



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
QENDRA KOMBËTARE E TRANSFUZIONIT TË GJAKUT
Sektori i Administratës dhe Burimeve Njerëzore

Nr. 10 Prot

Tiranë, më 10.01.2024

URDHËR

Nr. 4 Datë 10.01.2024

PËR NJËSIMIN E DOKUMENTIT ADMINISTRATIV

Në mbështetje dhe në zbatim të nenit 11, pika b, të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", dhe Vendimit nr.4 datë 19.06.2017 "Për miratimin e Regullores së njesuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë"

URDHËROJ:

1. Dokumentet administrative të përpiluara sipas Normave tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:
Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.
Miratoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka)
3. Dokumentet të përpilohen me shkrim Times New Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm
4. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren germat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
5. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Departamentit ose Drejtorisë, ose Sektorit etj., sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit sipas organikës.
6. Përjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit,

Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore e të tjera. Ky përjashtim vlen dhe për siglimin e kopjes së dytë të dokumentit, që do të thotë se në këto raste **konceptoi dhe miratoi** siglohen nga i njëjti person i cili harton dokumentin.

7. Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandëve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet ad-hoc të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së institucionit

8. Sekretari-arkivi i institucionit njofton titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij urdhri.

9. Ngarkohen strukturat e **QKT GJAKUT**, pozicionet e posaçme të punës, sipas ligjit, dhe sekretari-arkivi për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR

Irena SEFERI



Konceptoi: E.Gramo
Miratoi: B.Lukaj
Data: 10.01.2024
Nr: 2 kopje

Adresa: Rr. Lord Bajron, Laprake, Tirane, Tel. +355 4 2389900 qktgj@shendetesia.gov.al