



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E PËRGJITHSHME
PROKURORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 1030 prot.

Tiranë më, 09.07.2020

RREGULLORE

Nr. 01, datë 09.07.2020

PËR

“MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË PROKURORINË E PËRGJITHSHME DHE NË NJËSITË E VARTËSISË”

Në zbatim të ligjit nr.10296, datë 08/07/2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, pikës 5 të udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, i ndryshuar, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, si dhe ligjit nr.97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”,

MIRATOHEN RREGULLAT SI VIJON:

I. TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i procedurave standarde për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve në Prokurorinë e Përgjithshme dhe në prokuroritë e të gjitha niveleve.
2. Të gjitha prokuroritë kanë detyrimin ligjor të marrin masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.
3. Aktivitetet e të gjitha niveleve të prokurorisë, në kuptim të kësaj rregulloreje përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së prokurorisë, që sipas kriterit kontabel dallohen në:
 - a) aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;
 - b) aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njësisë.
4. Nga pikëpamja e menaxhimit, aktivitetet e të gjitha niveleve të prokurorisë ndahen në dy kategori:
 - a) Aktivitet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njësisë.

- b) Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda prokurorisë, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda ambienteve të organit qendror apo të njësive të vartësisë).

Përgjegjësia e Nëpunësve Autorizues

(Sekretarit të Përgjithshëm në Prokurorinë e Përgjithshme dhe Drejtuesit e Prokurorive të të gjitha niveleve)

5. Përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve shpërndahen nga Nëpunësi Autorizues në Prokurorinë e Përgjithshme dhe Nëpunësit Autorizues të nivelit të dytë, nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Çdo individ duhet të jetë i qarte dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e njësisë.

6. Nëpunësit Autorizues të nivelit të dytë janë përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të prokurorive që mbulojnë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre dhe japin llogari në linjë hierarkike deri tek Nëpunësi Autorizues i Prokurorisë së Përgjithshme.

7. Nëpunësi Autorizues i Prokurorisë së Përgjithshme është përgjegjës për monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të prokurorisë dhe jep llogari tek Prokurori i Përgjithshëm për mënyrën e funksionimit të tyre.

8. Nëpunësit Autorizues të të gjitha niveleve në prokurori kanë detyrimin që:

- a) të kryejnë të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim shkaktarëve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve;
- b) të marrin masa konkrete për trajtimin e riskut lidhur me aktivet dhe zhdëmtimin deri në nivelin e përgjegjësisë së deleguar nga Nëpunësi Autorizues i çdo prokurorie;
- c) të propozojnë në linjë hierarkike deri tek Prokurori i Përgjithshëm masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktarëve deri në ndjekjen penale të tyre.

Nëpunësit Autorizues të të gjitha niveleve të njësive të vartësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë Nëpunësit Autorizues, sipas shkallës hierarkike, deri te Nëpunësi Autorizues i njësisë publike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose për risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, si dhe për masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë. Nëpunësit Autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (në vijim MFK) kanë këto përgjegjësi kryesore:

- a) propozimin te Nëpunësi Autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;
- b) hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike në përputhje me objektivat e parashikuara nga titullari i njësisë publike;
- c) monitorimin e kontrolleve të risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive që menaxhojnë;
- d) caktimin dhe shkarkimin e NZ. Shkarkimi i NZ kryhet vetëm pas marrjes së mendimit paraprak nga Nëpunësit Aautorizues në rastet e mosmarrëveshjeve ndërmjet palëve. Caktimi dhe shkarkimi i NZ nuk nënkupton marrjen ose largimin nga puna të punonjësit, por caktimin me detyrën e NZ, të një nëpunësi të njësisë që mbulon përgjegjësitë e shprehura në Ligjin për MFK;
- e) planifikimin, menaxhimin dhe kontabilitetin e fondeve publike, në funksion të arritjes së objektivave të njësive;
- f) respektimin e parimeve të ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me Ligjin për MSB;
- g) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për MFK-në;
- h) krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, të përshtatshëm dhe sjellje etike të stafit brenda njësisë;
- i) mbrojtjen dhe garantimin e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, aksesit/përdorimit të paaautorizuar dhe keqpërdorimit;
- j) ndarjen e përgjegjësisë që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara;
- k) zbatimin e procedurave kundër korrupsionit. Këto janë kontrolle parandaluese;
- l) analizimin dhe rifreskimin e kontrolleve që synojnë minimizimin e riskut, sipas strategjisë së riskut;
- m) zbatimin e rregullave për kryerjen e kontrolleve ex-ante dhe ex-post, brenda njësisë, në përputhje me nevojat dhe specifikat e aktivitetit të saj;
- n) ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve financiare në pajtim me dispozitat e ligjeve në fuqi.

Koordinator i MFK-së dhe koordinator i riskut (KR) është Nëpunësit Autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësisë të tij, Nëpunësi Autorizues mund ti delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e MFK-së dhe koordinimin e riskut, punonjësve që janë pjesë e strukturës së financës. Përgjegjësitë dhe detyrat e

koordinatorit të MFK-së dhe KR-së, përcaktohen në udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 16, datë 20/07/2016 'Për përgjegjësitë e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike'. Në rolin e KR-së për njësinë që mbulon, Nëpunësi Autorizues kryen aktivitetet e mëposhtme:

a) bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut, në përpjesëtim me përmasat e tij;

b) këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike, në bashkëpunim me DH/MFK;

c) paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të njësisë publike tek Titullari i Njësisë publike dhe GMS. Gjatë zbatimit të detyrave të tij, Nëpunësi Autorizues ka të drejtë të delegojë një pjesë të tyre sipas përcaktimeve të Ligjit për MFK. Njëkohësisht Ligji për MFK përcakton edhe detyrat dhe të drejtat të cilat nuk mund të delegohen dhe konkretisht:

a) raportimi, sipas shkallës hierarkike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose për risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, si dhe për masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë;

b) propozimi të Nëpunësit Autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetor, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;

c) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për MFK-në;

d) ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara;

e) nuk lejohet delegimi i të drejtës për firmë në procesin e angazhimit financiar.

Nëpunësi Zbatues është nëpunësi i administratës publike të NjQP, përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe për përgatitjen e pasqyrave financiare, që përgjigjet përpara Nëpunësit Autorizues të nivelit përkatës.

Nëpunësi Zbatues i Njësisë Publike është përgjegjës dhe i raporton Nëpunësit Autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së: a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të GMS të njësisë; b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

Kriteret e përcaktimit të Nëpunësit Zbatues së Njesisë Publike: NZ i njesisë publike është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat të njesisë publike në varësi direkte nga NA i njesisë, që ka përfunduar studimet e ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose diplomë ekuivalente me të dhe me përvojë jo më pak se pesë vjet pune në profesion. Nëpunësi Zbatues emërohet në njësi, sipas kuadrit ligjor në fuqi, duke respektuar plotësimin e kërkesave të kësaj pike.

Përgjegjësitë e veçanta të Nëpunësit Zbatues të Njesisë Publike NZ i cili është përgjegjës dhe jep llogari para NA për:

- a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve ekonomike, efikasitetit dhe efektivitetit;
- b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit, koordinimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njesisë në rolin e sekretarit të ekipit të menaxhimit të programit;
- c) llogaritjen e kostove të aktiviteteve të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- d) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- e) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- f) respektimin e parimeve të ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për MSB; g) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për proceset kryesore të njesisë.
- h) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor në fuqi;
- i) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njesisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga MF. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njesisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga MF.
- j) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njesisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- k) garantimin e arkëtimit të borxheve të prapambetura, dhe për rastet kur borxhet e prapambetura nuk mund të arkëtohen, duhet të japë gjitha provat se janë bërë të gjitha përpjekjet për të arkëtuar borxhin;

l) garantimin se të gjithë kreditorët paguhen brenda një kohe të arsyeshme dhe për rastet kur kreditorët nuk mund të paguhen, ose për rastet kur kreditorët kanë ankesë se nuk janë paguar, Nëpunësi Zbatues i shpjegon të gjitha rrethanat NA-së;

m) sigurimin e udhëheqjes financiare brenda organizatës në mënyrë që të sigurohemi që të gjithë menaxherët marrin parasysh informacionin financiar për qëllimet e tyre vendimmarrëse;

n) ofrimin e këshillave për menaxherët e tjerë se si ata mund të përdorin informacionin financiar dhe të performancës që tu mundësojë atyre një vlerësim të mënyrës më të përshtatshme të ofrimit të shërbimit apo aktivitetit;

o) informimin e drejtuesit në kohë për alokimet buxhetore;

p) garantimin që menaxherët individualisht kontrollojnë shpenzimet, të ardhurat dhe detyrimet për t'u siguruar se ato janë në përputhje me buxhetin e planifikuar, dmth të mbikëqyrë shkallën në të cilën menaxherët monitorojnë zbatimin aktual kundrejt buxhetit të ndarë;

q) shqyrtimin e të dhënave nga periudhat e mëparshme për të lejuar monitorimin e efikasitetit dhe efektivitetit dhe për të treguar zonat që kanë nevojë për analiza më të detajuara të menaxherëve. Në njësitë publike të ndërtuara me më shumë se dy nivele varësie, punonjësit e financës, në strukturat përgjegjëse për financat, të vendosur në nivelet e poshtme të varësisë konsiderohen punonjës të deleguar te Nëpunësi Zbatues, të njësisë nga varen. Punonjësit e financës të vendosur në nivelet e poshtme të varësisë, duhet të kenë përfunduar të paktën studimet e ciklit të parë në shkencat ekonomike dhe raportojnë në mënyrë të dyfishtë tek Nëpunësi Zbatues i njësisë nga varen dhe NA përkatës.

Nëpunësi Zbatues duhet të zbatojë urdhrat e NA së linjës me përjashtim të rasteve kur: a) urdhri bie në kundërshtim me dispozitat ligjore; b) ka pamjaftueshmëri fondesh; c) urdhri për pagesën përfundimtare jepet para se të përfundohet shërbimi, para se të merren në dorëzim vlerat materiale nga ana e njësisë, ose para se njësisë t'i dorëzohet investimi i përfunduar; d) kur ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës; e) në rast të një konflikti ndërmjet Nëpunësit Zbatues dhe NA, i dërgon NPA-së një raport me shkrim (kundërshtime), sipas rregullave, të parashikuara në nenin 21 të Ligjit mbi MSB-në dhe neni 14 i Ligjit të MFK-së.

Gjatë zbatimit të detyrave të tij, Nëpunësi Zbatues ka të drejtë të delegojë një pjesë të tyre sipas përcaktimeve të Ligjit për MFK-në. Njëkohësisht Ligji për MFK-në përcakton edhe detyrat dhe të drejtat të cilat nuk mund të delegohen nga Nëpunësi Zbatues dhe konkretisht:

- Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:

- a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
- b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
- garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve ekonomike, efencës dhe efektivitetit;
- mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- pranimin ose jo të dokumentacionit bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbliidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
- të drejtën e firmës në procesin e angazhimit financiar.

Përgjegjësitë e menaxhereve të tjerë (drejtor, kancelar, shef sektori, nëpunës dhe punonjës publik)

9. Çdo menaxher, nëpunës apo punonjës i prokurorisë është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulon, duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që ka në përgjegjësi.
10. Nëpunësit/punonjësit e caktuar përgjegjës për menaxhimin e aktiveve duhet të plotësojnë kriteret e punësimit të shprehura në Ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, Kodit të Punës, Ligjeve të tjera specifike, si dhe sipas dispozitave të rregullave të brendshme të çdo prokurorie.
11. Aktivet jepen në ngarkim të punonjësve të cilët kanë përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.

Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Nëpunësi Autorizues i prokurorisë respektive sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga Nëpunësi Autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit. Për diferencat e konstatuara, komisioni harton procesverbalin përkatës dhe njofton Nëpunësin Autorizues dhe Nëpunësin Zbatues. Nëpunësi Autorizues me të marrë dokumentacionin dhe procesverbalin e këtij Komisioni, nxjerr urdhrin për ndjekje nga Nëpunësi Zbatues në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemin e diferencave të rezultuara.

12. Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka ato në ngarkim dhe për këtë shkak pengohet funksionimi normal i punës së institucionit. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me këto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga Nëpunësi Autorizues i prokurorisë përkatëse.

13. Menaxheri që urdhëron për hyrjen dhe daljen e aktiveve nuk mund të ngarkohet edhe me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit. Në prokurori, ku nuk justifikohet caktimi i një pozicioni të veçantë pune për arkëtarin dhe magazinierin, me këtë detyrë ngarkohet një nga punonjësit mbështetës (sekretar apo punonjës tjetër). Nëpunësi i ngarkuar me mbajtjen e kontabilitetit financiar të njësisë nuk duhet të ngarkohet me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit.

Përcaktimi i sistemeve dhe procedurave për zëvendësimin apo shtimin e aktiveve afatgjata bëhet sipas një planifikimi të hollësishëm dhe të detajuar në Programin Buxhetor Afatmesëm nga prokuroritë e të gjitha niveleve. Jetëgjatësia standarde që jepet në regjistrin e aktiveve afatgjata (të çdo prokurorie dhe rregjistrit përmbledhës që mbahet në Prokurorinë e Përgjithshme) nëpërmjet normave të amortizimit, është një tregues se kur një aktiv duhet të zëvendësohet. Është e rëndësishme që jetëgjatësia standarde të mos ndiqet verbazi, pasi aktivi mund të vazhdojë të jetë në gjendje pune dhe njëkohësisht i nevojshëm ose i dobishëm për plotësimin e objektivave të njësisë (nuk ka vlerë kontabël, por ka vlerë përdorimi). Dobishmëria e çdo aktivi duhet vlerësuar nga komisioni i vlerësimit të aktiveve, i cili ngrihet dhe funksionon sipas kriterëve të këtij udhëzimi dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

III. RREGJISTRI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE

Rregjistri i aktiveve të njësive të sektorit publik

14. Çdo prokurori duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim, përfshirë dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Rregjistri mbahet në formën e kartelave dhe në formë të sintetizuar (në kontabilitet).

15. Nëpunësi Autorizues i çdo prokurorie, brenda strukturës së institucionit, cakton Nëpunësin Zbatues për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit dhe të gjitha ndryshimet përcillen në Prokurorinë e Përgjithshme së bashku me situacionin mujor të realizimit të shpenzimeve

(nëse ka ndryshime) në formë shkresore dhe në format elektronik, për t'u përfshirë në regjistrin e përgjithshëm të prokurorisë. Prokuroria e Përgjithshme ka regjistrin e aktiveve të unifikuar, sipas programit të kontabilitetit Alpha, regjistër i cili gjendet në rubrikën përkatëse të pasqyrave financiare përmbledhëse.

16. Regjistri i aktiveve të një njësie, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare.

17. Formati i regjistrit të aktiveve hartohet në varësi të llojit të tyre afatgjatë apo afatshkurtër si dhe grupit përkates brenda llojit. Kërkesat minimale që duhet të përmbajë regjistri i aktiveve në varësi të llojit, përfshijnë: datën e hyrjes ose marrjes në dorëzim, përshkrimin e aktivitetit, vlerën e blerjes, datën e daljes në përdorim, datën e skadencës, vlerën e shpenzimeve kapitale të mëpasshme që sjellin rritje të vlerës së aktivitetit, vendndodhjen, personin përgjegjës, vlerën e akumuluar të amortizimit, kohën e shërbimeve të mirëmbajtjes, vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes, datën e daljes nga pronësia.

18. Prokuroria e Përgjithshme duhet të mbajë një regjistër të veçantë për objektet e dhëna me qira, në të cilin pasqyrohen të dhënat në vijim: – Sipërfaqja e objektit në m², numri dhe data e kontratës së qirasë, afati i vlefshmërisë së kontratës, afati i qirasë, veprimtaria që kryhet, subjekti përfitues, qiraja mujore, arkëtimet sipas muajve të vitit kalendarik. Ky regjistër mbahet dhe administrohet nga Sektori i Prokurimit Publik në Drejtorinë Ekonomike dhe të Financës në Prokurorinë e Përgjithshme.

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

19. Veprimet ekonomike që kryhen në të gjitha prokuroritë si dhe faktet që kanë sjellë ose mund të sillnin ndryshime në pasurinë që ato kanë në administrim e ruajtje, pasqyrohen kurdoherë në dokumentet përkatëse dhe menjëherë pasi kryhet veprimi.

20. Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumenta origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

a. Dokumente autorizues - janë ato dokumenta 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, urdhrat për pagesë ekspertit, etj.

b. Dokumente vërtetues - vërtetojnë kryerjen në fakt dhe në mënyrë kronologjike të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandatarkëtimet, mandatpagesat, procesverbalet, dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.

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

21. Dokumentacioni quhet i rregullt kur përshkruan me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiore dhe ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin dhe të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore. Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminojnë mundësinë për gabime, harresa, numërim të dyfishtë si dhe atë të mashtrimeve.

22. 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 çmimit (procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë).

23. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve. Në Prokurorinë e Përgjithshme, Aktivitet Afatgjatë Materiale dalin në përdorim me Urdhër të Nëpunësit Autorizues, pas hartimit të planit të shpërndarjes nga drejtoritë përkatëse, ndërsa aktivitet afatshkurter dalin në përdorim me Urdhër Furnizimi nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse sipas nevojave të paraqitura nga drejtoritë dhe sektorët. Për materialet që përdoren për riparimin e pajisjeve kompjuterike si të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të njësive vartëse, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit pasi ka dokumentuar defektin në pajisjen kompjuterike dhe ka hartuar procesverbalin përkatës, paraqet kërkesën me të gjithë dokumentacionin tek Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili autorizon daljen nga magazina të materialit të kërkuar. Për plotësimin e kërkesave të njësive vartëse me aktive, dalja e tyre nga magazina e Prokurorisë së Përgjithshme bëhet vetëm pas miratimit të kërkesës nga Nëpunësi Autorizues i Prokurorisë së Përgjithshme.

- Të gjitha automjetet pronë e institucionit të vihen në dispozicion të Zv. Prokurorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorive në Prokurorinë e Përgjithshme për kryerjen e detyrave funksionale.
- Për çdo lëvizje të automjeteve të plotësohen fletëudhëtimet të cilat të nënshkruhen nga drejtuesi i mjetit dhe punonjësi udhëtues dhe për shërbimet jashtë qytetit t'i bashkëlidhen autorizimet e firmosura nga Sekretari i Përgjithshëm sipas nevojave të paraqitura nga drejtoritë respektive.
- Në fund të muajit të pritët fletëdalja nga magazinieri, e cila nënshkruhet nga drejtuesi i mjetit dhe i bashkëlidhen si dokumenta justifikues fletët e udhëtimit, autorizimet, urdhërat e furnizimit dhe kartela e printuar nga sistemi elektronik i furnizimit me karburant. Kjo praktikë i kalohet specialistit të financës, i cili pasi konfirmon rregullsinë bën regjistrimet përkatëse në kontabilitet.
- Furnizimi i automjeteve me karburant do të kryhet sipas nevojave të punës të Zv. Prokurorit të Përgjithshëm, Drejtorive dhe Sekretarit të Përgjithshëm për lëvizjet brenda qytetit të Tiranës. Nga ky rregull përjashtohen automjetet në përdorim të Prokurorit të Përgjithshëm të cilat nuk kanë furnizim me karburant të limituar.

- Sistemi kompjuterik për furnizimin me karburant me karta elektronike, do të përdoret nga magazinierët respektivë të institucionit për furnizimet e prokurorive dhe të automjeteve të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas urdhrave të furnizimit për jashtë qytetit dhe limitin mujor të përcaktuar sipas pikës 4 të Urdhërit Nr. 36., datë 06.02.2020 “Për menaxhimin, përdorimin dhe furnizimin me karburant të automjeteve në Prokurorinë e Përgjithshme”, i cili do të konsiderohet dhe si urdhër furnizimi periodik.
- Në çdo fillim viti, Sekretari i Përgjithshëm, urdhëron Drejtorinë e Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorinë Ekonomike dhe Financës në bashkëpunim, të marrin masat për të kryer kolaudimin vjetor, siguracionin dhe pajisjen me dokumentet e përcaktuara në legjislacionin përkatës, për secilin prej automjeteve në pronësi të Prokurorisë së Përgjithshme.
- Për defektet e konstatuara nga drejtuesi i automjetit, njoftohet Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe përpilohet procesverbali përkatës, i cili nënshkruhet nga mekaniku i institucionit dhe përdoruesi i automjetit. Automjeti nuk do përdoret pa u riparuar më parë defekti dhe pa konfirmimin për gjendjen e rregullt teknike nga ana e mekanikut. Të gjitha riparimet e defekteve regjistrohen në kartelën e mjetit dhe nënshkruhen nga mekaniku, drejtuesi i mjetit dhe specialisti i administratës i cili administron dosjen e automjetit, pjesë përbërëse e të cilës është fotokopje e lejes së qarkullimit, siguracionit, taksave dhe kolaudit.
- Drejtuesi i automjetit do jetë i pranishëm gjatë gjithë kohës së riparimit të defektit, kurse mekaniku i institucionit do jetë i pranishëm gjatë kohës së riparimit të defekteve për automjetet e grupit të shoqërimit të Prokurorit të Përgjithshëm dhe ato që nuk kanë drejtues mjeti.
- Pas riparimit, dorëzimi i mjetit nga pala që kryen shërbimin, tek mekaniku dhe drejtuesi i automjetit, do të bëhet sipas rregullave dhe me dokumentacionin përkatës të përcaktuar në kontratën për kryerjen e shërbimeve. Procesverbali i punimeve të kryera për riparimin nënshkruhet nga drejtuesi i mjetit, mekaniku dhe përfaqësuesi i servisit.
- Dëmet e shkaktuara nga keqpërdorimi i automjeteve dhe gjobat e vëna për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor, do paguhën nga personi që i kryen.
- Pas përfundimit të orarit zyrtar, të gjitha automjetet të parkohen në vendparkimin e institucionit.
- Drejtoria e Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtoria Ekonomike dhe Financës kontrollojnë saktësinë e dokumentacionit për shpenzimin e karburantit, sipas Urdhërit, Nr. 36 , datë 06.02.2020 “Për menaxhimin, përdorimin dhe furnizimin me karburant të automjeteve në Prokurorinë e Përgjithshme”, duke garantuar gjurmën e auditimit, ndjekjen, realizimin e konsumit të karburantit dhe duke përpiluar pasqyrën përmbledhëse çdo tremujor, të cilën e paraqesin tek Sekretari i Përgjithshëm, me sugjerimet përkatëse.

24. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivet që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivit, duke i bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.

25. Magazinierët dorëzojnë tek nëpunësi përgjegjës për financat e çdo prokurorie nga një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletëdaljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë menjëherë brenda ditës.

Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara

26. Drejtuesi i Prokurorisë ose Nëpunësi Autorizues miraton urdhrin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues.

27. Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tre veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale.

28. Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet në magazinën e çdo prokurorie.

29. 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, qenien 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 veprimtarinë prokuroria përkatëse në marrëdhënie me furnitorin).

30. 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.

31. Në çdo rast komisioni mban një procesverbal, në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës, nuk i merr në dorëzim, por i mban në ruajtje në po ato kushte që mban aktivet e veta, dhe njofton shitësin për ti tërhequr duke përcaktuar dhe afatin kohor sipas rastit.

32. Aktivet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin "vlera në ruajtje".

33. Procesverbali i drejtohet Nëpunësit Zbatues të njësisë për informacion dhe për ndjekje sipas dispozitave në fuqi në rastet e nevojshme.

Veprimet që kryejnë strukturat e Nëpunësit Zbatues:

34. Strukturat e Nëpunësit Zbatues të të gjitha niveleve të prokurorisë para marrjes në dorëzim të dokumenteve nga personat me përgjegjësi materiale, kryejnë 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.

35. Kontrolllohet numri rendor i dokumentit, si për fletëhyrjet dhe fletëdaljet, të cilat duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos kenë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli. Kur konstatohet kapërcim i numrit rendor apo data jo kronologjike,

Nëpunësi Zbatues mban procesverbal me personat me përgjegjësi materiale, dokumenton dhe sinjalizon çdo parregullsi.

36. Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë në se fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës që verteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës si proces verbal i firmosur nga komisioni, fatura e furnitorit, situacione të shpenzimeve për investimet, fletëhyrje origjinale, procesverbal i marrjes në dorëzim të mallit, etj.

37. Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë midis prokurorive dhe atyre jashtë sistemit të prokurorisë, fletëhyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin; Urdhrin e Prokurorit të Përgjithshëm ose të Deleguarit prej tij për transferimin e aktiveve; autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga Nëpunësi Autorizues dhe Nëpunësi Zbatues i njësisë që do të tërheqë mallin.

38. Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, të gjithë nivelet e prokurorive, pritëse të aktivitetit, detyrohen të përcjellin aktkonfirmimin dërguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Aktkonfirmimi firmoset nga Nëpunësi Zbatues dhe Nëpunësi autorizues i njësisë pritëse.

39. Për hyrjet e aktiveve të dhuruara, dokumentacioni shoqërues përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letër zyrtare të njësisë donatore; Faturën që indentifikon mallrat dhe vlerën e tyre; Dokumentet e zhdoganimit dhe Çertifikatën e origjinës (në rast importi).

Procesverbali i marrjes në dorëzim konfirmohet nga Nëpunësi Autorizues. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga njësia përfituese dhe Nëpunësi Autorizues autorizon vlerësimin e tyre.

40. 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 të regjistruara nga magazinieri në fletëhyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletëhyrjes.

41. Bëhet kontrolli i fletëdaljes së magazinës për daljet e brendshme me listëshpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga përfaqësuesi i drejtorisë apo sektorit përkatës.

42. Bëhet regjistrimi i dokumentave në librat e kontabilitetit dhe kartelat e aktiveve, jo më vonë se dita e nesërme e paraqitjes së tyre. Në dokument shënohet numri i faqes së librit dhe si fraksion numri rendor që ka marrë regjistrimi i kryer. Në fund të çdo muaji dokumentat e regjistruar vendosen në dosjen përkatëse.

- a) do menaxher, nëpunës apo punonjës i Prokurorisë së Përgjithshme është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë që ka në ngarkim ose në përdorim kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit

- të paautorizuar të tyre sipas fushës që mbulon. Aktivët që ka në ngarkim punonjësi janë të regjistruara në kartelën e marrjes në dorëzim të detyrës.
- b) Fletëdalja apo fletëhyrja e përpiluar nga magazinieri në çdo rast duhet të ketë dhe firmën e personit që ka marrë në ngarkim apo ka dorëzuar AAM.
 - c) Njëherë në muaj për inventarin e imët dhe njëherë në tre muaj për AAM, specialistja e Sektorit të Buxhetit dhe Financës që ka për detyrë regjistrimin e dokumentacionit të magazinës, kryen rakordimin e të dhënave të kontabilitetit me të dhënat e librit të magazinës apo kartelave të cilat mbahen nga magazinierja. Specialisti i Sektorit të Buxhetit dhe Financës, firmos në çdo faqe të librit të magazinës apo kartelës, për saktësinë e regjistrimeve nga ana e magazinierit. Në rast se nga krahasimi i të dhënave të nxjerra nga regjistrat e kontabilitetit me të dhënat e librit të magazinës nuk janë të njëjta, gjendet gabimi dhe bëhen korigjimet e nevojshme.
 - d) Kërkesat për inventar të imët dhe për pjesë këmbimi kompjuterike bëhen nga Drejtori i IT dhe Specialisti i Administratës.
 - e) Drejtori i IT cakton një punonjës për të hapur një regjistër për riparimet e çdo pajisje kompjuterike që riparohet, në të cilën përshkruhet se kujt prokurorie i përket pajisja, defektin që ka pësuar, vënien e pjesës së re dhe personin që bëri riparimin, pas kësaj për çdo rast hartohet një procesverbal tip në tre kopje në të cilin shpjegohen të gjitha procedurat e ndjekura si dhe numri dhe data e fletëdaljes së magazinës për këtë pjesë. Një kopje e procesverbalit mbahet nga Drejtoria e IT, një kopje shoqëron pajisjen e riparuar dhe kopja e tretë depozitohet në magazinë për t'ju bashkëlidhur fletëdaljes përkatëse të pjesës së tërhequr nga ana e Drejtorisë së IT.
 - f) Për kancelaritë dhe furnizimet e tjera të cilat kanë një përdorim, lista e shpërndarjes hartohet nga Specialisti i Administratës dhe materialet tërhiqen nga magazina nga secili punonjës. Njëherë në javë magazinierja mbyll listën e materialeve të furnizuara, pret fletëdaljen përkatëse dhe e depoziton në Sektorin e Buxhetit dhe Financës.
 - g) Për materialet që përdoren për mbajtjen në funksionim të sistemit të ndriçimit dhe sistemit hidraulik, hartohet procesverbal për çdo riparim difekti dhe firmoset nga Specialisti i Administratës punonjësi i mirëmbajtjes dhe nga pastrueset e katit sipas rastit. Procesverbali mbahet në dy kopje. Një kopje mbahet nga Specialisti i Administratës, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet fletëdaljes së magazinës që depozitohet në Sektorin e Buxhetit dhe Financës.

Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë

43. Pagesat ndërmjet njësive publike dhe entiteteve të sektorit privat bëhen nëpërmjet Sistemit të Thesarit direkt në llogarinë bankare të përfituesit. Prokuroritë e të gjitha niveleve janë të detyruara të procedojnë me kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve menjëherë pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe të vertetuar me kryerjen e shërbimit/marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e kontratës.

Për moszbatimin e këtij detyrimi, zbatohen sanksionet ligjore të përcaktuara në kontratën e lidhur në mes palëve ose në marrëveshjet përkatëse dypalëshe për të cilat mban përgjegjësi Nëpunësi Autorizues dhe Nëpunësi Zbatues i prokurorisë përkatëse.

44. Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë, që bëhet në të gjitha nivelet e prokurorisë, në bazë të mandatarkëtimit ose të mandatpagesës.

45. Veprimet me para në dorë kryhen për transaksionet financiare në formën e paradhënies për udhetime e dieta, gjithashtu edhe për arkëtimin e të ardhurave në vlera më të vogla se 1000 lekë.

46. Tërheqja e limitit të arkës kryhet nëpërmjet Sistemit të Thesarit sipas procedurave të përcaktuara për këtë qëllim.

47. Paradhënia shlyhet menjëherë pas mbarimit të afatit të caktuar nga Nëpunësi Zbatues, duke paraqitur dokumente justifikuese për shpenzimet e kryera tek Nëpunësi Zbatues ose i deleguari i tij. Kur paradhënia nuk shlyhet në afatin e caktuar, bëhet menjëherë ndalimi nga paga e punonjësit. Paradhënia tjetër nuk jepet pa u shlyer ajo që është dhënë më parë.

48. Për veprimet e arkës mbahen llogari kontable të arkës nga sektori i financës dhe libër arke nga punonjësi i caktuar me përgjegjësi të lëvizjes së vlerave monetare.

49. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:

a. mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga Nëpunësi Zbatues ose i deleguari i tij;

b. mandatpagesa nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues ose i deleguari i tij, nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare;

c. Nëpunësi Autorizues ose i deleguari i tij, nënshkruan mandatpagesën kur nuk ka një dokument tjetër urdhërues të nënshkruar prej tij.

50. Listëpagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listeprezenca e hartuar dhe firmosur nga Burimet Njerëzore).

Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerëzore (në Prokurorinë e Përgjithshme nga specialistet e Burimeve Njerëzore, ndërsa në prokuroritë e të gjitha niveleve nga Drejtuesi i Prokurorisë ose Kancelari) dhe Nëpunësi Zbatues ose i deleguari i tij.

51. Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhrin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues ose të deleguarit e tyre.

52. 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 përkohshme në punë, për kryerjen e detyrave të tjera shtetërore ose shoqërore, vërtetohen me dokumente të miratuara me akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

53. Vlerat monetare dhe të barazvlershme me to ruhen në kasafortën e çdo prokurorie dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në varësi të Nëpunësit Zbatues.

IV. SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE

Inventarizimi i aktiveve

54. 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 efikasitet të tyre.

55. Çdo prokurori duhet të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit mbështetës.

56. Drejtuesi i cdo prokurorie, kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje të aktiveve apo të një pjese të tyre, ose qoftë edhe për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, mund të urdhërojnë kryerjen e inventarizimeve të plota ose të pjesshme të tyre, pa kufizim në numër, jashtë afateve të parshikuara të inventarizimit të aktiveve.

57. Inventarizimi bëhet, sipas parashikimeve të bëra në Udhëzimin Nr. 30, datë 27.12.2011, të Ministrit të Financave (i ndryshuar).

Përgjegjësitë për inventarizimin

58. Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të Nëpunësit Autorizues të çdo niveli prokurorie. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nëpunësi Zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë.

59. Komisioni nuk duhet të jetë me më pak se 3 punonjës. Anëtarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi. Në komision nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/përdorim aktivin, por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi dhe në mungesë të tij, zbatohen kriteret e përcaktuara në Udhëzimin Nr. 30, datë 27.12.2011, të Ministrit të Financave (i ndryshuar).

60. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një procesverbali të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.

61. Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me rradhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.

62. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për:

a. Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të njësisë publike dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në proceverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit.

b. Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete të aktiveve me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale e që janë të përputhura me sektorin e financës, të llogaritë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve të hartojë procesverbalet.

c. Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, për kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike dhe për vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës, dhe së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorëzojë për veprime të mëtejshme Nëpunësit Autorizues.

63. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale a penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.

64. Nëpunësi Autorizues me të marrë dokumentacionin e inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga Nëpunësi Zbatues në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara.

65. Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë të aktiveve mund të kompensohen ndërmjet tyre në këto raste:

a. kur janë në sasi dhe vërtetohet se ndërmjet tyre ka lidhje shkakësore (në të njëjtin inventar);

b. në raste të tjera të veçanta (ndërmjet dy inventarëve të njëpasnjëshëm), kur vërtetohet se ka lidhje shkakësore ndërmjet tyre (kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm);

c. kur tepricat e mungesat që janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale, kanë lidhje shkakësore ndërmjet tyre dhe dalin nga inventarizimet e kryera njëkohësisht në të dy punonjësit me përgjegjësi materiale.

66. Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vleftë, mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale, kurse tepricat bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të njësisë.

67. 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 jomateriale në bazë të vlefës bruto (vlefë fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës së drejtë por jo më të vogël se vlera neto kontabël.

68. Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga Nëpunësi Autorizues pas përfundimit të inventarizimit.

69. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga personat që kanë kryer inventarin e pasaktë.

70. Nëpunësi Autorizues i njësisë jep urdhër zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nëpunësi Zbatues ndjek procesin dhe kryen regjistrimet kontabël përfundimtar.

Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi në njësi

71. Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi në njësi është një proces që kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit. 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 afatshkurtra materiale.

72. Procesi i vlerësimit të aktiveve realizohet nga komisioni i vlerësimit, ndërsa procesi i dhënies në përdorim/tjetërsimit apo nxjerrjes jashtë përdorimit kryhet nga komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi në njësi. Këto dy komisione ngrihen me urdhër të Nëpunësit Autorizues. Nëpunësi Autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit.

73. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi në njësi të aktiveve. Nëpunësi Autorizues mund të ngrejë një komision të vetëm për kryerjen e inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve.

74. Komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë dhe të kriterëve të miratuara në Udhëzimin e Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011 (i ndryshuar).

75. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë menaxherë ose specialistë të financës si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është Nëpunësi Zbatues i njësisë ose i deleguari i tij. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.

76. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vetë, kryetari i këtij komisioni përcaktohet nga titullari në Prokurorinë e Përgjithshme dhe Nëpunësit Autorizues në prokuroritë të të gjithë niveleve.

77. Për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për institucionin, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë dhe në përbërjen e tyre marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës. Kur këta specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore. Përgjithësisht për pajisje si kompjutera, servera, fotokopje dhe printera, procedura e vlerësimit do të fillojë pas verifikimit të gjendjes së tyre, analizuar në një relacion të hollësishëm nga specialistët e Teknologjisë dhe Informacionit sipas prokurorive që mbulojnë me këtë shërbim.

Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim

78. Nëpunësi Zbatues i njësisë, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tre kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

Kriteret për vlerësimin e aktiveve janë parashikuar në Udhëzimin e Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011 (i ndryshuar).

Dhënia në përdorim/tjetërsimi i aktiveve të panevojshme dhe/ose nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve

89. Aktivët afatgjata që pas vlerësimit konsiderohen të panevojshme përkohësisht për prokurorinë në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast ndryshimi të objektivave afatmesme ose afatshkurtër të njësisë), por që mbeten në gjendje përdorimi, mund të jepen në përdorim të përkohshëm në rend shterues (nga a në c):

- a. u kalojnë prokurorive të të gjitha niveleve nëse kanë nevojë;
- b. jepen për përdorim të përkohshëm pa pagesë në njësi të tjera të qeverisjes së përgjithshme;
- c. jepen me qira në njësi jashtë sektorit të Prokurorisë së Përgjithshme sipas kuadrit ligjor në fuqi.

80. Aktivët afatgjata që konsiderohen të panevojshme për prokurorinë në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast mbylljeje/shkrirjeje të prokurorisë, ndryshimi të misionit apo objektivave afatgjata të prokurorisë), por që mbeten në gjendje përdorimi mund të jepen në rend shterues (nga a në b).

- a. transferohen pa pagesë në një njësi tjetër publike brenda sektorit të qeverisjes së përgjithshme. Konfirmimi zyrtar nga njësi përfutuese vërteton përfundimin e transaksionit;

b. shiten në formën e ankandit publik.

81. Aktivët që pas vlerësimit nxirren jashtë përdorimit, kur mund të përdoren si vjetërsira/mbeturina/materiale të riciklueshme, hiqen nga regjistri i aktiveve në përdorim, bëhen hyrje në magazinë dhe u shiten me ankand ndërmarrjeve që i grumbullojnë (me përjashtim të rasteve kur sipas rregullave të shëndetësisë duhet të asgjësohen), kurse të tjerat asgjësohen nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi duke ndryshuar formën e tyre fillesare, gruposur ose djegur.

Procesverbali për dhënien në përdorim/tjetërsimin e aktiveve dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve

82. Procesverbali për dhënien në përdorim/tjetërsimin e aktiveve dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve hartohet nga komisioni për nxjerrjen nga përdorimi në tre kopje, ku përshkruhet procedura e ndjekur sipas rastit për çdo aktiv lidhur me dhënien në përdorim ose tjetërsimin e tyre, ose nxjerrjen jashtë përdorimit dhe destinacionin përfundimtar të aktiveve, dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Përgjegjësitë për nxjerrjen nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshme

83. Makineritë dhe pajisjet nxirren nga përdorimi me miratimin e:

a. Prokurorit të Përgjithshëm për aktive të tilla si: Mjete transporti; Sisteme të teknologjisë dhe informacionit me shtrirje kombëtare.

b. Instalime teknike, pajisje, pajisje kompjuterike, fotokopje, printera, kamera, instrumente dhe vegla pune, etj nxirren jashtë përdorimit me miratimin e Nëpunësve Autorizues të të gjitha niveleve.

84. Aktivët afatshkurtra si inventari i imët, ambalazhet, materialet dhe mallrat, nxirren jashtë përdorimit me miratimin e Nëpunësve Autorizues të të gjitha niveleve.

85. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

PROKURORI I PËRGJITHSHËM

OLSIAN ÇELA

