



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
ZYRA E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË
DREJTORIA EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
SEKTORI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME

Nr. 4366 prot.

Tiranë, më 13.12.2021

URDHËR

Nr. 160, datë 13.12.2021

**“PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË MENAXHIMIT TË AKTIVEVE TË
ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË”**

Në mbështetje të nenit 204, pika 1, të ligjit 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar, të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe konrollin”, neni 8, të ndryshuar, të udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 të Ministrisë të Financave “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, të ndryshuar;

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së menaxhimit të aktiveve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, sipas tekstit dhe anekseve që i bashkëlidhen këtij urdhëri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, për njoftimin dhe publikimin e këtij urdhri, në faqen zyrtare të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË

Artur Metani



RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË ZYRËN E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, procedurave dhe përgjegjësiave për regjistrimin, kodim marrjen në dorëzim, lëvizjen, inventarizimin, amortizimin, vlerësimin, si dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve, që janë në pronësi ose në administrim nga Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

Neni 2 Qëllimi

Hartimi i kësaj rregulloreje ka si qëllim marrjen e masave të nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi, në funksion të menaxhimit me efektivitet dhe ruajtjes së aktiveve nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

Neni 3 Baza ligjore

Kjo rregullore nxirret në bazë dhe për zbatim të:

- a) Ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, nenit 197;
- b) Ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar;
- c) Urdhërit nr.119, datë 12.07.2021 “Për miratimin e rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”;
- d) Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar;

Neni 4 Përkufizime

1. Në këtë Rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
 - a) Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë – është “Institucioni”;
 - b) Inspektori i Lartë i Drejtësisë - është “Titullari i Institucionit”;
 - c) Sekretari i Përgjithshëm është “Nëpunësi autorizues”;
 - d) Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse – është “Nëpunësi zbatues”;
 - e) Aktive afatgjata materiale - janë aktive që kanë përmbajtje dhe formë fizike, mund

të shihen dhe janë të prekshme, përdoren nga Institucioni për të ushtruar veprimtarinë e saj, mund të sjellin përfitime ekonomike nga përdorimi i tyre dhe pritet të përdoren në më shumë se një periudhë kontabël të tilla janë: toka, ndërtesa, pajisje e instalime teknike, pajisje kompjuterike, sisteme informacioni dhe pajisje të ruajtjes së të dhënave, orendi zyre, mjete transporti e të tjera të ngjashme me to;

- f) Aktive afatshkurtra materiale - janë aktive me vlerë deri në 10.000 (dhjetëmijë) lekë dhe/ose afat përdorimi deri 12 (dymbëdhjetë) muaj;
- g) Aktive afatgjata jo materiale - janë aktive pa përmbajtje e formë fizike, nuk mund të shihen dhe preken, mund të sjellin përfitime ekonomike nga përdorimi i tyre dhe pritet të përdoren në më shumë se një periudhë kontabël, të tilla janë emri i mirë, patentat, markat, e drejta e autorit, pasuritë intelektuale, licencat, dhe të tjera të ngjashme me to;
- h) Aktive materiale në përdorim individual - konsiderohen aktivet materiale të ndryshme nga pasuritë e paluajtshme, të tilla si mobiliet, pajisjet e lëvizshme e të tjera të ngjashme me to, që vihen në dispozicion të punonjësve për realizimin e detyrës funksionale në Institucion, sipas përcaktimit në inventar ose gjatë marrjes në dorëzim;
- i) Aktive materiale në përdorim të përbashkët - konsiderohen aktivet materiale në dispozicion të punonjësve për përdorim të përbashkët në ambientet e zyrave ose në ambientet e tjera të përbashkëta në Institucion (korridore, salla e të tjera);
- j) Sistem Aktivesh - disa aktive të cilat funksionojnë së bashku si një aktiv material.
- k) Punonjës përgjegjës - është përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme që ka në ngarkim aktivet në përdorim të përbashkët, sipas vendndodhjes së tyre në ambiente të tjera të përbashkëta;
- l) Punonjës i ngarkuar – janë të gjithë punonjësit e Institucionit, të cilët kanë në ngarkim aktive në përdorim individual dhe të përbashkët, sipas vendndodhjes së tyre (zyra ose ambiente të tjera të përbashkëta). Ata kanë përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet e këtyre vlerave gjatë kohës që i kanë në ngarkim;
- m) Njësia organizative përgjegjëse – përfshinë Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme, Sektorin e Buxhetit dhe Financës dhe Sektorin e Teknologjisë së Informacionit që ka në ngarkim ose merret me ecurinë e aktiveve në përdorim të përbashkët, sipas vendndodhjes së tyre (zyra ose ambiente të tjera të përbashkëta);
- n) Drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse - Drejtuesi i kësaj njësie është drejtoria përkatëse;
- o) Kodim- procesi që mundëson dhënien e një kodi unik identifikues për secilin nga aktivet. Kodi unik identifikues përbëhet nga një varg gërmasash dhe numrash ku gërmat tregojnë grupimin dhe numrat tregojnë identifikimin e aktivit;
- p) Moduli i aktiveve – moduli përkatës për regjistrimin, kodim marrjen në dorëzim, lëvizjen, inventarizimin, amortizimin, vlerësimin, si dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve;
- q) Moduli Magazinë - moduli që përdoret për administrimin e të dhënave të Magazinës së Institucionit. Moduli përbëhet nga:
 - Magazina e aktiveve afatgjatë
 - Magazina e materialeve të konsumit dhe inventarit të imët
 - Magazina rikupero
- r) Ndjekësi i kontratës – është komisioni i ngritur me urdhër të Titullarit të Institucionit përbërë nga tre punonjës specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe në rast nevojë dhe nga ekspertë të jashtëm me qëllim marrjen në dorëzim të aktiveve të blera. Për

- prokurimet me vlerë të vogël ndjekësi i kontratës është drejtuesi i njësisë organizative përkatëse që ka kërkuar blerjen e aktivit;
- s) Amortizimi - është shpërndarja sistematike e vlerës së amortizueshme të një aktivi afatgjatë material ose jomaterial gjatë jetës së tij të dobishme;
 - t) Vlera e amortizueshme - është kostoja e një aktivi ose një vlerë tjetër që zëvendëson koston, minus vlerën e rikuperueshme të aktivit;
 - u) Jetë e dobishme - është periudha, gjatë të cilës një aktiv pritet të përdoret nga njësia: - numri i produkteve (ose njësi të tjera të ngjashme) që njësia pret të përftojë nga përdorimi i aktivit;
 - v) Kostoja e aktivit - është shuma e parave ose ekuivalenteve të parave e paguar ose vlera e drejtë e mjeteve të tjera, të dhëna për të blerë një aktiv në kohën e blerjes apo të prodhimit të tij;
 - w) Amortizimi i akumuluar - është pjesa e amortizueshme e një aktivi, tashmë e amortizuar dhe e njohur si shpenzim;
 - x) Vlera kontabël neto - është shuma, me të cilën një aktiv njihet në bilanc, pasi zbritet amortizimi i akumuluar dhe humbjet e mundshme nga zhvlerësimi.

KREU II

REGJISTRIMI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE

Neni 5

Klasifikimi i aktiveve

1. Aktivet në zotërim të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit dhe ndahen sipas:
 - A. Kriterit kontabël në:
 - a) Aktive afatgjata materiale;
 - b) Aktive afatgjata jo materiale;
 - c) Aktive afatshkurtra (gjendje të inventarit qarkullues dhe mjete monetare në arkë)
 - B. Kriterit të administrimit në:
 - Aktivet gjendje në magazinën e institucionit
 - Vlerat monetare në arkën e institucionit
 - Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda ambienteve të Institucionit, pavarësisht nga vendndodhja e tyre;
 - Të gjitha aktivet e dhëna me qira, koncesion apo forma të tjera të përdorimit të pronës të përcaktuara me ligj.

Neni 6

Hyrja dhe marrja në dorëzim e aktiveve

1. Hyrja e aktiveve në Institucion në të gjitha rastet bëhet nëpërmjet magazinës, kundrejt urdhrave dhe dokumenteve përkatëse (si p.sh. Aneksi nr. 1, etj.), me përjashtim të

aktiveve të mëposhtme:

2.
 - a) Toka, ndërtesa, aktive infrastrukture, të cilat regjistrohen drejtpërdrejt nga Nëpunësi zbatues/Sektori i Buxhetit dhe Financës në modulën e aktiveve, kundrejt dokumentacionit përkatës (dokumentet e pronësisë, kontrata/preventiva/situacione punimesh/mbikëqyrje, punimesh/akt- kolaudimi/marrje në dorëzim etj.);
 - b) Aktivët afatgjatë jo materiale;
 - c) Aktivët e blera në rastin e projekteve furnizim vendosjeje. Pavarësisht përjashtimit në rastin e aktiveve të blera dhe të vendosura në objekt sipas kësaj procedure është i domosdoshëm plotësimi i aneksit nr. 1, pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
3. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet pasi është bërë më parë verifikimi fizik dhe teknik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit nga ndjekësi i kontratës nëpërmjet plotësimit të aneksit nr. 1 pjesë integrale e kësaj rregulloreje, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë/urdhër blerjeje/faturë, në prani të shitësit dhe magazinierit. Dorëzimi i aktiveve kryhet duke verifikuar sasinë brenda në ambalazh ose duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast se këto janë vendosur në ambalazhe të jashtme të paketuara standarde, merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje dhe kur ka diferenca verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Për mallrat që nuk janë të paketuara dhe të vulosura, merren në dorëzim një për një.
4. Në rast se gjatë verifikimit fizik dhe teknik të aktiveve rezultojnë mospërputhje ndërmjet sasive të aktiveve të shënuara në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe mospërputhje me specifikimet teknike të kërkuara nga Institucioni, ndjekësi i kontratës nuk e merr në dorëzim aktivin dhe njofton shitësin që brenda një afati kohor të përcaktuar nga Institucioni të risjellë aktivin në përputhje me specifikimet teknike. Në çdo rast, ndjekësi i kontratës mban një procesverbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës sipas aneksit nr. 2.
5. Magazinieri, plotëson formularin “Fletë-hyrje në Magazinë” në 3 (tre) kopje, i cili firmoset nga magazinieri dhe shoqërohet edhe me procesverbalin sipas Aneksit 1 pjesë integrale e kësaj rregulloreje. Dokumentacioni, i cili përmban një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit), dërgohet nga magazinieri pranë sektorit të buxhetit dhe financës.

Neni 7

Regjistrimi i aktiveve

1. Aktivët materiale regjistrohen në modulën e aktiveve, sipas karakteristikave identifikuese kryesore të aktivitetit, vendndodhjen, si dhe punonjësimit që e ka në ngarkim. Këto aktive regjistrohen me kodin përkatës, në përputhje me strukturën dhe grupimin e përcaktuar në aneksin 3, pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
2. Për aktivët “Sistem Aktivesh” regjistrimi në modulën e aktiveve bëhet nëpërmjet kodit me një numër unik të identifikimit të aktivitetit. Çdo aktiv, pjesë përbërëse e Sistemit të

Aktiveve, nëse gjykohet e nevojshme dhe është e mundur teknikisht, regjistrohet si element analitik dhe sintetizohet me një numër të vetëm, atë të Sistemit të Aktiveve.

3. Regjistrimi i aktiveve bëhet me koston historike (vlerën fillestare) , e cila përfshin çmimin e blerjes dhe instalimit të aktivit të marrë në dorëzim.
4. Aktivet materiale të regjistruara në Modulin e aktiveve, në varësi të vendndodhjes, punonjësit që e ka në ngarkim dhe kategorisë së tyre, ndahen në:
 - a) Aktive materiale në Magazinë dhe Rikupero (në ngarkim të magazinierit dhe me vendndodhje në magazinë). Aktivet për rikupero vendosen në magazinë pasi plotësohet një procesverbal mbi gjendjen e aktivit ndërmjet personit që ka në ngarkim aktivin dhe magazinierit sipas aneksit 4;
 - b) Aktive materiale në përdorim të punonjësit të Institucionit (në ngarkim të punonjësit përgjegjës dhe punonjësit të ngarkuar)
 - c) Aktive të tjera si truall, godina, etj. që nuk janë në ngarkim të punonjësit.
5. Aktivet në magazinë ruhen dhe regjistrohen në përputhje me kodin dhe grupimin e përcaktuar në aneksin 3, pjesë integrale e kësaj rregullore.
6. Në rikupero ruhen aktivet e Institucionit që kanë qenë përdorur më parë, të cilat mund:
 - a) Të përdoren më tej nga Institucioni,
 - b) të nxirren jashtë përdorimit pasi është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit të miratuara dhe nuk janë në gjendje pune, si pasojë e konsumimit; ose
 - c) Në pritje për t'u asgjësuar.
7. Në rastin e hyrjes së aktiveve në magazinë, aktivi regjistrohet në ngarkim të punonjësit të Magazinës së përgjithshme. Në rastin e projekteve të furnizim-vendosjes, aktivi regjistrohet në ngarkim të ndjekësit të kontratës, i cili më pas bën dorëzimet te njësi organizative përgjegjëse për aktivin dhe kjo e fundit ia ngarkon punonjësit, që do ta përdorë aktivin ose që do të kujdeset për të. Në rast të aktiveve të përbashkëta, drejtuesi i njësisë organizative cakton punonjësin që është përgjegjës për aktivet.
8. Në rastin e aktiveve si kategoritë: toka, ndërtime, aktive që materializohen me këto kategori, regjistrimi në modulin e aktiveve bëhet në emër të Institucionit, duke mos ia ngarkuar asnjë punonjësi.

Neni 8

Kodimi aktiveve

1. Objekt kodimi janë të gjitha aktivet e Institucionit.
2. Kodimi bëhet nga punonjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës në momentin e regjistrimit të aktivit pasi është plotësuar i gjithë dokumentacioni i kërkuar. Çdo punonjës është i detyruar të kontrollojë dhe verifikojë në mënyrë periodike aktivet që ka në ngarkim. Në qoftë se vihet re dëmtim ose mungesë e etiketës adezive nga punonjësi që ka aktivin në ngarkim, atëherë lajmëron sektorin e buxhetit dhe financës për kryerjen e rregullimeve të nevojshme.

Neni 9

Regjistrimi i aktiveve në kontabilitet

1. Regjistrimi i aktiveve në sistemin ku mbahet kontabiliteti bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:
 - a) Dokumente autorizuese, të cilat janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla dokumente përfshijnë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj;
 - b) Dokumente vërtetuese, të cilat janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi;
 - c) Dokumente të kontabilitetit, të cilat janë dokumentet përmbledhëse ose regjistrat kontabël 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.
2. Dokumentacioni përshkruan me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, si dhe përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe ato të vlerës. Dokumentet hartohen pa korrigjime, të lexueshme dhe eliminohet mundësia për gabime, harresa, numërim të dyfishtë dhe mashtrim.

Neni 10

Amortizimi i aktiveve

1. Amortizimi i një aktivi fillon kur ai është i gatshëm për përdorim dhe vazhdon edhe nëse aktivi nuk është në përdorim, derisa aktivi të klasifikohet për nxjerrje nga/jashtë përdorimi.
2. Metoda e llogaritjes së amortizimit që Institucioni do të përdorë është metoda me vlerë të mbetur, në bazë të normave vjetore të përcaktuara në legjislacionin përkatës , me përqindje si më poshtë:
 - Për aktivet afatgjata materiale si ndërtesat, konstruksionet, linjat teknologjike e të prodhimit, dhe makineritë e pajisjet me afat të gjatë shërbimi, duhet të zbatohet norma 5%, duke i llogaritur veçmas me vlerën e mbetur;
 - Kompjuterat, pajisjet e ruajtjes së të dhënave, softet e sisteme informacioni të amortizohen mbi bazë grupimi me normën 25%;
 - Për të gjitha aktivet e tjera afatgjata materiale zbatohet norma vjetore e amortizimit 20% mbi bazë grupimi;
 - Për aktivet afatgjata jo materiale, amortizimi llogaritet me metodën lineare me normë amortizimi 15%.

Baza e llogaritjes vjetore të amortizimit për aktivet afatgjata materiale është e barabartë me:

Vlerën kontabël neto të kategorive përkatëse të aktiveve, të regjistruar në çelje të periudhës ushtrimore;

Shtesën e kostos së përmirësimit dhe rinovimit të kategorive përkatëse të aktiveve gjatë periudhës ushtrimore;

Zbritjen e vlerës kontabile neto të aktiveve të shitura, të dala jashtë përdorimit apo të humbura për kategorinë përkatëse të aktiveve gjatë periudhës ushtrimore

Neni 11

Dokumentimi i daljeve nga magazina

1. Punonjësi, që i nevojiten aktive nga magazina, përpilon “kërkesën për furnizim nga magazina”, dhe e dërgon në rrugë elektronike ose sipas opsionit të ofruar në modulën e aktiveve ku specifikohen artikujt dhe sasinë përkatëse. Dalja nga magazina bëhet kundrejt miratimit nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse.
2. Punonjësi i Magazinës, pasi bën regjistrimet në modulën përkatëse, plotëson formularin e “Fletë-daljes nga Magazina”, në 3 (tre) kopje, nga të cilat një të cilat mban punonjësi i magazinës, një punonjësi që tërheq aktivin dhe një kopje dorëzohet në njësinë organizative përgjegjëse për financën dhe kontabilitetin. Dokumenti i daljes përmban përshkrimin, sasinë e aktivit, kodin e aktivit dhe nënshkruhet nga marrësi në dorëzim.

Neni 12

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. Lëvizjet e aktiveve midis punonjësve, në të gjitha rastet, dokumentohet nëpërmjet procesverbaleve të dorëzimit.
2. Çdo lëvizje e aktiveve në përdorim nga një punonjës i ngarkuar tek një tjetër, kryhet duke marrë aprovimin paraprak të drejtuesit të njësisë organizative përgjegjëse. Për çdo lëvizje të aktiveve që janë në ngarkim të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit do të merret miratimi paraprak i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit. Për çdo lëvizje mbahet procesverbal dorëzimi sipas aneksit 7 pjesë integrale e kësaj rregulloreje, në 3 (tre) kopje.
3. Drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse dorëzon një kopje të procesverbalit pranë Sektorit të Buxhetit dhe Financës, i cili përditëson të dhënat në regjistrin e aktiveve.
4. Aktivitet që nuk i nevojiten punonjësve të Institucionit, pavarësisht nga motivet, dorëzohen në Magazinën Rikupero dhe dokumentohen me procesverbalin sipas aneksit 4, në jo më pak se 3 (tre) kopje, nga të cilat, një kopje së bashku me fletëhyrjen e magazinës rikupero dorëzohet në sektorin e buxhetit dhe financës. Për çdo lëvizje të aktivitet nga magazina rikupero te një punonjës, merret aprovimi paraprak nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse. Dorëzimi bëhet në bazë të kërkesës sipas aneksit nr. 7 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Punonjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës, regjistron në modulën e magazinës hyrje/daljen për në/nga Rikupero.
5. Mjetet lëvizëse merren në dorëzim nga drejtuesit e mjeteve dhe dokumentohen me Autorizimin përkatës nga Nëpunësi Autorizues.
6. Për çdo lëvizje të automjeteve do të plotësohen fletëudhëtimet të cilat nënshkruhen nga drejtuesi i mjetit dhe punonjësi udhëtues dhe për shërbimet jashtë qytetit i bashkëlidhen

autorizimet e firmosura nga Nëpunësi Autorizues sipas nevojave të paraqitura nga drejtoritë përkatëse.

7. Në fund të muajit 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 Sektorit të Buxhetit dhe Financës, i cili pasi konfirmon rregullsinë bën regjistrimin në kontabilitet.
8. Furnizimi i automjeteve me karburant kryhet sipas nevojave të punës të Institucionit për lëvizjet brenda Tiranës. Nga ky rregull përjashtohet automjeti në përdorim të Titullarit të Institucionit, i cili nuk ka furnizim me karburant të limituar.
9. Sistemi kompjuterik i furnizimit me karburant me karta elektronike, përdoret nga magazinieri i Institucionit për furnizimet e automjeteve sipas autorizimeve të furnizimeve për jashtë qytetit, sipas urdhërit nr.72/1 datë 22.10.2021 “Për disa ndryshime në urdhrin nr.72, datë 24.03.2021, të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë” për përdorimin dhe menaxhimin e automjeteve në dispozicion të zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”
10. Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse kontrollon saktësinë e dokumentacionit për shpenzimin e karburantit sipas urdhërit nr.72, datë 24.03.2021 “Për përdorimin dhe menaxhimin e automjeteve në dispozicion të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”, i ndryshuar duke garantuar gjurmën e auditit, ndjekjen, realizimin e konsumit të karburantit dhe duke përpiluar pasqyrën përmbledhëse çdo katërmujor të cilën e paraqesin tek Nëpunësi Autorizues.

Neni 13

Aktivet në ngarkim të punonjësit

1. Çdo punonjësi të Institucionit, i vihen në ngarkim aktive për përdorim në funksion të kryerjes së detyrës të tyre.
2. Çdo punonjës, të cilit i janë vënë në ngarkim aktive, është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e tyre nga humbjet, vjedhjet dhe keqpërdorimi.
3. Aktivitet njihen se janë vënë në ngarkim të punonjësve me firmosjen e fletëdaljes së aktivitetit nga magazina, për rastet e aktiveve të reja dhe me firmosjen e procesverbalit të dhënie-marrjes në dorëzim, për rastet e kalimit të përgjegjësisë mbi aktivitet nga një punonjës/anëtar i tjetrit.

Neni 14

Dorëzimi i aktiveve kur punonjësi largohet ose nuk është i pranishëm

1. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, kur largohen apo transferohen nga puna, bëjnë dorëzimin e tyre në përputhje me rregulloren për marrëdhëniet e punës në Institucion.

2. Në rast të mungesës së përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktivet dhe kur përdorimi i aktivitetit në ngarkim të punonjësit bëhet i domosdoshëm, veprimet me këto vlera kryhen nga një komision i krijuar me urdhër të titullarit të institucionit.
3. Në rastet e parashikuara në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, komisioni harton procesverbalin përkatës ku evidentohet procedura e kryer dhe diferencat që mund të rezultojnë. Procesverbalet e mbajtura hartohen në katër kopje origjinale sipas aneksit 8, nga të cilat 1 (një) kopje e mban punonjësi-dorëzues, 1 (një) kopje sektori i burimeve njerëzore, 1 (një) kopje depozitohet në zyrën e Protokoll-Arkivës dhe 1 kopje depozitohet pranë sektorit të buxhetit dhe financës.
4. Për diferencat e evidentuara sipas pikës 3 të këtij neni, bëhet menjëherë njoftimi i punonjësit dhe sistemimi i tyre kryhet sipas procedurës së parashikuar në nenin 18 të kësaj rregulloreje.
5. Punonjësit të larguar nga Institucioni i vihet në dispozicion librezja e punës dhe çdo dokumentacion tjetër i dosjes personale vetëm pasi të jetë shkarkuar nga çdo përgjegjësi për aktivet e Institucionit.

Neni 15

Dokumentimi i vlerave monetare në arkën e institucionit

1. Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë që bëhet në bazë të mandatarkëtimit ose të mandatpagesës.
2. Veprimet me para në dorë kryhen për transaksionet financiare në formën e paradhënies për udhëtime e dieta, gjithashtu edhe për arkëtimin e të ardhurave në vlera më të vogla se 1000 lekë.
3. 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.
4. Për veprimet e arkës mbahen llogari kontabile të arkës nga sektori i financës dhe libër arke nga punonjësi i caktuar me përgjegjësinë e lëvizjes së vlerave monetare.
5. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtë shënuar:
 - mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës
 - mandatpagesa nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës, nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.
6. Vlerat monetare dhe të barazvlershme me to ruhen në kasafortën e institucionit dhe

janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në sektorine e buxhetit dhe financës.

7. Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë bëhet nga nëpunësi zbatues me anë të inventarizimit fizik minimalisht një herë në muaj.

KREU III

SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE

Neni 16

Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve

1. Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve në zotërim të Institucionit kryhet të paktën një herë në vit dhe përfshin aktivet afatgjata materiale dhe jo materiale dhe aktivet afatshkurtra materiale.
2. Titullari/Nëpunësi Autorizues kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje të aktiveve, ose për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, urdhëron kryerjen e inventarizimit të plotë apo të pjesshëm të tyre, edhe më shpesh se një herë në vit.
3. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të Institucionit dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara midis menaxhereve, i parashtrohen Grupit për Menaxhimin Strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive për menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete për minimizimin e tyre.
4. Inventarizimi kryhet nëpërmjet kontrollit fizik dhe dokumentar të aktiveve sipas rastit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike etj., si dhe të dokumentacionit mbështetës të të gjitha aktiveve që inventarizohen.
5. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhet lëvizje e aktivitet (nga magazina), por kurdoherë në prani dhe me miratim të komisionit të inventarizimit.

Neni 17

Komisioni i inventarizimit

1. Inventarizimi i aktiveve kryhet nga komisioni i posaçëm, që krijohet me urdhër të Titullarit të Institucionit, me propozim të Nëpunësit Autorizues. Komisioni krijohet me jo më pak se 3 punonjës.
2. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.
3. Inventarizimi nuk mund të bëhet dy herë me radhë nga i njëjti komision.

Neni 18

Procedura e inventarizimit

1. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nëpunësi Zbatues/Sektori i Buxhetit dhe Financës, në bazë të të dhënave të modulit dhe regjistrave kontabël të aktiveve të Institucionit.
2. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një procesverbali të mbajtur midis magazinierit dhe komisionit të inventarizimit, si dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës deri në përfundim të inventarit fizik. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe magazinierit. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhen lëvizje të aktiveve por kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit.
3. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për:
 - a) Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të Institucionit, si dhe pasqyron të dhënat e 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 Buxhetit dhe Financës;
 - c) Të llogarisë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve dhe të hartojë procesverbalet;
 - ç) Në rast të konstatimit të dëmeve, harton procesverbalin përkatës sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 9 bashkëlidhur kësaj rregulloreje;
 - d) Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, për kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike, propozimet e mundshme për nxjerrje nga përdorimi 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.
4. Në përfundim të procedurës së inventarizimit dhe pas miratimit të raportit të Nëpunësi Autorizues, çdo punonjës pajiset me një kopje të kartelës individuale përkatëse të inventarit.

Neni 19

Trajtimi dhe sistemimi i diferencave

1. Nëpunësi Autorizues, pas marrjes së dokumentacionit të inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga Nëpunësi Zbatues/ Sektorin e Buxhetit dhe Financës në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara.
2. 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.
3. 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 Institucionit.
4. 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 me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos;
 - c) Aktivitet afatgjatë materiale dhe jo materiale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës së drejtë por jo më të vogël se vlera neto kontabël.

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.

5. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi 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.
6. Në rast të dëmeve të ndodhura pas përfundimit të procesit të inventarizimit, Titullari i Institucionit krijon një komision për vlerësimin e dëmit me jo më pak se 3 (tre) punonjës.
7. Titullari i Institucionit jep urdhër zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale, sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 10 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Nëpunësi Autorizues dhe Nëpunësi Zbatues ndjek procesin dhe kryerjen e regjistrimit kontabël.

Neni 20

Ekzekutimi i aktit të zhdëmtimit

1. Vlera e aktit të zhdëmtimit mund të shlyhet vullnetarisht nga punonjësi duke e paguar të gjithë vlerën e dëmit, ose duke e shlyer atë me disa këste, brenda një periudhe jo më të gjatë se 5 vjet.

2. Punonjësi që kërkon shlyerjen e plotë ose me këste nga paga e tij, paraqet kërkesën pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore për shlyerjen e vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 11 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Kërkesa duhet të përmbajë afatin brenda së cilit punonjësi do të shlyejë dëmin, si dhe shumën që do të paguajë për çdo këst.
3. Nëpunësi Autorizues me propozim të Sektorit të Burimeve njerëzore nënshkruan një akt-marrëveshje me punonjësin, e cila duhet të përmbajë minimalisht elementet e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 12 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
4. Në caktimin e vlerës së këstit që do të paguajë punonjësi duhet të merret parasysh periudha e shlyerjes e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, si dhe në asnjë rast nuk mund të mbahet nga paga një shumë e cila cenon minimumin jetik të tij (paga minimale në shkallë vendi).
5. Në rast se punonjësi nuk ka filluar shlyerjen vullnetare të vlerës së dëmit pas 30 (tridhjetë) ditësh pune nga marrja djeni e njoftimit nga urdhri ose sipas aktmarrëveshjes, Nëpunësi zbatues/Sektorit i Buxhetit dhe Financës njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike për fillimin e procedurave gjyqësore për kërkimin e vlerës së pretenduar të zhdëmtimit ndaj punonjësit të përcaktuar në aktin e zhdëmtimit.

KREU IV

PROCESI I VLERËSIMIT TË AKTIVEVE TË PROPOZUARA PËR NXJERRJE NGA PËRDORIMI

Neni 21

Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi

1. Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi mund të kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit.
2. Propozimet për nxjerrje jashtë përdorimit të aktiveve mund të iniciohen prej:
 - a) Komisioneve të inventarizimit;
 - b) Punonjësve që kanë vlera materiale në përdorim ose në administrim (me miratimin e eprorit të drejtpërdrejt dhe të specialistit të aktivitetit, sipas specifikave të tij);
 - c) Drejtuesve të njësive përkatëse që kanë vlera materiale në përdorim, në administrim ose në mbikëqyrje;
 - ç) Drejtuesit të Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, sa herë që ai e çmon të arsyeshme.
3. Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrjen jashtë përdorimit kryhet nga komisioni i posaçëm, që krijohet me urdhër të Titullarit të Institucionit, me propozim të Drejtorisë

Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Komisioni krijohet me jo më pak se 3 punonjës, të cilët janë drejtues 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

4. Komisioni për vlerësimin e nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për institucionin përbëhet nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tij marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.
5. 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.

Neni 22

Lista e aktiveve për vlerësim të propozuara për nxjerrje nga përdorimi

Nëpunësi Zbatues/Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës, 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, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen.

Neni 23

Kriteret për vlerësimin e aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi

1. Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit kryen vlerësimin mbështetur në këto kritere të përgjithshme:
 - a) Kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit të skadencës, nëse 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;
 - ç) 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;
 - d) 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;
 - dh) 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;
 - e) Kur janë dëmtuar e janë bërë të papërdorshme, si pasojë e fuqisë madhore (tërmet, përmbytje, zjarr etj.) ose ndodhive të rastit;

- f) Kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, objektivave afatmesëm ose afatgjatë nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje
2. Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve, harton procesverbalin dhe relacionin shoqërues, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre:
 - a) Nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e institucionit;
 - b) Nëse nuk rezulton i nevojshëm për institucionin, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm;
Nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet njëres prej mënyrave të përcaktuara në pikën 3 të këtij neni.
 3. Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit propozon formën e nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve sipas mënyrave të mëposhtme:
 - a) Asgjësim fizik;
 - b) Shitje me ankand: (i) tërësore, (ii) të pjesshme, (iii) vjetërsira/mbeturina/materiale të riciklueshme (skrap);
 - c) Kalim në pronësi të të tretëve (dhurim);
 - ç) Për pjesë këmbimi.
 4. Procesverbali përmban listën analitike të vlerave materiale të vlerësuara, si në aneksin nr. 13 bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe propozimeve në përputhje me pikën 2 dhe 3 të këtij neni. Relacioni përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e tyre për nxjerrje jashtë përdorimit, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimet përkatëse. Procesverbali dhe relacioni hartohen dhe nënshkruhen në 4 (katër) kopje nga anëtarët e komisionit të vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit, prej të cilave një kopje depozitohet në arkivë, një kopje i dërgohet Nëpunësit Autorizues, një kopje Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe një kopje i dërgohet Sektorit të Buxhetit dhe Financës.
 5. Nëpunësi Autorizues, pasi shqyrton materialin e paraqitur nga komisioni për vlerësim për nxjerrje jashtë përdorimit (listën analitike të vlerave materiale, vlerësuar dhe propozuar për nxjerrje jashtë përdorimit) dhe mbi bazën e propozimeve të përfshira në këtë material, vendos miratimin e procesverbalit, dhe vijimin e procedurave sipas kompetencave të përcaktuara në nenin 23 të kësaj rregulloreje.

Neni 24

Kompetencat për miratim për nxjerrjet jashtë përdorimi

1. Titullari i Institucionit miraton propozimet e Nëpunësit Autorizues/Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për nxjerrje jashtë përdorimit, për aktivet e mëposhtme:

- a) Toka dhe ndërtesa të çdo lloji;
 - b) Instalime teknike dhe sisteme informatike si dhe të tjera të ngjashme me to;
 - c) Mjete transporti;
 - d) Çdo aktiv me vlerë fillestare për njësi më të madhe se 1.000.000 lekë, pavarësisht nga lloji i aktivitetit.
2. Titullari i Institucionit miraton propozimet e Komisionit të Vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit që nuk janë në kompetencë të Institucionit.
 3. Vendimi për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve përcakton saktësisht aktivin që del nga përdorimi, si dhe mënyrën e nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve, sipas përcaktimeve të pikës 3 të nenit 22 të kësaj rregulloreje.
 4. Struktura vendimmarrëse që ka në kompetencë miratimin për nxjerrjen jashtë përdorimit mund të miratojë ose jo propozimet sipas përcaktimeve të këtij neni.
 5. Vendimi për nxjerrjen jashtë përdorimit i kalon për njoftim Sektorit të Buxhetit dhe Financës, i cili i evidenton në modulën e aktiveve dhe ndalon përlllogaritjen e amortizimit.

Neni 25

Nxjerrja nga përdorimi

1. Nxjerrja nga përdorimi i aktiveve kryhet nga komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi, i cili ngrihet me urdhër të Titullarit të Institucionit, sipas propozimit të Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në të gjitha rastet komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i inventarizimit dhe i vlerësimit të aktiveve.
2. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet kur vlerësohet se ka një sasi të mjaftueshme aktivesh të cilat duhen nxjerrë nga përdorimi.
3. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet me jo më pak se 5 punonjës. Për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për institucionin, komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tij marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.

Neni 26

Aktive të nxjerra nga përdorimi me asgjësim fizik

1. Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me asgjësim fizik, Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi kryen veprimet e mëposhtme:

- a) Vlerëson dhe përcakton metodën e asgjësimit fizik me djegie, shkatërrim (copëzim, ndarje, thyerje), në varësi të natyrës së aktivitetit.
 - b) Kryen veprimet përkatëse për asgjësimin fizik të tyre. Pjesët e përfuara hidhen në vendet e depozitimit të mbeturinave të qytetit ose në vende të tjera, sipas legjislacionit në fuqi për trajtimin e mbetjeve dhe ruajtjen e mjedisit.
2. Në përfundim të procesit të asgjësimit fizik të aktiveve të nxjerra nga përdorimi, Komisioni harton procesverbalin përkatës ku përshkruhet procedura e ndjekur për asgjësimin dhe rezultati i procesit, sipas formatit të përcaktuar në aneksin nr. 14 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe depozitohet një kopje në arkivë dhe një kopje për dijeni i kalon Sekretarit të Përgjithshëm.
 3. Pjesët e këmbimit të seleksionuara gjatë procesit të asgjësimit të aktiveve, që kanë vlerë përdorimi për aktivitetin e Institucionit, evidentohen me procesverbal të veçantë. Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi propozon hyrjen në magazinën rikupero, për pjesët që kanë vlerë përdorimi për Institucionin dhe administrohen në përputhje me rregullat e përgjithshme. Pjesët e këmbimit që vlerësohet të kenë vlerë përdorimi për të tretët i nënshtrohen procedurave të përshkruara në nenin 27 të kësaj rregulloreje.

Neni 27

Aktive të nxjerra nga përdorimi me shitje me ankand

Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me shitje me ankand ndiqen procedurat përkatëse sipas ligjeve në fuqi për shitjet me ankand.

Neni 28

Aktive të nxjerra nga përdorimi me kalim në pronësi të të tretëve

1. Për grupin e aktiveve të cilat do të nxirren nga përdorimi sipas procedurës me kalim në pronësi të të tretëve:
 - a) Vlerëson përfituesit e mundshëm të aktivitetit, në varësi të natyrës së aktivitetit dhe gjendjes së tij fizike;
 - b) Kontakton me përfituesit e mundshëm të aktivitetit;
 - c) Propozon përfituesin të Nëpunësi Autorizues;
 - ç) Përfundon akt-marrëveshjen sipas me përfituesin e aktivitetit, për dhurimin e aktivitetit, e cila nënshkruhet nga Nëpunësi Autorizues.
2. Komisioni i nxjerrjes së aktivitetit nga përdorimi sipas procedurës me kalim në pronësi të të tretëve, i vlerëson përfituesit e mundshëm duke u bazuar minimalisht në një nga kriteret e mëposhtme:
 - a) Përfituesi të jetë institucion publik me burime të kufizuara buxhetore;
 - b) Përfituesi të jetë institucion publik në shërbim të procesit edukativ, arsimor, shëndetësor apo të komunitetit, etj.;

- c) Përfituesi të jetë në distancë transportuese që nuk shkakton kosto materiale transporti për Institucionin.
3. Përfituesit nga pika 2 e këtij neni dhe në rast se përfituesit e mundshëm nuk shfaqin interes për marrjen e aktiveve, Komisioni ndjek të njëjtën procedurë vlerësimi për të evidentuar përfitues të mundshëm në organizatat jofitimprurëse, objekti i veprimtarisë i të cilave ka të bëjë me mbrojtjen e të drejtave të njeriut, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mbrojtjen e mjedisit apo dhënien e mbështetjes për grupet e marginalizuara të popullsisë.

Neni 29

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

ANEKSI 1

PROCESVERBAL PËR AKTIVET E BLERA

I mbajtur sot më datë __/__/__, midis Z./Zj. _____ (Dorëzuesi/Shitësi), dhe Z./Zj. _____ (Marrësi në dorëzim me detyrë ndjekës i kontratës), mbi dorëzimin e aktiveve, si më poshtë:

Nr.	Përshkrimi i aktivitet sipas faturës/situacionit/kontratës	Sasia	Cilësia	Numri i serisë	Modeli	Grupi përkatës sipas grupaktiveve në aneksin nr. 3 të kësaj rregulloreje	Vendndodhja e aktivitet
1							
2							

Ky procesverbal plotësohet në 3 (tre) kopje.

Dorëzuesi (Shitësi)

Marrësi në dorëzim (Ndjekësi i kontratës)

Nënshkrimi i magazinierit _____ dt. __/__/__

ANEKSI 2

PROCESVERBAL MBI MOSPËRPUTHJET GJATË VERIFIKIMIT FIZIK DHE TEKNIK TË AKTIVEVE

I mbajtur sot më datë __/__/__, midis Z./Zj. _____ (Dorëzuesi/Shitësi),
dhe Z./Zj. _____ (Marrësi në dorëzim me detyrë ndjekës i kontratës), mbi
dorëzimin e aktiveve, si më poshtë:

Nr.	Përshkrimi i aktivitetit sipas faturës/situacionit/ kontratës	Sasia	Numri i serisë	Modeli	Grupi përkatës sipas grupaktiveve në aneksin nr. 3 të kësaj rregulloreje
1					
2					

Komente të tjera mbi mospërputhjet gjatë verifikimit fizik dhe teknik të aktiveve:

Ky procesverbal plotësohet në 3 (tre) kopje.

Dorëzuesi (Shitësi)

Marrësi në dorëzim (Ndjekësi i kontratës)

Nënshkrimi i magazinierit _____ dt. __/__/__

ANEKSI 3

STRUKTURA DHE GRUPIMI I AKTIVEVE STRUKTURA E AKTIVEVE

T.	TOKA
ND.	NDËRTESA
TI.	PAJISJE KOMPJUTERIKE
MP.	MOBILJE E PAJISJE ZYRE
MT.	MJETE TRANSPORTI
SI.	AKTIVE JO MATERIALE

ANEKSI 4

PROCESVERBAL MBI VENDOSËN NË MAGAZINE TË AKTIVEVE PËR RIKUPERO

I mbajtur sot më datë _____, midis Z./Zj. _____ (Dorëzuesi), me detyrë _____ në Sektorin _____, dhe Z./Zj _____ (Marrësi në dorëzim), me detyrë _____ në Sektorin _____, mbi dorëzimin e aktiveve Rikupero, si më poshtë:

Nr.	Emërtimi i aktivitetit	Kodi unik	Numri i serisë	Modeli	Vendndodhja ekzistuese	Gjendja e aktivitetit
1						
2						

Procesverbali përpilohet në 3 (tre) kopje, një nga të cilat një dorëzohet në sektorin e administrimit financiar, një e mban dorëzuesi dhe një marrësi në dorëzim.

Dorëzuesi _____
(personit që ka në ngarkim aktivin)

Marrësi në dorëzim _____
(Magazineri)

Datë ___/___/___

ANEKSI 5

TABELA E AMORTIZIMIT TË AKTIVEVE

GRUPIMET E AKTIVEVE	Normat e Amortizimit	Jetëgjatësia në vite
T: TOKA		
ND: NDËRTESA	5%	20
TI: PAJISJE KOMPJUTERIKE	25%	4
MP: MOBILJE E PAJISJE ZYRE	20%	5
MT: MJETE TRANSPORTI	20%	5
SI: AKTIVE JO MATERIALE	25%	4

ANEKSI 6

KËRKESË PËR FURNIZIM NGA MAGAZINA

Për nevoja pune të Sektorit të _____ (Sektori kërkues), lutemi të furnizohet nga Magazina z. _____ (Marrësi në Dorëzim), me detyrë _____ në Sektorin _____, me artikujt si më poshtë:
Të shtohet numri unik i identifikimit të aktivitetit;

Nr.	Emërtimi i Artikullit	Njësia matëse	Kodi unik	Sasia
1				
2				

Personi kërkues:

Miratohet:

Drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse

Magazinieri:

Datë ____/____/____

ANEKSI 7

PROCESVERBAL MBI DOKUMENTIMIN E LËVIZJEVE TË AKTIVEVE

I mbajtur sot më datë _____, midis Z./Z. _____ (Dorëzuesi), me detyrë _____ në Sektorin _____, dhe Z./Zj _____ (Marrësi në dorëzim), me detyrë _____ në Sektorin _____, mbi dorëzimin e aktiveve, si më poshtë:

Nr.	Emërtimi i aktivitetit	Kodi unik	Numri i serisë	Modeli	Vendndodhja ekzistuese	Vendndodhja e re
1						
2						

Procesverbali përpilohet në 3 (tre) kopje, nga të cilat një dorëzohet në njësinë organizative përgjegjëse për financën dhe kontabilitetin, një e mban dorëzuesi dhe një marrësi në dorëzim.

Dorëzuesi

Marrësi në dorëzim

Konfirmoi:

Drejtuesi i njësisë
organizative përgjegjëse

Miratohet:

Drejtor i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

Datë ___/___/___

ANEKSI 8

PROCESVERBAL DORËZIMI I AKTIVEVE KUR PUNONJËSI LARGOHET OSE NUK ËSHTË I PRANISHËM

I mbajtur sot më datë _____, midis Z./Zj. _____ (Dorëzuesi), me detyrë _____ në Sektorin _____, dhe komisioni me Urdhër nr. _____ datë _____ (Marrësi në dorëzim), mbi dorëzimin e aktiveve, si më poshtë:

Nr.	Emërtimi i aktivitetit	Kodi unik	Numri i serisë	Modeli	Vendndodhja ekzistuese	Vendndodhja e re
1						
2						

Procesverbali përpilohet në 4 (katër) kopje, nga të cilat një 1 (një) kopje e mban punonjësi-dorëzues, 1 (një) kopje sektori i burimeve njerëzore, 1 (një) kopje depozitohet në zyrën e Protokoll-Arkivës dhe 1 kopje depozitohet pranë sektorit të administrimit financiar.

Dorëzuesi

Marrësi në dorëzim
(Komisioni)

Datë ___/___/___

ANEKSI 9

PROCESVERBAL I KONSTATIMIT TË DËMIT

I mbajtur sot, më datë _____, në mjediset e _____, nga anëtarët e Komisionit të Inventarizimit/Komisioni i Vlerësimit të Dëmit të Shkaktuar, Z/Zj. _____ punonjës (detyra funksionale) në Institucionit, Z/Zj. _____ punonjës (detyra funksionale) në Institucion Z/Zj. _____ punonjës (detyra funksionale) në Institucion me Z/Zj. _____ shkaktarë të dëmit ekonomik (nëse janë disa punonjës vendosen emrat dhe pozicionet e tyre).

Nga kontrolli i u konstatua se (bëhet përshkrimi i hollësishëm i faktit dhe i rrethanave të konstatimit të dëmit dhe rrethanave që e kanë shkaktuar), që kanë sjellë për pasojë një dëm ekonomik për Zyrën e ILD-së, që llogaritet në vleftën _____ lekë.

Për kryerjen e këtij dëmi (në formën e mungesës, përvetësimit ose si pasojë e shkeljes së disiplinës financiare etj.) janë përgjegjës Z/Znj. _____ (duhet të përmenden të gjithë punonjësit kur janë disa persona), me detyra funksionale _____ në Zyrën e ILD-së. Konstatojmë se dëmi i lartpërmendur ka ardhur për shkak se:

Komente të tjera:

Ky procesverbal mbahet në 3 (tre) kopje dhe nënshkruhet nga të gjithë personat e lartpërmendur, si më poshtë:

Komisioni i Inventarizimit / Vlerësimit të Dëmit të Shkaktuar punonjësi/it Shkaktarë të Dëmit.

Emër/mbiemër Nënshkrimi _____

Emër/mbiemër Nënshkrimi _____

Emër/mbiemër Nënshkrimi _____

Emër/mbiemër Nënshkrimi _____

Këtij procesverbali i bashkëlidhen edhe dokumentet e mëposhtme:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

ANEKSI 10

URDHËR ZHDËMTIMI

Nr. _____, datë ____ . ____ . 20 ____

Pasi u njoha me dokumentacionin e parashikuar në nenin 19, pika 3 (c) të Rregullores “Për administrimin e aktiveve në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”,

VËREJ

I. Rrethanat e faktit:

II. pretendimet e punonjësit i cili propozohet si shkaktar i dëmit:

III. Arsyetimi ligjor

PËR KËTO ARSYE

Në bazë të Rregullores “Për administrimin e aktiveve në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”;

VENDOS

- I. _____
II. _____
III. _____

Titullari i Institucionit

ANEKSI 11

KËRKESË E PUNONJËSIT PËR SHLYERJEN E DËMIT

Unë i nënshkruari _____, pasi u njoha me dokumentacionin e parashikuar në Rregulloren “Për administrimin e aktiveve në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”, si dhe bazuar në akt-zhdëmtimin me nr.____, datë____.____, paraqes kërkesën për shlyerjen e dëmit në shumën _____ të përcaktuar në akt-zhdëmtimin e lartpërmendur sipas kushteve/afateve të referuara më poshtë:

A. Shlyerjen e plotë të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr.____, datë _____.____.____, duke e paguar të gjithë vlerën e dëmit brenda datës _____;

Emër/Mbiemër

Data

_____ Ose:

B. Shlyerjen me _____ (numri i kësteve) këste të barabarta të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr.____, datë.....____, brenda datës _____. Çdo këst do të jetë me vlerë _____.

Emër/Mbiemër

Data

ANEKSI 12

AKT MARRËVESHJE PËR SHLYERJEN E DËMIT

Sot, më datën ___/___/_____, mbahet kjo akt-marrëveshje midis palëve, punonjësit Z/Zj _____ (me cilësinë e punëmarrësit) dhe Z/Zj. _____ Sektori Burimeve Njerëzore (me cilësinë e punëdhënësit/Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë).

1. Palët në këtë akt-marrëveshje bien dakord si më poshtë:

A. I nënshkruari _____, pasi u njoh me dokumentacionin e parashikuar në Rregulloren “Për administrimin e aktiveve në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”, si dhe bazuar në akt-zhdëmtimin me nr. _____, datë __. __. __, është dakord dhe pranon me vullnetin e tij të plotë shlyerjen e dëmit në shumën _____, të përcaktuar në akt-zhdëmtimin e lartpërmendur.

B. I nënshkruari _____, pasi u njoh me kërkesën e Z/Zj. _____, depozituar në Institucion me Nr. _____ prot, datë ___/___/_____, pranon shlyerjen e dëmit nga ana e tij/saj, sipas përcaktimeve të dhëna në pikën 2 të kësaj akt-marrëveshjeje.

2. Shlyerja e dëmit do të bëhet sipas njërit prej opsioneve si më poshtë vijon:

A. shlyerjen e plotë të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr. _____, datë __. __. __, duke e paguar të gjithë vlerën e dëmit brenda datës _____;

Ose:

B. shlyerjen me _____ (numri i kësteve) këste të barabarta të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr. _____, datë..... _____, brenda datës _____. Çdo këst do të jetë me vlerë _____.

3. Kjo akt-marrëveshje hartohet në 3 (tre) kopje origjinale, prej të cilave 1(një) kopje e mban punonjësi, Z/Zj. _____ dhe 2 (dy) kopje i mban Institucioni.

Punonjësi

Emër/Mbiemër _____

Për në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë

Nëpunësi Autorizues _____

Data: ___/___/_____

ANEKSI 13

PROCESVERBAL MBI VLERËSIMIN PËR NXJERRJE JASHTË PËRDORIMIT TË VLERAVE MATERIALE

I mbajtur sot më datë // , midis anëtarëve të komisionit të Vlerësimit për Nxjerrje Jashtë përdorimi të ngritur me Urdhër Nr. _ , datë _/_/_ mbi vlerësimin e vlerave materiale të gjendjes kontabël, datë // , dhe të listuara si më poshtë:

Nr.	Kodi Unik Identifikimi i Aktivit (nëse ka)	Emërtimi	Njësia	Sasia	Vlera e Blerjes (kosto)	Vlera e mbetur (Vlera Neto)	Gjendja aktuale	Kriteri i nxjerrjes jashtë përdorimit	Propozohet Shitje/Asgjësim Dhurim/etj.
1									
2									
3									

Komisioni

ANEKSI 14

PROCESVERBAL

MBI

ASGJËSIMIN E VLERAVE MATERIALE TË NXJERRA JASHTË PËRDORIMI

I mbajtur sot më datë __/__/__, midis anëtarëve të komisionit të Asgjësimit të ngritur me Urdhër Nr. __, datë __/__/__, mbi asgjësimin e vlerave materiale të nxjerra jashtë përdorimit, në zbatim të urdhrit nr. prot ____, datë ____, të _____ dhe objekt “_____”, si dhe në zbatim të urdhrit nr. prot ____, datë ____, të _____ dhe objekt “_____”, sipas gjendjes kontabël datë __/__/__ dhe të listuara si më poshtë:

Nr.	Kodi Unik i Identifikimit (nëse ka)	Emërtimi	Njësia	Sasia		Vlera Blerjes (kosto)	Vlera e mbetur (Vlera Neto)	Gjendja aktuale	kriteri i nxjerrjes jashtë përdorimit	Mënyra e asgjësimit
1										
2										
9										

KOMISIONI
