



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE  
AGJENCIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA (ADISA)

**RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË  
AGJENCINË E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË  
INTEGRUARA (ADISA)**

*Miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues Nr. 3, datë 25.04.2017*

---

*Tabela e përmbajtjes*

<b>Kreu I TË PËRGJITHSHME</b> .....	3
Neni 1 Objekti .....	3
Neni 2 Baza ligjore .....	3
Neni 3 Qëllimi.....	3
Neni 4 Përkufizime.....	3
Neni 5 Përgjegjësitë e nëpunësve dhe punonjësve publike.....	4
Neni 6 Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik.....	5
<b>Kreu II DISPOZITA TË VEÇANTA</b> .....	5
Neni 7 Hyrja e aktiveve dhe regjistrimi i aktiveve.....	5
Neni 8 Procedura e marrjes në dorëzim të aktiveve .....	5
Neni 9 Regjistri i aktiveve .....	7
<b>Kreu III DOKUMENTIMI I AKTIVEVE</b> .....	7
Neni 10 Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve .....	7
Neni 11 Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë.....	9
<b>KREU IV SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE</b> .....	10
Neni 12 Inventarizimi i aktiveve.....	10
Neni 13 Përgjegjësit për inventarizimin.....	11
Neni 14 Dorëzimi i aktiveve të punonjësve të larguar/ transferuar .....	12
Neni 15 Vlerësimi të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi.....	13
Neni 16 Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim .....	13
Neni 17 Kriteret për vlerësimin e Aktiveve .....	14
Neni 18 Procesverbali dhe relacioni i vlerësimit .....	14
Neni 19 Dhënia në përdorim/tjetërsimi i aktiveve të panevojshme dhe/ose nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve .....	15
Neni 20 Dhënia në përdorim,tjetërsimi i aktiveve dhe nxjerrja e tyre jashtë përdorimit .....	15
Neni 21 Përgjegjësit për nxjerrjen nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshëm .....	15
Neni 22 Hyrja në fuqi .....	16



## KREU I TË PËRGJITHSHME

### Neni 1 Objekti

- 1.1 Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave e procedurave standarde, përgjegjësi, detyrave, afateve dhe i gjurmës së auditit për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve në agjenci në funksion të mirëmenaxhimit të aktiveve të ADISA.
- 1.2 Për çështje të cilat nuk rregullohen shprehimisht nga kjo rregullore, do të zbatohen përcaktimet dhe rregullimet e legjislacionit të fushës.

### Neni 2 Baza ligjore

- 2.1 Rregullorja për menaxhimin e aktiveve në ADISA, bazohet në Ligjin Nr. 13, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike të integruara”, Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), Ligjin Nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare” (i ndryshuar), Ligjin Nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, Udhëzimi i Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” dhe standardet kombëtare të kontabilitetit.

### Neni 3 Qëllimi

- 3.1 Qëllimi i kësaj rregulloreje është përdorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i aktiveve të ADISA në zbatim të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së aktiveve të saj.

---

### Neni 4 Përkufizime

- 4.1 Në këtë rregullore fjalët dhe frazat e mëposhtme kanë këto kuptime:
  - a) “**ADISA**” është Agjencia e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara, që është organizuar dhe funksionon në bazë të Ligjit 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në RSH”
  - b) “**Aktivet**” përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së agjencisë që sipas kriterit kontabël ndahen në:
    - i. aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;
    - ii. aktive afatshkurtra materiale: vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njësisë.
  - c) “**Gjurma e auditimit**” përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të transaksioneve të tjera, nga fillimi deri në përfundim të tyre dhe që synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me

to. Ajo përfshin mbajtjen e dokumentacionit, raportimin, kontabilitetin dhe sistemin e mbajtjes së dosjeve.

- d) **"Titullar i Agjencisë"** është Drejtori Ekzekutiv.
- e) **"Nëpunës autorizues"** është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në ADISA, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tyre.
- f) **"Nëpunës zbatues"** është një nëpunës i nivelit menaxhues të ADISA, i cili është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me menaxhimin financiar, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, si dhe përgjigjet para nëpunësit autorizues të njësisë.
- g) **"Sistem i kontabilitetit"** është sistemi për përcaktimin, njohjen, matjen, klasifikimin dhe paraqitjen e të dhënave financiare që lidhen me veprimtarinë e shoqërisë.
- h) **"Dokument financiar"** është çdo informacion origjinal, plotësues, si dhe të dhënat kontabël të regjistruara në çdo lloj forme, të krijuara, të marra apo të mbajtura nga Agjencia. Dokumenti financiar duhet të përshkruajë me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, që ka për objekt të përmbajë të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiore e ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin, e të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative.
- i) **"Dokumenta autorizues"** janë ato dokumenta që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë: urdhërat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.
- j) **"Dokumenta vërtetues"** janë ato dokumenta të cilët vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arketimet, mandat pagesat, procesverbalet, dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.
- k) **"Dokumenta të kontabilitetit"** janë dokumentat përmbledhës ose regjistrat kontabël (libri i madh, librat analitike, 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 dokumentat vërtetuese

## Neni 5

### Përgjegjësitë e nëpunësve dhe punonjësve publike

- 5.1 Cdo nëpunës apo punonjës i ADISA-s 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 nën përgjegjësi.
- 5.2 Aktivitetet 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.



- 5.3 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, 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.
- 5.4 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 ADISA-s.
- 5.5 Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse urdhëron për hyrjen dhe daljen e aktiveve dhe si i tillë nuk mund të ngarkohet edhe me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit. Punonjësi i Sektorit të Financës i ngarkuar me mbajtjen e kontabilitetit financiar të njësisë nuk duhet të ngarkohet me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit.

## **Neni 6**

### **Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik**

- 6.1 Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të njësisë dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis manaxherëve, i parashtrihen Grupit për Menaxhimin Strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive për menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete për minimizimin e tyre.

## **KREU II**

### **DISPOZITA TË VEÇANTA**

## **Neni 7**

### **Hyrja e aktiveve dhe regjistrimi i aktiveve**

- 7.1 Hyrja e aktiveve në ADISA realizohet nëpërmjet blerjeve, dhurimeve dhe kalimeve kapitale pa pagesë.
- 7.2 Drejtori Ekzekutiv i ADISA 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.
- 7.3 Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve që hyjnë rast pas rasti dhe në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se 3 (tri) vetë, ku përfshihet domosdoshmërisht edhe punonjësi përgjegjës për magazinimin e tyre.

## **Neni 8**

### **Procedura e marrjes në dorëzim të aktiveve**

- 8.1 Marrja në dorëzim e aktiveve të hyra në Agjenci bëhet në magazinë dhe në varësi të ambalazhimit të tyre ndiqet procedura si vijon:
- 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 nevojë prova verifikimi me zgjedhje, me anën e peshimit të ambalazhit të zbratur. 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 dalin diferenca midis sasisë të aktiveve të hyra, të përcaktuar në ambalazhin standard dhe me shenjën e fabrikës, me peshën e përcaktuar nga verifikimi/peshimi me zgjedhje të rastësishme (duke peshuar jo më pak se 10 për qind (%) të gjithë sasisë së ambalazhit) lind detyrimi për verifikimin/peshimin e të gjithë sasinë.
- d) Verifikimi i sasisë/peshës brenda në ambalazh, kur ajo nuk përcaktohet me shënime në ambalazh, bëhet duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit të vendosur në të dhe duke numëruar/peshuar ato. Në rast se mallrat janë vendosur në ambalazhe të paketuara standarde, merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje të rastësishme dhe kur ka diferenca, verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Kur mallrat nuk janë të paketuara e të vulosura, merren në dorëzim një për një.
- 8.2 Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive të mallrave të shënuara në fletëdalje, në fatura ose në dokumente të tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet pranë ADISA-s, për një afat kohor nga 24 orë deri në 72 orë (në varësi të vendndodhjes) për t'i bërë të ditura mospërputhjet.
- 8.3 E njëjta procedurë, siç është përcaktuar në 8.2 do të ndiqet edhe në rastet e mospërputhjeve në cilësi, lloj, qënien e plotë dhe markën e prodhimit të aktiveve(mallarave) të furnizuar.
- 8.4 Kur shitësi nuk paraqitet brenda afateve (të parashikuara në pikën 8.2) për të parë gjendjen dhe për t'i dhënë rrugë veprimit, komisioni vazhdon verifikimin rregullisht.
- 8.5 Komisioni mban një procesverbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës. Komisioni nuk i merr në dorëzim aktivet që nuk janë në përputhje me specifikimet teknike(cilësi, lloj markë etj.), por i mban në ruajtje në po ato kushte që mban aktivet e veta dhe njofton shitësin për t'i tërhequr, duke përcaktuar dhe afatin kohor sipas rastit.
- 8.6 Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit të njoftuar nga blerësi dhe aktivet për shkak të natyrës së tyre specifike nuk mund të ruhen gjatë, komisioni harton procesverbalin për diferencat, dëmtimet, apo ndryshimin e cilësisë dhe aktivet në gjendje të përdorshme i vë në përdorim. Për diferencat në sasi apo çmim përgjegjësia bie mbi shitësin.
- 8.7 Aktivet e hyra në ADISA ndahen në aktive të cilat kalojnë drejtpërdrejtë në përdorim dhe në aktive të cilat magazinohen.
- 8.8 Aktivet të cilat kalojnë drejtpërdrejtë në përdorim janë aktivet e montueshme nga furnitori sipas specifikimeve teknike në kontratën e sipërmarrjes.
- 8.9 Aktivet të cilat magazinohen janë mallrat. Personi përgjegjës për magazinën përpilon fletëhyrjen e magazinës në referencë të faturës së furnitorit dhe procesverbalit të mbajtur nga komisioni i marrjes në dorëzim të mallrave. Fletëhyrjet regjistrohen në librat përkatës të magazinës.

- 8.10 Aktivitet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin "vlera në ruajtje".
- 8.11 Procesverbali i mbajtur për hyrjen e aktiveve, kopja origjinale e fletëhyrjes së aktiveve dhe fatura e furnitorit i përcillen strukturës në varësi të nëpunësit zbatues për regjistrimin kontabël të tyre.

## **Neni 9** **Regjistri i aktiveve**

- 9.1 Struktura në varësi të Nëpunësit Zbatues krijon regjistrin kontabël të aktiveve të ADISA, sipas formatit të përcaktuar në Udhëzimin e Ministrisë të Financave nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.
- 9.2 Regjistrohen dhe bëhen pjesë e regjistrit kontabël të agjencisë të gjithë aktivet që zotërohen apo administrohen prej saj, përfshirë dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura.
- 9.3 Nëpunësi Autorizues i agjencisë cakton nëpunësin zbatues për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.
- 9.4 Regjistri i aktiveve të agjencisë, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare, duke specifikuar aktivet të cilat gjenden në pronësi të ADISA dhe ato që gjenden nën administrimin e agjencisë në formën e pjesëmarrjeve në kapital.
- 9.5 Kufiri minimal për pragun e vlerësimit të aktiveve afatgjata materiale është 10 000 lekë dhe afat përdorimi mbi një vit. Nëpunësi zbatues i njësisë duhet të vendosë një prag të arsyeshëm për vlerësimin e aktiveve nga afatshkurtra në afatgjata nëse nuk plotësohet njëri nga dy kushtet e mësipërme.
- 9.6 Formatit i regjistrit të aktiveve hartohet në vartësi të llojit të tyre afatgjatë apo afatshkurtrë, si dhe grupit përkatës brenda llojit. Kërkesat minimale që duhet të përmbajë regjistri i aktiveve në vartësi 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.
- 9.7 Agjencia mban një regjistër të veçantë për secilën nga pronat e dhëna me qira, koncesion dhe enfiteozë, me të dhënat si vijon:
- a) Emërtimi i pronës, NIPTI dhe vendndodhja (shoqëri qiramarrëse, objekti i dhënë me qira, shoqëri tregtare).

## **KREU III** **DOKUMENTIMI I AKTIVEVE**

### **Neni 10** **Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve**

- 10.1 ADISA do të dokumentojë çdo lëvizje të aktiveve.



- 10.2 Veprimet ekonomike që kryhen tek ADISA si edhe faktet që sjellin ose mund të sjellin ndryshime në pasurinë që kjo e fundit ka në administrim dhe ruajtje, pasqyrohen në dokumentet përkatëse dhe menjëherë pasi kryhet veprimi.
- 10.3 Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumenta origjinalë që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:
- a) Dokumenta autorizues;
  - b) Dokumenta vërtetues;
  - c) Dokumenta të kontabilitetit,
- 10.4 Dokumentacioni duhet të jetë pa korrigjime, i lexueshëm dhe të eliminojë mundësinë për gabime, harresa, numërim të dyfishtë si dhe atë të mashtrimeve dhe duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:
- Të përshkruajë me vërtetësi veprimin ose ngjarjen;
  - Të përshkruajë të dhëna për shkakun e veprimit;
  - Të përmbajë datën dhe vendin e kryerjes;
  - Objektin;
  - Treguesit sasiore dhe të vlerës;
  - Personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin.
- 10.5 Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar nga personi përgjegjës për magazinën pjesë e strukturës në varësi të Nëpunësit Zbatues, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit nga komisioni i ngritur (sipas Kreu II, neni 5).
- 10.6 Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhër dorëzimit të lëshuar nga strukturat në varësi të Sektorit të Financave, dhe aprovuar nga Nëpunësi Zbatues dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.
- 10.7 Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet në mënyrë të menjëhershme. Aktivet që hyjnë ose dalin pjesë-pjesë, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për të gjithë sasinë duhet të bashkëlidhet me dokumentet e përkohshëm.
- 
- 10.8 Personi përgjegjës për magazinën dorëzon pranë strukturës në varësi të nëpunësit zbatues nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si edhe fletë daljen. Ai rregjistron librat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë në mënyrë kronologjike. Në fund të çdo muaji specialisti përkatës përgjegjës për rregjistrimet kontabël të dokumentave të magazinës, pjesë e strukturës në varësi të Nëpunësit Zbatues duhet të kryejë rakordimin e vlerave kontabël për çdo artikull në librat e magazinës si dhe të kryejë inventarizim me zgjedhje për artikuj të veçantë rast pas rasti.
- 10.9 Në raste të caktuara, bazuar në nevojat e agjencisë, dërgimi i aktiveve mund të realizohet drejtpërdrejtë nga furnizuesi ose dhuruesi tek përdoruesi, Në këtë rast është e nevojshme që personi përgjegjës për magazinën shkon në vendodhjen e pritjes së mallit (duke qenë dhe pjesë e komisionit të pritjes së mallit) dhe harton dokumentin e fletëhyrjes, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit nga komisioni i ngritur (sipas Kreu II, neni 5) dhe dokumentin e fletëdaljes në të njëjtën kohë.





**Neni 11**  
**Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë**

- 11.1 Agjencia është e detyruar të procedojë më kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe të vërtetuar me kryerjen e shërbimit / marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e kontratës.
- 11.2 Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë, në bazë të mandat-arkëtimit ose mandat-pagesës.
- 11.3 Veprimet me para në dorë kryhen për transaksionet financiare në formën e paradhënies për udhëtime e dieta dhe procedura blerje mallra apo shërbime të realizuara nga njësia e prokurimit në shoqëri me lekë në dorë.
- 11.4 Tërheqja e kërkuar e sasisë së parave të arkës kryhet nëpërmjet çekut bankar i cili siglohet nga Nëpunësi Autorizues dhe Nëpunësi Zbatues.
- 11.5 Paradhënia shlyhet pas mbarimit të afatit të caktuar nga nëpunësi zbatues, duke paraqitur dokumente justifikuese për shpenzimet e kryera tek struktura në varësi të Nëpunësit Zbatues.
- 11.6 Për veprimet e arkës, mbahen llogari kontabël të arkës nga struktura në varësi të Nëpunësit Zbatues dhe libër arke nga punonjësi i caktuar me përgjegjësinë e lëvizjes së vlerave monetare.
- 11.7 Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e mëposhtëm:
- a. Mandat-arkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, dhe nga nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij.
  - b. Mandat-pagesa nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, marrësi i vlerës monetare, nëpunësi zbatues dhe Shefi i Financës.
- 11.8 Nëpunësi autorizues ose i deleguari i tij nënshkruan mandat-pagesën kur nuk ka një dokument tjetër urdhërues të nënshkruar prej tij.
- 11.9 Personi përgjegjës për vlerat monetare, pjesë e strukturës në varësi të Nëpunësit Zbatues rregjistron mandat arkëtimet e pagesat në librin e arkës në mënyrë kronologjike. Në fund të çdo dite pune ai i përcjell specialistit përgjegjës në strukturën e varësisë së nëpunësit zbatues kopje origjinale të mandateve për të cilat mbahen llogaritë kontabël përkatëse. Në fund të çdo muaji nëpunësi zbatues kryen inventarizimin fizik të mjeteve monetare.
- 11.10 Mandat-pagesa nënshkruhet nga nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij, marrësi i parave dhe personi përgjegjës për lëvizjen monetare (edhe këtu duhet specifikuar pozicioni i parë dhe i tretë).
- 11.11 Nëpunësi autorizues ose i deleguari i tij (Drejtuari i ADISA-s) nënshkruan mandat-pagesën kur nuk ka një dokument tjetër urdhërues të nënshkruar prej tij.
- 11.12 Listëpagesat plotësohen nga specialisti i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë listprezencës (listëprezenca e firmosur nga drejtori i strukturës përkatëse, Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe nëpunësi autorizues) për shërbimin e kryer. Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga specialisti i caktuar për pagat, nëpunësi zbatues, Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe nëpunësi autorizues. Përmbledhja



e listë-pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga specialisti i caktuar për pagat, nëpunësi zbatues, Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe nëpunësi autorizues.

- 11.13 Të dhënat për të përcaktuar të drejtën e punonjësit për pagë, kur ai nuk punon për shkak të ndërprerjes në punë jo për fajin e tij, të lejes së zakonshme, të pjesëmarrjes në kurse trajnimi, për paafësi 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.
- 11.14 Vlerat monetare dhe të barazvlefshme me to ruhen në kasafortën e AKSHI-it dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në varësi të nëpunësit zbatues.

## **KREU IV SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE**

### **Neni 12 Inventarizimi i aktiveve**

- 12.1 Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të ADISA-s. Ai 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 eficiencë të tyre. Inventarizimi kryhet nën përgjegjësinë dhe sipas procedurave të miratuara me akte ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me aktet e brendshme të Drejtorit Ekzekutiv të ADISA.
- 12.2 ADISA kontrollon 1 (një) herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jo-materiale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit mbështetës.
- 12.3 Nëpunësi Autorizues, 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 urdhërojë kryerjen e inventarizimeve të plota ose të pjesshme, pa kufizim në numër, jashtë afateve të përcaktuara të inventarizimit të aktiveve.
- 12.4 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 të ADISA-s, për aktivet e ambalazuara standard dhe të vulosura nga prodhuesi, inventarizimi në magazinë mund të bëhet në bazë të të dhënave të etiketave, duke bërë kontrole në jo më pak se 5 për qind (%) të numrit të përgjithshëm të pakove dhe, kur dalin diferenca, shtrohet në të gjithë sasinë.
- 12.5 Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhen lëvizje e aktiveve, por kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit.
- 12.6 Kur inventarizimi i sasisë brenda ambalazhit dëmton aktivet, lejohet me autorizim të drejtuesit, të bëhet verifikimi vetëm si peshë bruto duke caktuar peshën neto me anë të zbritjes së peshës së ambalazhit në masën e caktuar me rastin e marrjes në dorëzim të aktiveve.
- 12.7 Përcaktimi i gjendjes së vërtetë të aktiveve me karakter të veçantë dhe masiv, bëhet me anë të matjeve teknike.



12.8 Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë dhe letrave me vlerë bëhet nga nëpunësi zbatues me anë të inventarizimit fizik një herë në muaj.

### **Neni 13** **Përgjegjësit për inventarizimin**

- 13.1 Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të Titullarit të ADISA-s. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga struktura në varësi të Nëpunësit Zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të agjencisë.
- 13.2 Komisioni nuk duhet të jetë me më pak se tre 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, vepron sipas parashikimeve të nenit 12.
- 13.3 Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletë hyrjes dhe fletë daljeve nëpërmjet një procesverbalit të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllësja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material për magazinimin.
- 13.4 Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me rradhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.
- 13.5 Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për:
- a) Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të ADISA dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në procesverbalin 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.
  - c) Të llogarisë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe, për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë procesverbalet.
  - d) 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.
- 13.6 Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale a penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.
- 13.7 Nëpunësi autorizues, sapo të marrë dokumentacionin e inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga nëpunësi zbatues në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara.
- 13.8 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.
- 13.9 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 agjencisë.
- 13.10 Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:
- a) Aktivitet 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 më pak se 50 për qind (%) të çmimit të blerjes ose të kostos.
- c) aktivitet afatgjatë materiale dhe jomatëriale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitet) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës së drejtë por jo më të vogël se vlera neto kontabël.
- 13.11 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.
- 13.12 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 apo lokali nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të nëpunësit autorizues, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga persona që kanë kryer inventarin e pasaktë.
- 13.13 Nëpunësi autorizues i shoqërisë, miraton urdhër zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale dhe ngarkon nëpunësin zbatues të ndjekë procesin për kryerjen e regjistrimeve kontabël përfundimtare.
- 13.14 Çdo njësi publike duhet të hartojë procedurat e saj specifike në lidhje me masat që ndërmerren për kompensimin, zëvendësimin, riparimin e aktiveve.

#### **Neni 14**

#### **Dorëzimi i aktiveve të punonjësve të larguar/ transferuar**

- 14.1 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 sipas kartelës që ka në ngarkim. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nëpunësi autorizues.
- 14.2 Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka ato në ngarkim dhe pengohet funksionimi normal i punës së institucionit. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktivitet, veprimet me këto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga nëpunësi autorizues i agjencisë.



## Neni 15

### Vlerësimi të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi

- 15.1 Vlerësimi i aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi bëhet përmes një procesi që kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit.
- 15.2 Vlerësimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale bëhet 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.
- 15.3 Proçesi 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 i ngritur me urdhër. Këto dy komisione ngrihen me urdhër të nëpunësit autorizues.
- 15.4 Komisioni i vlerësimit të aktiveve ka përberje të ndryshme nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve. Nëpunësi autorizues mund të ngrejë një komision të vetëm për kryerjen e inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve.
- 15.5 Komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë dhe të kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore respektivisht për vlerësimin e aktiveve (shiko më poshtë) dhe për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike.
- 15.6 Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë specialistë të fushës së financës si dhe specialistë të fushave përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është nëpunësi zbatues. Punonjësi me përgjegjësi materiale duhet të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.
- 15.7 Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 anëtarë. Kryetari i këtij komisioni përcaktohet nga nëpunësi autorizues në varësi të kompetencave për nxjerrjen nga përdorimi sipas përcaktimeve të parashikuara në nenet e kësaj rregulloreje.
- 15.8 Për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për ADISA, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhen nga jo më pak se 3 anëtarë dhe në përbërjen e tyre marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës përkatëse. Kur këta specialistë të lartë nuk mund të sigurohen brenda Agjencisë, atëherë aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.

## Neni 16

### Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim

- 16.1 Nëpunësi zbatues, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuara 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 strukturave dhe punonjës të tjerë të ADISA, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen.
- 16.2 Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tre kopje, një nga të cilat do të qëndrojë në arkivin e ADISA.



## **Neni 17** **Kriteret për vlerësimin e Aktiveve**

17.1 Vlerësimi i Aktiveve bëhet sipas këtyre kriterëve:

- a) kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit të 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, përmbytje, zjarr etj.) ose ndodhive të rastit;
- h) kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, objektivave afatmesme ose afatgjatë nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje.

## **Neni 18** **Procesverbali dhe relacioni i vlerësimit**

18.1 ~~Procesverbali i vlerësimit hartohet nga komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre:~~

- a) nëse është i nevojshem apo jo për veprimtarinë e ADISA;
- b) nëse nuk rezulton i nevojshëm për ADISA-n, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mtejshëm nga njësi të tjera publike;
- c) nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturine apo asgjësimit përfundimtar.

18.2 Procesverbali hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Procesverbali miratohet nga nëpunësi autorizues.

18.3 Relacioni i vlerësimit 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 dhe anëtarët e tij.



## Neni 19

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

- 19.1 Aktivët afatgjatë që konsiderohen të panevojshme për ADISA-n në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast mbyllje/shkrirje të saj, ndryshimi të misionit apo objektivave afatgjatë), por që mbeten në gjendje përdorimi mund të jepen në rend shterues (nga a në b) si më poshtë vijon:
- a) transferohen pa pagesë në një njësi tjetër publike brenda sektorit të qeverisjes së përgjithshme dhe institucione të tjera publike. Konfirmimi zyrtar nga njësi përfituese vërteton përfundimin e transaksionit;
  - b) shiten në formën e ankandit publik.
- 19.2 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, groposur ose djegur.

## Neni 20

### **Dhënia në përdorim,tjetërsimi i aktiveve dhe nxjerrja e tyre jashtë përdorimit**

- 20.1 Për dhënien në përdorim,tjetërsimin e aktiveve dhe nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit, nga komisioni hartohet një procesverbal, 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.

## Neni 21

### **Përgjegjësit për nxjerrjen nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshëm**

- 21.1 Me miratimin paraprak të Drejtorit Ekzekutiv bëhet nxjerrja jashtë përdorimit për aktive të tilla si: sisteme, rrjete (përfshi rrjetin kompjuterik); mjete transporti; sisteme të teknologjisë dhe informacionit me shtrirje kombëtare; instalime teknike e pajisje me vlerë materiale dhe rëndësi të konsiderueshme për realizimin e objektivave të agjencisë.
- 21.2 Inventar specifik sensitiv ose me vlerë të konsiderueshme dhe ndërtime të përkohshme nxirren jashtë përdorimit me miratim të nëpunësit autorizues të shoqërisë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
- 21.3 Aktivët afatshkurtra si inventari i imët, ambalazhet, materialet dhe mallrat nxirren jashtë përdorimit me miratimin e nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të nëpunësit autorizues të agjencisë.
- 21.4 Nxjerrja nga përdorimi i ndërtesave ekonomike dhe administrative, aktiveve financiare në formën e pjesëmarrjes në kapital, aktiveve afatgjatë jomateriale si koncesione, patenta, licenca; rezervat shtetërore; terrenet dhe aktivet natyrore bëhet sipas dispozitave të veçanta ligjore në fuqi.

**Neni 22**  
**Hyrja në fuqi**

- 22.1 Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Këshilli Drejtues i ADISA
- 22.2 Çdo ndryshim, shtesë apo shfuqizim i dispozitave të kësaj rregulloreje bëhet me miratimin e saj nga Këshilli Drejtues i ADISA.