



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 52.05/Prot.
30

Tiranë, më 12.12.2022

URDHËR

Nr. 211, datë 12.12.2022

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR RUAJTJEN, MBROJTJEN DHE
NXJERRJEN JASHTË PËRDORIMIT TË AKTIVEVE

Në zbatim të ligjit nr. 10296/2010, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, të udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", i ndryshuar, të udhëzimit nr.8, datë 13.03.2017, "Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore, të Statutit dhe Rregullores së brendshme,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores për ruajtjen, mbrojtjen dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve", sipas dokumentit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri Qendra e Shërbimeve Arsimore.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Aurora BALLIU



Konceptoi: A. Alia; E. Meçaj

RREGULLORE PËR RUAJTJEN, MBROJTJEN DHE NXJERRJEN JASHTË PËRDORIMIT TË AKTIVEVE TË QENDRËS SË SHËRBIMEVE ARSIMORE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave specifike, gjurmëve të auditit dhe procedurave për ruajtjen, mbrojtjen dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të QSHA-së, në përputhje me kërkesat e udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, i ndryshuar.

Neni 2

Kategoritë e aktiveve

Nga pikëpamja e menaxhimit, aktivet e QSHA-së ndahen në dy kategori:

- a. Aktivet gjendje në magazinë, si dhe vlerat monetare të arkës;
- b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda QSHA-së.

Neni 3

Përgjegjësitë e punonjësve

1. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulojnë, duke dokumentuar veprimet e ndërmarra, për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që kanë nën përgjegjësi.
2. Aktivet jepen në ngarkim të punonjësve të cilët kanë përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.
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 në urdhrin për përfundimin e marrëdhënieve juridike të punës nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Punonjësi që urdhëron për hyrjen dhe daljen e aktiveve nuk mund të ngarkohet edhe me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit.

Neni 4

Përgjegjësitë e GMS

Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis drejtorëve dhe përgjegjësve të sektorit, 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

MENAXHIMI I RISKUT TË LIDHUR ME AKTIVET

Neni 5

Përbërja

QSHA-ja duhet të plotësojë planin e vet me një njohje të mirë të bazës së aktiveve që duhen për të përmbushur objektivat e saj. Aktivet duhet të menaxhohen njëjloj si çdo pjesë tjetër e punës, që do të thotë se duhet të ekzistojnë sistemet e kontrollit dhe informimit, për të provuar se mjetet financiare janë shpenzuar me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi.

Neni 6

Masat për kufizimin e humbjeve financiare

Masat për kufizimin e humbjeve financiare përfshijnë:

- a. Mbrojtjen fizike** kundër vjedhjes, vandalizmit, dëmtimeve natyrore, nëpërmjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmit/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollin e inventarëve dhe siguracionet, etj;
- b. Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen** e informacionit mbi aktivet, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.
- c. Depozitimi** në llogaritë e sistemit të thesarit i vlerave monetare të arkëtuara nga QSHA, menjëherë pas pranimit të tyre.
- d. Përcaktimin** e sistemeve dhe procedurave për zëvendësimin apo shtimin e aktiveve afatgjata.
- e. Riparim i menjëhershëm i dëmeve.** Duhet të kryhen inspektime të rregullta dhe të ekzistojë një sistem për regjistrimin e dëmeve dhe për garantimin se veprimet e duhura po merren me shpejtësi.
- f. Shërbime të rregullta mirëmbajtjeje** për minimizimin e avarive të mundshme. Për tu siguruar për efikasitetin e aktiveve është e nevojshme të ekzistojnë sistemet përkatëse të kontrollit.
- g. Mirëmbajtja e planifikuar.** Aktivet afatgjata materiale duhen mbikëqyrur rregullisht në drejtim të jetëgjatësisë së pjesëve përbërëse të tyre (p.sh çatisë, sistemit

të ngrohjes, etj). Në një program mirëmbajtjeje të planifikuar ky informacion përdoret për të orientuar shpenzimet drejt punës parandaluese sesa drejt riparimit të avarive. QSHA harton planin e mirëmbajtjes së aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme si dhe sigurimin e efijencës në përdorimin e aktiveve sipas shtojcës nr.1 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

- h. Trajnimi** i punonjësve për përdorimin dhe mbrojtjen e aktiveve.
- i. Përshtatshmëria për përdorim** e aktiveve, nëse është e mundur, për minimizimin e riskut që vjen nga mospërputhja e aktivitetit me objektivin në rast të ndryshimit të kushteve të punës.

KREU III

REGJISTRI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE

Neni 7

Regjistri i aktiveve

QSHA-ja krijon dhe përditëson regjistrin kontabël të të gjitha aktiveve, që zotëron apo ka në administrim. Regjistri mbahet në formën e karteleve ose në formë të sintetizuar.

Neni 8

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. Veprimet ekonomike që kryhen në QSHA si dhe faktet që kanë sjellë ose mund të sillnin ndryshime në pasurinë që ato kanë në administrim e ruajtje, pasqyrohen kurdoherë në dokumentet përkatëse dhe menjëherë pasi kryhet veprimi.
2. Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:
 - a. Dokumente autorizues** - janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.
 - b. Dokumente vërtetues** - vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet, dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.
 - c. Dokumente të kontabilitetit** - janë dokumentet përmbledhës ose regjistrat kontabël (libri i madh, librat analitike, kartelat e aktiveve, etj) të çdo lloji forme, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera, të marra nga dokumentet vërtetuese.

3. Dokumentacioni quhet i rregullt kur përshkruan me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiore dhe ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin dhe të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative. Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminojnë mundësinë për gabime, harresa, numërim të dyfishtë si dhe atë të mashtrimeve.
4. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit (procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë).
5. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.
6. Marrja në dorëzim e aktiveve për përdorim nga punonjësit e QSHA-së kryhet në bazë të kërkesës sipas shtojcës nr.2 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
7. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivitetet që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.
8. Magazinieri dorëzon tek përgjegjësi e sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe menaxhimit të burimeve njerëzore nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë brenda 30 ditëve në funksion të specifikës së aktivitetit të tyre.

Neni 9

Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara

1. Titullari i QSHA-së miraton urdhrin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqëruar, sipas shtojcës nr.3 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
2. Komisioni përbëhet nga specialistë të fushë sipas llojit të aktiveve dhe, në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tre veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale.
3. Marrja në dorëzim e aktiveve kryhet duke zbatuar të gjitha rregullat e parashikuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar.

Neni 10

Veprimet që kryhen nga strukturat e nëpunësit zbatues

Nëpunësi zbatues dhe strukturat e tij zbatojnë të gjitha rregullat e parashikuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar.

KREU IV

DOKUMENTIMI I VLERAVE MONETARE

Neni 11

Dokumentimi i vlerave monetare

1. Pagesat ndërmjet QSHA-së dhe entiteteve të sektorit privat bëhen nëpërmjet sistemit të thesarit, direkt në llogarinë bankare të përfituesit.
2. Dokumentimi i vlerave monetare kryhet sipas të gjitha rregullave dhe procedurave të parashikuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar.

Neni 12

Listë pagesat

1. Listë pagesat plotësohen nga përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, duke u mbështetur në të dhënat e listë prezencës të firmosur nga drejtori i drejtorisë ose personi i autorizuar nga titullari. Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga Drejtori i Drejtorisë, ose personi i autorizuar nga titullari dhe përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.
2. Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhrin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues ose i deleguari i tij.
3. Kërkesa për leje firmoset nga punonjësi, konfirmohet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, dhe miratohet nga titullari i institucionit, sipas shtojcës nr.4 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
4. Të dhënat për të përcaktuar të drejtën e punonjësit për pagë, kur ai nuk punon për shkak ndërprerjeje në punë jo për fajin e tij, të lejes së zakonshme, të pjesëmarrjes në kurse trajnimi, për paaftësi të përkohshme në punë, për kryerjen e detyrave të tjera shtetërore ose shoqërore, vërtetohen me dokumente të miratuara me akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU V

SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIOK TË AKTIVEVE

Neni 13

Inventarizimi i aktiveve

1. Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të QSHA-së, i cili kryhet sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar dhe urdhrave të titullarit të QSHA-së.
2. QSHA kontrollon të paktën 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.
3. Titullari i QSHA-së, 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 apo të pjesshme, pa kufizim në numër jashtë afateve të parapara të inventarizimit të aktiveve.
4. Inventarizimi kryhet sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar.

Neni 14

Përgjegjësitë për inventarizimin

1. Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të titullarit të QSHA, sipas shtojcës nr.5 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
2. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nëpunësi Zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të QSHA-së.
3. Komisioni nuk duhet të jetë më pak se 3 punonjës. Anëtarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi. Në komision nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/përdorim aktivin, por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi dhe, në mungesë të tij, zbatohen kriteret e përcaktuara në udhëzimin nr.30/2011, I ndryshuar.
4. Inventarizimi kryhet sipas rregullave dhe procedurave të parashikuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar.
5. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletë hyrjes dhe fletë daljeve nëpërmjet një procesverbalit të mbajtur midis përgjegjësit të materialeve dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës sipas shtojcës nr.6 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit të materialeve.
6. Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me radhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.
7. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për:

- a. Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të QSHA-së dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në proceverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit.
 - b. Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete të aktiveve me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale e që janë të përputhura me sektorin e financës, të llogaritë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe, për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë procesverbalet.
 - c. Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, vlerësimin paraprak lidhur me cilësinë dhe kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike dhe vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës, së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorëzojë për veprime të mëtejshme Nëpunësit Autorizues.
8. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale a penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.
 9. Nëpunësi Autorizues me të marrë dokumentacionin e inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga Nëpunësi Zbatues në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara.
 10. 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.
 11. 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 QSHA-së.
 12. Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:
 - a. Aktivet në magazinë në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes;
 - b. inventari i imët në përdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos.
 - c. aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vleftës bruto (vlefata fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës së drejtë por jo më pak se 50 % të çmimit të blerjes ose të vlerës bruto.

12. 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. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga persona që kanë kryer inventarin e pasaktë.
14. Nëpunësi autorizues i QSHA-së jep urdhër zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nëpunësi zbatues ndjek procesin dhe kryen rregjistrimet kontabël përfundimtarë.

Neni 15

Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuar për dalje nga përdorimi

1. Ky është një proces që kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit sipas rregullave dhe procedurave të parashikuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar.
2. Procesi i vlerësimit të aktiveve realizohet nga komisioni i vlerësimit, ndërsa procesi i dhënies në përdorim/tjetërsimit apo nxjerrjes jashtë përdorimit kryhet nga komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi në njësi.
3. Komisioni i vlerësimit ngrihet me miratim të titullarit sipas shtojcës nr.7 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje. Nëpunësi Autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit.
4. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi në njësi të aktiveve.
5. Komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë dhe të kriterëve të miratuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar
6. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë menaxherë ose specialistë të financës si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është Nëpunësi Zbatues i QSHA-së. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.
7. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vetë, kryetari i këtij komisioni përcaktohet nga titullari dhe anëtarët përcaktohen nga kryetari, në vartësi të kompetencave për nxjerrjen nga përdorimi të dhëna në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar. Ky komision ngrihet me miratim të titullarit sipas shtojcës nr.8 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 16

Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim

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

Neni 17

Kriteret për vlerësimin e aktiveve

1. Vlerësimi i Aktiveve bëhet sipas këtyre kriterëve:
 - 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;
 - 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 QSHA-së, objektivave afatmesme ose afatgjate nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje.

Neni 18

Procesverbali i vlerësimit

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 nevojshëm apo jo për veprimtarinë e QSHA-së;
 - b. nëse nuk rezulton i nevojshëm për QSHA-në, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera;
 - c. nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturine apo asgjësimit përfundimtar.
2. Procesverbali hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Procesverbali miratohet nga titullari i QSHA-së.

Neni 19

Relacioni i vlerësimit

Relacioni 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 dhe anëtarët e komisionit të vlerësimit.

Neni 20

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

1. Aktivet afatgjata që pas vlerësimit konsiderohen të panevojshme përkohësisht për QSHA-në në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast ndryshimi të objektivave afatmesme ose afatshkurtër të QSHA-së), por që mbeten në gjendje përdorimi, mund të jepen në përdorim të përkohshëm sipas përcaktimeve të udhëzimit nr.30/2011, i ndryshuar.
2. Aktivet 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 fillestare, gëpusur ose djegur.

Neni 21

Procesverbali për dhënien në përdorim/tjetërsimi i aktiveve të panevojshme dhe/ose nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve

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

Neni 22

Përgjegjësitë për nxjerrjen nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshme

Të gjitha aktivet dhe pajisjet e panevojshme nxirren nga përdorimi me miratimin e titullarit të QSHA-së.

KREU VI

GJURMËT STANDARDE TË AUDITIT

Neni 23

Gjurmët standarde të auditit

1. Gjurmët standarde të auditit paraqiten bashkëlidhur dhe janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje
 - a. Gjurmët për menaxhimin e aktiveve sipas përgjegjësive, sipas shtojcës nr.9 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje;
 - b. Gjurmët për inventarizimin fizik të aktiveve, sipas shtojcës nr.10 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje;
 - c. Gjurma për marrjen në dorëzim të aktiveve, sipas shtojcës nr.11 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje;
 - d. Gjurma për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, sipas shtojcës nr.12 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Shtojca nr.1**Plani i mirëmbajtjes së Aktiveve të Qëndrueshme**

Aktivet						Shërbimet periodike	
Nr.	Emërtimi	Sasia	Çmimi	Vlera fillestare	Viti i vënies në shfrytëzim	Periodha	Kosto e planifikuar
1							
2							
3							
4							
5							

Shtojca nr.2

Kërkesë për materiale/Urdhër Dorëzimi

Nr. _____,

Datë _____

**Sektorit të Shërbimeve
Mbështetëse dhe Menaxhimit
të Burimeve Njerëzore
(SHBMBNJ)**

Spektori _____

Drejtoria _____

Jepini: z/znj _____

Për llogari _____

Nr.	Emërtimi	Njësia	Sasia	Sasia me shkrim

Financieri

SHMMBNJ

**Marrësi i Urdhër
Dorëzimit**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më _____.____.202_

URDHËR

Nr __, Datë: __.__.202_

PËR

NGRITJEN E GRUPIT TË PUNËS PËR MARRJEN NË DORËZIM TË MALLRAVE

Mbështetur në Ligjin nr. 162 datë 23.12.2020, "Për Prokurimin Publik", në VKM nr. 285, datë 19.05.2021, "Për miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr., 1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", i ndryshuar, në Udhëzimin e Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr.8, datë 13.03.2017, "Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore, dhe kontratën e nënshkruar ndërmjet AK "Qendra e Shërbimeve Arsimore" dhe Kontraktuesit _____, me nr. ____ prot., datë _____,

URDHËROJ

1. Të ngrihet Grupi i Punës, për marrjen në dorëzim të mallrave "_____" me përbërje sa më poshtë:

- | | |
|----------|---------|
| a) _____ | Kryetar |
| b) _____ | Anëtar |
| c) _____ | Anëtar |
| d) _____ | Anëtar |
| e) _____ | Anëtar |

2. Grupi i Punës kontrollon nëse mallrat janë në përputhje me specifikimet teknike të caktuara në ftesën për ofertë dhe pranojnë me procesverbal marrjen në dorëzim të tyre, në zbatim të kushteve të përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në kontratë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Shtojca nr.4



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.202_

Lënda: Kërkesë për miratimin e pushimeve vjetore të paguara

Drejtuar: _____
Drejtori i Përgjithshëm

KËTU

E nderuar Z/Znj. _____,

Në mbështetje të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore", Vendimit të Këshillit të Ministrave nr., 1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", i ndryshuar, Urdhrit të Kryeministrit nr. 146, datë 28.09.2018, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Shërbimeve Arsimore", me anë të kësaj kërkesë, Ju drejtohem për miratimin e ndryshimit të datave të pushimeve vjetore për vitin _____.

Sa më sipër, lutemi të miratoni këtë kërkesë, për periudhën _____, deri më _____. Me datë _____ do të paraqitem në punë.

Me respekt,

Specialisti. _____

Pranohet:

Përgjegjës Sektori _____

Drejtori i Drejtorisë

Miratohet:

Drejtori i Përgjithshëm

Bulevardi "Zhan D'Ark, Nr. 23, Tiranë

www.qsha.gov.al
Aurora.Balliu@qsha.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____._____.202_

URDHËR

Nr ____ datë ____ . ____ .202_

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT PËR INVENTARIZIMIN
DHE VLËRËSIMIN E AKTIVEVE

Mbështetur në ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, paragrafi 97, i udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve, në njësitë e sektorit publik”, VKM Nr.1013, datë 10.12.2010, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve”, i ndryshuar,

urdhëroj:

1. Ngritjen e komisionit për inventarizimin dhe vlerësimin e aktiveve të instaluar dhe në përdorim të QSHA-s, në godinën me adresë Bulevardi Zhan D’Ark, nr.23, Tiranë, me përbërje si më poshtë:
 - _____ Kryetar
 - _____ Anëtar
 - _____ Anëtar
2. Komisioni ngarkohet të kryejë inventarizimin dhe vlerësimin e të gjitha aktiveve/pajisjeve të instaluar e në përdorim dhe aktivet/pajisjet të cilat për shkak të jetëgjatësisë, janë hequr nga përdorimi e janë në ruajtje në të njëjtën godinë.
3. Komisioni kryen inventarizimin në prani të punonjësve të zyrës dhe plotëson fletë inventarizimit, (sipas formatit bashkëlidhur) për secilin ambient/zyrë me emrat dhe firmat e komisionit dhe personave përgjegjës të zyrës. Në përfundim të procesit të inventarizimit komisioni përpilon procesverbalin përmbledhës përkatës, cili firmoset nga të gjithë anëtarët e grupit dhe dorëzohet pranë zyrës së financës, i shoqëruar me fletët e inventarizimit edhe në kopje elektronike (excel).
4. Afati për mbylljen e procesit të inventarizimit data _____._____.202_

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Shtojca nr.6



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT**

QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.202_

PROCES VERBAL

I mbajtur sot më datë _____.____.202_ pranë magazinës së Qendrës së Shërbimeve Arsimore nga komisioni i inventarizimit, në zbatim të Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm nr. ____, datë _____.____.202_ “për ngritjen e komisionit për inventarizimin dhe vlerësimin e aktiveve” në prani të punonjësit materialisht përgjegjës, z/znj. _____, për nisjen punës për inventarizimin e magazinës.

Numri i fundit i hyrjes në magazine: nr. _____, datë _____.____.202_

Numri i fundit i daljes nga magazina: nr. _____, datë _____.____.202_

Komisioni

P/materialisht përgjegjës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.202_

URDHËR

Nr. ____ datë ____ . ____ .202_

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT PËR VLËRËSIMIN E AKTIVEVE
PROPOZUAR PËR NXJERRJE JASHTË PËRDORIMIT

Mbështetur në ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, paragrafi 97, i udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve, në njësitë e sektorit publik”, VKM Nr.1013, datë 10.12.2010, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve”, i ndryshuar,

urdhëroj:

1. Ngritjen e komisionit për vlerësimin e aktiveve aktivet/pajisjet të cilat për shkak të jetëgjatësisë, apo defekteve janë hequr nga përdorimi e janë në ruajtje në ambientet e QSHA-s, në godinën me adresë Bulevardi Zhan D’Ark, nr.23, Tiranë, me përbërje si më poshtë:
 - _____ Kryetar
 - _____ Anëtar
 - _____ Anëtar
 - _____ Anëtar
 - _____ Anëtar
2. Komisioni ngarkohet të kryejë vlerësimin e të gjitha aktiveve/pajisjeve të cilat për shkak të jetëgjatësisë, apo defekteve, janë hequr nga përdorimi e janë në ruajtje në të njëjtën godinë.
3. Komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të gjitha aktiveve ngarkohet të hartoj procesverbal për secilin aktiv individualisht, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre. Procesverbalet të pasqyrojnë në mënyrë të saktë të dhënat e aktivitetit dhe vlerësimin përkatës, si dhe propozimin për trajtimin e mëtejshëm të tyre.
4. Afati për mbylljen e procesit të vlerësimit të aktiveve data _____.____.202_.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM



REPUBLIKA E SHQIPËRIË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.202_

URDHËR

Nr ____ datë ____ . ____ .202_

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT PËR NXJERRJE
JASHTË PËRDORIMIT TË AKTIVEVE

Mbështetur në ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, paragrafi 97, i udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve, në njësitë e sektorit publik”, VKM Nr.1013, datë 10.12.2010, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve”, i ndryshuar,

urdhëroj:

1. Ngritjen e komisionit për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve, aktivet/pajisjet të cilat për shkak të jetëgjatësisë, apo defekteve janë hequr nga përdorimi, janë vlerësuar si të papërdorshme e janë në ruajtje në ambientet e QSHA-s, në godinën me adresë Bulevardi Zhan D’Ark, nr.23, Tiranë, me përbërje si më poshtë:

- _____ Kryetar
- _____ Anëtar
- _____ Anëtar
- _____ Anëtar
- _____ Anëtar

2. Komisioni ngarkohet të kryejë nxjerrjen nga përdorimi, të aktiveve që janë në magazinë dhe në ngarkim të punonjësve.
3. Komisioni ngarkohet të hartoj procesverbalin përkatës të kryerjes së procesit të nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve dhe në përfundim të tij të firmoset nga të gjithë anëtarët.
4. Afati për mbylljen e procesit të nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve data _____.____.202_.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Shtojca nr.9



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE**

**GJURMËT E AUDITIT PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE SIPAS
PËRGJEGJËSIVE**

Hapat	Procesi	Referenca ligjore	Aktivitetet e kontrollit	Struktura/ Personi përgjegjës
I. PERGATITJA E RREGULLAVE/UDHËZIME/PROCEDURA				
1	Miratim rregulla/udhëzime/procedura të menaxhimit të aktiveve në DSHP	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	<p>-NA shpërndan përgjegjësitë nëpërmjet sistemit të delegimit dhe ndarjes së funksioneve në QSHA. -Eshtë përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit</p> <p>-Cakton NZ për mbajtjen e regjistrit të aktiveve.</p> <p>-Ngre komisione për marrjen në dorëzim/inventarizimin dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të aktiveve.</p> <p>-Nënshkruan akt konfirmimet për lëvizjet e aktiveve.</p> <p>Mban përgjegjësi për mosshlyerjen e detyrimeve financiare.</p> <p>-Nxjerr urdhër zhdëmtimet për mungesat e verifikuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale.</p>	Titullari i Institucionit NA
2.	Zbatim i udhëzimit nga nëpunësi zbatues	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për	<p>-Harton regjistrin kontabël të aktiveve sipas përcaktimeve në UMA.</p> <p>-Kryen regjistrimin në librat kontabël të veprimeve ekonomike që pasqyrojnë lëvizjet e aktiveve</p> <p>-Dokumenton parregullsitë në dokumentacion.</p> <p>-Harton listën e aktiveve për inventarizim.</p> <p>-Ndjek procedurat në lidhje me masat për kompensim dhe sistemim diferencash që rezultojnë nga monitorimi periodik i aktiveve.</p>	N/Z

		menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	-Mban përgjegjësi për mosshlyerjen e detyrimeve financiare. -Kryen kontroll paraprak dokumentacioni. -Kryen kontroll sipas sasisë dhe çmimit. -Saktëson gjendjen fizike të aktiveve nëpërmjet kontrolleve periodike.	
3.	Punonjësi me përgjegjësi materiale	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	-Është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit sipas kopetencave të tyre. -Nënshkruan marrjen në dorëzim të aktiveve që do përdorë.	Përgjegjësi material
4.	Grupi i Menaxhimit Strategjik	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e	-Shqyrton çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve. -Miraton strategjinë e menaxhimit të risqeve që lidhen me aktivet e QSHA-së.	GMS

		aktiveve në njësitë e sektorit publik””		
--	--	---	--	--

SHKURTIMET

GMS- Grupi i Menaxhimit Strategjik

NA- Nëpunësi autorizues

NZ- Nëpunësi Zbatues

**PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE
NJERËZORE**

Shtojca nr.10



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

GJURMËT E AUDITIT PËR KONTROLLIN PERIODIK TË AKTIVEVE

Hapat	Procesi	Referenca ligjore	Aktivitetet e kontrollit	Struktura/ Personi përgjegjës
1	N/A propozon ngritjen e Komisionit për inventarizi min e aktiveve dhe përgatit urdhrin përkatës	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të titullarit të QSHA-së.	Titullari i Institucionit NA
2.	N/Z përpilon listën e aktiveve që do të inventarizo hen	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga nëpunësi zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të QSHA-së dhe i jepet me procesverbal komisionit të inventarizimit të aktiveve.	N/Z

3.	Komisioni i inventarizimit. Procesi i inventarizimit të aktiveve	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Anëtarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi. Në komision nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/përdorim aktivin, por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi dhe, në mungesë të tij, zbatohen kriteret e përcaktuara në udhëzimin nr.30/2011, i ndryshuar. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një procesverbali të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dylllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material. Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me radhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision. Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të QSHA-së dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në procesverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit. b) Të bëjë krahasimin e	Komisioni i inventarizimit
----	---	--	---	----------------------------

			<p>gjendjes konkrete të aktiveve me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale e që janë të përputhura me sektorin e financës, të llogaritë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe, për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë procesverbalet.</p> <p>c) Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, vlerësim paraprak lidhur me cilësinë dhe kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike dhe vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës, së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorëzojë për veprime të mëtejshme nëpunësit autorizues". Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale a penale për moskryerjen me saktësi të inventarit. Nëpunësi autorizues me të marrë dokumentacionin e inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga nëpunësi zbatues. Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në</p>	
--	--	--	---	--

			<p>vleftë, mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale, kurse tepricat bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të QSHA-së. Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon: a) Aktivet në magazinë në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nu 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. Aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale 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 pak se 50% të çmimit të blerjes ose të vlerës bruto". 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. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i</p>	
--	--	--	---	--

			<p>verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga persona që kanë kryer inventarin e pasaktë. Nëpunësi autorizues i QSHA-së jep urdhër zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nëpunësi zbatues ndjek procesin dhe kryen regjistrimet kontabël përfundimtare.</p>	
4.	Kontrolli nga strukturat e NZ	<p>Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””</p>	<p>Ndjek procedurat për sistemimin e diferencave të rezultuara si dhe në lidhje me masat për kompensimin e aktiveve që mungojnë. Kryen kontrollin e ligjshmërisë. Kryen regjistrimin kontabël për sistemimet.</p>	NZ

5	N/A nxjerr urdhër zhdëmtimi për mungesat N/Z zbaton urdhërin	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Njofton punonjësën për përgjegjësi materialë për zhdëmtimin që duhet të kryejë. Procedon me masat zhdëmtuese. Kryen rregjistrimet kontabël përfundimtare.	N/A N/Z
---	--	---	---	------------

SHKURTIMET

NA- Nëpunësi autorizues

NZ- Nëpunësi Zbatues

**PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE
NJERËZORE**

Shtojca nr.11



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE**

GJURMËT E AUDITIT PËR MARRJEN NË DORËZIM TË AKTIVEVE

Hapat	Procesi	Referenca ligjore	Aktivitetet e kontrollit	Struktura/ Personi përgjegjës
1	N/A propozon ngritjen e Komisionit të marrjes në dorëzim të aktiveve dhe përpilon urdhrin përkatës	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	-Titullari i QSHA-së 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.	Titullari i Institucionit NA
2.	Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe, në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tri veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale. Procesi i Marrjes në dorëzim i aktiveve	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet në magazinën e blerësit dhe në varësi të ambalazhimit të tyre, në këtë mënyrë: a) Kur sasia e aktivitetit matet me anë të peshimit, verifikimi i sasisë bëhet duke zbritur nga pesha bruto peshën e ambalazhit ose duke peshuar vlerat materiale që gjenden brenda ambalazhit, sipas natyrës së tij. b) Llogaritja e peshës së ambalazhit bëhet sipas shënimeve të vëna nga furnizuesi mbi secilën pako, duke bërë në rast nevojë prova verifikimi me zgjedhje, me anën e peshimit të ambalazhit të zbrazur. Kur nga verifikimi i tij del se ka diferencë ndërmjet peshës së tij në fakt dhe shënimeve të vëna nga shitësi, bëhet peshimi i gjithë ambalazhit. Kështu veprohet edhe për aktivet e vendosura në	Komisioni i marrjes në dorëzim

			<p>ambalazh të hapur. c) Kur në ambalazhin standard e me shenjën e fabrikës nga verifikimi me zgjedhje duke peshuar jo më pak se 10 për qind të gjithë sasisë së ambalazhit dalin diferenca, verifikimi të shtrihet në të gjithë sasinë. d) Verifikimi i sasisë brenda në ambalazh, kur ajo nuk përcaktohet me peshën bëhet duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast se këto janë vendosur në ambalazhe të 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. Kur nuk janë të paketuara e të vulosura, merren në dorëzim një për një.</p> <p>. Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive të mallrave të shënuara në fletëdalje, në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe në cilësi, llojshmëri, qenien e plotë dhe markën e prodhimit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet brenda një afati kohor të përcaktuar (në varësi të vendndodhjes brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësi publike në marrëdhënie me furnitorin). Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit për të parë gjendjen dhe për t'i dhënë rrugë veprimit, komisioni vazhdon verifikimin rregullisht. Verifikimi nuk ndërpritet kur mospërputhjet mund të provohen edhe në mbarim të verifikimit. Në çdo</p>	
--	--	--	--	--

			<p>rast komisioni mban një procesverbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës, nuk i merr në dorëzim, por i mban në ruajtje në ato kushte që mban aktivet e veta, dhe njofton shitësin për t'i tërhequr duke përcaktuar dhe afatin kohor sipas rastit (brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësi publike në marrëdhënie me furnitorin). Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit të lajmëruar nga blerësi dhe aktivet prishen shpejt e për pasojë nuk mund të vihen në ruajtje, blerësi harton procesverbal me komision prej jo me pak se tre persona 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. Aktivet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin "vlera në ruajtje". Procesverbali i drejtohet nëpunësit zbatues të QSHA-së për informacion dhe për ndjekje sipas dispozitave në fuqi në rastet e nevojshme.</p>	
3.	Transportimi i aktiveve	<p>Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik" i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë</p>	<p>-Transportuesi ka përgjegjësinë e dërgimit të aktiveve nga dërguesi te marrësi brenda afatit dhe pa dëmtim. Transporti i aktiveve kryhet në bazë të dokumenteve përkatëse që janë plotësuar për çdo dërgesë dhe në përputhje me urdhrin dhe dispozitat e caktuara. Dokumenti bazë që konfirmon transportin e aktiveve është fletë-ngarkesa. Transportuesi</p>	<p>Komisioni i marrjes në dorëzim</p>

		27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	merr në ngarkesë aktivet me anë të një fletë-daljeje që plotësohet nga dërguesi dhe nënshkruhet nga të dyja palët (furnitori dhe transportuesi).	
4.	Kontrolli nga strukturat e NZ	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20, datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	<p>- Strukturat e nëpunësit zbatues para marrjes në dorëzim të dokumenteve nga personat me përgjegjësi materiale, kryejnë kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin e rregullshmërisë së jashtme, kontrollin nga pikëpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.</p> <p>-Kontrollohet numri rendor i dokumentit, si për fletëhyrje dhe fletëdalje, të cilat duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos kenë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli. Kur konstatohet kapërcim i numrit rendor apo data jokronologjike, nëpunësi zbatues mban procesverbal me personat me përgjegjësi materiale, dokumenton dhe sinjalizon çdo parregullsi.</p> <p>-Për hyrjet që bëhen nga bletjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë në se fletëhyrja origjinale ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës që vërteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës si proces verbal i firmosur nga komisioni, fatura e furnitorit, situacione të shpenzimeve për investimet, procesverbal i marrjes në</p>	NZ

			<p>dorëzim të mallit, certifikatë origjinale dhe cilësie, fletë analize laboratorike, garanci malli etj."</p> <p>- Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë në njësitë e sektorit publik fletëhyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e QSHA-së shpenzuese që ka bërë dalje mallin; shkresën e QSHA-së për transferimin e aktiveve; autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues.</p> <p>- Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia publike pritëse e aktivitetit i përcjell atëkonfirmimin dërguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i njësisë pritëse.</p> <p>- Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruar përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donatore; faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverbali i marrjes në dorëzim të konfirmuar nga sektori i shërbimeve. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga njësia përfituese dhe titullari autorizon vlerësimin e tyre.</p> <p>- Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia</p>	
--	--	--	--	--

			<p>dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivitet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara nga magazinieri në fletëhyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletëhyrjes.</p> <p>- Bëhet kontrolli i fletëdaljes së magazinës për daljet e brendshme me listëshpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga sektori i shërbimit përkatës.</p> <p>- Bëhet regjistrimi i dokumenteve në librat e kontabilitetit dhe kartelat e aktiveve, jo më vonë se dita e nesërme e paraqitjes së tyre. Në dokument shënohet numri i faqes së librit dhe si fraksion numri rendor që ka marrë regjistrimi i kryer. Në fund të çdo muaji dokumentet e regjistruara vendosen në dosjen përkatëse.</p>	
--	--	--	---	--

SHKURTIMET

NA- Nëpunësi autorizues

NZ- Nëpunësi Zbatues

SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE**

**GJURMËT E AUDITIT PËR VLERËSIMIN DHE NXJERRJEN NGA PËRDORIMI I
AKTIVEVE**

Hapat	Procesi	Referenca ligjore	Aktivitetet e kontrollit	Struktura/ Personi përgjegjës
1	N/A propozon ngritjen e Komisionit për vlerësimin e aktiveve dhe përgatit urdhrin përkatës	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Është një proces që kryhet gjate ose pas procesit të inventarizimit. Mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerën e mbetur, vlerën e rivënies dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim, bëhet vlerësimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale. Komisioni i vlerësimit ngrihet me miratim të titullarit. nëpunësi autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë menaxherë ose specialistë të financës, si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është nëpunësi zbatues i QSHA-së. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.	Titullari i Institucionit NA
2.	N/Z përpilon listën e aktiveve që do të vlerësohen	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për	Nëpunësi zbatues i QSHA-së, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të QSHA-së, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të	N/Z

		menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tri kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv	
3.	Komisioni i vlerësimit. Procesi i vlerësimit të aktiveve	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Vlerësimi i aktiveve bëhet sipas këtyre kriterëve: 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 tje tër; 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	Komisioni i vlerësimit të aktiveve

			<p>punës, misionit të QSHA-së, 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.</p> <p>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 nevojshëm apo jo për veprimtarinë e QSHA-së; b) nëse nuk rezulton i nevojshëm për njësinë, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera; c) nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturine apo asgjësimit përfundimtar.</p> <p>Procesverbali hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit.</p> <p>Procesverbali miratohet nga titullari i QSHA-së.</p> <p>Relacioni i vlerësimit Relacioni 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 tri kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.</p>	
--	--	--	---	--

4.	Kontrolli nga strukturat e NZ	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Ndjek procesin e vlerësimit të aktiveve sipas kritereve Propozon destinacionin e mëtejshëm të aktiveve. Kryen kontrollin e ligjshmërisë.	NZ
5	Nxjerr urdhërin për ngritjen e komisionit të nxjerrjes jashtë përdorimit të aktiveve dhe ndjekjen e procedurave sipas destinacionit të mëtejshëm të aktiveve të përcaktuara në procesverbal	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	N/A miraton procesverbalin e vlerësimit. Nxjerr urdhërin për ngritjen e komisionit të nxjerrjes jashtë përdorimit të aktiveve dhe ndjekjen e procedurave sipas destinacionit të mëtejshëm të aktiveve të përcaktuara në procesverbal. Aktivitet afatgjatë që pas vlerësimit konsiderohen të panevojshme përkohësisht për QSHA-në në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast ndryshimi të objektivave afatmesëm ose afatshkurtër të QSHA-së), por që mbeten në gjendje përdorimi, mund të jepen në përdorim të përkohshëm në rend shterues (nga a në c): a) jepen për përdorim të përkohshëm brenda njësisë publike (nga qendra në njësi shpenzuese dhe anasjelltas). b) jepen për përdorim të përkohshëm pa pagesë në njësi të tjera të qeverisjes së	N/A N/Z Komisioni i nxjerrjes jashtë përdorimit të aktiveve

			<p>përgjithshme. Nuk i nënshtrohen kësaj kërkesë njësitë e sektorit publik sipas nenit 3, pika 2 dhe 3 të ligjit nr.10 296, datë 8.10.2010;</p> <p>c) jepen me qira në njësi jashtë sektorit të qeverisjes së përgjithshme²¹ sipas kuadrit ligjor në fuqi. 108. Aktivet afatgjata që konsiderohen të panevojshme për njësinë në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast mbylljeje/shkrirjeje të njësisë, ndryshimi të misionit apo objektivave afatgjatë të njësisë), por që mbeten në gjendje përdorimi mund të jepen në rend shterues (nga a në b): a) transferohen pa pagesë në një njësi tjetër publike brenda sektorit të qeverisjes së përgjithshme. Konfirmimi zyrtar nga njësia përfituese vërteton përfundimin e transaksionit; b) shiten në formën e ankandit publik. Aktivet 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 fillestare, groposur ose djegur.</p>	
--	--	--	---	--

			Procesverbali për dhënien në përdorim/tjetërsimin e aktiveve dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve. Hartohet nga komisioni për nxjerrjen nga përdorimi në tri kopje, ku përshkruhet procedura e ndjekur sipas rastit për çdo aktiv lidhur me dhënien në përdorim ose tjetërsimin e tyre, ose nxjerrjen jashtë përdorimit dhe destinacionin përfundimtar të aktiveve, dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.	
6	Titullari miraton procesverbalin e komisionit dhe nxjerr urdhër për të proceduar sipas destinacioneve të përcaktuara për aktivet e panevojshme.	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	Përgjegjësitë për nxjerrjen nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshme sipas Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””	N/A
7	Veprimet e mbylljes	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”i ndryshuar me Udhëzimin nr.24, datë 07.12.2016, nr.11, datë 06.05.2016 dhe nr.20,datë 17.11.2014 “Për disa shtesa dhe	Ndjek procedurat për mbylljen e ciklit sipas destinacioneve përfundimtare të aktiveve në rendin shterues. Magazina kryen veprimet hyrje/dalje sipas rastit. Regjistrohen në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse. Reflektohen ndryshimet kontabël.	N/Z

		ndryshime në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik””		
--	--	---	--	--

SHKURTIMET

NA- Nëpunësi autorizues

NZ- Nëpunësi Zbatues

**PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**
