

KOMUNA SKENDERAJ ÒPSTINA SKENDERAJ Ndërmarrja Publike Lokale Lehtësisht Javërisht Produktive N.P.L "Eko Natyra" SH.A U.P. "Eko Natyra" A.D.			
Dato: Prapazur Derzuar: 23 / 03 / 2026 Skenderaj Datum: Hapjen/Postevën:			
Njësia Org. Org. Jedin	Shif. Klas. Klas. kod	Nr. Prot. Br. Prot.	Nr. Fajese Br. Statist.
001	001	125/26	007



**Ndërmarrja Publike Lokale  
Eko Natyra Sh.A Skenderaj**

Në bazë të nenit 34 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, si dhe në bazë të nenit 7 të Statutit të N.P.L "Eko Natyra" Sh. A, të miratuar me datë 15.01.2024 nga Komisioni Komunal i Aksionarëve të Komunës së Skenderajit të N.P.L "Eko Natyra" Sh. A, Bordi i Drejtorëve të N.P.L "Eko Natyra" Sh. A në mbledhjen e katerdhjetë e nëntë (49) të mbajtur me datë 23.03.2026, miraton:

**RREGULLOREN PËR PËRDORIMIN DHE RUAJTJEN E VULAVE TË  
NDËRMARRJES PUBLIKE LOKALE "EKO NATYRA", SH.A, SKËNDERAJ**

**KAPITULLI I**

**Dispozitat e përgjithshme**

**Neni 1**

1. Kjo rregullore përcakton mënyrën e përdorimit, administrimit, ruajtjes dhe kontrollit të vulave zyrtare të Ndërmarrjes Publike Lokale (në vijim: Ndërmarrja), me qëllim të sigurimit të integritetit, ligjshmërisë dhe mbrojtjes nga keqpërdorimi.

**Neni 2**

1. Kjo rregullore zbatohet për të gjithë punonjësit e Ndërmarrjes që kanë përgjegjësi direkte ose indirekte në përdorimin dhe ruajtjen e vulave zyrtare.

### Neni 3

#### Përkufizimet

#### 1. Emërtimet dhe termet e mëposhtme kanë këto kuptime:

1.1 Ndërmarrja – nënkupton N.P.L “Ekonatyra” SH.A në Skenderaj

1.2 “Vulë zyrtare” – çdo vulë e autorizuar që përdoret për vërtetimin e dokumenteve zyrtare të Ndërmarrjes.

1.3 “Person përgjegjës” – punonjësi i autorizuar për ruajtjen dhe përdorimin e vulës.

1.4 “Regjistri i vulave” – evidencë zyrtare ku regjistrohen të gjitha veprimet lidhur me vulat.

1.5 “Komisioni” – personat e emëruar me vendim nga Kryeshefi, për mbikqyrjen e procedurës së punimit dhe pranimit të vulës.

### Neni 4

#### Procedurat e përgaditjes së vulave

- 1) Ndërmarrja përgatit vulën e miratuar dhe autorizuar nga Bordi i Drejtoreve.
- 2) Kërkesa për vule i dërgohet Bordit të Drejtoreve për aprovim ku përcaktohet qëllimi, numri dhe lloji i vulave.
- 3) Bazuar në Vendimin e miratuar nga ana e Bordit të Drejtoreve, përgatiten vulat në llogari të Ndërmarrjes. behet furnizimi dhe dorëzimin të personi i autorizuar, mbi vendosjen e vulës në vulat apo librin e evidencave,

### Neni 5

#### Punimi i vulave

1. Vula e Ndermarrjes, punohet nga vulëpunuesi i caktuar nga Ndermarrja.
2. Vulëpunuesi duhet të ketë të regjistruar veprimtarinë e tij, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi për regjistrimin e bizneseve.
3. Vulëpunuesi i vulës obligohet që pas përfundimit të punimit të vulës, nën mbikëqyrjen e komisionit t’i kthejë ose t’i asgjësojë të gjitha modelet, kallëpet si dhe të gjitha gjurmët e tjera, të cilat kanë mbetur gjatë procesit të punimit të vulës.
4. Vulëpunuesi i autorizuar për punimin e vulës mban përgjegjësi të plotë juridike për vulën, nga momenti i pranimit të porosisë së punimit të vulës e deri në momentin e dorëzimit të saj komisionit të ndermarrjes.

5. Udhëheqësi i ndermarrjes emëron, me vendim, komisionin prej tre anëtarëve, i cili zhvillon procedurën për marrjen e lejes për vulë, porositjen e vulës te vulëpunuesi, mbikëqyrjen e punës së vulëpunuesit, arkivimin e vulës, shpalljen e pavlefshme të vulës dhe veprime të tjera të parapara me dispozitat e këtij ligji.

6. Për çdo veprim, komisioni harton procesverbal.

## **Neni 6 Llojet e vulave**

1. Ndërmarrja për nevojat e veta ka në përdorim tre lloj vulash, sipas përshkrimeve në vazhdim:

1.1 Vula me forme katrore, është vule e karakterit administrativ e destinuar të përdoret për protokollimin e shkresave, ka dimensionet 35mm X 70mm, si dhe ka parametrat teknikë të ngjyrës së kaltër, me hapësirë të zbraztë për plotësim me laps shkrimi sipas dispozitave të përshkruara në nenin 5, të Rregullores. Sasia e këtij lloji të vulës është një (1), dhe shërben për vendimet e Kryeshefit Ekzekutiv dhe dokumentat tjera të administratës.

1.2 Vula me forme rrethore me diametër  $d) = 30 \text{ mm}$ , është vule e destinuar të përdoret për vulosjen e akteve/dokumenteve për qëllime ekzekutive dhe shërben për të vërtetuar autenticitetin zyrtar, të dokumenteve dhe shkresave, që janë nënshkruar nga personi i autorizuar, si dhe ka parametrat teknikë të ngjyrës së kaltër, Sasia e këtij lloji të vulës është një (1)

1.3 Vula me forme katrore, është vule e karakterit administrativ e destinuar të përdoret për protokollimin e shkresave, ka dimensionet 35mm X 70mm, si dhe ka parametrat teknikë të ngjyrës së kaltër, me hapësirë të zbraztë për plotësim me laps shkrimi sipas dispozitave të përshkruara në nenin 5, të Rregullores. Sasia e këtij lloji të vulës është një (1), dhe shërben vetëm për vendimet e Bordit të Drejtorëve.

## **Neni 7**

### **Përmbajtja e tekstit brenda vulave dhe mënyra e përdorimit**

1. Vula katrore e protokollit nga neni 4 par.1.1 në përmbajtje ka këto të dhëna, në pjesën e epërme të vulës ka logon e Ndërmarrjes dhe të Komunës së Skënderajt, emërtimin e Komunës së Skënderajt dhe emërtimin e kompanisë, të shkruar me shkronja të shtypit, hapësira për shënimin e numrit të protokollit të shkresës, hapësira për datën, hapësira ku do të shënohet numri i faqeve, dhe hapësira ku do të shënohet nr i njësisë organizative. Vuloset në anën e djathtë të pjesës së sipërme të dokumenti/aktit (kur hapësira është e lire).

2. Vula rrethore ekzekutive me diametër 30mm, ka dy rathë koncentrikë të ngushte dhe përmban këto të dhëna, në rethin e brendshëm shkruhet "Eko Natyra Sh.A, SKËNDERAJ".

3. Vula katrore e protokollit nga neni 4 par.1.3 në përmbajtje ka këto të dhëna, në pjesën e epërme të vulës ka logon e Ndërmarrjes, emërtimin e kompanisë, të shkruar me shkronja të shtypit, si dhe emërtimin "Bordi i Drejtorëve", hapësira për shënimin e numrit të protokollit të shkresës, hapësira për datën, hapësira ku do të shënohet numri i faqeve, dhe hapësira ku do të shënohet nr i njësisë organizative. Vuloset në anën e djathtë të pjesës së sipërme të dokumenti/aktit (kur hapësira është e lire).

## **Neni 8**

### **Karakteristikat teknike dhe të tekstit**

1. Vulat e Ndërmarrjes mund të punohen/ndërtohen prej gome, plastike ose materiale të tjera të përshtatshme dhe janë të destinuara për të shtypur ngjyrën e kaltër në letren e rrafshet dhe të rregullt. Shtypja bëhet me mbajtësin e vulës së bërë nga plastika ose druri, ose përmes mekanizmit të ndërtuar për mbajtjen e vulës.

2. Ngjyra e vulave është e kaltër, nuanca dhe parametrat teknikë të ngjyrës së kaltër të mbyllur.

3. Teksti dhe logoja e Ndërmarrjes, duhet të jete e shkruar qarte dhe brenda kornizave të vulave.

4. Teksti i vulave shkruhet në gjuhën shqipe dhe serbe, pra në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, me shkronjat e mëdha të shtypit për emërtimin e Ndërmarrjes, ndërsa me shkronja të vogla pjesët plotësuese të tekstit.

## **Neni 9**

### **Përdorimi i vulave**

1. Udhëheqësi i institucionit pas pranimit të vulës nga komisioni, nxjerr vendim për datën e fillimit të përdorimit të vulës.

2. Udhëheqësi i institucionit autorizon me shkrim personin përgjegjës, i cili do të përdorë vulën.

3. Vula përdoret vetëm në dokumente zyrtare të miratuara dhe të nënshkuara nga personat kompetentë.

4. Çdo përdorim i vulës duhet të jetë i justifikuar dhe në përputhje me procedurat ligjore dhe administrative.

5. Ndalohet përdorimi i vulës për qëllime personale ose jashtë veprimtarisë së Ndërmarrjes.

## Neni 10

### Mënyra e përdorimit të vulave

- 1) Vulat trajtohen dhe përdoren nga personat e autorizuar të Ndërmarrjes, me vendim të posaçëm nga Bordi të Drejtoreve apo të Kryeshefit Ekzekutiv, dhe kjo detyrë duhet të evidentohet si pjesë përbërëse në dosjen personale të të punësuarit të autorizuar.
- 2) Të gjithë zyrtarët të cilët janë të autorizuar për përdorimin e vulës së Ndërmarrjes, duhet ta mbajnë dhe ta përdorin atë vetëm për vulosjen e dokumenteve zyrtare të Ndërmarrjes.
- 3) Personi i autorizuar për përdorimin e vulës është i obliguar të mbajë evidencë të plotë dhe të saktë, si dhe një kopje të dokumentit të vulosur.
- 4) Vulat ekskluzivisht përdoren në ambientet e zyrës. përjashtimisht, në rastet kur është e nevojshme që përdorimi i saj të bëhet jashtë këtyre zyrave, atëherë ajo mund të bëhet me leje të Kryeshefit Ekzekutiv apo të Bordit të Drejtoreve.
- 5) Për qëllimet e procedurave të emergjencës apo pas orarit dhe në fundjavë, vula ekzekutive mund të dorëzohet tek një zyrtar i cili është në distancë gjeografike të atërt me Kryeshefin për një procedurë urgjente, dhe për këso raste kërkohet një miratim paraprak i Bordi i Drejtoreve.
- 6) Personi përgjegjës mban përgjegjësi për përdorimin e vulës dhe është i detyruar të ruajë vulën, nga shfrytëzimi i paautorizuar i saj. Kur vula nuk përdoret, ajo ruhet në kasafortë.
- 7) Vulosja e dokumenteve ekzekutive bëhet në pjesën e poshtme të letrës, vihet në anën e majtë të nënshkrimit të personit të autorizuar për nënshkrim dhe duhet do të mbulojë afërsisht një të katërtën (1/4) e nënshkrimit.

## Neni 11

### Ruajtja dhe mirëmbajtja e vulave

- 1) Vulat duhet të përdoren dhe ruhen në mënyrë të tillë që të parandalojnë çdo keqpërdorim dhe trajtim të paautorizuar. Në fund të orarit të punës dhe përgjatë kohës kur vula nuk përdoret ajo duhet të jetë në sirtar dhe e mbyllur me çelës.
- 2) Në rast të mungesës orarit të punës, i autorizuari për përdorim dhe mirëmbajtje të vules është i detyruar të heqë vulën nga aksesit tek personat e paautorizuar, ose të njëjtën ta dorëzojë të personit të autorizuar për zëvendësim.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv është i obliguar që zyrtareve të ngarkuar dhe të autorizuar me mbajtje dhe përdorim të vulës të kenë kushte për ruajtjen e sigurt të vulave.
- 4) Vula ekzekutive, vulat e njësisve neper deponi dhe vula e protokollit mund të jenë në tavolinën e punës për atë kohë sa nevojiten që të vuloset një akt/dokument, dhe pastaj menjëherë ata duhet të kthehet në sirtar dhe të mbahet e mbyllur me çelës.

## Neni 12

### Humbja/zhdukja e vulës

1. Nëse ndonjëra nga vulat e Ndërmarrjes zhduket, atëherë personi i autorizuar për mbajtje dhe përdorim obligohet që të njoftoj me shkrim eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe Kryeshefin Ekzekutiv, Bordin e Drejtoreve si dhe se bashku me njoftim të paraqes një raport me shkrim duke përshkruar informacionet e detajuara se si ka ardhur deri te zhdukja.
2. Pas humbjes/zhdukjes se cilësdo vulë te Ndërmarrjes dhe pas njoftimit sipas paragrafit 1, te këtij neni, nisen procedurat e shpalljes se pavlefshmërisë se saj, sipas karakteristikave specifike qe kishte vula e caktuar, numrin rendor dhe pënnbajtjen qe kishte vula e zhdukurmumbur dhe humbja e vulës duhet të shpallet në shtypin ditore.
3. Vula konsiderohet e munguar dhe është e pavlefshme nga dita e publikimit në shtypin ditore, në rast të gjetjes më vonë te vulës se pavlefshme ajo duhet të shkatërrohen në mënyrë dhe procedurë si në nenin paragrafi të kësaj rregulloreje.

## Neni 13

### Arkivimi

1. Në rastet kur ndryshohet emërtimi apo ndonjë e dhëne tjetër dhe vula ma nuk është për përdorim, por bordi ka vendosur qe vula te ruhet ne arkivë, atëherë Komisioni e përpilon procesverbalin në tri kopje identike për arkivimin e vulës dhe e njëjta ajo dërgohet në arkivin Ndërmarrjes për ruajtje, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara me dispozitat për lëndën arkivore dhe arkivat.

## Neni 14

### Dispozitat kufizuese, shkeljet dhe përgjegjësitë

- 1) Gjdo përdorim i paautorizuar i vulës së Ndërmarrjes përbën një shkelje të rëndë disiplinore dhe abuzimi i saj mund ti nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore dhe penale, varësisht nga shkalla e abuzimit.
- 2) Ndalohet përdorimi i vulave mbi nënshkrimet e personave jokompetent ose të paautorizuar. Ne raste se i punësuari/a i/e Ndërmarrjes, nënshkruan dhe vulos ndonjë dokumente/akt jashtë kompetencës dhe pa autorizim atëherë ndaj tij/saj inicohet procedure disiplinore për shkelje te renda te punës, ndërsa në rastet kur një nënshkrim apo vulë e tillë mund te rezultojë me dëme të konsiderueshme materiale atëherë vepra e tille konsiderohet penale dhe rasti paraqitet ne polici.
- 3) Në rast se vulat e konsumuar, nuk dorëzohen për asgjësim/shkatënim ose vulën e munguar nuk shpallet e pavlefshme sipas mënyrës se përcaktuar si dhe mos procedimi me njoftime tek eprori zyrtari i autorizuar paraqet shkelje te detyrave te punës.
- 4) Afaftin më i shkurtër i mundshëm me rastin e humbjes së vulës nuk guxon te jete më larg se 24 orë nga konstatimi i humbjes se vulës.

### Neni 15

#### Mbikëqyrja mbi zbatimin e kësaj rregulloreje

- 1) Mbikëqyrja për zbatimin e kësaj rregulloreje ushtrohet nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Bordi i Drejtoreve.

### Neni 16

#### Dispozitat Përfundimtare

- 1) Të gjitha vultat qe janë në përdorim të Ndërmarrjes do të përshtaten, te ruhen dhe përdoren si dhe te asgjësohen sipas dispozitave te kësaj Rregulloreje. Nëse përmbajtja e tyre nuk është në përputhje me këtë Rregullore, bëhen autorizimet e reja për personat e ngarkuar për ruajtje dhe përdorim te tyre.

### Neni 17

#### Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve të N.P.L “Eko Natyra” Sh. A – Skenderaj.

NPL  
Kryesuese e Bordit të Drejtorëve  
Eko Natyra  
S.H.A.  
SKENDRAJ  
Znj. Valentina Rama

