



14 8859/pt

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SHKODËR
Kryetari

Adresa: Rr. 13 Dhjetori, Nr.1 Shkodër, e-mail: burimetnjerore@bashkiashkoder.gov.al, Tel: +35522400147

VENDIM

Nr. 449 datë 17/7/2016

“PER MIRATIMIN E RREGULLORES PER MENAXHIMIN E AKTIVEVE TE BASHKISE SHKODER DHE INSTITUCIONEVE TE VARESISE SE SAJ”

Në mbështetje të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” neni 64, Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar, Ligji nr. 8743, date 22.02.2001 “Per pronat e paluajtshme te shtetit” i ndryshuar, Ligji nr. 8744 date 22.02.2001 “Per transefimimin e pronave te paluajtshme publike te shtetit ne njesite e qeverisjes vendore” I ndryshuar, V.K.M nr. 500 date 14.08.2001 “Per inventarizimn e pronave te paluajtshme shteterore dhe transferimin e pronave ne njesite e qeverisjes vendore i ndryshuar, Ligji nr.9901 dt.14.04.2008 “Per tregtaret dhe shoqerite tregtare” i ndryshuar, Udhëzimi i Ministrise se Financave nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar,

Manual për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 8980, dt. 15.07.2010.

VENDOSA:

1. Miratimin e rregullores „Per menaxhimin e aktiveve te bashkise Shkoder dhe institucioneve te varesise se saj” (bashkelidhur rregullorja).
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Administrata e Bashkise Shkoder dhe administrata e institucioneve te varesise.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI





RREGULLORE

“PER MENAXHIMIN E AKTIVEVE TE BASHKISE SHKODER DHE INSTITUCIONEVE TE VARESISE SE SAJ”

Baza ligjore

Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” Ligji Nr. 10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, Ligji nr. 8743, date 22.02.2001 “Per pronat e paluajtshme te shtetit” i ndryshuar, Ligji nr. 8744 date 22.02.2001 “Per transferimin e pronave te paluajtshme publike te shtetit ne njesite e qeverisjes vendore” i ndryshuar, V.K.M nr. 500 date 14.08.2001 “Per inventarizimn e pronave te paluajtshme shteterore dhe transferimin e pronave ne njesite e qeverisjes vendore” i ndryshuar, Ligji nr.9901, datë 14.4.2008 „Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare „ i ndryshuar, Udhëzimi i Ministrise se Financave nr. 30 datë 27.12.2011“Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar, Manual për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 8980, dt. 15.07.2010.

Qëllimi

Ruajtja dhe mbrojtja e aktiveve të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimi. Permiresimii gjendjes dhe Përdorimi me efektivitet dhe eficence ekonomi i asetëve dhe përdorimit të paautorizuar te tyre.

Objekti

Te gjitha aktivet e Bashkise Shkoder dhe Institucioneve te varesise si aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare dhe aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare ne arke, banke te nivelit te dyte dhe Degen e Thesarit.

Përkufizime

Aktivet e njesise publike: Përfshijne te gjitha elementet e pasurise se njesise publike si, aktive afatgjata, materiale, jomateriale dhe financiare, aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit, te konsumit dhe vlerat monetare ne arke.

Materiale inventari: Quhen materiale inventari të gjitha paisjet dhe sendet e tjera në vlerë, që plotësojnë organikat materiale të njësisë shpenzuese, të cilat qëndrojnë në inventar deri në nxjerrjen jashte përdorimit të tyre .

Materiale konsumi: Quhen materiale konsumi të gjitha materialet e tjera me vlerë që plotësojne nevojat e përditshme të efektivit, të cilat kur jepen për konsum, shkarkohen përfundimisht nga libri i llogarise.

Mirëmbajtja e planifikuar: Është një program mirëmbajtjeje, planifikuar per te orientuar shpenzimet drejt punës parandaluese per te ruajtuar asetin.



Dokumente autorizuese: - janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, urdherat e dorezimit, autorizimet per perdorim asetëve.

Dokumente vërtetuese: Vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike, të tilla janë: fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimit, mandat pagesat, procesverbalet, flete – udhetime .

Dokumente të kontabilitetit - janë dokumentet përmbledhëse, regjistrat kontabël (libri i madh, librat analitikë, kartelat e aktiveve, etj.) të çdo lloj forme , bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera, të marra nga dokumentet vërtetuese.

Veprim arke: quhet shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë, në bazë të mandat arkëtimit dhe mandat pagesës. Limiti i arkës percaktohet me urdher të brendshëm për pagesa emergjente, sipas dokumentave justifikuese. Personi i autorizuar për mbajtjen e arkës mban ditar arke, ku hedh çdo ditë veprimet e arkës.

Gjurmët standarte të auditit: Perfaqesojnë rrjedhën dokumentare nga fillimi deri në fund të një procedure të caktuar, financiare apo menaxheriale.

Regjistri i aktiveve të Bashkise Shkoder: Përfshihen të gjitha të dhënat identifikuese të aktiveve që gjenden në pronësi të Bashkisë dhe ato që gjenden nën administrimin në formën e pjesëmarrjeve në kapital.

I. Procedurat për administrimin e vlerave materiale

I.1 Lëvizja dhe ndryshimi i vlerave materiale

Çdo punonjes , është përgjegjes për:

I.1.1 Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre, sipas kompetencave që mbulon duke dokumentuar veprimet e ndermarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirembajtjen e aktivitetit që ka nën përgjegjësi.

I.1.2 Përgjendjen dhe lëvizjen e aktiveve që ka në ngarkim, mban përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet.

I.1.3 Në rast se largohet ose transferohet nga puna, bën më parë dorëzimin e aktiveve në përdorim brenda afatit 5 (pese) ditor nga Titullari i Njesise (Nepunesi Autorizues) sipas specifikave të aktiveve. Kur nuk mund të jetë i pranishëm për shkak objektiv, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nepunesi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tij. Kur punonjësi kundërshton, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

I.2 Dokumentimi i levizjes së aktiveve



I.2.1 Çdo lëvizje e ndryshim i vlerave materiale, pasqyrohet në dokumentat, që përbëjnë të dhënat e nevojshme për vërtetimin e tyre dhe menjehere pasi kryhet veprimi. Këto dokumente, të përgatitura në mënyrë të plote e të saktë, i nënshtrohen detyrimisht regjistrimit në librat e llogarise.

I.2.2 Levizja e aktiveve duhet të shoqerohet me dokumente autorizuese, kerkese për furnizim, urdher dorezimi, autorizime apo cdo lloj dokumenti tjetër që justifikon levizjen e aktiveve (sipas modeleve të miratuara).

I.2.3 Dokumentacioni quhet i rregullt, kur pershkruan me vertetesi veprimin ose ngjarjen, përmban të dhëna për shkaktuesin e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe ato të vlerës, dhe të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative si dhe kanë të bashkëlidhur dokumentat justifikues (autorizimet/urdherdorezimet etj).

I.2.4 Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminojnë mundësinë për gabime, harresa, numerim të dyfishtë si dhe ato të mashtrimeve.

I.2.5 Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i cmimit (Procesi i marrjes në dorezim të aktiveve, referuar kushteve të percaktuara në kontratë dhe urdherave të titullarit). Fletëhyrjet fillojnë me nr rendor 1 çdo fillim të vitit kalendarik dhe vazhdojnë në rendin rrites. Nuk lejohen fraksionet dhe perseritjet e numrit rendor.

I.2.6. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e autorizimit/urdhërdorëzimit, fletë kërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve. Fletëdaljet fillojnë me numer rendor 1 çdo fillim të vitit kalendarik dhe vazhdojnë në rendin rrites. Nuk lejohen fraksionet dhe perseritjet e numrit rendor.

Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivitet që hyjnë pjesë-pjesë për në vend mbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.

I.2.7 Magazinieri dorezon tek nepunësi përgjegjës për financat e njesisë nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturen e furnizuesit (shitesit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazines levizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë. Afati i dorezimit të fletëhyrjeve është ditën e nesërme të hartimit të tyre. Afati i dorezimit të fletë daljeve është çdo ditë të hënë, për gjithë aktivitetin e javës së kaluar.

I.2.7 Cdo fillim muaji duhet të bëjë rakordimin midis gjendjes kontabel dhe asaj të kartelave të tij në Sektorin e Financës.

I.2.8 Në rast të caktuara sipas nevojave të njesisë, bëhet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi të përdoruesit (p.sh ushqimet , aktive të qendrueshme të trupezuara, etj, të cilat nuk mund të magazinohen, por dërgohen direkt tek vendi i shfrytëzimit,) dhe bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazine. Në këto rast



malli shoqerohet nga i gjithë komisioni i ngarkuar me ndjekjen e zbatimin e kontrates dhe marrjes ne dorezim e kolaudimit te mallit, sebashku me magazinierin. Secili nga anetaret e komisionit ka pergjegjesite respektive.

I.2.9 Veprimet behen ne prani te punonjesve te ngarkuar me administrimin e aktiveve.

I.2.10 Nuk lejohet qe ne magazine te kete materiale te padokumentuara.

I.3 Marrja ne dorezim e aktiveve të furnizuara

I.3.1 Titullari i njesise miraton urdherin per ngritjen e komisionit per marrjen ne dorezim te aktiveve te furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotesine e tyre dhe te dokumentacionit shoqerues.

I.3.2 Komisioni përbëhet nga specialistë te fushes sipas llojit të aktiveve dhe, në rast nevoje, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tre veta, duke përfshirë edhe punonjës të me përgjegjësi materiale.

I.3.3 Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet në varësi të ambalazhimit të tyre, në këtë mënyrë:

- a. Kur sasia e aktivitetit matet me anë të peshimit, verifikimi i sasisë bëhet duke zbritur nga pesha bruto peshën e ambalazhit ose duke peshuar vlerat materiale që gjenden brenda ambalazhit, sipas natyrës së tij.
- b. Llogaritja e peshës së ambalazhit bëhet sipas shënimeve të vëna nga furnizuesi mbi secilën pako, duke bërë në rast nevoje prova verifikimi me zgjedhje, me anën e peshimit të ambalazhit të zbrazur. Kur nga verifikimi i tij del se ka diferencë ndërmjet peshës së tij në fakt dhe shënimeve të vëna nga shitësi, bëhet peshimi i gjithë ambalazhit. Kështu veprohet edhe për aktivet e vendosura në ambalazh të hapur.
- c. Kur në ambalazhin standard e me shenjën e fabrikës nga verifikimi me zgjedhje, duke peshuar jo më pak se 10 për qind të gjithë sasisë së ambalazhit dalin diferenca, verifikimi të shtrihet në të gjithë sasinë.
- d. Verifikimi i sasisë brenda në ambalazh, kur ajo nuk përcaktohet me peshën bëhet duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast se këto janë vendosur në ambalazhe të jashtëm të paketuara standarde, merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje dhe, kur ka diferenca, verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Kur nuk janë të paketuara e të vulosura, merren në dorëzim një për një.
- e. Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive të mallrave të shënuara në fletëdalje, në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe në cilësi, llojshmëri, qënien e plotë dhe markën e prodhimit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet brenda një afati kohor të përcaktuar (në varësi të vendndodhjes



- brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarine njesia publike ne marrdhenie me furnitorin).
- f. Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit për të parë gjendjen dhe për t'i dhënë rrugë veprimit, komisioni vazhdon verifikimin rregullisht. Verifikimi nuk ndërpritet kur mospërputhjet mund të provohen edhe në mbarim të verifikimit.
 - g. Ne cdo rast komisioni mban nje proces verbal ne te cilin detajon te dhenat e verifikuara dhe mosperputhjet me faturen dhe kushtet e kontrates, nuk i merr ne dorezim, por i mban ne ruajtje ne po ato kushte qe mban aktivet e veta, dhe njofton shitesin per ti terhequr duke percaktuar dhe afatin kohor sipas rastit. (brenda ose jashte juridiksionit ku ushtron veprimtarine njesia publike ne marrdhenie me furnitorin.)
 - h. Kur shitesin nuk paraqitet brenda afatit te lajmeruar nga bleresi dhe aktivet prishen shpejt e per pasoje nuk mund te vihen ne ruajtje, bleresi harton proces verbal me komision prej jo me pak se tre persona per diferencat, demtimet, apo ndryshimin e cilesise, dhe aktivet ne gjendje te perdorshme i ve ne perdorim.per diferencat ne sasi apo cmim pergjegjesia bie mbi shitesin.
 - i. Aktivet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin "vlera në ruajtje".
 - j. Proces verbali i drejtohet nepunesit zbatues te njesise per informacion dhe per ndjekje sipas dispozitave ne fuqi ne rastet e nevojshme.

I.3.4 Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruet perbehet sipas rastit nga Marrveshja/akti i dhurimit ose letra zyrtare e njesise donatore; Faturën që indentifikon mallrat dhe vlerën e tyre; Dokumentat e zhdoganimit dhe Çertifikatën e origjinës (ne rast importi); Proçes verbali i marrjes ne dorezim te aktiveve te dhuruara hartohet nga komisioni i caktuar ne kete rast.

I.3.5 Ne rastet kur dhurimet ne natyre te aktiveve nga donatore te ndryshem jepen vetem ne sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga njesia perfituese dhe titullari autorizon vleresimin e tyre me komision. Procedura e metejshme eshte si me siper.

I.3.6 Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë ne njesite e sektorit publik fletë-hyrja e plotësuar nga magazina duhet të kete bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si:

- a. fletedaljen e nenshkruar nga perfaqesuesit e njesise shpenzuese qe ka bere dalje mallin;
- b. Shkresen e Njesise per transferimin e aktiveve; Autorizimin për terheqje malli të firmosur nga nepunesi zbatues dhe Nepunesi Autorizues.
- c. Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia publike pritëse e aktivitetit i percjell aktkonfirmimin derguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nepunesi zbatues dhe nepunesi autorizues i njesise pritese.



I.4. Transportimi i aktiveve

I.4.1 Transportuesi ka përgjegjësinë e dergimit të aktiveve nga derguesi tek marrësi brenda afatit dhe pa demtim. Transporti i aktiveve kryhet në baze të dokumentave perkatese që janë plotësuar për çdo dergesë dhe në përputhje me urdherin dhe dispozitat e caktuara. Dokumenti bazë që konfirmon transportin e aktiveve është Fletë-ngarkesa.

I.4.2 Transportuesi merr në ngarkesë aktivet me anë të një flete-dalje që plotësohet nga derguesi dhe nënshkruhet nga të dy palet (furnitori dhe transportuesi).

I.4.3 Në momentin e dorëzimit në magazine bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivet duhet të jenë të njëjta me ato që regjistrojnë magazinieri në fletë-hyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletë-hyrjes.

I.5 Veprimet që kryejnë sektorët e financës:

I.5.1 Sektori i financës para marrjes në dorëzim të dokumentave nga personat me përgjegjësi materiale, kryen kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin e rregullshmërisë së jashtme, kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.

I.5.2 Kontrollon numri rendor i dokumentit, si për fletë hyrje dhe fletë dalje, të cilat duhet të vijë në mënyrë kronologjike dhe të mos kenë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli.

I.5.3 Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, specialisti duhet të kontrollojë në se fletë -hyrje ka të bashkëlidhur dokumentacioni justifikues përkatës që verteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës:

- a. Proçes verbali i firmosur nga komisioni,
- b. Fatura e furnitorit e fotokopjuar,
- c. Fletë hyrje origjinale,
- d. Proçes-verbal i marrjes në dorëzim të mallit.
- e. Certifikatën e origjines dhe cilesise, garanci malli, fletë analiza laboratorike.

I.5.4 Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë, Fletë-hyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si:

- a. Faturën e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin (Fletë-daljen e firmosur nga specialisti i shërbimit përkatës).
- b. Autorizimin për tërheqje malli.

I.5.5 Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësi shpenzuese pritëse e mallit dërgon brenda datës 20 të muajit pasardhës, Akt-konfirmimin, i cili nënshkruhet nga nepunësi zbatues dhe Nepunësi autorizues,

I.5.6 Për hyrjet e aktiveve të bëra me Donacion, dokumentacioni shoqëruar është:

- a. Kontrata/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njesite donator,



- b. Faturën që indentifikon mallrat dhe vlerën e tyre,
- c. Dokumentat e zhdoganimit,
- d. Çertifikatën e origjinës
- e. Proçesverballi i kolaudit të donacioneve.
- f. Proçesverballin e pranimit të mallit të firmosur nga sektori perkates perfitues.

I.5.7 Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje materialet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara

I.6 Levizjet e aktiveve brenda njesise , pa hyrje ne magazine

Levizjet e aktiveve brenda njesise , pa hyrje ne magazine, pasqyrohen ne flete inventari mes dorezuesit dhe marresit ne dorezim, sipas urdherit te leshuar nga titullari ose I autorizuari prej tij.

I.6.1 Inventari hartohet ne kater kopje, dy nga te cilat i marrin dorezuesi dhe marresi ne dorezim, nje kopje depozitohet ne Drejtorine ose Sektorin e Finances dhe nje kopje ne Drejtorine e Burimeve Njerezore dhe Sherbimeve Mbeshtetese, per t'u pasqyruar ne kartelat personale ose inventarin personal te punonjesve.

I.6.2 Per aktivet, te cilat jane ne perdorim te punonjesve, por te cilat per arsye te ndryshme duhet te dorezohen ne magazinën e njesise, hyrja e tyre në magazinë, dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, me pershkrimin e gjendjes fizike të tyre dhe me vleren fillestare dhe amortizimin e llogaritur ne vite.

II. Lëvizjen, ndryshimi dhe dokumentimin e vlerave monetare.

II.1 Pagesat për çdo shpenzim të fondeve buxhetore bëhen nëpërmjet Sistemit të Thesarit, direkt në llogarinë bakare të shitësit të mallit (furnitorit). Njësia shpenzuese është e detyruar të bëjë pagesën për mbylljen e detyrimit menjëherë pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe marrjes në dorëzim të mallit sipas kontratës.

II.2 Njesite vendore jane agjent tatimor per taksen kombetare "takse pulle", sipas Ligjit nr. 9975, datë 28.07.2008, "Për taksat kombëtare", i ndryshuar, .qe realizohet nga sherbimi I gjendjes civile per te gjithë dokumentacionet e leshuara nga keto zyra.

II.3 Për këto dokumentacione, përdoren pullat e taksave, të cilat vendosen mbi aktet dhe dokumentat sipas parashikimit në ligj dhe tarifave të shërbimit të përcaktuara në Udhëzimin përkatës.

II.3 Pagesa e pullave kryhet pranë zyrave te gjendjes civile ne Bashkine Qender dhe ne Njesite Administrative, ku ofrohen këto shërbime. Vlerat monetare të grumbulluara nga pagesat e taksës së pulles derdhen prane bankave te nivelit te dyte nga punonjesit e gjendjes civile. Nje kopje te dokumentacionit te derdhjes e e depozitojne tek personi pergjegjes ne bashki per mbajtjen e arkes se pullave.

II.4 Prane bashkise qender, mbahet arka e pullave per shpenzime gjyqesore.

Pagesa e pullave kryhet pas nxjerrjes se Urdher pageses nga titullari I njesise.



Pas kryerjes se shërbimit, personi depoziton një fotokopje të aktit të depozituar në institucionet përkatëse.

II.5 Furnizimi dhe përdorimi i biletave konsiderohen si letra me vlerë dhe ruajtja e administrimi i tyre bëhet sipas të njëjtit rregull me vlerat monetare

II.6 Për të gjitha të ardhurat, e parashikuara në Paketën Fiskale të Bashkisë Shkodër të cdo viti, Drejtoria e të ardhurave ose Institucionet e varesise, lëshojnë “Faturë për arkëtim” sipas modelit tip të përcaktuar nga Ministria e Financave, në bazë të së cilës bëhet derdhja në bankë, për llogari të Bashkisë Shkodër.

II.7 Për tarifa të perkohshme, për shërbimet tek Zyra me Një Ndalese, kryhet arkëtimi me para në dorë pranë arkës së bashkisë dhe institucioneve të varesise për shumën nën 1000 leke.

II.8 Dokumentat e arkës kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:

- a. Mandate arkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga personi që kryen derdhjen e vlerave monetare, si dhe nga nënpunësi zbatues/apo personi i autorizuar prej tij.
- b. Mandate pagesa është një dokument i cili nënshkruhet nga nënpunësi zbatues/personi i autorizuar prej tij, nga marrësi i vlerave monetare dhe nga përgjegjësi i vlerave monetare. Inventarizimi i gjëndjes së vlerave monetare në arkë kryhet një herë në muaj, nga nënpunësi zbatues i njësisë dhe ruajtja e tyre bëhet në kasafortë.
- c. Nepunësi Autorizues, nënshkruan mandate pagesën kur nuk ka një dokument tjetër urdhërues të nënshkruar prej tij.

II.9 Vlerat monetare dhe të barazvlefshme me to ruhen në kasafortën e njësisë dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në vartësi të nepunësit zbatues. Kopja origjinale e mandate arkëtimin dhe mandate pagesës i kalohet financës, ku bëhet regjistrimi i veprimeve në ditarin e arkës.

III. Listëpagesat

III.1. Listë pagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat në sektorin e financës, duke u mbështetur në list prezencën e firmosura nga drejtuesi i strukturs përkatëse. Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi përgjegjës me menaxhimin e burimeve njerezore dhe nepunësi zbatues ose i deleguari i tij.

III.2 Përmbledhësja e list pagesës e cila shoqëron urdhër shpenzimitin e pagave firmoset nga punonjësi përgjegjës me menaxhimin e burimeve njerezore, nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues.

III.3 Të dhënat për të përcaktuar të drejtën e punonjësit për pagë, kur ai nuk punon për shkak ndërprerjeje në punë jo për fajin e tij, të lejes së zakonshme, të pjesëmarrjes në kurse trajnimi, për paaftësi të perkohshme në punë, për kryerjen e detyrave të tjera shtetërore ose shoqërore, vërtetohen me dokumente të miratuara me akte të tjera ligjore dhe nenligjore në fuqi.



IV. Rregjistri i aktiveve

IV.1. Bashkia Shkoder dhe institucionet ne vartesi te saj, duhet te krijojne dhe te perditesojne nje regjister kontabel te te gjitha aktiveve qe zoterojne apo kane ne administrim, perfshire dhe pronat publike nga te cilat siguron te ardhura.

IV.2. Rregjistri mbahet ne forme tabelare.

IV.3. Rregjistri, krijohet, administrohet, nga nepunesi zbatues i Bashkise dhe te institucioneve te varesise te Bashkise dhe duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të Bashkise Shkoder dhe Institucioneve te vartesisë, dhe ato që gjenden nën administrimin e njesise ne formen e pjesemarrjeve ne kapital.

IV.4. Rregjistri i aktiveve afatgjata (pronave publike), i pronave të dhëna me qira, i aksioneve apo te drejtave te tjera, qe Bashkia zoteron ne shoqerite tregtare dhe kontratave te koncesionit dhe enfiteozes, mbahe dhe perditesohen nga sektori I menaxhimit te asetëve dhe aksoneve te nderrmarrjeve.

IV.5. Format i rregjistrit të aktiveve hartohet në vartësi të llojit të aktiveve afatgjatë.

IV.6 Kërkesat minimale që duhet të përmbajë regjistri i aktiveve në varësi të llojit janë:

IV.7 Kërkesat minimale që duhet të përmbajë regjistri i aktiveve në varësi të llojit janë:

- a. Dita e hyrjes ose marjes në dorëzim
- b. Përshkrimi i aktivitetit
- c. Vlera e blerjes
- d. Data e daljes në përdorim
- e. Data e skadencës
- f. Vlera e shpenzimeve kapitale që sjellin rritjen e vlerës së aktivitetit
- g. Vendodhjen
- h. Personin përgjegjës
- i. Vlerën e akumuluar të amortizimit
- j. Kohën e shërbimeve të mirëmbajtjes
- k. Vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes
- l. Datën e daljes nga pronësia
- m. Gjeneralitetet e pronës.

IV.8 Përveç rregjistrit të aktiveve (pronave publike), duhet të mbahet një regjistër i veçantë, për sejcilën nga pronat e dhëna me qira, per shoqerite tregtare ne te cilat Bashkia Shkoder zoteron aksione dhe kontratat e koncesionit dhe enfiteozes.

IV.9 Ky regjistër duhet të ketë të dhënat si vijon:



- a. Emertimi i pronës, NIPTI dhe vendndodhja (shoqëri koncesionare, objekti i dhënë me qera, shoqëri tregëtare);
- b. Për kontratat e koncesionit dhe enfiteozes - Objekti i koncesionit, afati në vite, kushti baze i pagesës, fillimi i pagesës, arketuar deri në vitin xxxx, viti aktual (planifikuar, derdhur), parashikimi për vitin e ardhshëm, akti që ka miratuar kontratën koncesionare apo të enfiteozes.
- c. Për aksionet apo të drejtat e tjera që Bashkia zoteron në shoqëritë tregëtare, – Statusi i shoqërisë, % e pjesëmarrjes në kapital, dividendi për vitin raportues (planifikuar, derdhur) dhe parashikimi për vitin e ardhshëm.
- d. Për objektet e dhëna me qera -Sipërfaqja e objektit në m², -numri dhe data e kontratës së qerës, -afati i vlefshmërisë së kontratës, -afati i qerës, -veprimtaria që kryhet, -subjekti përfitues, -qeraja mujore, -arketimet sipas muajve të vitit kalendarik.

IV.10 Për nevojat të plotësimit të të dhënave në regjister, nështet publike, brenda muajit Qershor të çdo viti, i kërkohet shoqëritë tregëtare në të cilat Bashkia Shkodër, zoteron kuota apo të drejta të tjera e që janë në administrim të nështet publike, kopje të pasqyrave financiare vjetore të vitit paraardhës si dhe të vendimit të asamblesë së përgjithshme për miratimin e pasqyrave financiare, rezultatit vjetor dhe destinacionin e fitimit.

IV.11 Për nevojat të plotësimit të të dhënave në regjister, brenda muajit Qershor të çdo viti, i kërkohet shoqëritë koncesionare me të cilat ka kontrata koncesioni, të depozitojnë në autoritetin kontraktor një kopje të pasqyrave financiare vjetore, pasqyrën e llogaritjes dhe shlyerjes së detyrimeve ndaj shtetit, të shoqëruar me dokumentacionin që verteton pagesën si dhe llogaritjen e parashikimit të detyrimeve për vitin ushtrimor në vazhdim.

V. Menaxhimi i Riskut për aktivet

V.1 Aktivet duhet të menaxhohen njësoj si çdo pjesë tjetër e punës së nështet, që do të thotë se duhet të ekzistojnë sistemet e kontrollit dhe informimit për të provuar nëse mjetet monetare janë shpenzuar me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi.

V.2 Në funksion të menaxhimit të aktiveve sipas parimeve të mësipërme është i nevojshëm:

- a. Përcaktimi i objektivave për përdorimin e aktiveve afatgjata, parë nga këndvështrimi i rolit që ato duhet të luajnë në realizimin e aktivitetit të nështet.
- b. Hartimi i një plan veprimi ku duhet të përcaktohet se si do të realizohen këto objektiva.
- c. Përcaktimi i një mekanizëm kontrolli bazuar në informacionin historik apo të prirshëm mbi situatat ku aktivet afatgjata mund të mos jenë të mjaftueshme/të



përshtatshme për arritjen e objektivave të tyre, si dhe veprimet që mund të ndërmerren për t'iu kundërpërgjigjur këtyre situatave.

V.3 Ka një numër rastesh ose situatash të mundshme të cilat mund të kenë ndikim në aftësinë e aktiveve për të përmbushur misionin e tyre dhe për të arritur objektivat që njesia ka caktuar për to. Të tilla përmenden vjedhjet, vandalizmat, demit i shkaktuar nga permbytjet, zjarri, kushtet e kohës, avarite, konsumimi dhe shpërberja e pajisjeve, vjetërimi fizik dhe teknik, mospërshtatja me objektivin për shkak të ndryshimit të kërkesave teknike, etj.

V.4 Për identifikimin e risqeve që lidhen me aktivet (për ndodhitë e mundshme) duhet të përdoret më shumë se një burim informacioni.

V.5 Aktivitetet që identifikojnë riskun janë:

- a. Shqyrtimi i dokumentacionit ku është i pasqyruar aktivi;
- b. Survejimet (inspektimet) fizike;
- c. Risqe të raportuara nga auditimet;
- d. Intervistat me personelin bazë të njësisë dhe eksperiencia të mëparshme në këtë fushë.

V.6 Masat që duhet të ndërmerren në raport me riskun për kufizimin e humbjeve financiare, mund të përfshijnë:

- a. **Mbrojtjen fizike** kundër vjedhjes, vandalizmit, dëmtimeve natyrore, nëpërmjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmet/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventareve dhe siguracionet, etj;
- b. **Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen** e informacionit mbi aktivet, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.
- c. **Depozitimin** në llogaritë e sistemit të thesarit i vlerave monetare të arkëtuara, menjëherë pas pranimit të tyre.
- d. **Përcaktimin** e sistemeve dhe procedurave për zëvendësimin, apo shtimin e aktiveve afatgjata. Planifikimi në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të tyre të jetës është një tjetër mënyrë për parandalimin e mosfunksionimit të papritur të ndonjë aktivi. Jetëgjatesia standarte që jepet në regjistrin e aktiveve afatgjata nëpërmjet normave të amortizimit është një tregues se kur një aktiv duhet të zëvendësohet. Është e rëndësishme që jetëgjatësia standarte të mos ndiqet verbërisht, pasi aktivi mund të vazhdojë të jetë në gjendje pune dhe njëkohësisht i nevojshëm ose i dobishëm për plotësimin e objektivave të njësisë. Dobishmeria e çdo aktivi duhet vlerësuar nga komisioni i vlerësimit të aktiveve, i cili ngrihet dhe funksionon sipas kriterëve të kësaj rregulloreje.



- e. **Riparim i menjëhershëm i dëmeve.** Duhet të kryhen inspektime të rregullta dhe të ekzistojë një sistem për regjistrimin e dëmeve dhe për garantimin se veprimet e duhura po merren me shpejtësi.
- f. **Sherbime të rregullta mirëmbajtjeje** për minimizimin e avarive të mundshme.

Për tu siguruar për efikasitetin e aktiveve është e nevojshme të ekzistojnë sistemet përkatëse të kontrollit.

- a. **Mirëmbajtja e planifikuar.** Aktivitetet afatgjata materiale duhen mbikeqyrur rregullisht në drejtim të jetëgjatësisë së pjesëve përbërëse të tyre (p.sh çatisë, sistemit të ngrohjes, etj). Në një program mirëmbajtjeje të planifikuar ky informacion përdoret për të orientuar shpenzimet drejt punës parandaluese sesa drejt riparimit të avarive. Çdo njësi duhet të hartojë planin e mirëmbajtjes së aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme si dhe sigurimin e efikasitetit në përdorimin e aktiveve.
- b. **Trajnimi** i punonjësve për përdorimin dhe mbrojtjen e aktiveve.
- c. **Përshtatshmëria për përdorim** e aktiveve, nëse është e mundur, për minimizimin e riskut që vjen nga mospërputhja e aktivitetit me objektivin në rast të ndryshimit të kushteve të punës.
- d. **Hartimi i Planeve të emergjencës** për vlerësimin e gjithë pasojave potenciale të riskut nga faktorë të jashtëm si fatkeqesia natyrore, epidemia e të tjera të ngjashme, nëpërmjet katër fazave të më poshtme:
 - Rishikimi i rreziqeve dhe vlerësimi i ndikimeve potenciale mbi veprimtarinë duke regjistruar dhe analizuar humbjet për të identifikuar prirjet dhe problemet e reja.
 - Zhvillimi, azhurnimi, auditimi dhe testimi i planit
 - Menaxhimi i krizave-zbatimi i planit gjatë dhe pas një incidenti.
 - Rikthimi në operacionet normale.

V.7 Masat e lartpërmendura shoqërohen me kosto, por nga vetë-sigurimi ka përfitime direkte të konsiderueshme nga pikëpamja e uljes së çmimeve të sigurimeve, apo e humbjeve, si dhe indirekte nga përmirësimi i marrëdhënieve të punës.

V.8 Menaxhimi i aktiveve afatshkurtra materiale gjendje inventari është tërësisht i lidhur me gjetjen e një balance të saktë midis mbajtjes së gjendjes së mjaftueshme për arritjen e kërkesave operacionale me minimumin e riskut dhe të kostos për mbajtjen e këtyre aktiveve. Kjo përfshin:

- a. Identifikimin e operacioneve dhe të nevojës ekzistuese për mbajtje inventari;



- b. Rishikim të operacioneve me idenë e uljes së nevojës për mbajtje inventari, pasi të jetë marrë në konsideratë nevoja për gjendjen e sigurisë (vlerat materiale që mbahen për tu paraprirë pasojave serioze të mbarimit të gjendjes në inventar);
- c. Identifikimin e madhësisë dhe kohës së zëvendësimit të gjendjes së inventarit dhe të mënyrave më eficiente të mbajtjes dhe furnizimit;
- d. Identifikimin dhe minimizimin e kostove të mbajtjes së gjendjes së inventarit.

VI. Inventarizimi, vlerësimi dhe kompetencat për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve

VI.1 Inventarizimi i aktiveve

VI.1.1 Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të njësisë, i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar si dhe përdorimin në mënyrën e duhur dhe me eficientë të tyre.

VI.1.2 Inventarizimi kryhet të paktën një herë në vit. . Inventarizimi kryhet nga komisioni i ngritur nga Nënpunësi Autorizues.

VI.1.3 Komisioni i inventarizimit nuk duhet të ketë më pak se 3 punonjës dhe nuk duhet të jetë i njëjti çdo vit.

VI.1.4 Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nënpunësi Zbatues, mbi bazën e të dhënave të regjistruara kontabël të aktiveve.

VI.1.5 Kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keq përdorime dhe vjedhje, apo grabitje të aktiveve, titullari mund të urdhërojë kryerjen e inventarizimit të plotë ose të pjesshëm, jashtë afatit të përcaktuar më sipër.

VI.1.6 Para fillimit të inventarit mbahet një proces verbal nga komisioni në prani të personit me përgjegjësi materiale, ku fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljes dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës.

VI.1.7 Inventarizimi bëhet, sipas rastit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike, etj të të gjitha objekteve që inventarizohen. Si përjashtim, me autorizim të titullarit, për aktivet e ambalazhuara standard dhe të vulosura nga prodhuesi, inventarizimi në magazinë mund të bëhet në bazë të të dhënave të etiketave, duke bërë kontrolle në jo më pak se 5 për qind të numrit të përgjithshëm të pakove dhe, kur dalin diferenca, shtrihet në të gjithë sasinë.

VI.1.8 Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhet lëvizje e aktivitetit, por kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit.

VI.1.9 Përgjegjësitë e komisionit të inventarizimit janë:

- a. Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së aktiveve në ngarkim;



- b. Krahasimi i gjendjes konkrete të aktiveve me gjendjen kontable të tyre;
- c. Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, vlerësim paraprak lidhur me cilësinë dhe kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike dhe vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës, së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorëzojë për veprime të mëtejshme nëpunësit autorizues”.
- d. Nënpunësi Autorizues me të marrë raportin e inventarizimit, nxjerr urdhërin për : masat për kompesimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara dhe ndjekjen e tyre nga Nënpunësi Zbatues.

VI.1.10 Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë mund të kompesohen ndërmjet tyre në këto raste:

- a. kur janë në sasi dhe kur vërtetohet se ka lidhje shkaksore;
- b. kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm;
- c. kur tepricat dhe mungesat janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale dhe kanë lidhje shkaksore.

VI.1.11 Kur nga inventarizimi dalin ndryshime në vlerë (pas trajtimit sipas pikave a,b,c), mungesat mbeten në ngarkim të personave përgjegjës, kurse tepricat bëhen hyrje në magazinë.

VI.1.12 Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:

- a. Aktivet në magazinë në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes.
- b. Inventari i imët në përdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos.
- c. aktivet afatgjata materiale dhe jo materiale në bazë të vlefës bruto (vlefë fillestare dhe shpenzimet e mepasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vleres se drejte por jo me te vogel se 50% të çmimit të blerjes ose vleres bruto.

VI.1.13 Nënpunësi Autorizues nxjerr urdhër-zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nënpunësi Zbatues kryen regjistrimet kontabël.

VI.1.14 Në rast se punonjësi me përgjegjësi material ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, kërkesa e tij shqyrtohet nga Nënpunësi Autorizues, pas përfundimit të inventarit. Në se kërkesa e tij qëndron, Komisioni i inventarizimit pasi i verifikon bën ndreqjet përkatëse.

Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi.



Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi në njësi, realizohet zakonisht pas procesit të inventarizimit ose dhe njekohesisht me te.

1. Per gjithë aktivet, te cilat gjate procesit te inventarizimeve rezultojne te demtuara, mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerën e mbetur, vlerën e rivënies dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim, bëhet vlerësimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurta material, Nepunesi Zbatues i njesise harton listen e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i inventarizimit ose dhe vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tre kopje, nje nga te cilat qendron ne arkiv.
2. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona te cilet jane menaxhere ose specialistë te financës si dhe specialiste te fushes perkatese sipas natyres se aktiveve qe propozohen per dalje nga perdorimi. Kryetar i komisionit te vlerësimit eshte Nepunesi Zbatues i njesise. Nepunesi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.
 - a. Komisioni i nxjerrjes nga perdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vete, kryetari i këtij komisioni percaktohet nga Titullari dhe anetaret percaktohen nga kryetari, ne varesi te kompetencave per nxjerrjen nga perdorimi te dhena ne paragrafet 111 deri 118 te udhezimit nr 30, date 27.11.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.
 - b. Per vlerësimin dhe nxjerrjen nga perdorimi te aktiveve afatgjata me rendesi te vecante per institucionin, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga perdorimi përbëhen nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tyre marrin pjesë detyrimisht dy specialist të lartë të fushës.. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.

Kriteret per vlerësimin e Aktiveve

Vlerësimi i Aktiveve bëhet sipas këtyre kriterëve :

- a. kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit te skadences, nese ka, dhe nuk mund të riparohen;
- b. kur riparimi është i pamundur si pasojë e konsumit dhe kur nuk mund të përshtaten për përdorim tjetër;
- c. kur thyhen ose dëmtohen në shkallë të tillë që është e pamundur të kthehen në gjendje pune nëpërmjet riparimit,
- d. kur vlera e riparimit ose e përshtatjes për t'i kthyer në gjendje pune është e barabartë ose më e madhe se vlera e tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm.
- e. kur ka kaluar afati i vlefshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formën tjetër;



- f. kur kanë humbur cilësitë e tyre të caktuara në standardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër, megjithëse nuk ka kaluar afati i vlefshmërisë;
- g. kur janë dëmtuar e janë bërë të papërdorshme, si pasojë e fuqisë madhore (tërmet, përmytje, zjarr etj.) ose ndodhive të rastit;
- h. kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njesise, objektivave afatmesme ose afatgjate nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje.

VI.2 Detyrat e Komisionit të Vlerësimit janë:

VI.2.1 Komisioni i vlerësimit të aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale kontrollojnë dhe vlerësojnë një për një çdo aktiv dhe përcaktojnë drejt shkallën e amortizimit dhe destinacionin e përdorimit për ripërtëritje të aktiveve

- a. nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e njesise;
- b. nëse nuk rezultojnë të nevojshëm për njesinë, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera;
- c. nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturinë apo asgjësimit përfundimtar.

VI.2.2 Për aktivet që janë dëmtuar nga përdoruesit, komisioni i vlerësimit kërkon proces-verbalet e mbajtura me personat përgjegjës.

VI.2.3 Në përfundim të procesit të vlerësimit (seleksionimit), komisioni pas verifikimit faktik të gjitha aktiveve, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre përpilon proces-verbalin e vlerësimit.

VI.2.4 Procesverbalet hartohen në tre kopje dhe nënshkruhen nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit.

VI.2.5 Përveç, proces verbalit të vlerësimit hartohet dhe relacioni i vlerësimit, i cili përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Relacioni hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.

VI.2.6 Një kopje e proces verbalit dhe relacionit të vlerësimit i kalohet titullarit të njësisë për miratim.

VI.3 Procesi i nxjerrjes nga përdorimi

VI.3.1 Faza e II: Nxjerrja nga përdorimi (dhënia në përdorim/ tjetërsimi i aktiveve të panevojshme/ apo përdorimi si materiale të riciklueshme ose asgjësimi) e aktiveve material afatgjata dhe afatshkurtra kryhet nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi, i ngritur nga titullari i njësisë.



VI.3.2 Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi duhet të përbëhet nga jo më pak se 5-anëtarë. Kryetari i komisionit të jetë nje zëvendës titullar. Personi me përgjegjësi materiale të jenë të pranishëm, por jo në përbërje të komisionit.

VI.3.3 Detyrat e Komisionit të nxjerrjes nga përdorimi janë:

- a. Verifikon në sasi dhe vlerë, aktivet që janë pasqyruar në proces-verbalin e vlerësimit .Për diferencat që konstatohen gjatë këtij verifikimi, përpilohen proces-verbalet përkatëse.
- b. Kontrollon gjendjen fizike e teknike të aktiveve të propozuar për nxjerrje nga përdorimi dhe nëse konstaton vlerësime jo të sakta nga komisioni i vlerësimit, ndaj këtij të fundit mbahet proces-verbal me masa konkrete, që i paraqiten titullarit të njësisë për miratim.
- c. Harton proces-verbalin e nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi, duke përshkruar:
 - Procedurën e ndjekur për dhënien në përdorim apo tjetërsimin e aktiveve të panevojshme të njësisë (por në gjëndje pune), sipas rendit shterues:
 - i. dhënien në përdorim të përkohshëm të tyre brenda njësisë publike;
 - ii. dhënien për përdorim të përkohshëm ose transferimin e tyre në njësi të tjera të veteqeverisjes vendore, dhënien me qera jashtë sektorit të veteqeverisjes vendore me vendim të Keshillit bashkiak, apo shitjen me ankand publik të tyre.
 - iii. Procedurën për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve tjetërsimin e aktiveve (riparimin dhe përdorimin si materiale të riciklueshme, apo asgjесimin e tyre).
 - iv. Proces-verbalit të komisionit të nxjerrjes nga përdorimi i bashkëlidhet kopja e fletëhyrjes së aktiveve të përfitura e të marra në ngarkim dhe kopja e fletëdaljes për aktivet e nxjerra nga përdorimi dhe të asgjесuara.

VI.3.4 Trajtimi i mëtejshëm i aktiveve të nxjerra jashtë përdorimit të bëhet në këtë mënyrë:

- a. Pjesët e ndërrimit, instrumentet dhe veglat e punës administrohen në skrap, sipas llojit të tyre.
- b. Materialet, mallrat, objektet e inventarit të imët dhe ambalazhet, kur nuk mund të shfrytëzohen për qëllime të tjera, transformohen, administrohen dhe përdoren si mbeturinë ose asgjесohen (groposen ose digjen etj), kur janë të dëmshme për shëndetin dhe ambientin.

VI.3.5 Makineritë dhe paisjet, zërthehen dhe materialet e përfutuara klasifikohen në tre grupe:

- a. Të mira që përdoren më tej;
- b. Që mund të përdoren pas riparimit ose përshtatjes;
- c. Të papërdorshme (skrap).



VI.3.6 Të gjitha aktivet që nxirren jashtë përdorimit shkarkohen me çmimin e regjistruar (vlerën fillestare dhe amortizimin e akumuluar) nga librat e kontabilitetit të njësisë.

VI.3.7 Mbeturinat e përfuara nga nxjerrja jashtë përdorimit e aktiveve administrohen në llogari të veçantë të vlerësuara me çmimin e tregut. Çmimet vendosen me komision të krijuar për çdo rast me urdhër të titullarit të njësisë.

VI.4 Kompetenca për miratimin e nxjerrjeve nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshme

VI.4.1 Makineritë dhe pajisjet nxirren nga përdorimit me miratimin e:

- a. Titullari i njesise për aktive te tilla si: Sistemime dhe rregullime te tokave; Prita mbrojtese e te ngjashme; Mure rrethuese; Terrene sportive; Rruge, rrjete (perfshi rrjetin kompjuterik) dhe vepra ujore, Mjete Transporti; Sisteme te teknologjise dhe informacionit me shtrirje kombetare, Instalime teknike e pajisje me vlere materiale dhe rendesi te konsiderueshme per realizimin e objektivave te njesise publike; Instalime teknike, pajisje, instrumente dhe vegla pune,
- b. Nepunesit Autorizues te nivelit te dyte (Nepunesit Autorizues te njesise se vartesisë), per pjesët e ndërrimit, instrumentet dhe veglat e punës, materialet, mallrat, objektet e inventarit të imët dhe ambalazhet, qe kane ne njesite e tyre.

VI.4.2 Nxjerrja nga përdorimi i ndërtesave ekonomike dhe administrative me miratimin e titullarit të njësisë duke i trajtuar sipas rendit shterues më poshtë:

- a. Në rastet kur objekti do të transferohet nga njësitë e qeverisjes qendrore në njësitë e qeverisjes vendore do të zbatohen procedurat që parashikon ligji nr. 8744, datë 22.2.2001, “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit një njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c. Transferimi i objektit brenda njërive të qeverisjes së përgjithshme ose dhe në njësitë e tjera publike duhet të bëhet mbi bazën e një marrëveshje dypalëshe, ndërmjet njësisë që e dhuron dhe njësisë përfituese, duke marrë dhe miratimin e Këshillit të Ministrave;
- d. Nëse objekti është përcaktuar për t’u shitur do të zbatohen kriteret që përcaktohen në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 926, datë 29.12.2014, “Për kriteret e vlerësimit të pronës shtetërore, që privatizohet apo transformohet dhe procedurën e shitjes”;
- e. Për rastet kur objekti do të shkatërrohet, duhet të merret miratimi nga Këshilli i Ministrave. Projekt vendimi i përgatitur nga institucioni propozues duhet të shoqërohet me një plan të detajuar për shkatërrimin e objektit, i cili duhet të përmbajë të paktën:
- f. zgjidhjet teknike që lidhen me mënyrën e heqjes nga ndërtesa të objekteve të ndryshme të përfshira në të, mënyrën e ndarjes së ndërtesës nga pajisje të



ndryshme elektrike ose infrastruktura të tjera, masat e sigurisë, masat e menaxhimit të mbeturinave, riciklimin ose asgjësimin e mbetjeve të gjeneruara nga heqja e ndërtesës në përputhje me rregullat përkatëse për këto procese;

- g. plan zhvillimi në lidhje me ndërhyrjet në zonë pas heqjes së ndërtesës ose pjesëve të saj, menaxhimin e mbeturinave, heqjen dhe asgjësimin e materialeve të ndërtimit;
- h. shpenzimet e planifikuara që nevojiten për të realizuar shkatërrimin dhe proceset e tjera që lidhen me të deri në pastrimin e mjedisit;
- i. siguri ose dëshmi të tjera inxhinierike, që pas largimit të mbetjeve nuk do të ketë ndikime në stabilitetin e strukturës së tokës ose objekteve të tjera për rreth, të cilat mund të rrezikojnë jetën dhe shëndetin e njerëzve ose mjedisin.”.

VI.4.3 Per efektet ekonomike dhe financiare te nxjerrjeve nga perdorimi, njesite e veteqeverisjes vendore duhet te njoftojne keshillat e njesive vendore.

VII Të tjera

VII.1 Gjurmët standarte të auditit per aktivet, te percaktuara ne Udhëzimin nr 30, datë 27.12.2011 “Per menaxhimin e Aktiveve ne njesite e Sektorit Publik” i ndryshuar, bëhen pjesë perberese e kësaj rregulloreje.

VII.2 Rregulloret specifike te perdorimit te asetëve do te jene anekse te kesaj rregulloreje.

VII.3 Cdo ndryshim i dispozitave ligjore ne funksion te kesaj rregulloreje do te jete shtojce e kesaj rregulloreje.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SHKODËR
INSTITUCIONI**

Adresa: Rr. 13 Dhjetori, Nr.1 Shkodër, ëeb: ëëë.bashkiashkoder.gov.al, e-mail: info@bashkiashkoder.gov.al, Tel: +35522400150

Formular nr.03

URDHER DOREZIMI

Nr _____ Date _____

Për furnizim me baze materiale

Mbështetur në nenet 9.15, të ligjit nr. 10296 date 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar, pika 35 e Udhëzimit nr. 30, date 27.12.2011 i Ministrisë Financave "Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik" i ndryshuar, autorizohet furnizimi me baze materiale:

1. Drejtoria/Spektori
2. Personi i autorizuar për të hequr materialin
3. Materialet e të hequra do të jenë si më poshtë:

Nr	Emertimi i bazës materiale	Njesia Matjes	Sasia

4. Për zbatimin e këtij urdhëri, ngarkohet magazina e institucionit.

URDHERUESI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SHKODËR
INSTITUCIONI

Adresa: Rr. 13 Dhjetori, Nr.1 Shkodër, web: www.bashkiashkoder.gov.al, e-mail: info@bashkiashkoder.gov.al, Tel: +35522400150

Formular nr.04

AUTORIZIM

Për përdorim mjete

Mbështetur në nenet 9.15, të ligjit nr. 10296 date 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar, pika 5 e nenit 2 të ligjit nr. 10160 date 15.10.2009 "Për rregullat e shërbimit të transportit për funksionare publike dhe nepunësit civil" i ndryshuar, pika 35 e Udhezimit nr. 30, date 27.12.2011 i Ministrisë Financiare "Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik", autorizohet përdorimi i mjeteve tip _____, me targe _____, të vihet në dispozicion _____, për kryerjen e shërbimit _____ nga data ____/____/201x deri me date ____/____/201x, në itinerarin _____ me nepunësit _____ pergjegjes _____.

AUTORIZUESI

FLETE UDHETIMI

per muajin _____

MJETI _____

TARGA _____

SHOFERI PERGJEGJES _____

PERSONI MBIKQYRES _____

Furnizimi me karburant

Giendja karburantit (muaji para ardhjes)	_____	litra
Furnizuar per muajin _____	_____	litra
Totali I furnizimit per muajin _____	_____	litra

Perdorimi I karburnatit

Pershkrimi	km/ore/volumi	Normativa	Totali
km pershkuara	_____	_____	_____
volume punimesh /ore pune	_____	_____	_____
Totali karburantit perdorur	_____	_____	_____

Giendja e karburantit me date ____/____201____



