pagesa e mallrave ose shër-

bimeve të kryera. Xhiro-llogaria është element i qarkullimit pagesor. Shteti nëpërmjet institucioneve të qarkullimit pagesor (p.sh. bankave) është në gjendje që të kontrollojë situatën e xhiro-llogarisë, për të parë nëse përdorimi i saj është në përputhje me ligjin dhe rregulloret e tjera. Me të drejtë, secili prej këtyre subjekteve të përmendura mund të jetë shfrytëzues vetëm i një xhiro-llogarie, nga e cila çdo punë në mes bankës dhe komitentit, si shfrytëzues i shërbimeve bankare detyrueshëm duhet të evidentohet. Shoqëria tregtare, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë mund të kenë llogari rrjedhëse devizore, nëpërmjet të cilës mbahen evidencat e qarkullimit pagesor jashtë vendit.

Xhiro-llogari mund të hapin dhe individët e brendshëm fizik, të cilët kryejnë veprimtari të regjistruar, por përmes të cilës i kryejnë pagesat si pjesëmarrës në qarkullimin pagesor. Pjesëmarrës në qarkullimin pagesor janë edhe qytetarët nëse qarkullimin pagesor e kryejnë nëpërmjet xhiro-llogarisë së hapur në një nga bankat ose ndonjë institucioni tjetër për qarkullim pagesor. Së fundi, xhiro-llogari hapin edhe persona juridikë dhe fizikë të huaj të cilët kryejnë veprimtari të regjistruar, kur pagesat të ne i kryejnë në denarë.

Xhiro-llogaria hapet sipas rregullave të procedurës së veçantë administrative. Për të hapur xhiro-llogari janë të nevojshme dokumentet e mëposhtme: 1) formulari i plotësuar në vendqasje, 2) urdhra përkatëse në para dhe 3) plotësimi i kartonit për deponimin e nënshkrimit.

Gjatë hapjes së xhiro-llogarisë, shoqëria tregtare, ndërmarrja etj., për personat e autorizuar për nënshkrim të urdhrave, deponon nënshkrim në njërin nga bankat. Punëtorët e autorizuar për nënshkrim, në kartonët e veçantë të plotësuar (në vendin e kartonit të paramenduar për deponimin e nënshkrimit) nënshkruhen personalisht. Nëse ndryshohen personat që nënshkruajnë urdhrat në bankë, është e nevojshme për personat e rinj të autorizuar për të nënshkruar urdhra të rimbushin kartonë të rinj për depozitimin e nënshkrimeve të tyre. Me këtë personave të mëparshëm do t'iu përfundojë autorizimi për nënshkrimin e urdhrave.

Shembull i kërkesës për hapjen xhiro-llogarisë

KËRKESË

PËR HAPJEN E LLOGARIVE TË PJESËMARRËSVE

Banka Komerciale – dega _____ Shkup _____.

Aplikuesi i kërkesës: Shkolla ekonomiko-juridike “Vasil Antevski –Dren” _____

Vendi-selia _____ Shkup _____; telefon 3235937; faks _____;

Rruga dhe numri: “Vera Josiq “ p.n. Titulli i llogarisë, për hapjen e të cilës kërkohet: xhiro-llogari.

Lënda e punës-veprimtarisë _____ arsim _____

Në bazë të pikës 9 nga Udhëzimi për kushtet dhe mënyrën e hapjes dhe ndërprerjes së llogarive të pjesëmarrësve në sistemin e pagesave (“Lajmëtari i LLP” nr. 7/94) e dorëzoj këtë kërkesë dhe e paraqes dokumentacionin e duhur.

Në të njëjtën kohë deklaroj se Udhëzimet e bankës, si dhe rregulloret lidhur me të drejtat dhe detyrimet e disponueshmërisë me mjetet në të holla të këtyre llogarive në janë të njohura dhe sipas tyre do të veprojmë.

Për saktësinë dhe vërtetësinë e informatave të dhëna në këtë kërkesë dhe fakteve të paraqitura, si dhe për paraqitjet jo në kohë për ndryshimet në këto të dhëna, mbajmë përgjegjësi të plotë si dhe të gjitha pasojat.

19.01.2009

Në Shkup

Formulari 101

(vula dhe nënshkrimi i personit të autorizuar)

VËREJTJE ZYRTARE TË BANKËS KOMERCIALE NË SHKUP

Kërkesa e pranuar në ditën 19. 01.2009 në ora 8.30.

Shtojcat: Vendimi për autorizim të nënshkruesit

Statuti

Kartat nënshkruese

Mungon shtojca: _____

Të dhënat në kërkesën përshtaten me të dhënat nga shtojca _____

Kërkesën e ka nënshkruar personi i autorizuar Kire Nashovski

Nënshkrimi i të cilit është i depozituar në Gjykatën Themelore Shkupi II sipas Vendimit shtojcë.

Me letrën nga data _____ 20__ është thirrur dërguesi i kërkesës, që t'i paraqesë shtojcat që nuk i ka dorëzuar në kërkesë.

(vula dhe nënshkrimi i personit të autorizuar)

RAPORTI I NJESISË ORGANIZATIVE TË BANKËS

Në bazë të kërkesës dhe shtojcave të dorëzuara njësia organizative kompetente konstaton se aplikuesi i kërkesës i plotëson - nuk i plotëson kushtet për të hapur llogari në kuadër të llogarisë bazë.

Numri i llogarisë _____

_____ viti 20__

Në _____

Punëtorët përgjegjës:

Shembull i kartonit për deponim të nënshkrimit të formularit

KARTONI I DEPONIMIT TË NËNSHKRIMEVE

40100-698-10173-9980

(numri i llogarisë – parti individuale)

Titulli i pjesëmarrësit Shkolla ekonomiko-juridike “Vasil Antevski-Dren” - Shkup

140.122

(shifra e veprimtarisë)

Vendi-selia Shkup Shkup komuna Kisella Vodë

Rruga dhe numri “Vera Jociq” p.n.

Telefoni 3235937 Faksi _____

Banka komerciale, filiala _____

Me mjetet në të holla në llogarinë e theksuar do t'i posedojnë personat e autorizuar për nënshkrimin e plotfuqishëm, edhe atë në mënyrë individuale, kolektive (pas____) me përdorimin e vulës të shtypur në këtë formular:

1. Afërditë Simonova 04804455113

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

2. Stanislava Najdovska 098024499115

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

3. _____

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

4. _____

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

5. _____

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

6. _____

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

7. _____

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

8. _____

(mbiemri, emri dhe numri amë i letërnjoftimit)

do të nënshkruajë _____

VËREJTJE Nënshkrimet e deponuara vlejnë individualisht _____

Deklaratat e përditshme: merën në sportel ose nëpërmjet faksit numër _____

Data _____ 20 ____

Në _____

(vula dhe nënshkrimi i personit të autorizuar)

(vula dhe nënshkrimi punëtor të autorizuar)

FORMUL. 132

Shembull i urdhrarit në të holla për hapjen e xhiro-llogarisë

ЗАВОД ЗА ПЛАТЕН ПРОМЕТ Скопје <small>(Организациона единица на Заводот)</small>	НАЛОГ ЗА ПРЕНОС
Книжете на товар на нашата сметка Економско-правно училиште Васил Антевски-Дрен" - Скопје <small>(назив и седиште на налогодавачот)</small>	број 40100 - 601 - 307
Цел на дознаката Уплата за набавен канцелариски материја	начин на изврш. <input type="checkbox"/>
Во корист на сметката АД „МЛАДОСТ“ Скопје <small>(назив и седиште на примаачот)</small>	Повикув. на број (задолж.) <input type="checkbox"/>
(печат-штембил и потпис на налогодавачот)	Шифра <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ознака на контролата Обр. бр. 40 ЗПП	ДЕН. 10.000,00
(печат-штембил и потпис на налогодавачот)	број 40100 - 601 - 1315
Оваквоста: Печатница "Дискал Камче" Кавалери, Одржански бр. 49111 - 93	Повикув. на број (одобр.) 05 132473 бр. ф-ра
	Скопје, 19.06.2010 <small>(место и дата)</small>

Shembull i deklaratës nga xhiro-llogaria me raport

ZPP 40100 SKOPJE		I Z V E S T A J		F I T I		STR - 1		
ZA PROMENITE I SOSTOJBATA NA SMETKATA 40100 603				5233	NA DEN	06.12.96		
N	IZ	PAK	LC	ADR	DR	KONTRASTAV	IZNOS DOLGUVA	IZNOS POBARUVA
4	13	24	53	1	30	41000 601	5733	
	13	24	53	2	30	40100 833	539	
	21	121	11	34	10	40100 101	112	450,00
	21	121	12	12	10	40100 101	112	500,00
	21	121	12	20	10	40100 101	112	550,00
	21	134	3	69	10	40100 101	133	450,00
	21	134	3	88	10	40100 101	133	550,00
VKJPN0				2	5	25.463,50		2.500,00

2. **Korrespondenca në lidhje me xhiro-llogarinë.** - Çdo ndërmarrje ose person tjetër juridik dhe fizik urdhrat e tyre për pagës i dorëzon në bankë, ku në bazë të shumës së urdhrarit xhiro-llogaria e urdhërdhënësit ngarkohen me xhiro-llogarinë e përdoruesi e cila është miratuar. Pas kryerjes së regjistrimit banka ia dorëzon firmës deklaratën e xhiro-llogarisë me raport. Deklarata e xhiro-llogarisë i përmban të dhëna për gjendjen (bilancin) e xhiro-llogarisë para dhe pas hyrjes së regjistrimit deklarues. Nga deklarata pronari i xhiro-llogarisë mund të shohë se a janë të kryera urdhrat siç duhen

të paguara në bankë, nëse nuk janë kryer, cilat urdhra nuk janë kryer dhe pse etj. Për shembull, banka nuk ka kryer shpërndarjen e duhur të mjeteve ose banka urdhrin nuk e ka kryer, kurse shfrytëzuesi nuk i ka pranuar mjetet etj.

Në qarkullimin pagesor me bankën, përdoret: urdhri për transferim, çeku dhe instrumentet e tjera në qarkullimin pagesor, paratë e gatshme, etj.

Shembull i urdhrit të veçantë për transfer të formularit

<p>ЗАВОД ЗА ПЛАТЕН ПРОМЕТ (Организациона единица на Заводот)</p> <p>Книжете на товар на нашата сметка (назив и седиште на налогодавачот)</p> <p>Цел на дознаката</p> <p>Во корист на сметката (назив и седиште на примаכות)</p> <p>..... (печат-штембил и потпис на налогодавачот)</p> <p><small>Општина: Покрајина "Државна Казна Казарница, Собрание бр. 48/11 - 03</small></p>	<p>НАЛОГ ЗА ПРЕНОС</p> <p>број начин на изврш. <input type="checkbox"/></p> <p>Повикув. на број (вадопж.) <input type="checkbox"/></p> <p>Шифра <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>ДЕН.</p> <p>број</p> <p>Повикув. на број (одобр.) <input type="checkbox"/></p> <p>..... (место и дата)</p>
<p>Ознака на контролата</p> <p>Обр. бр. 40 ЗПП</p>	<p>1</p>

Pyetësoni për urdhrin e pakryer. - Kjo është korrespondenca e komitentit (përdoruesit të shërbimit) me të cilën kërkohet që banka të shpjegojë se pse nuk e ka kryer urdhrin konkret. Arsyet për moskryerjen e urdhrin mund të jenë të shumta, siç janë për shembull, urdhërdhënësi nuk ka pasur mjete të mjaftueshme ose urdhërdhënësi nuk ka plotësuar detyrimet ndaj (shtetit), kah urdhri nuk është paraqitur dokumentacioni i duhur dhe i plotë, urdhri nuk ka qenë i nënshkruar siç duhet etj.

Korrespondenca në lidhje me xhiro-llogarinë. - Kjo korrespondencë përmban: hyrjen, përmbajtjen e rëndësishme dhe pjesën përfundimtare. Në hyrje shënohet se urdhri i veçantë nuk është kryer. Në përmbajtje të shkurtër kërkohet shpjegim pse urdhri nuk është kryer dhe në pjesën përfundimtare kërkohet kryerja më e shpejtë e urdhrin të dhënë me theksimin e argumenteve dhe në fund punonjësi i autorizuar e vë nënshkrimin e tij.

Reklamimi. – Me këtë komitenti e paralajmëron bankën për atë se urdhër i caktuar nuk është kryer siç duhet, ose nuk është regjistruar siç duhet. Zakonisht, deri te kryerja jo e drejtë e urdhrin

mund të vijë për shkak të caktimit të gabuar të xhiro-llogarisë ose titullit të urdhërdhënësit ose deklarata e xhiro-llogarisë është vendosur gabimisht në deklarata të xhiro-llogarive të tjera etj.

Me reklamim përdoruesi e paralajmëron banka për gabimet e bëra gjatë miratimit, gabimi të korrigohet dhe puna me xhiro-llogarinë të sillet në gjendje të duhur, që të mos vijë deri te bllokimi i xhiro-llogarisë. Gabimet e bëra menjëherë duhet të korrigojen.

Përndryshe, të gjitha korrespondencat që ndodhin gjatë shkrimit me xhiro-llogarinë, përfaqësojnë njoftime të shkurtra të bankës për regjistrim të pagesave, ku tregohet vetëm përmbajta e rëndësishme ose ato janë korrespondenca me të cilat përdoruesi i xhiro-llogarisë kërkon që banka të ri kontrollojë regjistrimet lidhur me transferimin e caktuar të urdhrit.

Shembull i njoftimit për regjistrim të gabuar

“VUOTURIST” - Shkup

Nr, 02-239/1

28.11.2009

SHKUP

DERI TE BANKA KOMERCIALE

-Filiali Shkup-

SHKUP

Njoftim për regjistrim të gabuar

Në raportin numër 234 nuk është shënuar shuma prej 3.200,00 denarë në favorin tonë.

Duke pasur parasysh së ndaj raporti është paraqitur edhe raport për miratimin në llogarinë tonë në ngarkesë të KBI “SKOPSKO POLE” - Shkup, të 3.200,00 denarëve për kryerje të riparimit të kamionit, ju lutemi të korrigjoni gabimin dhe të na lajmëroni.

Me përshëndetje,

“AUTOTURIST” - SHKUP

DREJTORI KOMERCIAL

Igor Najdovski

nënshkrimi

Shembull i njoftimit për moskryerje të urdhrin

“AGROSERVIS” – SHKUP

Nr. 02-342

16.12.2009

SHKUP

DERI TE BANKA KOMERCIALE

-Filiali Shkup-

SHKUP

Reklamim

Me urdhër virman numër 231/09 ngarkoheni në shumën prej 4.002,00 denarëve në favor të organizatës “NJË MAJI” – Shkup. Urdhri është plotësuar në mënyrë të drejtë si dhe të dhënat për xhiro-llogarinë.

Për shkak të kësaj nga “NJË MAJI” jemi të njoftuar sepse detyra jonë nuk ka arritur dhe për këtë arsye ajo ka ndërprerë të na dërgojë pjesë këmbimi për mirëmbajtjen e automjeteve.

Ju lutem sa më shpejt ta konfirmoni shkakun e moskryerjes së detyrës sonë, detyra të kryhet dhe të na njoftoni për urdhrin e plotësuar.

Me përshëndetje,

“AGROSERVIS” - Shkup

UDHËHEQËSI I SERVISIT

Afrodita Simonova

Nënshkrim

Shembull i korrespondencës për moskryerje të urdhrit

“TËRGOTEKSTIL” – SHKUP

“Një Maji” - 3.

Nr. 111-1/2009

20.06.2009

SHKUP

DERI TE

BANKA KOMERCIALE - SHKUP

SHKUP

LËNDA: Urdhri i pakryer prej 3.000,00 denarëve

Me deklaratën nga 10 të këtij muaji na keni kthyer urdhrin tonë virman prej 3,000.00 denarëve për pagesën e faktuarës për makinën për llogaritjen TPC të Organizatës tregtare “MLLADINA” - Shkup.

Ju lutemi të na njoftoni pse urdhri na është kthyer, që ta plotësojmë siç duhet detyrimin ndaj furnizuesit.

Me respekt,

“TËRGOTEKSTIL” - SHKUP

DIREKTOR KOMERCIAL

Kire Najdovski

nënshkrimi

Shembull i njoftim-korrespondencës për moskryerjen e urdhrin

BANKA KOMERCIALE

Filiali Shkup

Nr. 233/1-2009

27.03.2009

SHKUP

DERI TE

ORGANIZATA TREGTARE

“TËRGOTEKSTIL”

SHKUP

LENDA: Njoftim

Në lidhje me korrespondencën tuaj nr. 111/1, të datës 20.11.2008 ju njoftojmë se urdhrin tuaj nuk e kemi kryer, sepse në të nuk ishte shënuar shifra se pagesa i referohet mjeteve qarkulluese, kurse makina për llogari i takon nomenklaturës së mjeteve bazë. Përveç kësaj, duhet t'i shënori edhe burimet e mjeteve për amortizim. Kur do ta kryeni këtë ndryshim, do ta kryejmë urdhrin.

Me respekt,

PUNËTOR I AUTORIZUAR

Bllagoja Najdovski

nënshkrimi

Shembull i përgjigjes së reklamimit

BANKA KOMERCIALE

Filiali Shkup

Nr. 33/1-2009

27.03.2009

SHKUP

DERI TE

METALOPRODUKT “NJË MAJI”

SHKUP

Përgjigje ndaj reklamimit

E kemi pranuar letrën tuaj më datën 25.03.2009, me të cilën keni reklamuar mandatin e pagesës “NJË MAJI” në shumë prej 4.002,00 denarëve. Ankesa juaj është realizuar.

Me gabimin tonë mandati i pagesës është kryer në favor të “REKORD” - Shkup, në vend të përfitimit të “NJË MAJI” - Shkup.

Dhamë urdhër për korrigjimin e mandatit të pagesës në favor të furnizuesit tuaj dhe për këtë e kemi informuar atë me lajmërim.

Ju lusim për falje dhe shoqërisht ju përshtëndesim.

PUNËTOR I AUTORIZUAR

Bllagoja Najdovski

nënshkrimi

Shembull i korrespondencës nga korrespondenca bankare. Kërkesë për dhënien e vërtetimit dhe për kthimin e parave të paguara gabimisht

“TEHNOMETAL-VARDAR” -SHKUP

EKSPORT-IMPORT

DERI TE

STOPANSKA BANKA

BANKA THEMELORE

SHKUP

Numër 210/1

Korrespondenca jonë: Dev. SV/MM

Shkup, 28.11.2009

Më datën 06.10.2009, paguam taksë në shumën prej:

- 43.956,00 denarë sipas importit 3-2124 në urdhrin tonë prej 7,141 US \$

- 34.560,00 denarë sipas importit 3-7117 për urdhrin tonë prej 8,234 US \$

Duke pasur parasysh atë që nuk erdhi deri tek kryerja e asaj pune, kurse kushtet për pagesën e taksës janë ndryshuar prej datës 23.10.2009, më saktë xhiro-llogaria, procedurat dhe përdoruesi, kështu që ju lutemi të na jepni vërtetim se shumat e përmendura nuk i kemi shfrytëzuar, sepse mandatet e pagesave ende nuk janë kryer.

Gjithashtu, për mandat pagesën tonë prej 17.630 US \$ pas importit 3-7124, e cila është kryer nëpërmjet bankës tuaj më datën 18.10.2009 për 12 % taksë, por të cilin nuk duhej ta paguajmë, sepse atëherë ne nuk ishin të njoftuar për ndryshimet në pagesën e taksës. Ju lutemi për të njëjtën të na jepni vërtetim, i cili do të na shërbejë si dëshmi për të rikthyer mjetet e paguara gabimisht.

Ju përshëndesim,

SHTOJCA: 4 fotokopje të virmanëve të vërtetuar

“TEHNOMETAL-VARDAR” Shkup

Bllagoja Najdovski

nënshkrimi

Shembull i pëlqimit për ngarkimin e llogarisë devizore

STOPANSKA BANKA, Sh.A.

Drejtoria për punët e import-eksportit

Nr. 02-35/1

20.06.2009

SHKUP

DERI TE

OHRIDSKA BANKA

OHËR

Në pajtim me Udhëzimin për kryerjen ose zhvillimin e vetëm të qarkullimit pagesor me botën e jashtme të Bankës Popullore të Maqedonisë nr. 19. (20-III/10) nga data 16.01.2009, pika 82, japim pëlqimin për pagesat sipas urdhrave të ekspozuara për të ngarkuar pozicionin devizor në llogarinë 700100000 të Stopanska bankës Sh.A. - Shkup tek Ohridska Banka - Ohër.

- formulari 1450 - K sipas specifikimit të ekspozuar.

US \$ 24,937.97 "Tikvesh" – Kavadar

DREJTOR,

Damian Najdovski

Kredia paraqet raport pronë-juridike në të cilin huadhënësi (kreditori) i lejon mjete huamarrësit (shfrytëzuesit të kredisë) nën kushte të caktuara, të vërtetuara me nënshkrim. Për shembull, kredi për furnizim të mallrave ose për shfrytëzim të shërbimeve etj. Kreditë kontribuojnë për të zgjeruar prodhimin. Ato e forcojnë fuqinë blerëse të konsumatorëve, e cila çon në zgjerimin dhe rritjen e prodhimit.

Kreditë mund të jetë afatshkurta, afatmesme dhe afatgjata.

Kreditorë mund të jenë bankat, shoqëria tregtare dhe organizatat e tjera, qytetarët dhe individët e tjerë fizikë dhe juridikë.

Kreditë të cilat i miraton banka e shoqërisë tregtare janë të dedikuara për blerjen e mjeteve të përhershme të caktuara themelore dhe qarkulluese.

Kreditë e dedikuara për mjete themelore janë të njohura edhe si kredi investuese të cilat miratohen për afat më të gjatë, 5 ose më shumë vite, për t'u zgjeruar në bazë materiale, për shembull, për ndërtimin e ndërtesave afariste, për furnizimin e pajisjeve, etj.

Kreditë për mjete qarkulluese janë të dedikuara për ta rritur prodhimtarinë (shërbimet), si për shembull, për furnizim me materiale (lëndë të para), për shitje të artikujve të caktuar etj.

Për kredinë e miratuar lidhet kontratë ndërmjet bankës dhe firmës të cilës i është miratuar kredia. Kontrata e kredisë së miratuar i përmban këto elemente: shumën e kredisë, mbulesën për kredinë e miratuar, sigurimin e kërkesës për kredi, shumën e interesit, provizionin, mënyrën dhe afatin për pagesën e kredisë, kushtet sipas të cilave mund të jepet dorëheqje nga kontrata e kredisë, datën e miratimit të kontratës dhe nënshkrimin e personave të autorizuar.

Kreditë miratohen në bazë të procedurave të përcaktuara me rregullore.

Shembull i kontratës për kredi afatshkurtër

KONTRATË

Për miratimin e kredisë afatshkurtër

Nënshkruar në Shkup më datën 16.12.2009, ndërmjet:

1. BANKËS KOMERCIALE Sh.A. SHKUP – në tekstin e mëtejshëm: Banka e përfaqësuar nga Drejtoresha e drejtorisë A. Simonova dhe S.. Axhievaska referente e pavarur nga njëra anë, dhe
2. “AGROSERVIS” Autokuqa Sh.A. - Shkup - në tekstin e mëtejshëm: Shfrytëzuesi i kredisë i përfaqësuar nga Drejtori: Igor Najdovski në anën tjetër.

LËNDA E KONTRATËS:

Miratimi i kredisë

afatshkurtër nga mjetet e bankës

Neni 1

Kjo kontratë është lidhur në bazë të Vendimit të Drejtorit gjeneral të Bankës Komerciale Sh.A.- Shkup për miratimin e kredisë afatshkurtër, të sjellë në datën 16.12.2009.

Vendimi është sjellë në bazë të kërkesës së dokumentuar më parë nga Shfrytëzuesi i kredisë.

Neni 2

Banka miraton kredi Shfrytëzuesit në shumën prej 4.000.000,00 denarëve, me shkronja: katër milion denarë, në kushte të parashikuara me këtë kontratë.

Neni 3

Kredinë, lëndë të kësaj kontrate, Banka e miraton nga mjetet e mbledhura pa interes të caktuar.

Shfrytëzuesi i kredisë është i detyruar ta shfrytëzojë kredinë me qëllim për: mjete qarkulluese.

Në qoftë se Shfrytëzuesi i kredisë nuk e përdor kredinë për qëllimin për të cilin iu është miratuar, Banka ka të drejtë ta ndërpresë përdorimin e mëtejshëm të kredisë dhe të kërkojë kthimin e kredisë së përdorur para skadimit të afatit të kredisë.

Neni 4

Kredinë nga neni 2, Banka ia jep Shfrytëzuesit me afat për kthim deri më datën 16.01.2013.

Neni 5

Për shfrytëzuesin e kredisë Banka do të llogaritë dhe paguajë interes të vetëm nominal me lartësi prej 20% në muaj.

Llogaritja e interesit do të bëhet me zbatimin e shkallës komfore të interesit. Në shumën e interesit të llogaritur Banka do të llogarisë dhe do të paguajë ___ % taksë vjetore të qarkullimit në përputhje me rregullat ligjore.

Shfrytëzuesi i kredisë është në pajtim që Banka ta ndryshojë lartësinë e shkallës së interesit në përputhje me aktet e politikës afariste të Bankës, kurse shkallën e tatimit të qarkullimit, në pajtim me rregullat ligjore.

Banka është e obliguar që ta njoftojë Shfrytëzuesin e kredisë për ndryshimet e bëra të shkallës së interesit në kuptim të paragrafit të mësipërm të këtij neni, me dorëzim të listës së interesit.

Neni 6

Llogarinë e interesit Banka do të kryejë në çdo periudhë të llogaritjes dhe deri në datën e qasjes së kredisë dhe këstit. Shfrytëzuesi i kredisë është i obliguar t'i paguajë Bankës brenda 8 ditëve duke llogaritur nga dita e qasjes së kredisë dhe këstit.

Neni 7

Në qoftë se Shfrytëzuesi i kredisë nuk e paguan interesin e kredisë dhe taksën e qarkullimit për periudhën e marrëveshjes, Banka do të llogaritë dhe do të paguajë interesin e dënuar të parashikuar me ligj, duke e llogaritur nga data e qasjes deri në datën e pagesës së kredisë.

Në qoftë se shkalla aktive e interesit është më e lartë se interesi dënues, Banka do të llogarisë dhe do të paguajë shkallë të interesit për gjithë kohën prej qasjes së kredisë deri në datën e pagesës për kohën kur e njëjta është më e madhe.

Neni 8

Shfrytëzuesi i kredisë është i detyruar të paraqesë në Bankën para fillimit të shfrytëzimit të kredisë, për sigurim e pagesës së kredisë në mënyrë të rregullt dhe në kohë, interesin dhe tatimin, numrin e nevojshëm të urdhrave të pranueshme, deklaratën kambiale, urdhrat për qarkullim të nënshkruara të blanko kambialeve personale, 5-së urdhra të pranueshme, 5-së urdhra për transfer dhe bast të aksioneve.

- lloj tjetër të sigurimit -

Nëse gjatë shfrytëzimit dhe pagesës së kredisë nga ana e Bankës, futen instrumente të reja të sigurimit për kthimin e kredisë, Shfrytëzuesi i kredisë detyrohet që, me kërkesën e Bankës, të japë instrumente të tilla të sigurisë.

Neni 9

Banka ka të drejtë të anulojë kredinë dhe të kërkojë nga Shfrytëzuesi i kredisë ta paguajë të gjithë kredinë e përdorur para afatit të skadimit të mjeteve për pagesë, në qoftë se nuk vepron sipas detyrimeve të marra nga kjo kontratë.

Banka ka të drejtë të veçantë që të anulojë kredinë dhe të kërkojë pagesën e të gjithë kredisë së përdorur në qoftë se Shfrytëzuesi:

- nuk e përdor kredinë për qëllimin, për të cilin është miratuar,
- nuk i lejon bankës që të bëjë kontroll të qëllimit,
- në qoftë se bëhet financiarisht i paafte sipas masave të akteve të Bankës,
- në qoftë se mjetet që udhëhiqen si depozitë sipas parashikimit të Bankës i transferon në bankë tjetër, pjesërisht ose plotësisht, dhe
- në qoftë se punën valutore nuk e drejton nëpërmjet kësaj Banke.

Banka do të bëjë anulimin e gjithë kredisë së përdorur në qoftë se plotësohen kushtet e parashikuara në paragrafët e mëparshëm, në mënyrën e anulimit me letër të regjistruar ose në mënyrë tjetër të përshtatshme, kurse pa afat të veçantë përjashtues dhe pa ndërmjetësim të gjykatës, me atë që dita e përjashtimit të dhënë do të konsiderohet si ditë kur kredia është dorëzuar për pagesë.

Shfrytëzuesi i kredisë është i detyruar që menjëherë pas marrjes së dëshmisë t'i paguajë Bankës të gjithë kredinë e përdorur, së bashku me interesin, në mënyrë të parashikuar në nenet 5, 6 dhe 7 të kësaj Kontrate.

Neni 10

Në rast të anulimit të kontratës për shkak të përdorimit të padrejtë të kredisë, Banka do të paguajë, nga dita përdorimi deri në ditën e pagesës, interes në lartësi të interesit ndëshkues ligjor, në qoftë se i njëjti është më i madh se interesi aktiv.

Neni 11

Për gjithë çka, që me këtë kontratë nuk është paraparë, vlejnë dispozitat e rregullave ligjore dhe akteve të politikave afariste të Bankës.

Neni 12

Në rast të kontestit sipas kësaj kontrate kompetente do të jetë Gjykata në Shkup.

Neni 13

Kjo kontratë është e përbërë në 4 (katër) kopje identike, nga të cilat 3 (tri) për Bankën, dhe 1 (një) për Shfrytëzuesin e kredisë.

PALËT E KONTRAKTUARA:

“AGROSERVIS “Autokuqa, Shkup

BANKA KOMERCIALE Sh.A. SHKUP

Letra kreditore. - Letra kreditore paraqet urdhër me shkrim të një banke të referuar për një bankë tjetër, me të cilën përdoruesit iu vihet në dispozicion shumë e caktuar parash, për periudhë të caktuar (ditë). Letra kreditore përdoret për punën që shoqëria tregtare ose ndërmarrja dëshiron ta kryejë në një vend tjetër, jashtë nga vendndodhja e bankës, në të cilën ka të hapur llogari bankare.

Letra kreditore mundëson që të kryejë punën pa mbajtjen e një shume të mëdha parash.

Me letrën kreditore shfrytëzuesi i saj paraqitet para bankës në tjetër vend (adresë), për shkak të pagesës. Banka gjatë pagesës me letër kreditore, nga shfrytëzuesi kërkon fletënjuhjen (dublikatë) nga e cila një kopje e mban për vete, kurse kopjen tjetër bashkë me letrën e paguar të kredisë ia dorëzon bankës që e ka nxjerrë letrën (urdhërin). Shumën e paguar, sipas letrës, banka e shënon në prapashpinën e letrës. Nëse nuk përdoret shuma e përgjithshme të letrës kreditore, banka pjesën e mbetur ja kthen pronarit të llogarisë.

Letra kreditore i përmban këto elemente: titullin “letra kreditore”, numrin e letrës kreditore, titullin e bankës që e lëshon letrën, udhëzimin deri te selia ku do të bëhet pagesa, emrin e përdoruesit dhe numrin e letërnjoftimit të tij, afatin e përdorimit të letrës kreditore, shumën e akredituar në para me numra dhe shkronja, udhëzimin që deri në bankë pagesa të kryhet plotësisht ose pjesërisht, datën e lëshimit të letrës, nënshkrimin e shfrytëzuesit dhe adresën e saktë, nënshkrimin e personit të autorizuar në bankë dhe vulën.

Akreditivi. – Është urdhër i shkruar i një banke të udhëzuar në një tjetër bankë tjetër për të kredituar ndonjë person fizik ose juridik për një shumë të caktuar parash. Me akreditiv kryhet rezervimi i një shume të caktuar parash të destinuara për pagesën e mallrave, shërbimeve dhe investimeve. Akreditivi paraqet të drejtën e personit, për të cilin është kryer rezervimi i parave, që ato mjete në kushte të caktuara të mund të përdoren.

Akreditivi deri në Bankë dërgohen me postë. Shfrytëzuesi i akreditivit fiton vetëm raport nga akreditivi, nga i cili shihet se ai është i hapur për të.

Akreditivi mund të jetë personal dhe i dokumentuar (i mallit).

Akreditivi personal është akreditiv i hapur për person të caktuar fizik në bankë, pa asnjë kusht. E mjaftueshme është që personi fizik të legjitimohet para bankës, që të mund t’i kryhet pagesa. Me së shpeshti ky akreditiv hapet për personat në udhëtime zyrtare, për nxënësit, për studentët, për turistët, për personat e sëmurë që trajtohen jashtë vendit të banimit, sidomos jashtë shtetit dhe në raste të tjera.

Akreditivi personal mund të revokohet në çdo kohë.

Akreditiv dokumentar ose i mallrave paraqet urdhër me shkrim të blerësit, i cili është importues i mallrave, të dërguara deri në bankën e caktuar e cila duhet të kryejë pagesën nëpërmjet ndonjë banke jashtë vendit në shumë të caktuar e parave të shitësit të huaj, që është eksportues i mallrave, por me dokumentacion të duhur të bashkangjitur, si dëshmi se mallrat janë dërguar. Akreditivi do të bëhet vetëm nëse mbështetet me dokumente, si për shembull, fletëngarkesa, konosmani, fletëdërgesa etj. Akreditivi i tillë mund të përdoret edhe në pagesat e qarkullimeve të vendit.

Akreditivi mund të revokohet në çdo kohë nëse është i revokueshëm. Megjithatë, në qoftë se për revokim të akreditivi është i nevojshëm pëlqim vetëm për shitësin, ai mund të revokohet në qoftë se shitësi e përmbush detyrimin e treguar në akreditiv. Kjo me fjalë të tjera do të thotë se ky akreditiv është i pakthyeshëm.

Me akreditivin dokumentar (blerësit dhe shitësit detyrohen reciprokisht) sigurohet pagesa e mallrave të shitësit, si dhe kërkesa e mallrave të blerësit.

Nëse nuk dërgohen mallrat, paratë e blerësit kthehen.

Ekziston edhe i ashtuquajti **akreditiv permanent** i destinuara për shfrytëzimin e një shume parash për një periudhë të caktuar kohore. Për shembull, një ndërmarrje mund të hapë akreditiv permanent për pagesë prej 20,000.00 denarëve, çdo javë të dytë të muajit, deri në revokimin e tij ose deri në shfrytëzimin e gjithë shumës së tij.

Shembulli i letrës – kërkesës për hapjen e akreditivit

ShT “KIGO”
EXPORT-IMPORT
Nr. 0202-323
Data 27.03.2009
SHKUP

DERI TE
STOPANSKA BANKA
SHKUP

Shenja jonë: RR/SD Shenja juaj: -

LËNDA: Hapja e akreditivit

Ju lutemi në barë të xhiro-llogarisë tonë, te Ju të hapni akreditiv të pandërprerë, të parevokuar javor tek Ohridska Banka në Ohër, në favor të Kooperativës bujqësore “CËRVENA ZVEZDA” - Vallandovë në vlerë prej 33,800.00 denarë (me fjalë: Tridhjetë e tre mijë e tetëqind denarë).

Akreditivi vlen deri më datën 30.11.2009, respektivisht deri në revokim.

Pagesat nën këtë akreditiv duhet të kryhen vetëm pas dorëzimit të faturës dhe kopjes së letërngrarkesës, si dëshmi se mallrat janë dërguar në adresën: Sh.T “POVARDARIE” - Shkup

REKOMANDUAR:

Sh.T. “KIGO”
DREJTOR
Bllagoja Najdovski
nënshkrimi

Shembull i letrës për hapjen e akreditivit

BANKA KOMERCIALE NË SHKUP

BANKA POPULLORE E MAQEDONISË

SHKUP

Shkup, 30.07.2009

AKREDITIVI Nr. 323

URDHËDHËNËSI: Shoqëria tregtare "KIGO" - Shkup

xhiro-llogaria 40100-675-2389

SHFRYTËSUESI: Kooperativa bujqësore "CËRVENA ZVEZDA" - Vallandovë

Për shfrytëzuesin e lartpërmendur tek ne hapim akreditiv të pandërprerë, të parevokuar të dokumentuar javor, deri me shumën prej

33.880,00 denarë (tridhjetë e tre mijë e tetëqind e tetëdhjetë denarë) me afat të vlefshmërisë deri në datën 30.11.2009, respektivisht deri në revokim.

Kushtet për pagës: pagesa të këtij akreditivi mund të bëhet vetëm duke dorëzuar faturën dublikatë nga listëngarkesa si dëshmi se mallrat janë dërguar deri në adresën e shfrytëzuesit: DOO "POVARDARIE" - Shkup.

I AUTORIZUAR PËR NËNSHKRIM,

Damian Najdovski

nënshkrimi

Shembull i letrës - lajmërim për shfrytëzuesin e akreditivit

BANKA KOMERCIALE NË SHKUP
BANKA POPULLORE E MAQEDONISË

Shkup, 22.08.2009

BANKA BUJQËSORE
VALLANDOVË

“CËRVENA ZVEZDA”
VALLANDOVË

RAPORT PËR PËRDORUESIN

Me urdhër të “AGROPROMET” - Shkup, Stopanska banka në Vallandovë, ju kemi hapur akreditiv të dokumentuar permanent javor nr. 323 në vlerë prej 33,880.00 denarë (tridhjetë e tre mijë e tetëqind e tetëdhjetë denarë).

Akreditivi është i hapur me vlefshmëri deri më datën 20.11.2009, respektivisht deri në revokim.

Pagesa sipas këtij akreditivi mund të kryhet vetëm me dorëzimin e faturës dhe dublikatës nga fletëngarkesa, si dëshmi se mallrat janë dërguar në adresë: Shoqëria tregtare “KIGO” - Shkup.

REKOMANDUAR

PUNËTOR I AUTORIZUAR PËR NËNSHKRIM,

Damjan Najdovski

nënshkrimi

DETURA DHE USHTRIME:

1. Shkolla tregtare “Cvetan Dimov” - Shkup, rruga “Xhon Kenedi” nr. 33, ka pranuar urdhrin nr. 123 me raport për miratimin e 30.400,00 denarëve, të cilët nuk kanë të bëjnë me shkollën. Si punëtor i autorizuar i shkollës përpilo letër dhe përgjigje të bankës për atë.

2. Banka komerciale - Shkup rr. “Aleksandri i Madh” nr. 21, e lajmëron Shoqërinë tregtare për qarkullim të jashtëm dhe të brendshëm “TEKNOMETAL-VARDAR” eksport-import - Shkup, rr. “Kukush” - 33, se nuk mund të zbatojë urdhrin për pagesën e faturës nr. 66 për Sektorin e tregtisë së jashtme se pagesa duhet bëhet në monedhë të huaj, jo pagesa në denarë. Përpilo letër.

3. Shoqëria tregtare “SELANIK” - Gjevgjeli, rr. “Toshe Proeski” nr. 29, me letër të datës 20.06.2009 i drejtohet Stopanska bankës – Bankë e bashkuar Shkup, rr. “Kej 13 nëntori” nr. 3, me lutje në ngarkesë të xhiro-llogarisë të “Uni-Banka” - Shkup (për çka dorëzon edhe urdhrin virman) që të hapë akreditiv të qëndrueshëm, të revokueshëm, të dokumentar javor te banka në Shkup, në favor të Kooperativës bujqësore “Anska Reka” - Vallandovë në shumë prej 30.000,00 denarë me afat të vlefshëm deri më 30.07.2009, respektivisht deri në revokim.

Pagesat mund të bëhen vetëm me dorëzim të faturës ose dublikatës të listëngarkesës, si dëshmi se mallrat dërgohen në adresën e dhënësit të urdhrin.

Përpilo kërkesë për të hapur akreditiv.

KORRESPONDENCA NË HOTELERI DHE TURIZËM

Hoteleria dhe turizmi si veprimtari ekonomike në kohët e fundit fitojnë rëndësi gjithnjë e më të madhe në zhvillimin e ekonomisë sonë. Megjithatë, sa do t'i zhvillojmë hotelerinë dhe turizmin varet nga ajo se sa janë të afta organizatat tona dhe individët për hotelerinë dhe turizmin të cilat merren me këto veprimtari, për të tërhequr mysafirë dhe turistë të vendit dhe të huaj. Vetëm me organizim dhe me punë të mirë cilësore mund ta shohim perspektivën tonë në zhvillimin e këtyre veprimtarive, sidomos në ato rajone ku natyra e ka dhënë atë (për shembull, liqenet natyrore në Maqedoni, malet e bukura, banjat, fshatra, etj.) që të zhvillohet turizmi veror, liqenor, dimëror, turizmi në banja dhe ai rural.

Rol të rëndësishëm në zhvillimin e hotelerisë dhe turizmit zë korrespondenca e organizatave hotelerike-turistike, sepse shumë punë të këtyre organizatave kryhen nëpërmjet korrespondencës.

Korrespondenca hotelerike-turistike e karakterizon përfaqësimin, si në aspektin e formës, ashtu edhe në atë të përmbajtjes së përgatitjes së letrave për kryerje të shpejtë të punës.

Letra në këtë korrespondencë ka edhe karakter propagandistik-ekonomik. Prandaj, posaçërisht duhet t'i kushtohet vëmendje pamjes së letrës, cilësisë së saj dhe stilit të të shprehurit të mendimeve që ta interesojë partnerin (mysafirin), të cili i ofrohet shërbimi hotelerik dhe turistik. Stili i këtyre letrave duhet të jetë individual, që të përshtatet me shijet dhe nevojat e mysafirëve. Jo më pak është kryerja e dukshme dhe e shpejtë e punës, mbajtja e llogarisë për afatet në kryerjen e aranzhmaneve (marrëveshja për punë-shërbim hotelerik) etj.

Që të realizohet kjo, rëndësi shumë të madhe kanë punëtorët të cilët e kryejnë punën në korrespondencë dhe propagandë. Kjo kërkon njohuri të mirë të gjuhës në të cilën bëhet korrespondenca dhe propaganda, teknologji e komunikimit modern, veprimtari hotelerike-turistike, dëshira dhe psikologji të interesentëve potencialë etj.

OFRIMI I SHËRBIMEVE HOTELERIKE-TURISTIKE ME SHKRIM

Para se të ofrohen shërbime hotelerike-turistike, së pari është e nevojshme të shqyrtohet tregu i vendit dhe ai ndërkombëtar, të ndjehet pulsi i konsumatorëve potencialë, dëshirat, nevojat e tyre, etj. Vetëm me shqyrtim të mirë të situatës së tregut mund të krijohet bazë më e gjatë për lidhje të suksesshme të marrëveshjeve (aranzhmaneve).

Tregu i vendit dhe i huaj hotelierik-turistik shqyrtohet me ofrim të shërbimeve hotelierike-turistike të konsumatorëve të vendit dhe të huaj, të njihen me llojin e shërbimeve, të cilat janë me rëndësi për të tërhequr interesin e tyre.

Shqyrtimi i tregut (marketingut turistik) realizohet nëpërmjet propagandës hotelierike-turistike dhe me realizimin e kontakteve të drejtpërdrejta me palët e interesuara. Me rëndësi të madhe është propaganda për popullarizimin e hotelierisë dhe turizmit në vendin tonë ose në botën e jashtme, e për këtë nevojiten njohuri, aftësi dhe mjete.

Propaganda hotelierike-turistike realizohet në mënyrë më të ndryshme, për shembull, duke përdorur reklama, posterë, broshura dhe filma që tregohen në emisionet propaganduese-ekonomike në televizione, filma, reklama të shfaqura në shtyp, njoftime në radio, panairë dhe në mënyra të tjera. Kohët e fundit me rëndësi të veçantë është ofrimi i shërbimeve të tilla në formë elektronike.

Propaganda ndikon në psikologjinë e konsumatorëve potencialë me qëllim që t'i pranojnë shërbimet të cilat ofrohen, të inkurajojnë shijen individuale, si dhe të përhapen interesat në këtë lloj të shërbimit. (Shpesh herë në vend të termit “propagandë ekonomike” përdoret termi “reklamë” i cili ka të njëjtin kuptim).

Nëse tregu i shërbimeve hotelierike-turistike është i njohur përgjithësisht, në këtë rast organizatat hotelierike-turistike ofrojnë shërbime të drejtpërdrejta të organizatave të vendit dhe të huaja, më shpesh në formë të shkruar, me përgatitje të letrave, broshurave, prospekteve, fotografive, filmave dhe materialeve të tjera propaganduese.

Posaçërisht duhet theksuar rëndësinë e ofertës në ofrimin e shërbimeve hotelierike-turistike.

Oferta përgatitet me shkrim dhe i përmban këto elemente: 1) titullin e organizatës hotelierike ose turistike, 2) vendin dhe lokacionin, 3) kushtet klimatike, 4) prezantimin objektit hotelierik, 5) prezantimin e asortimentit dhe çmimeve të shërbimeve hotelierike, etj.

Emri i organizatës hotelierike dhe lënda e punës është theksuar në kryetitullin e ofertës, sikurse te letra afariste, ku janë treguar adresa, numrat e telefonit, numri i teleskopit, respektivisht adresa telegrafike.

Në ofertë për lokacionin dhe vendin përshkruhet rajoni dhe vendi ku gjendet objekti i organizatës, lidhjet komunikative të atij vendi me vendet e tjera (rrugët, hekurudhat, linjat ajrore dhe detare, etj.).

Është e rëndësishme që të shpjegohen kushtet klimatike ose nënqielli, si për shembull temperatura e ajrit, ujit, numri i ditëve me diell në disa muaj, lartësia mbidetare. Nga të dhënat mbi klimën varet shumë vallë mysafiri eventual do të vendos të jetë mysafir në atë vend, veçanërisht në qoftë se ky vend është i rëndësishëm për shëndetin e tij.

Në ofertë duhet të shpjegohen komoditeti i shërbimeve hotelerike që ofrohen (vendosja dhe ushqimi), çfarë ushqimi ofrohet, si është vendosja në objektet (pajisjet dhe pastërtia e objektit). Kjo mund të arrihet duke bashkëngjitur prospekt të veçantë me imazhe të objekteve dhe rregullimin e brendshëm të hapësirës (enterierit).

Çmimi ka rëndësi të veçantë, sidomos për mysafirët potencialë me standard më të ulët. Ai mund të jetë vendimtar për pranimin ose refuzimin e ofertës.

Lartësia çmimit të shërbimeve hotelerike varet nga shumë faktorë. Megjithatë, është e rëndësishme që ajo të tregohet veçmas për vendosje, ushqim dhe shërbime të tjera. Në mënyrë të veçantë duhet të tregohet vetëm çmim për fjetje; për fjetje dhe mëngjes; për fjetje, mëngjes dhe drekë (gjysmë pansioni); për fjetje, mëngjes, drekë dhe darkë (pansion i plotë), si dhe shërbime të tjera, si për shembull çmimi i përdorimit të pishinës, terreneve sportive, pajisjeve sportive, bileta për larje, për organizim të piknikëve në vendet përreth, jahtet (barkat) turistike, llojet e ndryshme të taksave për qëndrim me automobil etj.

Të gjitha gjërat në ofertë dhe informatë patjetër duhet të jenë të qarta dhe precize, të sakta dhe të sigurta. Vetëm në këtë mënyrë mysafiri eventual ofertën mund ta pranojë. Kjo krijon ndjenjë të sigurisë dhe besimit në punën e ofertuesit. Në të kundërtën, nuk do të pranohet oferta ose më vështirë do të pranohet. Dhe, në qoftë se është e dobët edhe cilësia e shërbimeve të ofruara, në atë rast ata mysafirë të cilët e kanë pranuar ofertën, organizimi do t'i humbasë.

KRYERJA E PUNËS HOTELERIKE

Puna e realizuar ose e kryer hotelerike, quhet **ujdi**. Punët hotelerike realizohen në tregun e lirë me pjesëmarrje të lirë dhe të drejtpërdrejtë në treg ose nëpërmjet ndërmjetësimit të organizatave dhe atyre të tjera turistike. Puna konkrete mund të kryhet me anë të bashkimit në bazë të marrëveshjes.

Shitja e shërbimeve hotelerike mund të bëhet me nismën e organizatës hotelerike e cila ofron shërbime ose me iniciativë të blerësit të shërbimeve (kompanive dhe individëve), por edhe me ndërmjetësim të organizatave të tjera ndërmjetësuese në bazë të ofertës ose pyetësorit.

Zakonisht puna fillon me pyetësorin. Pas marrjes së përgjigjes pozitive organizata hotelerike ose turistike përgatit ofertë. Në bazë të ofertës, ndodh lidhja e kontratës për shitjen e shërbimeve hotelerike. Pranimi i ofertës nënkupton ofrimin e shërbimeve hotelerike. Rezervimi nënkuptohet edhe si porosi e shërbimeve të ofruara hotelerike.

Porosia e shërbimeve hotelerike mund të bëhet me letër, telefon, faks etj. Rezervimi i bërë me telefon duhet të konfirmohet me shkrim. Rezervimin me telegram ose telefaks e praktikojnë organizatat të cilat janë në marrëdhëniet të mira afariste.

Porosia me shkrim përgatitet në formën e letrës afariste. Porosia me shkrim duhet t'i përmbajë këto elemente: 1) titullin me adresë të plotë të shfrytëzuesit të shërbimit, 2) përcaktimin e saktë të kohës se prej kur do të shfrytëzohen shërbimet, 3) përshkrimin e plotë të shërbimeve që do të shfrytëzohen, 4) çmimin e shërbimeve, 5) emrin e pranuesit të letrës dhe 6) nënshkrimin e personit të autorizuar si dhe gjurmën e vulës (në qoftë se shfrytëzues është person juridik).

Kur bëhet fjalë për grupin e shfrytëzuesve të shumtë, në letër duhet të caktohen të dhëna për emrat e personave dhe numri i përgjithshëm i personave që i përdorin shërbimet, çfarë dhoma të tilla duhet të rezervohen (njëkrevatëshe, dyshkrevatëshe, etj.).

Koha e shfrytëzimit të shërbimeve duhet të përcaktohen me saktësi. Lejohet të tregohen ankesat e shfrytëzuesve, sidomos kur bëhet fjalë për mysafirë të rregullt, mysafirët me shëndet të dëmtuar, kështu që në këtë kuptim t'u kënaqet dëshira në lidhje me llojin e ushqimit, dhoma me pamje nga liqeni, pylli etj.

Pas pranimit të porosisë (rezervimit) punëtori i autorizuar (punëtor i cili punon në reception, korrespondenti etj.) në organizatën hotelerike përgatit **vërtetim të porosisë (rezervimit) të pranuar** dhe me këtë **edhe në mënyrë të drejtë bëhet kryerja e shitjes së shërbimit hotelerik**. Konfirmimi i pranimit të porosisë duhet të bëhet me shkrim, ku përfshin elementet e rëndësishme të kësaj marrëveshjeje. Pranimi i shitjes hotelerike paraqet punë juridike (kontratë për shërbime hotelerike).

Përgjigja e letrës për rezervim duhet të jepet menjëherë ose më vonë në afat prej 24 orëve. Kjo ka rëndësi të veçantë në punën hotelerike, edhe atë nëse rezervimi të pranohet ose refuzohet. Kjo duhet të praktikohet për shkak të sigurimit, përgjigjeve ndaj porosive (rezervimeve) nëse jepen me anë të telefonit ose të telegrafit ose me teleks, menjëherë të konfirmohen me letër.

Pas pranimit të porosisë ose pas rezervimit të shërbimit të shitur, në periudhën kontraktuese ndodh shfrytëzimi faktik i shërbimit hotelerik nga ana e shfrytëzuesit.

Për kryerjen e shërbimeve hotelerike shfrytëzuesit i lëshohet llogaria. Llogaria paguhet direkt nga shfrytëzuesi i shërbimit ose nëpërmjet organizatës ndërmjetëse turistike (veprimtari të pavarur turistike i është lejuar të kryejnë edhe individëve dhe qytetarëve). Pagesa e shërbimeve të përdorura mund të bëhen direkt në para të gatshme ose me **vauçer** (fletëpagesë me shkrim). Pagesa e shërbimeve është në denarë, pavarësisht bën edhe pagesës me valutë të huaj. Turistët e huaj me të drejtë, së pari bëjnë këmbimin e valutës së huaj në denarë, kurse pastaj në denarë e kompensojnë shërbimit e kryer hotelerik në organizatë. Shërbimet mund të paguhen në monedhë të huaj, për shembull, me euro, dollarë amerikanë etj.

Vauçeri i urdhërpagesës merret në organizatën hotelerike gjatë porositjes së shërbimit ose gjatë pagesës së shërbimit. Vauçeri dorëzohet në organizatën hotelerike ku do të shfrytëzohen shërbimet

hotelerike, të cilat janë porositur. Pra, vauçeri si çek i veçantë i pronarit paraqet mjet për shfrytëzim të shërbimeve hotelerike në organizatë, në të cilën janë porositur. Me vauçer lehtësohet puna, ashtu që mysafiri nuk duhet të mbajë para të gatshme. Ai mund të jetë për një ose më shumë lloje të shërbimeve, për një shumë të caktuar parash (valutash) ose të kombinuara.

Llogaria për shërbimet e mbledhura përbëhet nga dy pjesë. Pjesa e parë e llogarisë përfshin këto elemente: titulli i organizatës hotelerike, emri i shfrytëzuesit të shërbimit (personit fizik ose juridik), numri i llogarisë, vendi dhe data e lëshimit të llogarisë, numri i dhomës që përdoret etj. Pjesa e dytë e llogarisë e njohur edhe si **raster**, i përmban këto elemente: llojin e shërbimit të kryer, caktimin individual të çmimeve për lloje të caktuara të shërbimeve dhe në përgjithësi (të gjitha së bashku) dhe kjo tregohet në ditë, ashtu siç përdoret. Në llogari ka kolonë të veçantë ku shkruhen karakteristikat, nëse ka, përfitimet e marra, si për shembull për fëmijët, kur janë në pansion kanë zbritje 50%, respektivisht zbritje për qëndrime më të gjatë etj.

Së fundi llogaria nënshkruhet nga punëtori i autorizuar i organizatës.

MIRËNJOHJET DHE URIMET

Mirënjohjet dhe urimet, si akt moral kanë vend të rëndësishëm në punën hotelerike-turistike. Me ato organizatat kolektive hotelerike-turistike u shprehin mirënjohje mysafirëve, sidomos mysafirëve ekzistues për besimin e shprehur. Zakonisht kjo bëhet në fund të sezonit ose në fillim të vitit të ri.

Në fund të vitit mysafirëve u dërgohen përshëndetje, lajmërimë, broshura etj., të cilat kanë rëndësi komerciale dhe propaganduese. Me ato shprehet respekt ndaj mysafirëve dhe në masë të madhe ndikojnë që edhe më tej të mbeten mysafirë të përhershëm të organizatës.

Urimet dhe mirënjohjet zakonisht i përmbajnë këto elemente: 1) hyrja në të cilën shprehet falënderim për mysafirin për besimin e shprehur për vitin e kaluar, 2) përmbajtja kryesore e letrës, ku thirret shfrytëzuesi që edhe më tej të jetë mysafir i organizatës (shfrytëzues i shërbimeve të saj) dhe 3) pjesa përfundimtare, ku shprehen urime të përshtatshme dhe dëshira për suksese të mëtejshme dhe të shëndetshme.

Nëse teksti i urimit dhe mirënjohjes është në një faqe, i përgatitur për një numër të madh marrësish, që ta ruajë kuptimin individual, ky tekst shkruhet në kompjuter, më rrallë në makinë të shkrimit ose me përdorim të tekstit automatik.

LLOJET E TJERA TË KORRESPONDENCAVE

Kur bëhet fjalë për korrespondencën në punën hotelerike-turistike është e rëndësishme të nënvizojmë disa momente. Në të vërtetë, në këtë korrespondencë përgatiten letra të ndryshme në formën e informacionit, të rëndësishme për shfrytëzuesit e shërbimeve hotelerike-turistike. Me këto korrespondenca jepen informacione mbi ndryshimet në çmimet për shërbimet shtesë, informacione për rrugët që shpiten në objektet hotelerike etj.

Organizatrat hotelerike-turistike punojnë në bazë të **paket-shërbimeve**, në të cilat përfshihen transportimi i mysafirëve në të dy drejtimet, strehimi, ushqimi, vizita e monumenteve kulturore e historike, piknikët, vizitat e panairëve, kremtet etj. Aranzhmane të tilla bëhen zakonisht për grupe të turistëve të huaj, ekskursionet të nxënësve dhe të studentëve etj.

Gjithashtu, përgatitja e korrespondencave në punën hotelerike mund të bëhet si rezultat i disa momenteve të reja që mund të shkaktojnë ndryshime në punën e kryer afariste, si për shembull të kërkohen ndryshime në porosi (rezervim) në aspektin e strehimit, ushqimit, etj. ose të anulohet rezervimi.

Anulimi i rezervimit mund të jepet pa kurrfarë kompensimi, më së voni 14 ditë para përdorimit të shërbimeve hotelerike. Në të kundërtën, anulimi pas këtij afati tërhiqet, edhe kompensime për dëmet e shkaktuara nga pala. Shpenzimet kompensohen sipas kushteve të ofertës.

SHEMBUJ PËR KORRESPONDENCËS NGA HOTELERIA DHE TURIZMI

Shembull i korrespondencës për vendosje të eskursantëve

“PALLAS-TURIST” - SHKUP

Numër 03-345/1

16.12.2009

SHKUP

**DERI TE
“DALMACIA-TURIST” ORGANIZATË
HOTELERIKE-TURISTIKE**

SPLIT

LËNDA: Vendosja e eskursantëve

Të respektuar zotërinj

Ju lutemi të na siguroni vendosje dhe ushqim për grupin prej 210 nxënësve - eskursantë. Grupi arrin në ishullin Vis më 5 janar 2010 në mbrëmje.

Për çdo nxënës duhet të siguroni tri fjetje me radhë, dy darka, dy dreka dhe dy kafjall, sipas listës për ushqim të hotelit.

Nëse nuk keni shtretër të mjaftueshëm, ju lutem të siguroni vetëm fjetje në dhoma private në afërsi të drejtpërdrejtë të hotelit tuaj.

Grupin e nxënësve e udhëheq udhërrëfyesi, e siç është sipas rregullave të zakonshme, për atë siguroni vendosje dhe ushqim falas.

Ju lutemi të na konfirmoni rezervimin duke dërguar telegram.

Me përshëndetje,

“PALLAS-TURIST”, SHKUP DREJTOR,

Afërditë Simonova

nënshkrimi

Shembull për menynë

HOTELI "ALEKSANDAR PALLAS" - SHKUP

meny për dreka afariste

Me kënaqësi mund t'ju ofrojmë shërbime në lidhje me organizimin e drekës afariste.

Ju propozojmë disa variante:

Varianti I

Aperitiv

Mish viçi me patate

Jani shqiptare

Mish fshati

Peshk sipas mënyrës së Ohrit

Sallatë

Një copë tortë

Lëng

% litër uji mineral

Për person 320,00 denarë

Varianti II

Aperitiv

Rosticeri argeta

Groshë në tavë me mish viçi

Troftë Ohri

Tavë fasule me qofte

Sallatë

Akullore

% litër lëng

% litër ujë mineral

Për person 350,00 denarë

Varianti III

Aperitiv shtëpiak

Mish pule me oriz

Këmbë viçi

Përshutë shtëpiake

Sallatë

Kafe

% litër lëng

% litër ujë mineral

Për person 300,00 denarë

Rezervimi për grup më të madh të mysafirëve duhet të bëhet të paktën 5 ditë përpara, në telefonin +389 2 3045545, kurse për grup më i vogël një ditë më parë.

Me përshëndetje,

HOTELI “ALEKSANDAR PALLAS”

SHKUP

DREJTOR,

Millan Stankoviq

Shembull i përshëndetjes ose kujtesës

ORGANIZATA PËR TURIZMËM
DIMËROR “MAVROVË”
GOSTIVAR

DERI TE
Z. MARKO KALINSKI
rr. “Sava” nr. 5, Shkup

I nderuar zotëri Marko,

Veçanërisht jam i kënaqur që në këtë mënyrë mund t’ju shpreh mirënjohjen time për vizitën tuaj, që na e keni bërë në vjeshtë të vitit 2009, kur i keni shfrytëzuar shërbimet tona.

Ne besojmë se edhe në vitin 2010 do të jeni mysafirë tanë në mjedisin tonë, ku i gëzojnë të gjitha kënaqësitë që njeriu i dëshiron.

Në emër të kolektivit dhe në emrin tim personal në vitin 2010 ju dëshiroj suksese në punën tuaj dhe kënaqësi të veçantë.

Gjithmonë do të jeni mysafir i nderuar në Hotelin “EPIKALIPTUS”.

Ngrohtësisht ju përshëndes,

DREJTOR,
Damjan Najdovski

Shembull për anulim të rezervimit

“DALLAS-TURS” – SHKUP

Agjenci turistike

DERI TE “METROPOL” - OHËR

OHËR

LËNDA: Anulimi i rezervimit

Me telegram të datës 27.03.2009 ju njoftojmë për anulim të dhomës dykrevatëshe të rezervuar për datën 20.06.2009.

Mysafirët e kanë vazhduar qëndrimin e tyre për arsye objektive. Ju lutem që llogarinë tonë ta paguani për 15% të vlerës së shërbimeve, pasi miqtë me kohën nuk e kanë anuluar porosinë e shërbimit.

Ngrohtësisht ju përshëndesim,

“DALLAS-TURS” - Shkup

DREJTOR,

Stanislava Najdovska

Shembull i urimit ose përkujtimores

SHKOLLA EKONOMIKE-JURIDIKE

“VASIL ANTEVSKI-DREN”

Nr. 02-3455

02.03.2009

SHKUP

DERI TE

“METROPOL” - OHËR

OHËR

LËNDA: Rezervimi

Ju lutemi për nevojat e Shkollës ekonomike-juridike “Vasil Antevski-Dren” nga Shkupi të na rezervoni pesë (5) dhoma dykrevatëshe për 1 dhe 2 maj 2009 me ushqim.

Ju lutemi që rezervimin ta konfirmoni me faks.

DREJTOR

Besnik Neshiti

Shembull i shërbimeve hotelerike-turistike

SHOQËRIA HOTELERIKE-TURISTIKE

TREGTARE "METROPOL"

OHËR

Ofertë e shërbimeve hotelerike-turistike

Me këtë ofertë duam t'ju njoftojmë me cilësinë e shërbimeve tona dhe me kushtet klimatike.

Duke pasur parasysh atë se jemi në prag të sezonit turistik, dëshirojmë që edhe njëherë t'ju njoftim me cilësinë e shërbimeve tona dhe me nënqiellin klimatik në rajonin e Ohrit-Strugës dhe të Prespës.

Hotelet tona janë vendosur përgjatë bregut të Liqenit të Ohrit në rajonin e Ohrit dhe Strugës. Sezoni turistik veror zgjat nga 15 qershori deri më 15, kurse sezoni dimëror nga 15 dhjetori deri më 15 mars. Një pjesë e objekteve hoteliere, siç janë "PALLAS", "ORCE NIKOLLOV", "DRIM", "BISER", "PARK" punojnë gjatë gjithë vitit.

Nënqielli i Ohrit me liqenin dhe rrethinën është shumë i përshtatshëm për pushim dhe rekreacion gjatë gjithë vitit, sidomos në sezonin turistik veror dhe atë dimëror. Hotelet disponojnë plazhe ranore, mundësi të mëdha për peshkim liqenor dhe lumor, kurse në afërsi të drejtpërdrejtë afërsia e maleve Galiçicë dhe Petrova Gorë dhe mundësitë për gjueti dhe për turizmit dimëror: skijim dhe rrëshqitje me saja.

Ne kemi edhe barka për lundrim. Rrugët në rrethinë i kënaqin nevojat. Me anijet e liqenit organizohen lundrime zbavitëse në liqen.

Kushtet klimatike janë të shkëlqyera, periudha të mëdha me diell, ajri i freskët dhe shumë gjelbërim, që është mjaft rekomanduese veçanërisht për njerëzit me shëndet të dobësuar, sidomos për pacientët e sëmurë nga zemra dhe astma. Gjatë dimrit malet përreth Galiçica dhe Petrova Gora janë të përshtatshme për sportet dimërore dhe për rekreacion.

Dhomat janë komfore, të rregulluara me pajisje moderne sanitare. Kuzhina është shumë e pasur me ushqime kombëtare etj.

Çmimet janë reklamuese dhe përshtaten për çdo standard.

Në shtesë ju dërgojmë katalog të prospekteve dhe listë të çmimeve të shërbimeve.

Për fëmijët janë paraparë privilegje, kurse për personat në dietë, është siguruar ushqim.

Me kënaqësi e presim vizitën e mysafirëve tanë, kurse për cilësinë e shërbimeve ju garantojmë.

Pranoni përshëndetje të ngrohta dhe të përzemërta.

SHTOJCAT: Prospekte dhe listë të çmimeve

Sh.A. "METROPOL" - OHËR,
DREJTOR
Kire Najdovski

Shembull i ofertës së përgjithshme për shërbimet hotelerike

AGJENCIA TURISTIKE “INTERIMPEKS” SHKUP

Ofertë e shërbimeve turistike

Në sezonin e ri turistik “VERA 2010”, të rinjve dhe qytetarëve të tjerë të interesuar u ofrojmë-rekomandojmë vendpushimet dhe qendrat rinore të cilat gjenden në brigjet e bregdetit të Malit të Zi.

Qendra turistike “SHKUP” gjendet në afërsi të plazhit të Madh në Ulqin, Mali i Zi, kurse vendosja është në çadra dhe bungallo. Ushqimi është i organizuar në kuzhinën e vet, në parimin vetëshërbimi. Është paraparë edhe kujdesi i detyrueshëm shëndetësor për mysafirët nga ekipi i tyre mjekësor.

Qendra turistike “JADRAN” në Buljaricë ndodhet pranë Petrovcit në Det dhe është vendosur në dru ulliri në afërsi të bregdetit. Vendosja në kamp-shtëpizat me 4, 5 dhe 6 shtretër dhe ushqimi është i organizuar në kuzhinën e vet në parimin e vetëshërbimit. Kujdesit shëndetësor është i organizuar nga vetë ekipi mjekësor.

Pushimorja e të rinjve “JOSIP KOLUMBO” në Buljaricë është e vendosur në afërsi të Petrovcit në Det. Vendosja është në kamp-rimorkiot me tre dhe katër shtretër, kurse ushqimi dhe kuzhina janë në parimin e vetëshërbimit.

Pushimorja ka ekipin e vet mjekësor që kujdeset për fëmijët dhe të rinjtë.

Pushimorja ka mundësi të mira për larje dhe rekreacion: plazhe të rregulluara me rërë, disko-klube, peshkim dhe lundrim me barkë.

Rrugët janë shumë të mira.

Çmimet janë të pranueshme, sidomos për individët dhe familjet me të ardhura modeste. Në çmim është përfshirë edhe transporti. Pagesa mund të bëhet edhe me këste.

Në shtesë ju dërgojmë katalogun e çmimeve.

Pranoni urimet e përzemërta,

SHTOJCA: Katalogu

AGJENCIA TURISTIKE
“INTERIMPEKS”
SHKUP

PYETJE DHE USHTRIME:

1. Organizata hotelerike "PALLAS-TURIST" nga Ohri, ofron shërbime për vitin 2010 për organizatën turistike "PATNIK" nga Shkupi rr. "Maqedonia" nr. 55, edhe atë aranzhman të plotë për dhoma njëdhomëshe për 2.000,00 denarë, për dhoma dydhomëshe 1.800,00 denarë. Për mysafirët janë në dispozicion terrenet sportive të organizatës hotelerike (tenis, hendboll, volejboll dhe golf). Për mysafirët janë paraparë edhe shëtitje nate me anije në liqenin e Ohrit. Përpilo ofertë sipas formës të cilën do ta zgjidhësh vetë.

2. Organizatë rinore e Shkupit nëpërmjet organizatës turistike "PALLAS-TURIST" nga Shkupi – rr. "Lenini" nr. 9 ka bërë rezervim për mysafirët e vet nga Tashkenti - pansion 10 ditor në kohën prej 10 nderi më 20 dhjetor 2009, në HUTO "METROPOL" nga Ohri. Rezervimi përfshin 10 dhoma me një krevat, 11 dhoma me dy krevate dhe 5 dhoma me tre krevate Përpilo rezervim.

3. Si punëtor i autorizuar i hotelit "METROPOL" në Ohër, konfirmojë rezervimin e organizatës turistike "PALLAS-TURIST" nga Shkupi për pranimin e turistëve nga organizata e rinisë së Shkupit, edhe atë me telegram dhe letër.

Për të njëjtën detyrë përpilo edhe përgjigje negative për organizimin e të rinjve të Shkupit, se në atë kohë hoteli "METROPOL" nuk është në gjendje të pranojë kërkesat e rezervimit.

Agjenci turistike "INTERIMPEKS" nga Shkupi - Qendra Tregtare p.n. për organizatën për pushim dhe rekreacion për fëmijët dhe të rinj nga Shkupi – rr. "Dizhoni" nr. 45 për "DIMËR 2010" ofron shërbime hotelerike për nxënësit në qendrat e dimrit në Maqedoni: "KODRA E DIELLIT" – Tetovë, "OTESHEVO" në Oteshevë, "PELISTER" në Manastir në katër ndërrime prej 7.01.2010 deri 3.02. 2010. Çdo ndërrim:

7.01. deri më 14.01.

1.14. deri më 21.01.

21.1. deri më 28.01.

28.01. deri më 3.02.

Çmimi është 4,500.00 denarë për një nxënë.

Vendosja është në dhomat me shumë krevate. Në disponim kanë salla për aktivitete kolektive, disko-klub etj. Në dispozicion kanë edhe ski-ashensorë dhe arsimitarë për trajnim të skijimit. Përpilo ofertë.

KOMUNIKIMI I AUTOMATIZUAR DHE ELEKTRONIK AFARIST (PËRDORIMI I KOMPJUTERIT DHE MJETEVE TË TJERA MODERNE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT)

Komunikimi afarist në **përpunimin kompjuterik** kryesisht përbëhet nga tri pjesë ose blloqe: 1. datoteka e adresave 2. datoteka e tekstit dhe 3. blloku me të dhëna specifike.⁸⁾

1. Datoteka e adresave përmban përmbledhje të të dhënave për partnerët afaristë. Të dhënat për partner individual afarist përbëjnë rrokjen e **datotekës**. Rrokjen e përbëjnë të dhënat për identifikim të subjektit afarist (shoqëria tregtare, ndërmarrje) dhe të dhëna për identifikimin e personit ose personave dhe numrit.

Sipas rregullave ndërkombëtare për postë, adresa i përmban këto të dhëna: titullin e individit ose emrin dhe mbiemrin e personit fizik, respektivisht titullin e personit juridik, emrin e rrugës dhe numrin e shtëpisë ose numrin e fahut postar, numrin e postës, emrin dhe vendin e të jetesës (respektivisht selisë) ose titullin dhe emrin e vendit, nëse letra dërgohet jashtë vendit.

Adresa e pranuesit (rrokja e adresës) është programuar, ashtu që mes dy grupeve të të dhënave janë lënë ndarje bosh që të jetë sa më e dukshme. Gjatë programimit **të vendit të pranuesit** mund të vihet në dukje, qoftë me shkronja të mëdha, versale, të rralla (shkronjat shkruhen të ndara me njëra-tjetrën), qoftë me shkronja të vogla në *bllok-formë* me nënvizim.

Rrokja e adresës e futur në datotekë përmban edhe **shifrën e partnerit afarist** e cila shërben për të identifikuar atë në komunikim afarist, si dhe për të **klasifikuar datotekat në baza të ndryshme**, për shembull, sipas veprimtarisë që e kryejnë kompanitë etj. Përveç kësaj, rrokja mund të përmbajnë edhe **hapësirë për mbështetje** dhe emrin e personit të cilit i është adresuar komunikimi afarist.

Datotekë të adresës përpunon çdo shoqëri tregtare dhe ndërmarrje, në mënyrë të veçantë, e cila është e kuptueshme, sepse partnerët afaristë janë të ndryshëm. **Datoteka është i hapur**, e kjo do të thotë se në atë mund të korrespondojnë/futen partnerë të rinj afaristë, por edhe të shlyhen ata ekzistues.

2. Datoteka e tekstit përmban bazën e teksteve të komunikimit afarist të cilat ndodhin gjatë punës. Datoteka mund të mbulojë, për shembull, këto baza të dhënash të teksteve: 1) datotekë të sistemit të të dhënave (ofertë), 2) datotekë të pyetësorëve, datotekë të ofertës në bazë të pyetësorit, datotekë të porosisë dhe kontratës, 3) datotekë me vërtetim të porosisë së zbatuar, 4) datotekë të urgjencës, 5)

8) Datoteka është përmbledhje e të dhënave të shkruara që mund të lexohen në kompjuter.

datotekë të realizimit të urdhrit dhe paralajmërimit, 6) datotekë të përmbushjes së detyrimeve, 7) datotekë të reklamimit, dhe 8) datotekë të heqjes.

Datoteka është formuar si datotekë me programim të plotë dhe të pjesërishtëm.

Te **datoteka me programim të plotë** të tekstit përpunohet me lëndën si tërësi e plotë. Çdo tekst për shkak të identifikimit përmban shifër. **Datoteka me programim të pjesërishtëm** formohet ngjashëm me datotekën me programim të plotë. Edhe kjo datoteka përmban shifër. Teksti përpunohet me lëndën. Datoteka me programim të pjesërishtëm përmban tekst standard në të cilin futen të dhëna të caktuara, p.sh., emri i prodhimit, sasia, çmimi etj.

Në çdo komunikim afarist gjatë përgatitjes së tekstit patjetër duhet të caktohet **forma e tekstit**. Forma e aplikuar më së shpeshti është **bllok-forma** dhe **forma e kombinuar me rresht të ri**.

Datoteka e tekstit është datotekë e hapur në të cilën, sipas nevojave, mund të futet tekst i ri. Gjatë përdorimit të datotekës së caktuar, të gjitha tekstet e saj mund të përpunohen në formën e tyre origjinale, por ka mundësi që (referenti) mund të kryejë **shënim shtesë**.

2. Pjesët e komunikimit afarist, të cilat mund të programohen paraprakisht, janë këto: 1) data, 2) shenja për referencë, 3) artikulli, 4) nënshkrimi, 5) shtesat dhe 6) mënyra e dërgimit.

Hapësira për shënim të të dhënave mund të parashikohet në kuadër të programit për përpunim të tekstit, respektivisht si **pjesë** ose **bllok të veçantë**. Programet për përpunim të tekstit, të cilat përmbajnë program për klasifikim, mundësojnë që pjesët e përmendura të përpunohen në formë të bllokut dhe të dhënat e caktuara mund të futen në memorien e njehsorit me pullat e tastierës në fillim të punës. Gjatë përpunimit të komunikimit afarist, programi për vendosje dhe sistematizim të pjesëve të përmendura i fut në letër afariste në bazë të protokollit, me çka mundësohet automatizimi i plotë në përpunimin e komunikimit afarist.

OFERTA ME NDIHMËN E TEKNOLOGJISË KOMPJUTERIKE

Të drejtë të nismës për shitjen e mallrave ose shërbimeve në punën moderne afariste ka prodhuesi ose furnizuesi i cili në kanale të ndryshme i ofron prodhimet ose shërbimet e veta. Shitja e organizuar e prodhimeve përmes sistemit të komunikimit afarist paraqet sistem të ofertës së tyre. **Sistemet më të njohur të afrimit** (ofertës) janë këto: sistemi i **shitjes nëpërmjet katalogut** (listës së çmimeve), sistemi i rregullt ose i përhershëm i **fushatës (aksionit)** dhe sistemin i **animacionit afatgjatë**.

Sistemet realizohen me oferta të dorëzuara te një numër i blerësve të mundshëm (zakonisht më shumë se një mijë) në **intervale të caktuara** kohore, zakonisht 15 ditë. Me ofertën shoqërohen porositë të cilat mund të jenë me përpunim klasik ose llogaritës. Më shpesh, një sistem përfshin **tri të komunikime afariste**.

Pas nisjes së ofertës gjatë 15 ditëve **bëhet analiza** e rezultatet të shitjeve (numri i porosive të pranuar) dhe i blerësve të mundshëm të cilët, edhe pse në ofertë nuk janë përgjigjur, iu dorëzohet **ofertë e dytë** ose e **tretë**. Mënyra e këtillë e shitjes mund të sjellë rezultate të ndryshme në mes 5 dhe 25 % të përgjigjeve pozitive. Duke pasur parasysh se **sistemet e shitjes** janë të bazuara në oferta për përpunuar më parë, më mirë është që ato **të shkruhen në kompjuter**. Një zgjidhje e tillë është treguar më vazhdim (Fig. 2)

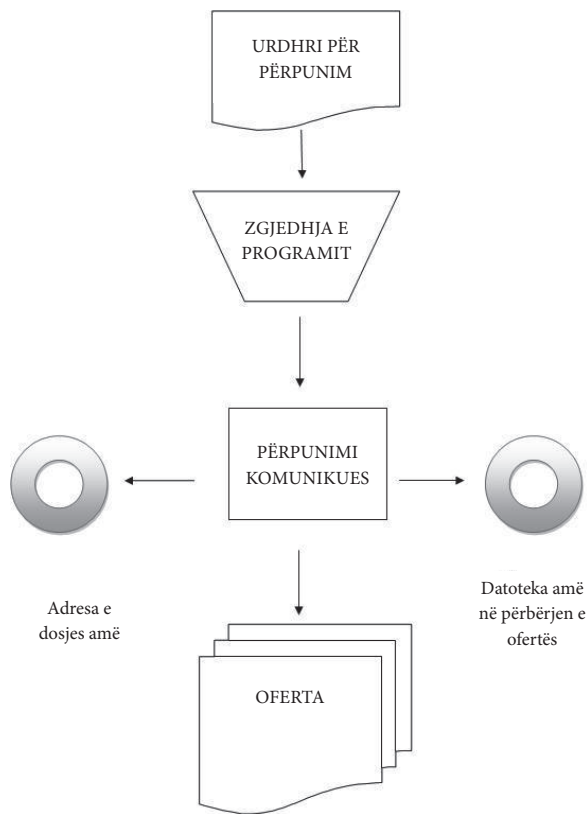


Figura 2

Nga **bllok-diagrami** mund të shihet **adresa e blerësit potencial** dhe teksti i segmentit të caktuar me shifër të komunikimit të mallrave. Ngase datoteka e teksteve krijohet në bazë të **programimit të plotë**, përpunimi i komunikimit afarist të ofertës bëhet në mënyrë të automatizuar.

Përpunimi komunikimit të dytë dhe të tretë afarist - **oferta** - bëhet në mënyrë të njëjtën ose të ngjashme, pa ndryshuar kodin e komunikimit afarist dhe klasifikimin e segmentit të zgjedhur të partnerëve afaristë nga të cilët përjashtohen ata të cilët kanë dorëzuar porosi në bazë të ofertës së parë.

Përparësia e ofertës së përgatitur kompjuterike, sidomos sipas sistemit të ofertës është në: përpunimin e shpejtë të një numri më të madh të ofertave, animacioni i një numri më të madh të partnerëve të mundshëm, mundësia për të analizuar rezultatet e shitjes, shpenzime më të ulëta për përgatitjen e ofertave, etj.

Në kohën e fundit dhe më të re prodhuesit dhe furnizuesit prodhimet i ofrojnë nëpër ueb-faqet e veta ose nëpërmjet internetit në ueb-faqet e specializuara për tregti elektronike.

Promovimi i prodhimeve ose shërbimeve mund të realizohet me iniciativën e blerësit i cili për atë prodhuesit ose furnizuesit nëpërmjet mënyrës së komunikimit afarist iu është dorëzuar **pyetëtori**. Pyetëtori mund të jetë rezultat edhe i propagandës ekonomike të furnizuesit ose të jetë iniciativë e blerësit. Kjo ofertë e bazuar në pyetësor mund të përpunohet sipas skemës së dhënë më poshtë (Fig. 3).

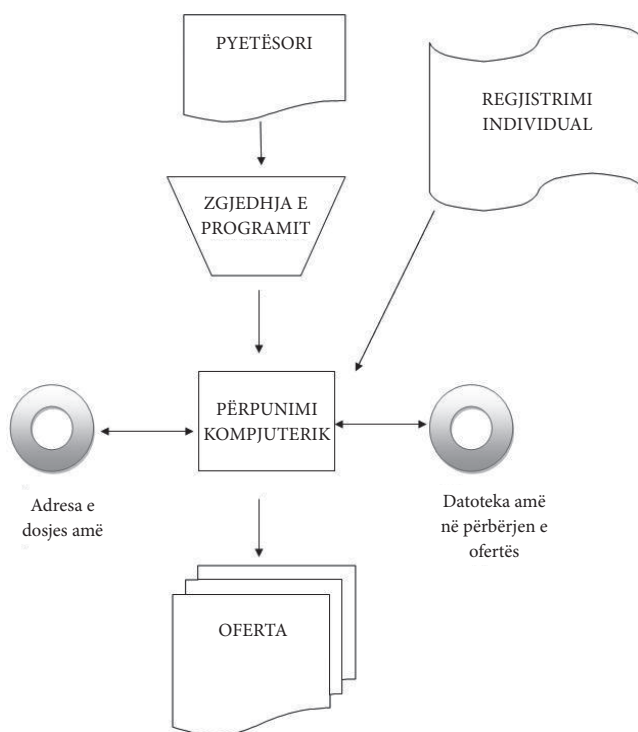


Figura 3

Ofertat janë të përpunuara në bazë të datotekave me programim të pjesërishëm, sepse i gjithë teksti nuk mund të planifikohet paraprakisht. Teksti individual zakonisht futet me shtypje në tastierë. Me futjen e disa të dhënave në ekran fitohet imazhi dalës i tekstit. Më tej përpunimi i ofertës në njësinë e të shkruarit është automatik.

Me **komunikimin standard afarist** përpunimi i **përputhjes dhe realizimit** të punëve të ndryshme komerciale bëhet në fazë në të cilat mund të ketë **komunikim kontabiliteti dhe financiar**, nëse kryhen edhe disa të hyra rreth ndonjë transaksioni afarist.

Në bazë të **komunikimeve komerciale afariste** përpunohen **porositë ose kontratat**, konfirmimi për porosi të zbatuar, komunikimi për porosi të mallrave ose shërbimeve dhe komunikimi afarist për detyrime të përmbushura. Në bazë të **dokumenteve të mallrave dhe financiare** përgatiten: fatura për depo, fletëdërgesa për mallra (artikuj), fatura dhe instrumenti për pagesë, urdhri i zakonshëm virman.

Në lidhje me **përpunimin e urdhrimit** të nevojshme janë edhe **të hyrat e caktuara** në kontabilitetin e mallrave dhe në bilancin – konton e prodhuesit dhe blerësit. Puna komerciale **në qarkullimin e vendit** zakonisht bëhet në formë jo të plotë, për shkak se nga marrja e porosisë (kontratës) nuk kryhen komunikime afariste, por vetëm financiare – dokumente të mallrave. Puna e tillë i zvogëlon mjaft shpenzimet, sepse nuk kryhet komunikimi për shpërndarjen e mallrave dhe përmbushjen e detyrimeve.

Shpenzimet rriten sepse humbet **informimi për punë**; shërbimi furnizues dhe shitës gjatë përpunimit të tillë informacionet e tilla i merr nga shërbimet e tjera të veta, si për shembull nga kontabiliteti ose nga prodhuesi (me telefon). Me atë humbet koha gjatë punës rutinore e cila lehtë mund të shmanget me përdorimin e komunikimit afarist.

Me **përdorimin e njehsorit kompjuterik këto mangësi mund të hiqen plotësisht**. Me mënyrën e tillë të përpunimit **informohen të gjitha shërbimet** në shoqërinë tregtare, kompaninë etj.

Përpunimi i urdhrimit duke përdorur njehsorin e kompjuterit mund të organizohet dhe zbatohet në këto faza: 1) faza e përpunimit të porosisë (kontratës); 2) faza e dorëzimit të mallrave dhe 3) faza e pagesës së detyrimeve.

Nga marrja e porosisë ose kontratës, që të dorëzohen mallrat, përgatitet urdhër për në depo për dorëzim të mallrave. Urdhri përgatitet me dorë, me njehsor kompjuterik dhe në mënyrë elektronike.

Pas futjes së të dhënave në datotekë, në të njëjtën kohë përgatitet **vërtetim për porosinë e pranuar dhe urdhër deri te depoja** në formë të dokumenteve të kompletuara. Zakonisht ekzemplari është krijuar ashtu që origjinalin ta marrë blerësi, kopje të origjinalit marrin shërbimi i shitjes, depoja dhe arkiva për arkivim.

Në bazë të përpunimit të tillë konsumatori informohet se urdhri do të zbatohet deri në afatin e përcaktuar, kurse porosia fiton forcë të kontratës. Fitohet edhe efekti psikologjik të blerësit se urdhri do të kryhet.

Faturimi i mallit kryesisht është i automatizuar në të gjitha ndërmarrjet dhe shoqëritë tregtare në të cilat e shfrytëzojnë këtë teknologji. Megjithatë, faturimit mund të organizohet dhe të lidhet me komunikimin afarist për dërgim dhe transferimin e mallrave (Fig. 5).

Përpunimi i porosisë mund të shihet në figurën 4 si më poshtë.

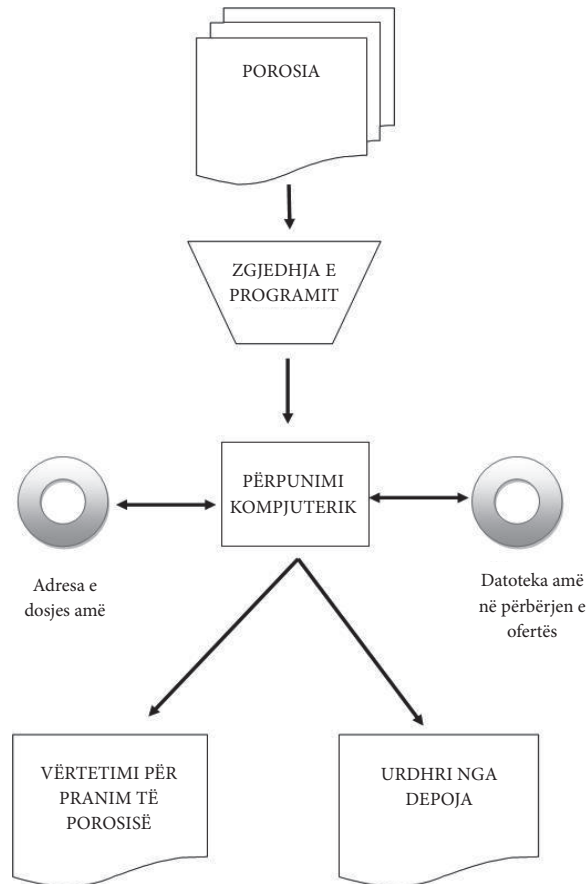


Figura 4

Në këtë skemë (Fig. 4) është dhënë paraqitje skematike e përpunimit të automatizuar të tekstit (të komunikimit afarist) dhe përpunimit të të dhënave (dokumentacionit mall - financiar). Përpunimi bëhet në dy faza: në bazë të të dhënave të njëjta që përdoren për përgatitjen e urdhrimit deri në depo për ruajtjen e mallrave dhe vërtetimit të pranimit të porosisë.

Së pari përgatitet **fatura dhe fletëdorëzimi** si dokumente complete, kurse pastaj edhe komunikimi afarist për porosi të mallrave.

Në sistemet më të mëdha të cilat kanë njësi dalje me numër më të madh të shenjave, mund të realizohet edhe **krahasimi i përpunimit të dokumenteve në fjalë**.

Përpunimi i përshkruar mundëson përpunimin e pjesës **përfundimtare** të komunikimit nga aspekti i furnizuesit, si dhe informacion të plotë për çdo punë. Përveç kësaj, prodhuesi komunikimit afarist mund ta përdorë edhe për **lajmërime të reja** të prodhimeve si ofertë e re që mundëson vazhdimin e bashkëpunimit.

Në bazë të të dhënave të njëjta zbatohen regjistrimet e nevojshme: dalja e mallrave në kontabilitetin e depos, dalja e mallrave në kontabilitetin e mallit, eventualisht në depon e konto-llogarive të debitorit.

Përmbyshja e detyrimeve (sipas faturave) në mënyrën klasike të punës kryhet me përpunim të urdhrit virman, me regjistrim të llogarisë së kreditorit dhe ndoshta edhe me përpunim të komunikimit afarist.

Kjo procedurë gjithashtu mund të **automatizohet** kur në bazë të të dhënave për pagesën e faturës realizohen këto përpunime: regjistrimi i llogarisë së kreditorit, përpunimi i virmanit dhe përgatitja e komunikimit afarist (Fig. 5).

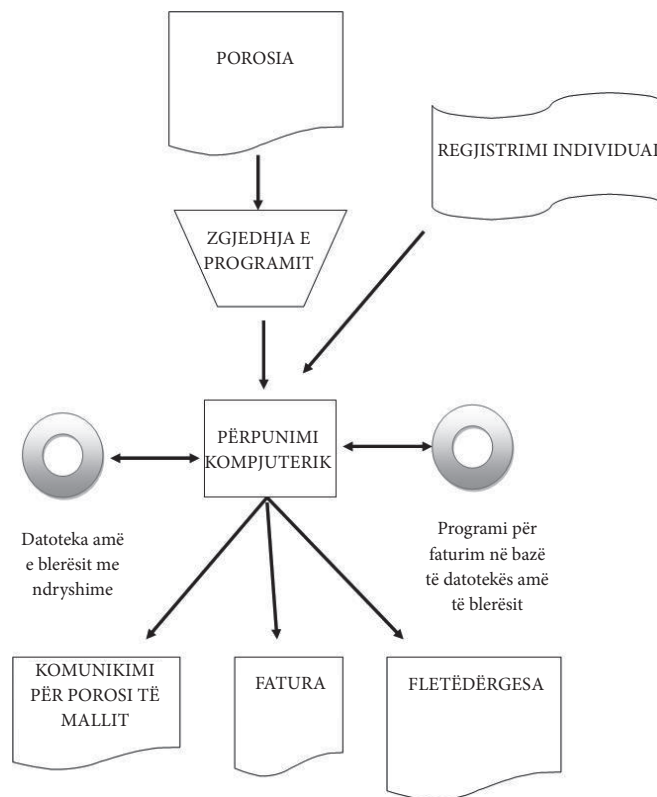


Figura 5

Komunikimit afarist për pagesë është **komunikim përfundimtar** nga aspekti i blerësit; me atë njoftohet se mallrat janë marrë dhe se detyrimi është paguar. Përveç kësaj, blerësi me komunikim afarist mund të shërbehet për marrjen e **informatave të reja** nga prodhuesit, respektivisht komunikimi mund të kenë elemente të pyetësorit, e kjo, nga ana tjetër, lejon që komunikimi të vazhdojë.

Përpunimin kompjuterik i komunikimeve të standardizuara afariste, i dokumentacionit kontabilist dhe i regjistrimit kanë **disa përparësi për firmën**. Ai siguron: përgatitjen e shpejtë të komunikimit afarist, mallrave dhe dokumentacionit financiar, shkurtimin e gjatësisë së kohës në kryerjen e punëve komerciale, azhurnimin e punës (regjistrimin), shpenzime më të ulëta në punë etj.

SISTEMI ELEKTRONIK I FURNIZIMEVE PUBLIKE

Në Republikën e Maqedonisë jo moti është futur Sistemi elektronik për furnizime publike (SEFP). Sistemi elektronik për furnizime publike është sistem i thjeshtë ueb-bazik i cili mundëson zbatimin e furnizimit publik në formë elektronike në Republikën e Maqedonisë. Sistemi elektronik për furnizime publike lejon tregtinë elektronike në mes organeve kontraktuese (furnizuesve)⁹⁾ në Republikën e Maqedonisë dhe operatorëve të vendit dhe të huaj ekonomik (debitorëve)¹⁰⁾. Duke përdorur Sistemin elektronik për furnizime publike eliminohet puna me dokumente të letrës dhe sigurohet efikasiteti dhe efektiviteti i shtuar në realizimin e procedurave për dhënien e kontratës për furnizime publike.

Број на оглас	Договорни орган	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на поставка	Датум на објава	Краен рок	Документи
1/2010	Основен суд Струмица	Адаптација на настрешница во гаража и магацин	Услуги	Баране за прибирање понуди	27.02.2010	16.03.2010	
Су.бр.114/2010	Основен суд Свети Николе	навка на метални каси	Стоки	Баране за прибирање понуди	26.02.2010	15.03.2010	
5/2010	Завно претпризатие за стопанисување со станбен и д...	Изработка на проектна документација за објект катн...	Услуги	Отворена поставка	26.02.2010	20.04.2010	
7/2010	Служба за општи и заднички работи на Владата на Р...	Набавка на оригинални тонери за апарати за фотографии...	Стоки	Баране за прибирање понуди	26.02.2010	12.03.2010	
6/2010	Завно претпризатие за стопанисување со станбен и д...	Изработка на проектна документација за објект катн...	Услуги	Отворена поставка	26.02.2010	19.04.2010	
24/2010	Град Скопје	Набавка на боја за обележување на хоризонтална соо...	Стоки	Отворена поставка	26.02.2010	26.03.2010	
01/2010	НУ Национална галерија на Македонија	набавка - печатње на каталози, книги, плакати (со...	Стоки	Отворена поставка	26.02.2010	31.03.2010	
8/2010	АД Македонска пошта	адаптација-санаџија и ентерер на ЕТМ 1006 - ГТЦ ...	работи	Баране за прибирање понуди	26.02.2010	15.03.2010	
153/1/2010	Секретаријат за спроведување на рамковниот Договор...	Печатарски материјали и услуги	Услуги	Баране за прибирање понуди	26.02.2010	19.03.2010	
05/2010	Министерство за образование и наука	Изработка на студии за концепциони проекти за игра...	Услуги	Отворена поставка	26.02.2010	29.03.2010	

Figura 6. - Kërkesa për mbledhje të ofertës (shpalljeve)

9) Të gjitha organet shtetërore, organet e njëjive të vetëqeverisjes lokale dhe të qytetit të Shkupit, personat juridik të themeluar për nevojat e interesit publik, ndërmarrjet publike dhe të gjitha organet e tjera të përmendura në nenin 4 të Ligjit për furnizime publike, të cilat furnizimet e tyre i kryejnë përmes SEFP.

10) Operatorët ekonomik - çdo person fizik ose juridik ose grup i personave të cilët në treg ofrojnë mallra, shërbime ose marrin pjesë në procedurë për dhënien e kontratave publike të publikuara në SEFP.

Operatorët ekonomik nëpërmjet Sistemit elektronik për furnizime publike do të ndërmarrin aktivitetet e mëposhtme: regjistrohen në Sistemin elektronik për furnizime publike; sipas zgjedhjes personale marrin informacion mbi të gjitha njoftimet e publikuara për dhënien e kontratave publike; falas marrin dokumente të tenderit nëse organi kontraktues e vë në dispozicion në formë elektronike; parashtrajnë pyetje brenda afatit kohor të kontraktuar nga organi; dërgojnë oferta për procedurat të cilat zbatohen me përdorim të mjeteve elektronike; japin shpjegime dhe përgjigjen në pyetjet e parashtruara në vlerësimin e ofertave; marrin pjesë në ankandet elektronike; kanë qasje te informacionet ose marrin informacione në lidhje me sjelljen e vendimeve ose anulimin e procedurave të veçanta për dhënien e furnizimeve publike.

Електронски систем за
ЈАВНИ НАБАВКИ

Економски оператор

*Пополнувањето на полњата означени со * е задолжително.

Податоци за економскиот оператор

Домашен економски оператор Да Не

Матичен број на економски оператор * [Пребарај](#)

Назив на економски оператор *

Адреса*

Град/Населено место *

Општина *

Даночен број*

Е-пошта*

Веб локација

Број на телефон*

Број на факс

Лице за контакт

Име*

Презиме*

ЕМБГ*

Корисничко име*

Е-пошта*

Број на телефон*

Мобилен телефон

Пријави се за инфо за огласи

Изберете категорија/и на предмет на набавка за која сакате да добивате автоматски известувања*

- Основни средства (мебел, опрема, возила итн.)
- Информатичка опрема и услуги
- Прехранбени производи
- Потрошен и канцелариски материјал
- Енергетика
- Лекови и медицинска опрема
- Други стоки
- Транспортни услуги
- Комуникациски услуги
- Финансиски услуги
- Други услуги
- Градежни работи
- Останато

Внесете го текстот од сликата. Може да внесувате голени или мали букви.

BTimg4

Figura 7. - Formulari për regjistrimin e furnizuesve

TELEFAKS MESAZHI

Korrespondenca afariste bëhet zakonisht me telefaks - aparatet për transmetimin e tekstit të shkruar, vizatimit, etj. me ndihmë të lidhjes telefonike.

Shumë përparësi ka dorëzimi i mesazheve nëpërmjet telefaksit: së pari, faksimi është më ekonomik në dërgimin e mesazheve, si në aspektin e shpejtësisë dhe kohës, ashtu edhe në aspektin e shpenzimeve; së dyti, kjo është mënyra direkte për të dhënë mesazhe pa ndërmjetësues (postë, dërgues etj.); së treti, faksimi mundëson ofrimin e çdo lloj mesazheve dhe shtojcave të shkruara (letra, dokumente, formularë, vizatime, lista të çmimeve, etj.).

Teksti që duhet të paraqitet përmes faksit - aparatit, përgatitet prej përpara në kompjuter, në formë të përshtatshme për faksim.

Përndryshe, është e zakonshme që letrat ose dokumentet e dërguara me faks, pastaj të dorëzohen teri tek adresari si dërgim postar, nëse origjinalet janë valide. Përveç kësaj, edhe për raste të tilla, dërgesa e rregullt postare shërben si kujtesë, certifikatë afariste dhe seriozitet afarist edhe për formimin e fondit të dokumentacionit.

Për telefaks mesazhet në përdorim janë më shumë shprehje që kanë të njëjtin kuptim, si për shembull, *telefaks transmission*, *telefaks message*, *fax information*, *fax memorandum*, *facimile* etj.

ELEMENTET E TELEFAKS MESAZHIT

Përmbajtja e mesazhit zakonisht përbëhet nga disa elemente të cilat janë karakteristikë e letrave afariste: 1) konvertimi, 2) përmbajtja, 3) pjesa e fundit me përshëndetje, 4) nënshkrimi, 5) shtojca (nëse ka), 6) kopja (nëse është e nevojshme dhe nëse është dorëzuar).

Në përmbajtje mund të futen edhe elemente të tjera, si për shembull objekti, tërheqja e vëmendjes së personit të caktuar, referenca në korrespondencën e mëparshme (lidhja), çfarë varet nga natyra e mesazhit dhe sistemit të punës.

Telefaks mesazhi, me të drejtë, mban numrin e tij arkivor, respektivisht numrin afarist.

DËRGIMI I TELEFAKS MESAZHIT

Telefaks mesazhi dërgohet në fletë të veçantë, në format A-4, në të cilën pjesa e sipërme mund ose nuk mund të ketë kryetitull (titull, adresë dhe elemente të tjera të firmës së dërguesit). Faqja e dorëzimit i përmban elementet e nevojshme të telefaks mesazhit të numëruara më sipër. Duke pasur parasysh zgjedhjen e elementeve të nevojshme dhe mënyrën e renditjes së tyre, ekzistojnë edhe shumë forma të telefaks mesazheve.

Në lidhje me këtë, koha si faktor luan rol të rëndësishëm në zgjidhjen e dilemës: letër ose telefaks mesazh. Shpejtësia me të cilën mesazhi dërgohet dhe efektet që dalin nga ajo, i japin përparësi telefaksit, prandaj me të drejtë shkohet në këtë mënyrë të komunikimit afarist.

Megjithatë, telefaks mesazhi gjithmonë nuk mund ta zëvendësojë letrën, për shembull, kur dërgohen kopjet, kur janë të nevojshme dokumentet origjinale me nënshkrim të vlefshëm etj. Prandaj praktikohet dërgesa në mënyrë të përsëritur e të njëjtës letrës në postë që është faksuar (dërguar) më parë tek i adresuari me aparat telefaksi.

Karakteristike për të dy llojet e korrespondencës afariste është e nevojshme që të jenë të përbëra mirë, me përmbajtje të mirë, me emër të përbashkët. Në fakt, shumë shpesh përmbajtja e tekstit është identike për të dy llojet e korrespondencës.

Përndryshe, shkëmbimi i telefaks mesazheve luan rol më të rëndësishëm në shumë marrëveshje tashmë të negociuara, si mënyrë më ekonomike dhe më efektive e marrjes së aktiviteteve negociuese, kur nuk është i nevojshëm takimi i partnerëve afaristë.

TELEKS-MESAZHI

Teleks-mesazhet, edhe pse rrallë, ende praktikohen si mënyrë të mbajtjes së korrespondencës në qarqet afariste, kryesisht për shkak të shpejtësisë dhe shpenzimeve më të ulëta. Teleksi është komunikim i shkruar nëpërmjet teleprinterit, i cili lejon komunikim me mbi 400.000 lidhjet teleteksi në mbarë botën. Teleks-mesazhet pothuajse e zëvendësuan praktikën e komunikimit mes partnerëve afaristë me telegrame, sikurse një kohë të gjatë pritet që telefaks-mesazhet në masë të madhe të zëvendësojnë edhe teleks-mesazhet. Megjithatë, është mënyrë e shpejtë dhe efikase e komunikimit. Për shembull, kur ka lidhje teleksi, me shfrytëzim të mesazhit të përgatitur më parë në shirit të performuar, është e mundur të transmetohen rreth 400 shenja shkrimi (shkronja, numra, etj.) në një minutë, që i redukton shpenzimet për shënim në minimum.

Përndryshe, **teleks-mesazhi na detyron me ligj**, sepse dërgohet pa nënshkrim. Prandaj, është e zakonshme që teleks-mesazhet e rëndësishme si edhe te telegramet, në qoftë se është fjala për porosi ose ndryshim të çmimeve, të jenë të vërtetuara më tej me letër afariste, të nënshkrua nga personi (punëtori) i autorizuar në kompani.

Për shkak ekonomizimit, teleks-mesazhet përmbajnë shumë shkurtesa të pranuar në botën ndërkombëtare afariste. Por përdorimi i tepërt i shkurtesave mund të jetë edhe kundër produktiv. Për shkak se teleks-mesazhet dërgohen shpesh jashtë vendit, mund të ndodhin keqkuptime të mundshme gjuhësore, keqinterpretime, nëse mesazhi nuk është i qartë.

Teleks-mesazhi është i shkurtër dhe për këtë shkak në atë janë përfshirë vetëm disa nga elementet që janë tipike të llojeve të tjera të korrespondencës.

TELEGRAMET NË KORRESPONDENCË

Telegrame dhe telekset me futjen e teknologjive të reja të komunikimit, nuk janë më në përdorim. Përndryshe, ato paraqesin deklaratë të shkurtë me shkrim e cila transmetohet te adresuari nëpërmjet teleprinterit ose telegrafit. Përdoren më shumë lloje telegramesh - shtetërore, zyrtare, afariste dhe personale. **Telegramet shtetërore** janë telegrame të organeve shtetërore të dorëzuara për dërgimin e shërbimit telegrafik. Këto do të ishin p.sh. telegrame të kryetarit të Republikës së Maqedonisë, Parlamentit dhe Qeverisë, gjykatave dhe përfaqësuesve tanë zyrtarë, kur janë në udhëtim zyrtar etj. Këto telegrame e mbajnë shenjën "\$", shënohem me vulë dhe dorëzohen sipas librave të veçantë për dorëzim. Kur bëhet fjalë për përfaqësues të organit të shtetit, (kur është në rrugë), zyrtarizimin e telegramit e konfirmon duke treguar urdhrin e udhëtimit ose me tjetër dokument.

Telegrame shtetërore konsiderohen edhe telegramet që kanë të bëjnë me sigurinë e jetës së njeriut, pronës publike, telegrame meteorologjike, sizmike dhe telegrame për nivelin e ujit të lumenjve dhe liqeneve. Telegrame të tilla mund të dërgojnë, nëse është e nevojshme, personat fizikë dhe juridikë.

Telegramet afariste janë telegrame të cilat i dërgojnë ndërmarrjet për çështje të punës së tyre, kurse telegramet private i dërgojnë individët (qytetarët) për çështje të jetës private.

Sipas metodës së trajtimit, telegramet mund të ndahen në të zakonshme, urgjente, telegrame me përgjigje të paguar, telegrame me adresa të shumta, telegrame-urimi, telegrame që komunikohen me telefon, teleprinter dhe me mjetet e tjera të lidhjes.

SHKRIMI I TELEGRAMIT


Telegrami shkruhet në formular të caktuar, i cili merret falas në shërbimin postar. Kompanitë në mënyrë të pavarur mund të përgatisin formular të telegramit, por mund të shkruajnë telegram edhe në fletë të pastër letre.

Telegrami përbëhet nga dy pjesë: pjesës zyrtare dhe pjesës që e plotëson vetë pala. Pjesën zyrtare të telegramit e plotëson personi zyrtar në postë. Në të shënohet numri dhe lloji i telegramit, numri i fjalëve, koha e dërgimit të telegramit etj.

Në pjesën që e shkruan pala (dërguesi) shkruhen adresa e pranuesit, përmbajtja e shkurtë, nënshkrimi dhe adresa e pranuesit.

Shpallja ose mesazhi i telegramit duhet të jetë i shkurtër dhe i qartë. Përmbajtja shkruhet nën adresën e pranuesit. Duhet të shmangen fjalë e paqarta dhe fjalë me kuptime të dyshimta. Në fund të formularit të telegramit shkruhet adresa e dërguesit, e cila nuk llogaritet në tarifën për pagesë.

Shembull i telegramit

Лок. бр.				ПОЈДОВНА ТЕЛЕГРАМА		Наплатено Основен износ..... За посебно ракув. Вкупно.....			
Вид.....									
○									
СЛУЖБЕН ДЕЛ				ИСПРАТЕНА					
број	Збор.	в р е м е		служб. податоци	примил	на телеграфот	в р е м е	Испратил	
		ден	час	мин.			ден	час	мин.
ВО ВАШ ИНТЕРЕС Е ТЕЛЕГРАМАТА ДА ЈА ПИШУВАТЕ СО ПЕЧАТНИ БУКВИ									
Адреса	РАБОТНИЧКИ УНИВЕРЗИТЕТ – КОЧАНИ								
Содржина	ИСПИТИТЕ ЗАКАЖАНИ ЗА 10 ДЕКЕМВРИ СЕ ОДЛАГААТ ЗА 20 ДЕКЕМВРИ								
	ППУ БОРИС КИДРИЧ								
	Адреса на испраќачот ЕПУ БОРИС КИДРИЧ СКОПЈЕ								
	време на предавањето								
	С В Р Т И								
Обр. Тг 1 (Дим. 210 x 148)									
НЕ САКАМ ИТНО РАКУВАЊЕ					Зборови прецртал				
НЕ САКАМ ОСОБЕН НОСИТЕЛ					Зборови исправил				
					Зборови додал				
					Го исправил одредиштето				
ВНИМАНИЕ ЗА КОРИСНИЦИТЕ									
КОРИСТЕТЕ ПОСЕБНИ РАКУВАЊА СО ВАШАТА ТЕЛЕГРАМА КОИ ВАС ВИ ДАВААТ НИЗА ПОГОДНОСТИ:									
— URGENT (итно) — ракување обезбедува брз пренос и брзо врачување на телеграмата									
— XР — ракување овозможува брза достава на телеграмата во широкото подрачје на телеграфот									
— TC — ракување обезбедува точен пренос на особено важните телеграми									
— PC — ракување предвидува телеграфско известување на испраќачот за времето на врачувањето на неговата телеграма									
— TF x и TLX x — телеграми со оваа ознака им се соопштуваат односно предаваат на примачите (на телефонските и телеграфските претплатници) веднаш по пристигањето во одредишното место.									

Nëse dorëzimi i telegramit bëhet me libër, shkruhen të dhënat e nevojshme për përfundimin e dorëzimit të telegramit.

Shfrytëzuesi i telefonit, telegramin mund ta dorëzojë me telefon në postë. Në rast të tillë punëtori në postë e shkruan telegramin sipas diktimit të dërguesit të telegramit, me çka diktimi duhet të jetë me shqiptim të qartë të fjalëve.

Parapaguesit e telefonit, telegramin mund ta dërgojnë me telefon në postë nëpërmjet aparateve të tyre. Për këtë dërgim të veçantë të telegramit paguhet taksë e veçantë sipas tarifës së veçantë.

Verifikimi i telegramit me letër. - Kompanitë që dërgojnë telegram (teleks) për punë të rëndësishme afariste, përmbajtjen e telegramit duhet ta konfirmojnë edhe me shkrim. Në letër shkruhen të gjitha fjalët e tekstit (përmbajtja) e telegramit të dërguar ose në shtesë të letrës dërgojnë kopje të telegramit.

Në letër shpjegohet pse është vepruar në këtë mënyrë. Letra shkruhet sipas mënyrës së tillë siç shkruhet letra afariste.

DETYRA DHE USHTRIME:

1. Shoqëria tregtare “DUHANI” nga Shkupi – rr. “Maksim Gorki” nr. 77, i dërgoi letër fabrikës së duhanit në Prilep rr. “Itar Pejo” nr. 4. Shkruaje adresën në formë të bllokut.

2. Shoqëria tregtare botuese “RINIA” nga Shkupi – rr. “Dositej” nr. 6, i dërgoi letër ndërmarrjes botuese “PROSVETNO DELLO” nga Shkupi – rr. “Dimotrie Çupovski” nr. 15. Shkruaje adresën në formë të bllokut të vjetër.

3. Përpilo telegram urgjent të cilin sot do ta dërgoni deri te shoqëria tregtare “TREGTIA E MANASTIRIT” në Manastir, me të cilin nga “EVROPA” fabrikë për çokollata dhe vafle, kërkoni urgjentisht të dërgojë 5.000 çokollata “Mbretëria e kafshëve”, që të mos bëhet ndërprerja e lojës shpërblyese “KËSULËKUQJA”.