

LIGJ
Nr.10 296, datë 8.7.2010

**“PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE
KONTROLLIN”**

...dhe aktet nënligjore në zbatim të tij

Përmbledhje:

- **Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”(i ndryshuar);**
- **VKM Nr.698, datë 10.10.2012 “Për miratimin, në parim, të marrëveshjes së vecantë, ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Qeverisë së Mbretërisë së Suedisë, për përmisimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të fondeve publike(Faza I)”;**
- **Udhëzim Nr.28, datë 15.12.2011 “Mbi paraqitjen e deklaratës dhe raportit vjetor për cilësinë e sistemit të kontrolit të brendshëm në njësitë publike”;**
- **Udhëzim Nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”(i ndryshuar);**
- **Udhëzim Nr.8, Datë 29.03.2012 “Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”;**
- **Udhëzim Nr.16, datë 25.7.2016 “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”;**
- **Udhëzim Nr.21, datë 25.10.2016 “Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve”**
- **Udhëzimi Nr. 7, datë 28.2.2018 “Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”**
- **Udhëzimi Nr. 9/1, datë 20.3.2018 “Për procedurat e zbatimit të buxhetit për njësitë e qeverisjes së përgjithshme që përdorin sistemin informatik financiar të qeverisë”**
- **Urdhër Nr. 94, datë 27.3.2018 “Mbi raportimin e financiar të shoqërive të ujës-jellësve në Republikën e Shqipërisë”.**

LIGJ
Nr.10 296, datë 8.7.2010

PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN

I azhurnuar me:

- **Ligjin Nr. 110/2015, datë 15.10.2015**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i ligjit

Ky ligj përcakton parimet, rregullat, procedurat, strukturat administrative dhe metodat për funksionimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik të Republikës së Shqipërisë, si dhe përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin.

Neni 2

Qëllimi i ligjit

Qëllimi i këtij ligji është përdorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.

Neni 3

Fusha e zbatimit të ligjit

Ky ligj zbatohet në njësitë publike, ku përfshihen:

1. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
2. Shoqëritë tregtare, organizatat jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta, të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme.
3. Njësi të tjera që shpenzojnë fonde publike, sipas një marrëveshjeje ndërkombëtare.

Neni 4

Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "**Kontrolli i brendshëm financiar publik (KBFP)**" është tërësia e sistemit të kontrollit të brendshëm që ushtrohet nga njësitë publike, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i njësive të sektorit publik është në përputhje me legjislacionin përkatës, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi. Kontrolli i brendshëm financiar publik përfshin të gjitha veprimtaritë, me qëllim kontrollin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve dhe detyrimeve të njësive

publike. Ai, gjithashtu, përfshin harmonizimin qendror dhe koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të auditimit të brendshëm.

2. "Fonde publike" janë të gjitha fondet, përfshirë edhe fondet e Bashkimit Evropian dhe të donatorëve të tjerë, të cilat mblidhen, arkëtohen, mbahen, shpërndahen e shpenzohen nga njësitë e sektorit publik dhe që përbëhen nga të ardhurat, shpenzimet, kreditë dhe grandet për njësitë e sektorit publik.

3. "Kontroll i brendshëm" është procesi integral i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe i auditimit të brendshëm, i vendosur nga titullari i njësisë publike, brenda objektivave të tij qeverisë, për të ndihmuar në kryerjen e veprimtarive të njësisë publike, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

4. "Njësi të qeverisjes së përgjithshme" janë njësitë e qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale.

5. "Njësi të qeverisjes qendrore" janë njësitë e pushtetit ekzekutiv, legjislativ dhe gjyqësor, të krijuara me Kushtetutë ose me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes qendrore. Njësia e qeverisjes qendrore përfshin organin qendror të njësisë dhe njësitë e vartësisë të kontrolluara prej saj.

6. "Njësi të qeverisjes vendore" janë organet e qeverisjes vendore, të krijuara me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore brenda një territori të caktuar. Njësia e qeverisjes vendore përfshin organin qendror të njësisë dhe njësitë e vartësisë të kontrolluara prej saj.

7. "Njësi e fondeve speciale" është njësia e krijuar me ligj për të ushtruar funksione specifike të qeverisjes qendrore dhe vendore. Njësia e fondeve speciale përfshin organin qendror të njësisë dhe njësitë e vartësisë të kontrolluara prej saj.

8. "Të gjitha nivelet e njësisë publike" është termi që i referohet njësive të përmendura në nenin 3 të këtij ligji dhe nënkupton organin qendror të njësisë publike dhe secilën njësi vartëse të konsideruar më vete.

9. "Përgjegjshmëria menaxheriale" është detyrimi i menaxherëve të njësive, që, në kryerjen e veprimtarive, të respektojnë parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar, të ligjshmërisë e të transparencës në administrim, si dhe të përgjigjen për veprimet e tyre dhe rezultatet që burojnë prej tyre përpara organit që i ka emëruar ata ose të cilëve u ka deleguar përgjegjësinë. Përgjegjshmëria përfshin çështjet që lidhen me ndarjen e detyrave, zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, të gjitha transaksionet financiare, bashkërendimin me shërbimet qendrore të harmonizimit, si dhe me vlerësimin dhe raportimin për sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Përgjegjshmëria menaxheriale përfshin, gjithashtu, përgjegjësinë për veprimet e kryera.

10. "Garanci e arsyeshme" është një nivel i kënaqshëm besimi se një çështje është shqyrtuar në aspektin e kostove, të përfitimeve dhe të risqeve.

11. "Risk" është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të caktuar, e cila do të ndikonte negativisht në arritjen e objektivave të njësisë.

12. "Sisteme të menaxhimit të informacionit" përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënave, procedurat, planet, kontrollat, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit.

13. "Mashttrim", ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë.

14. "Parregullsi" është moszbatimi ose zbatimi i gabuar i ligjeve apo i rregulloreve të tjera, që e ka origjinën te veprimet a mosveprimet e përdoruesit të fondeve publike, të cilat kanë ose mund të kenë pasoja të dëmshme për fondet publike, pavarësisht nëse ajo prek të ardhurat/të hyrat, shpenzimet/të dalat, fondet e kthyer mbrapsht, aktivet apo detyrimet financiare.

15. "Menaxherë" janë të gjithë personat që ushtrojnë funksione menaxheriale dhe që mbajnë përgjegjshmëri menaxheriale në njësinë publike.

16. "Veprimtari të kontrollit", përkufizohen si kontrolle para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit dhe të efektivitetit.

17. "Kontrolle para faktit" janë kontrollet e bëra, me qëllim që të garantohet ligjshmëria dhe rregullshmëria e vendimeve financiare. Ato duhet të kryhen në mënyrë të vazhdueshme në të gjitha fazat e procesit, para marrjes së vendimit për përdorimin e fondeve publike, pra, para se të ndodhë një transaksion i caktuar.

18. "Kontrolle pas faktit" janë kontrolle të herëpashershme, që ushtrohen pas përfundimit të transaksionit, sipas një plani apo në vijim të një kërkesë. Kontrollet pas faktit verifikojnë nëse fondet publike arkëtohen e shpenzohen me ligjshmëri, sipas qëllimit dhe afateve të përcaktuara, në përputhje me detyrimet e marra përsipër, si dhe për arritjen e rezultateve të pritshme nga përdorimi i fondeve publike.

19. "Gjurma e auditimit" përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të transaksioneve të tjera, nga fillimi deri në përfundim të tyre, që synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me to. Ajo përfshin mbajtjen e dokumentacionit, raportimin, kontabilitetin dhe sistemin e mbajtjes së dosjeve.

19/1. "Veprimtaritë kryesore" janë ato veprime që kontribuojnë në aritjen e objektivave të njësisë he përfshijnë zbatimin e aktiviteve, programeve, projekteve më të rëndësishme të saj.

20. "Mbikëqyrje" është përgjegjësia e menaxherit për ndarjen e detyrave, caktimin e përgjegjësisë, rishikimin sistematik dhe shprehjen e miratimit për punën e secilit punonjës në pika kritike, në mënyrë që të sigurohet se ajo është kryer sipas parashikimit. Nëpërmjet mbikëqyrjes, menaxheri jep udhëzime dhe kryen trajnimin e nevojshëm për punonjësit, për të garantuar minimizimin e akteve të parregullta, gabimeve dhe shpërdorimeve, si dhe se direktivat e dhëna prej tij kuptohen dhe arrihen nga punonjësit.

21. "Nëpunës i parë autorizues" është zyrtari i nivelit më të lartë, sipas ligjit për statusin e nëpunësit civil, në ministrinë përgjegjëse për financat, përgjegjës për monitorimin e progresit të ngritjes e të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik në sektorin publik, për të cilin i raporton Ministrinë të Financave.

22. "Titullar i njësisë publike" është kreu i organit qendror të njësisë publike. Në kuptim të këtij ligji, titullar i njësisë publike, që drejtohen me organe vendimarrëse kolegjiale, por që nuk organizohen si shoqëri tregtare, konsiderohet ky organ.

22/1. "Titullar i njësisë" në Shoqëritë Tregtare konsiderohet organi përgjegjës për përcaktimin e politikave të shoqërisë sipas ligjit "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare".

23. "Nëpunës autorizues" është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në njësinë publike, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tyre.

23/1. "Nëpunës autorizues i nivelit të dytë", dhe /ose të niveleve të tjera, janë nëpunës të administratës publike në secilën nga njësitë e vartëse, me buxhet më vete të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të tyre, që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues.

24. "Nëpunës zbatues" është një nëpunës i nivelit të lartë menaxherial të njësisë, i cili është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me menaxhimin financiar, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, si dhe përgjigjet para nëpunësit autorizues të njësisë.

25. "Sistemi i kontabilitetit" është sistemi për përcaktimin, njohjen, matjen, klasifikimin dhe paraqitjen e të dhënave financiare që lidhen me veprimtarinë e një njësie publike.

26. "Dokument financiar" është çdo informacion origjinal, plotësues, si dhe të dhënat kontabël të regjistruara në çdo lloj forme, të krijuara, të marra apo të mbajtura nga njësitë publike. Dokumenti financiar duhet të përshkruajë me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, që ka për objekt të përmbajë të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë e ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin, e të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative. Dokumenti elektronik rregullohet me ligjin nr.10273, datë 29.4.2010 "Për dokumentin elektronik".

27. "Procedura antikorruption", ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në ligjin nr. 9508, datë 3.4.2006 "Për bashkëpunimin e publikut në luftën kundër korruptionit".

28. "Sistem i thesarit", ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë".

Neni 5

Menaxhimi financiar dhe kontrolli

Menaxhimi financiar dhe kontrolli është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, nëpërmjet të cilave burimet financiare janë planifikuar, drejtuar dhe kontrolluar për të mundur dhe influencuar ofrimin me efikasitet dhe efektshmëritë shërbimeve publike. Ky sistem vendoset, ruhet dhe përditësohet rregullisht nga titullari i njësisë publike dhe vihet në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme se objektivat e njësisë publike do të arrihen nëpërmjet:

- a) veprimtarive efektive, të efektshme dhe me ekonomi;
- b) pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat;
- c) informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota;
- ç) mbrojtjes së informacionit e të aktiveve.

Neni 6

Ministri i Financave

1. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për miratimin e udhëzimeve e të manualeve për menaxhimin financiar dhe kontrollin në njësitë e sektorit publik, që mbulojnë në mënyrë të veçantë:

- a) metodologjinë për ndërtimin dhe funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me standardet e kontrollit të brendshëm, të pranura ndërkombëtarisht;
- b) formën, përmbajtjen dhe afatet për raportimin periodik të nëpunësi i parë autorizues rreth funksionimit, përshtatshmërisë, efikasitetit dhe efektivitetit të sistemeve ekzistuese të menaxhimit financiar dhe kontrollit, parregullsitë e gjetura dhe masat e marra;
- c) formën, përmbajtjen dhe mënyrën e paraqitjes së deklaratës për cilësinë dhe kushtet e kontrolleve të brendshme për vitin paraardhës;
- ç) dokumentet standarde të gjurmëve të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuara në të gjitha njësitë e sektorit publik;
- d) procedurat standarde për një kontabilizim të plotë, të vërtetë, të saktë dhe në kohën e duhur të të gjitha transaksioneve të njësive të sektorit publik;
- dh) procedurat standarde për ruajtjen, arkivimin dhe asgjësimin e dokumenteve financiare në njësitë publike, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi;
- e) procedurat standarde për ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin, shitjen dhe nxjerrjen jashtë qarkullimit të aktiveve në njësitë publike.
- ë) funksionet dhe detyrat e strukturës përgjegjëse për financat në njësitë e qeverisjes së përgjithshme

2. Ministri i Financave mund të miratojë udhëzime të përbashkëta, me propozimin e titullarëve të njësive publike të interesuara, për orientime specifike në fusha të caktuara të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Neni 7

Përgjegjshmëria e nëpunësit të parë autorizues

1. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave është nëpunësi i parë autorizues për njësitë e qeverisjes qendrore, fondet speciale dhe fondet e transferuara te njësitë e qeverisjes vendore.

2. Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet përpara Ministrit të Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor, si dhe për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm financiar publik, sipas këtij ligji, dhe i paraqet komisionit përkatës parlamentar raporte për ecurinë, si dhe pasqyrat financiare e raportin vjetor për zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë. Me kërkesë të komisionit, ai raporton gjatë vitit lidhur me çështje të zbatimit të buxhetit apo të kontrollit të brendshëm financiar public

KREU II

PËRGJEGJSHMËRIA MENAXHERIALE

Neni 8

Përgjegjshmëria menaxheriale e titullarit

1. Titullarët e njësive publike, të përmendura në nenin 3 të këtij ligji, përgjigjen për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

2. Titullarët e njësive publike, të përmendura në pikën 1 të nenit 3 të këtij ligji, caktojnë nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë".

3. Titullarët e njësive publike, të përmendura në pikat 2 e 3 të nenit 3 të këtij ligji, mund të caktojnë një nëpunës të nivelit më të lartë drejtues dhe t'i ngarkojnë atij përgjegjësi që janë të barasvlershme me ato të nëpunësit autorizues.

4. Në rast moskaktimi të nëpunësit autorizues, përgjegjshmëria menaxheriale dhe përgjegjësitë, sipas parashikimeve të nenit 9 të këtij ligji, i takojnë titullarit të njësisë publike.

5. Drejtuesit e të gjitha niveleve të njësive të varësisë i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, deri tek titullari i njësisë publike, dhe janë përgjegjës për realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësisë të caktuara nga titullari, duke menaxhuar fondet publike në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

6. Titullarët e njësive publike, drejtuesit e strukturave, që zbatojnë detyra që lidhen me shpenzimin apo menaxhimin e fondeve të Bashkimit Evropian, ose kryejnë funksionin e organeve ndërmjetëse të këtyre fondeve, përgjigjen për garantimin e sistemeve të përshtatshme dhe efektive të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me kërkesat e këtij ligji dhe të rregulloreve përkatëse të Bashkimit Evropian.

7. Gjatë zbatimit të programeve, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, titullarët e tyre nënshkruajnë udhëzime ose marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që do të mbajë secili prej tyre.

8. Titullarët e njësive publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto kompetenca kryesore:

- a) miratimin e politikave dhe monitorimin e objektivave të njësive publike që ata drejtojnë, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të planveprimeve për arritjen e objektivave;
- b) ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e nenit 27 të këtij ligji;
- c) miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit;
- ç) miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave;
- d) propozimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre, përveç rasteve kur legjislacioni i posaçëm parashikon ndryshe;
- dh) rregullimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij;
- e) futjen e procedurave antikorruption, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- ë) sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm.

Neni 9

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit autorizues

1. Nëpunësi autorizues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton titullarit të njësisë publike për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
2. Nëpunësi autorizues i njësisë publike i propozon titullarit të njësisë publike akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.
- 2/1. Nëpunësi autorizues i njësisë publike, për efekt të menaxhimit financiar dhe kontrollit, cakton nëpunës autorizues të nivelit të dytë drejtuesit e programeve e nënprogrameve të çdo strukture dhe njësie të varësisë direkte, për të cilat identifikohet buxhet i veçantë. Në njësitë publike të përshkallëzuara me disa nivele njësish shpenzuese, nëpunësit autorizues caktohen nga organi epror direkt dhe emërtohen sipas nivelit të varësisë në nëpunës autorizues të nivelit të dytë, të tretë e të katërt.
3. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësive të varësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë sipas shkallës hierarkike, deri te nëpunësi autorizues i njësisë publike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë.
4. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto përgjegjësi kryesore:
 - a) propozimin te nëpunësi autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;
 - b) hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësisë publike;
 - c) monitorimin e kontrolleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që menaxhojnë;
 - ç) (shfuqizuar)

- d) planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së njësisë publike;
 - dh) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - e) krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të njësisë;
 - ë) përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - f) ndarjen e përgjegjësiqe që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.
5. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësiqe të përmendura në pikën 3 dhe në pikën 4 shkronjat "a", "ç", "dh" e "f" të këtij neni.

Neni 10

Përgjegjshmëria menaxheriale e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut

1. Koordinator i menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i njësisë publike.
2. Në përmbushje të përgjegjësiqe të tij, nëpunësi autorizues mund ti delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin dhe koordinimin e riskut, punonjësve pjesë e strukturës së financës.
3. Përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut, përcaktohen me udhëzim të Ministrit të Financave

Neni 11

Përgjegjshmëria menaxheriale e menaxherëve të tjerë të njësisë

Menaxherët e tjerë të strukturave të të gjitha niveleve të njësisë publike janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, për:

1. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
2. Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.
3. Garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raportojnë nëpunësit autorizues përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
4. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
5. Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësiqe të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

Neni 12

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësve zbatues

1. Nëpunës zbatues i njësisë publike është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat e njësisë publike, në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë dhe që ka përfunduar studimet e ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose diplomë universitare të ekuivalentuar

me të, me përvojë pune jo më pak se pesë vjet në profesion. Nëpunësi zbatues emërohet në njësi, sipas kuadrit ligjor në fuqi, duke respektuar plotësimin e kërkesave të kësaj pike.

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

a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;

b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:

a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;

b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;

c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;

ç) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

d) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejojnë;

dh) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;

e) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

ë) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;

f) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

g) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;

gj) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhet në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

3/1. Në njësitë publike të ndërtuara me më shumë se dy nivele vartësie, punonjësit e financës, në strukturat përgjegjëse për financat, të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues të njësisë nga varen. Punonjësit e financës të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë, duhet të kenë përfunduar të paktën studimet e ciklit të parë në shkencat ekonomike dhe raportojnë në mënyrë të dyfishtë tek nëpunësi zbatues i njësisë nga varen dhe nëpunësi autorizues përkatës.

4. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat "a", "ç", "e", "g" dhe "gj" të këtij neni.

Neni 13

Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Urdhri gojor ose i shkruar i nëpunësit autorizues apo i personit të deleguar prej tij, që rregullon menaxhimin operacional, drejtuar nëpunësit zbatues, kundërshtohet nga ky i fundit në rast se:

- a) bie ndesh me dispozitat ligjore në fuqi;
- b) ka pamjaftueshmëri fondesh;
- c) urdhri për pagesën përfundimtare jepet pa u përfunduar shërbimi, pa hyrjen e vlerave materiale në njësi ose marrjen në dorëzim nga njësia e investimit të përfunduar;
- ç) kur ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës.

2. Në rast mosmarrëveshjes ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues, nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues respektivisht ia dorëzojnë urdhrin e kundërshtuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, nëpunësit të parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit, siç përshkruhet në nenin 14 të këtij ligji.

Neni 14

Veprimet që merren gjatë shqyrtimit të urdhrave të kundërshtuar

1. Me marrjen e një raporti kundërshtimi, sipas nenit 13 të këtij ligji, nëpunësi i thesarit duhet të kryejë procedurat e mëposhtme:

- a) të shqyrtojë dokumentacionin;
- b) t'ia përcjellë dokumentacionin nëpunësit të parë autorizues, së bashku me opinionin e tij, nëse e vlerëson të drejtë urdhrin për përpunimin e pagesës;
- c) nëpunësi i parë autorizues vendos nëse duhet të procedohet me pagesën, të kërkohet një investigim nga titullari i njësisë publike apo të fillojë inspektimi financiar. Në rastin kur vendoset të kryhet investigim ose të nisë inspektimi financiar, pagesa pezullohet deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

2. Kur rezultatet e inspektimit financiar tregojnë për ekzistencën e mashtrimit apo korrupsionit në fusha të caktuara, nëpunësi i parë autorizues u dërgon autoriteteve përkatëse raportin e inspektimit financiar, të shoqëruar me dokumentacionin e plotë.

Neni 15

Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësive të tyre, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj, nëpunësi i parë autorizues, nëpunësit autorizues kanë të drejtën të delegojnë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, me përjashtim të delegimit të nëpunësit zbatues, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

2. Nëpunësit zbatues dhe menaxherët e tjerë kanë të drejtën të delegojnë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te vartësit funksionalë, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Nuk mund të delegohen të drejtat dhe detyrat, për të cilat ndalohet shprehimisht delegimi në këtë ligj apo në ligje të tjera.

4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk çënon të drejtat e menaxherit dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat. Delegimi kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurës

Neni 16

Detyrimi për përgatitjen dhe dokumentimin e gjurmës së auditimit

1. Ministri i Financave është përgjegjës për miratimin e gjurmëve standarde të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuara për të gjitha njësitë e sektorit publik.
2. Titullarët e njësive publike miratojnë gjurmët e auditimit, për procedura që lidhen me veprimtari kryesore të njësisë dhe sigurojnë që të gjitha operacionet e njësisë publike dokumentohen në atë formë, që u mundëson audituesve të brendshëm, të jashtëm dhe autoriteteve mbikëqyrëse të kuptojnë mjedisin e kontrollit.
3. Gjurma e auditimit arkivohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 17

Procedura e sinjalizimit

1. Çdo punonjës, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse ai e sheh të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike ose direkt nëpunësin e parë autorizues apo njësinë e antikorrupsionit.
2. Çdo punonjës, që merr informacion lidhur me përmbajtjen e pikës 1 të këtij neni, menjëherë i transmeton nivelit më të lartë drejtues dhe nëpunësit të parë autorizues çdo evidencë që mund të provojë parregullsitë, sipas pikës 1 të këtij neni. Procedurat në vijim rregullohen me ligj të veçantë për inspektimin financiar publik dhe akte të tjera ligjore.
3. Punonjësi nuk duhet të dëmtohet nga efektet paragjyquese nga ana e njësisë, si rezultat i komunikimit të informacionit të përmendur në pikën 1 të këtij neni, duke marrë të mirëqenë se ai ka vepruar me ndershmëri dhe në mënyrë të arsyeshme.
4. Pikat 1 dhe 2 të këtij neni nuk aplikohen për dokumentet, veprimet, raportet, shënimet apo informacione të mbajtura në çfarëdolloj forme për qëllimet e punonjësit apo të zbuluara ndaj tij, gjatë rrjedhës së seancave të çështjeve gjyqësore, qofshin këto të fundit pezull apo të mbyllura.

Neni 18

Deklarata për cilësinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm

1. Nëpunësi autorizues i njësisë publike, sipas pikave 1 të nenit 3 të këtij ligji, në bazë të vetëvlerësimeve, depoziton te titullari i njësisë publike dhe nëpunësi i parë autorizues një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrolleve të brendshme të njësisë publike që mbulon, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit aktual. Për të realizuar detyrimin e tij, nëpunësi autorizues i njësisë publike duhet të zbatojë një sistem të brendshëm raportimi për të marrë informacion nga njësitë e varësisë, për të mbështetur deklaratën, sipas këtij ligji.
2. Nëpunësi i parë autorizues përgatit dhe depoziton te Ministri i Financave raportin vjetor të konsoliduar jo më vonë se fundi i muajit maj, duke u mbështetur në raportet, sipas pikës 1 të këtij neni, për kontrollin e brendshëm të sektorit publik. Ky raport është përmbledhje e raporteve vjetore për menaxhimin financiar dhe kontrollin e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
3. Ministri i Financave i paraqet Këshillit të Ministrave dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit, brenda muajit qershor të çdo viti, raportin vjetor për cilësinë dhe funksionimin e kontrollit të brendshëm financiar publik për vitin paraardhës, përfshirë edhe gjetjet e rëndësishme dhe rekomandimet për përmirësimin e sistemit.

KREU III

KOMPONENTËT E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

Neni 19

Komponentët e menaxhimit financiar dhe kontrollit

Titullarët e njësive të sektorit publik zbatojnë menaxhimin financiar dhe kontrollin nëpërmjet këtyre komponentëve të ndërlidhur me njëri-tjetrin:

1. Mjedisi i kontrollit.
2. Menaxhimi i riskut.
3. Veprimtaritë e kontrollit.
4. Informacioni dhe komunikimi.
5. Monitorimi.

Neni 20

Mjedisi i kontrollit

1. Titullarët e njësive të sektorit publik janë përgjegjës për ngritjen, gjendjen dhe përmirësimin e mjedisit të kontrollit.
2. Mjedisi i kontrollit përmban:
 - a) integritetin personal dhe etikën profesionale të nivelit menaxhues dhe punonjësve të tjerë të njësisë publike;
 - b) politikat menaxheriale dhe stilin e punës;
 - c) strukturën organizative, garantimin e ndarjes së detyrës, hierarkinë dhe rregulla të qarta, të drejtat, përgjegjësitë dhe linjat e raportimit;
 - ç) politikat dhe praktikën e menaxhimit të burimeve njerëzore;
 - d) aftësitë profesionale të punonjësve.

Neni 21

Menaxhimi i riskut

1. Menaxhimi i riskut përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të njësisë publike, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes.
2. Për t'i zbatuar veprimtaritë e parashtruara në pikën 1 të këtij neni, titullari i njësisë publike miraton një strategji, e cila përditësohet çdo tre vjet ose sa herë që ka ndryshime thelbësore të mjedisit të riskut. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit.
3. Për të minimizuar riskun e mashtrimit dhe të parregullsive, nëpunësit autorizues të njësive publike regjistrojnë dhe raportojnë masat e marra për parandalimin e mashtrimit dhe të parregullsive.

Neni 22

Veprimtaritë e kontrollit

1. Titullarët e njësive të sektorit publik miratojnë veprimtaritë e kontrollit, përfshirë procedurat dhe politikat e shkruara, të përgatitura për të dhënë siguri të arsyeshme, që risqet janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm, të përcaktuar gjatë procesit të menaxhimit të riskut.
2. Veprimtaritë e kontrollit duhet të jenë të përshtatshme dhe kostoja e zbatimit të tyre nuk tejkalon përfitimet e pritshme.
3. Veprimtaritë e kontrollit përmbajnë, minimalisht:

- a) procedurat dhe autoritetin për delegimin, transferimin dhe regjistrimin e autorizimit standard dhe të rasteve të veçanta;
 - b) ndarjen e detyrave në fushën e dhënies së autorizimit në atë formë, në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës në të njëjtën kohë për propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilitetin dhe kontrollin.
 - c) sistemin e dy nënshkrimeve, i cili nuk lejon që angazhimi financiar të kryhet pa marrë nënshkrimet e nëpunësit autorizues dhe të nëpunësit zbatues të njësisë apo të nëpunësve të deleguar prej tyre sipas shkallës së riskut të lidhur me të, të vlerësuar për çdo angazhim;
 - ç) sistemin e dy nënshkrimeve, i cili nuk lejon që pagesa të kryhet pa marrë nënshkrimet e nëpunësit autorizues dhe të nëpunësit zbatues të njësisë apo të nëpunësve të deleguar prej tyre;
 - d) të drejtat për përdorimin e aktiveve dhe të informacionit të njësisë dhe mbrojtjen e aktiveve;
 - dh) procedurat për kontabilizimin e plotë, të saktë, të rregullt dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Financave;
 - e) procedurat për raportimin, mbikëqyrjen, vlerësimin e efikasitetit dhe të efektivitetit të veprimtarive;
 - ë) procedurat e monitorimit;
 - f) rregullat për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - g) rregullat për dokumentimin e të gjitha transaksioneve dhe të veprimtarive që lidhen me mbarëvajtjen e njësisë;
 - gj) rregullat për garantimin e ruajtjes së informacionit dhe të aktiveve të njësisë.
4. Veprimtaritë e kontrollit, që jepen në pikën 3 të këtij neni, janë kontrolle para faktit dhe pas faktit. Përfshihen, kontrollet para faktit, për proceset apo transaksionet e punës, që gjykohen si më të ekspozuara ndaj risqeve të mëdha, mund të ushtrohen nga kontrollorët financiarë apo persona të tjerë, të caktuar nga nëpunësi autorizues.
5. Termat dhe procedurat e ushtrimit të kontrolleve para faktit dhe pas faktit miratohen nga titullarët e njësive publike, në përputhje me udhëzimet e Ministrit të Financave. Kontrollet pas faktit nuk kryhen nga personat përgjegjës apo personat që marrin pjesë në kontrollet para faktit. Kontrolli pas faktit ushtrohet, gjithashtu, nga audituesit e brendshëm dhe të jashtëm, inspektorët financiarë publikë, që rregullohen me ligje të veçanta.

Neni 23

Informacioni dhe komunikimi

Titullarët e njësive publike miratojnë dhe vënë në funksionim sisteme informacioni dhe komunikimi, që sigurojnë:

1. Identifikimin, mbledhjen dhe përhapjen e një informacioni të vërtetë dhe të besueshëm në një format të përshtatshëm, brenda afateve të duhura, duke bërë të mundur që çdo punonjës të marrë përsipër përgjegjësitë përkatëse.
2. Një komunikim efektiv, si vertikal, ashtu edhe horizontal, në të gjitha nivelet e hierarkisë së njësisë.
3. Ngritjen dhe zhvillimin e një sistemi të përshtatshëm të informacionit për menaxhimin e njësive që ka si qëllim shpërndarjen e udhëzimeve dhe urdhrave të qartë dhe të saktë për rolet e çdo punonjësi të përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin.
4. Ngritjen e një sistemi për dokumentimin dhe qarkullimin e dokumenteve, që përmbajnë rregullat për përgatitjen, formatimin, lëvizjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumenteve, në bazë të rregullave të nxjerra nga Ministri i Financave.
5. Dokumentimin e të gjitha këtyre veprimtarive, proceseve dhe transaksioneve, me qëllim që të sigurohet gjurma e duhur e auditimit për vijueshmërinë dhe monitorimin.

6. Ngritjen e një sistemi deklarimi efikas dhe të përpiktë, duke përfshirë nivelet dhe afatet për deklarimin, llojet e deklaratave që i dorëzohen menaxhimit, format e deklaratave për rastet e zbulimit të gabimeve, të parregullsive, të abuzimit, të mashtrimit ose të përvetësimit.

Neni 24

Monitorimi

1. Titullarët e njësive publike janë përgjegjës për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me qëllim vlerësimin lidhur me funksionimin e duhur dhe garantimin e përditësimit të tij, sa herë që ndryshojnë kushtet.

2. Monitorimi dhe vlerësimi i sistemit realizohen, kryesisht, përmes monitorimit në vijueshmëri, vetëvlerësimit dhe auditimit të brendshëm. Auditimi i brendshëm nuk është pjesë e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit. Funksioni i auditimit të brendshëm rregullohet me ligjin për auditimin e brendshëm në sektorin publik.

KREU IV

HARMONIZIMI I MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

Neni 25

Përgjegjësia e Ministrit të Financave për harmonizimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit

1. Ministri i Financave, në përmbushjen e detyrave të tij, sipas nenit 3, të këtij ligji, mbështetet nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si pjesë e strukturës përgjegjëse për harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik. Strukturës përgjegjëse për harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik i raporton nëpunësit të parë autorizues dhe ministrit përgjegjës të financave.

2. Punonjësit e Strukturës Përgjegjëse për Harmonizimin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit Kontrollin janë nëpunës civilë dhe rregullat e procedura për emërimin e shkarkimin e tyre i nënshtrohen legjislacionit në fuqi për shërbimin civil.

3. Titullarët e njësive të sektorit publik, në vijim të njoftimit me shkrim nga Ministri i Financave, u sigurojnë punonjësve të Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin akses të plotë në dokumentacion, regjistra apo informacione të tjera të nevojshme vetëm për qëllimin e monitorimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin nuk ka si përgjegjësi kryerjen e auditimeve apo të inspektimeve financiare.

Neni 26

Roli i Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin

1. Struktura Përgjegjëse e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave është përgjegjëse për:

a) përgatitjen e ligjeve, të udhëzimeve, të urdhrave dhe të manualeve për fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;

b) përgatitjen, shpërndarjen dhe përditësimin e strategjive dhe të udhëzimeve metodologjike për menaxhimin financiar dhe kontrollin, në përputhje me standardet ndërkombëtare të pranura për kontrollin e brendshëm, rregulloret e zbatueshme dhe praktikrat e mira të Bashkimit Evropian;

c) përcaktimin e nevojave dhe udhëheqjen e trajnimeve e të trajnimeve në vijueshmëri në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe të përgjegjshmërisë menaxheriale në njësitë e sektorit publik;

c) bashkërendimin e punës për ngritjen dhe zhvillimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik;

d) ndërgjegjësimin për KBFP-në me anë të seminareve dhe krijimit të faqes së internetit.

dh) krijimin dhe përditësimin e regjistrit të nëpunësve autorizues dhe nëpunësve zbatues të njësive publike.

2. Struktura Përgjegjëse e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin siguron monitorimin sistematik të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik, me qëllim mbledhjen e informacionit për r të përmirësuar metodologjinë dhe standardet e punës.

3. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin ndihmon nëpunësin e parë autorizues dhe Ministrin e Financave për monitorimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe për përgatitjen e raportit vjetor për gjendjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit publik, ku përmbledhet informacioni i marrë, në përputhje me dispozitat e nenit 18 të këtij ligji.

4. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave bashkëpunon me Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm gjatë përgatitjes së raportit vjetor për kontrollin e brendshëm financiar publik.

Neni 27

Takime periodike ndërmjet menaxherëve të njësisë publike

1. Çështjet, që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, duhet të diskutohen gjatë takimeve periodike ndërmjet menaxherëve të niveleve të ndryshme në njësinë e sektorit publik. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që dalin brenda njësisë i parashtrohen grupit për menaxhimin strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe marrjen e masave.

2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga titullari i njësisë publike, zëvendëstitullarët, nëpunësi autorizues, nëpunësi zbatues dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Kreu i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.

Neni 28

Bordi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik

1. Në Ministrinë e Financave ngrihet Bordi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, me detyrën e mbikëqyrjes së çështjeve që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm, në sektorin publik.

2. Bordi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik përbëhet nga ministri i Financave, në cilësinë e kryetarit të këtij bordi, Nëpunësi i Parë Autorizues, drejtuesi i strukturës përgjegjëse për kontrollin e brendshëm financiar publik, drejtuesi i strukturës përgjegjëse të buxhetit, drejtuesi i strukturës përgjegjëse për thesarin, tre anëtarë të emëruar nga Ministri i Financave, me përvojë në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetin dhe në fushën e auditimit të brendshëm.

3. Bordi shqyrton nevojën për miratimin e legjislacionit shtesë apo për përmirësimin e kuadrit rregullator të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik.

4. Bordi diskuton rreth raportit vjetor për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik para se të miratohet nga Ministri i Financave.

5. Struktura përgjegjëse për harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik në Ministrinë e Financave, siguron shërbimin e sekretariatit për veprimtarinë e bordit.

6. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të bordit, miratohet me urdhër të Ministrit të Financave.

7. Masa e shpërblimit të anëtarëve të bordit dhe i sekretarit të bordit, miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e Ministrit të Financave.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

Neni 29

Kundërvajtjet administrative

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj, me përjashtim të shkeljeve që përbëjnë vepër penale, përbën kundërvajtje administrative si më poshtë:

1. Shkelja apo mospërmbushja e detyrimeve të parashikuara nga dispozitat e pikës 1 të nenit 18 të këtij ligji nga nëpunësi autorizues i njësisë publike, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga 20 000 deri në 40 000 lekë.
2. Vendimi i kundërvajtjes administrative, sipas pikës 1 të këtij neni, nxirret nga nëpunësi i parë autorizues.

Neni 30

Ankimet

Për vendosjen e sanksioneve ndëshkuese për shkelje, sipas pikës 1 të nenit 29 të këtij ligji, bëhet ankim te Ministri i Financave ndaj vendimit të nëpunësit të parë autorizues, që e ka nxjerrë atë, brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 31

Masa disiplinore dhe masa të tjera

1. Mosrespektimi nga titullari i njësisë publike të kërkesave të nenit 8 pika 8 shkronjat "a", "b", "ç" dhe "e" përbën rast të rëndë të mosfunksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë publike. Në këtë rast Ministri i Financave rezervon të drejtën e bllokimit të përkohshëm të përdorimit të fondeve buxhetore të përcaktuara në aktin vjetor të Buxhetit të Shtetit për vitin përkatës në nivel programi, zëri apo projekti deri në plotësimin e kërkesave ligjore.
2. Mosrespektimi nga nëpunësi autorizues i kompetencave të përmendura në pikën 5 të nenit 9 të këtij ligji, përbën rast të keqmenaxhimit financiar dhe ndaj tij fillojnë procedurat disiplinore apo të uljes në detyrë.
3. Ndaj nëpunësit zbatues dhe me naxherëve të tjerë, të cilët nuk respektojnë përgjegjësitë e parashikuara nga nenet 11 e 12 të këtij ligji, fillojnë procedurat disiplinore me propozimin e nëpunësit autorizues të njësisë publike.

Neni 32

Nxjerrja e akteve nënligjore

Kërkesat e pikave 1 dhe 3.1, të nenit 12, do të përmbushen brenda një periudhe kalimtare dyvjeçare, deri në implementimin e kërkesave ligjore për nëpunësin zbatues

Neni 33

Periudha kalimtare për zbatimin e këtij ligji

Ngarkohet Ministri i Financave që, brenda 1 viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të tij.

Neni 34

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 15.10.2015

Shpallur me dekretin nr.6648, datë 21.7.2010 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bamir Topi

VENDIM
Nr. 698, datë 10.10.2012

“PËR MIRATIMIN, NË PARIM, TË MARRËVESHJES SË VEÇANTË, NDËRMJET KËSHILLIT TË MINISTRAVE TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË DHE QEVERISË SË MBRETËRISË SË SUEDISË, PËR PËRMIRËSIMIN E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT TË FONDEVE PUBLIKE (FAZA I)”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 5 dhe 7 të ligjit Nr.8371, datë 9.7.1998, “Për lidhjen e traktatave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare”, me propozim të Ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave:

V E N D O S I:

Miratimin, në parim, të marrëveshjes së veçantë, ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Qeverisë së Mbretërisë së Suedisë, për përmirësimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të fondeve publike (Faza I), sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij projektvendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI
SALI BERISHA

MARRËVESHJE E VEÇANTË NDËRMJET QEVERISË SË MBRETËRISË SË SUEDISË DHE KËSHILLIT TË MINISTRAVE TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË MBI PËRMIRËSIMIN E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT TË FONDEVE PUBLIKE (FAZA 1).

Suedia, e përfaqësuar nga Agjencia Suedeze Ndërkombëtare e Bashkëpunimit për Zhvillim, SIDA, dhe Republika e Shqipërisë, e përfaqësuar nga Ministria e Financave kanë rënë dakord si më poshtë.

NENI 1

OBJEKTI DHE OBJEKTIVAT E MARRËVESHJES

Shqipëria ka vendosur të zhvillojë një projekt të quajtur Mbështetje për Ministrinë e Financave të Shqipërisë në lidhje me përmirësimin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit për Fondet Publike. Qëllimi i kësaj marrëveshjeje është të rregullojë zbatimin e projektit në përputhje me objektivat e përcaktuara si më poshtë: Objektivat kryesore të projektit janë:

1. Përmirësimi i masave të përgjegjshmërisë brenda marrëdhënieve ndërmjet Ministrisë së Financave (MF), Ministrisë së Punëve Publike dhe Transportit (MPPT) dhe Autoritetit Shqiptar të Rrugëve (ARSH).
2. Përmirësimi i kuadrit të kontrollit tek ARSH-ja, duke përfshirë qeverisjen, masat menaxheriale dhe rolet e Nëpunësimit Autorizues dhe Nëpunësimit Zbatues.
3. Rritja e efikasitetit të menaxhimit të sistemit të rrugëve në Shqipëri, duke përmirësuar kapacitetin e vlerësimit të riskut, me anë të zgjerimit të mbështetjes së vendimeve në planifikimin e përmirësimeve në rrugë dhe përmirësimit të prokurimit dhe analizimit të masave të tenderimit të kontratave.

4. Mbështetja dhe pajisja më e mirë e Njesisë Qëndrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin për të përdorur pilotimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit tek MPPT/ARSH-ja për të projektuar më tej modelin.

5. Përgatitja e të gjithë kuadrit për zbatim në masë të plotë të sistemit të ri në pjesën tjetër të institucioneve të administratës publike.

Projekti zbatohet në pajtim me dokumentin e projektit të titulluar "Mbështetje për Ministrinë e Financave të Shqipërisë në lidhje me përmirësimin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit të Fondeve Publike, Faza 1, datë 26/03/2012.

NENI 2

REZULTATET E PRITSHME

Për zbatimin e objektivave, Shqipëria ka zhvilluar një Kuadër të Vlerësimit të Rezultateve (RAF) për matjen e rezultateve në zbatimin e Projektit, Aneksi 1.RAF-i dhe/ose rishikimet e tij përbëjnë pjesë integrale të kësaj Marrëveshjeje.Për të gjitha rishikimet thelbësore të RAF-it bihet dakord në Mbledhjet Rishikuese dhe dokumentohen në Protokollin e Miratuar në pajtim me Nenin 7.

NENI 3

KONTRIBUTI SUEDEZ

Suedia, në pajtim me caktimin parlamentar të fondeve, do të mbështesë zbatimin dhe monitorimin e Projektit, sipas specifikimit në këtë Marrëveshje, brenda një shume deri në 7.7 milionë korona suedeze (SEK 7 700 000). NENI 4 DETYRIMET E SHQIPËRISË Shqipëria merr përsipër:

1.zbatimin e projektit dhe sigurimin e burimeve, sipas specifikimit në këtë Marrëveshje,
2. përgjegjësinë që kontributi suedez të përdoret me efikasitet vetëm për qëllimet e rëna dakord, 3.sigurimin që administrimi dhe kontrolli i brendshëm i burimeve të projektit kryhen rregullisht, dhe

4. përmbushjen e detyrimeve të mëposhtme:

-Pritjen e dy Këshilltarëve Afatgjatë (KA), përkatësisht tek MPPT-ja (pjesërisht në Ministri dhe pjesërisht tek ARSH-ja) dhe tek MF-ja (NJQH/MFK).

-Sigurimin e burimeve njerëzore në Grupin e Përbashkët të Punës së projektit.

-Ngritjen e Komitetit Drejtues të Projektit (KDP) me një përbërje sipas parashikimit në dokumentin e projektit (Aneksi 1) dhe me pjesëmarrjen e një përfaqësuesi nga Departamenti i Strategjive dhe Koordinimit të Donatorëve dhe organizim të mbledhjeve me bazë gjashtë-mujore. Ambasada Suedeze në Tiranë do të përfaqësojë Suedinë si vëzhguese.

-Dhënien e kontributit për përgatitjen e raporteve të projektit.

NENI 5

KUSHTET DHE PËRDORIMI I KONTRIBUTIT SUEDEZ

Vetëm shpenzimet për aktivitetet e kryera gjatë periudhës nga 1 qershori 2012 deri më 31 dhjetor 2013 mund të financohen nga kontributi suedez. Pas një periudhe prej gjashtë muajsh nga data e fundit, kontributi sipas kësaj Marrëveshjeje nuk është i disponueshëm për pagesë. Vetëm llojet e mëposhtme të shpenzimeve mund të financohen nga kontributi suedez:

1. Shpenzimet për përgatitjen dhe bashkërendimin e projektit,

2. Shpërblimin e Këshilltarëve Afatgjatë,

3. Pagat për dy asistentë lokalë të projektit,

4. Shpenzimet për aktivitetet e projektit sipas tre komponentëve të projektit të Fazës 1 sipas parashikimit në tabelën e buxhetit të dokumentit të projektit.

5. Shpenzimet për auditimin e projektit. Është rënë dakord se sa më poshtë janë të një rëndësie të veçantë:

-Që Shqipëria monitoron situatën e riskut të projektit dhe të gjitha çështjet trajtohen nëpërmjet KDP-së.

-Që dialogu mbi progresin në lidhje me rezultatet e projektit të vazhdojë dhe të përfshijë Ambasadën Suedeze në Tiranë. Çështjet e mbulimit të TVSH-së nga Shqipëria dhe anti-korrupsioni në menaxhimin e financave publike do të jetë gjithashtu pjesë e rëndësishme e dialogut.

NENI 6 PROKURIMI

Prokurimi i mallrave, punëve dhe shërbimeve kryhet në pajtim me parimet e pranuar ndërkombëtarisht dhe praktikat e mira të prokurimit. Për prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve të dhëna nga Suedia, zbatohet Ligji Suedezi i Prokurimeve. Mallrat e prokuruar nga Suedia sipas kësaj Marrëveshjeje bëhen pronë e Shqipërisë pas përfundimit të projektit.

NENI 7 PLANIFIKIMI, RISHIKIMI, RAPORTIMI DHE VLERËSIMI

Një Plan Pune për vitin 2012 me buxhet i paraqitet Suedisë në momentin e fillimit të projektit. Takimet e Komitetit Drejtues të Projektit zhvillohen minimalisht me bazë gjashtë-mujore ku mbledhja e parë duhet të mbahet jo më vonë se data 15 dhjetor 2012 për të rishikuar rezultatet dhe mësimet e nxjerra nga faza e fillimit të projektit dhe të diskutojë raportin e fillimit të projektit, që kërkohet në shtator 2012. Gjatë Mbledhjes së KDP-së, Palët vlerësojnë punën e Projektit në lidhje me RAF-in dhe fillojnë dialogun e politikave. Protokolli i Miratuar përgatitet dhe nënshkruhet jo më vonë se dy javë nga data e mbledhjes. Një mbledhje e dytë KDP do të zhvillohet jo më vonë se data 15 mars 2013. Një projekt Raport Progresi për Rezultatet i paraqitet Suedisë para Mbledhjes KDP dhe jo më vonë se 28 shkurt 2013. Raporti përmbledh rezultatet e përfuara dhe të pritshme në lidhje me RAF-in dhe përmban një analizë të shmangies prej tij.

Mbledhja KDP mund të vendosë që ky raport të rishikohet. Plani i Punës për vitin 2013 i paraqitet Suedisë si një projekt për analizë dhe diskutim të mëvonshëm në Mbledhjen KDP jo më vonë se data 28 shkurt 2013. Plani përfundimtar Vjetor i Punës i bazuar në marrëveshjet e arritura në Mbledhjen KDP i paraqitet Suedisë për aprovim jo më vonë se dy javë nga data e mbledhjes dhe së bashku me raportin e përfunduar të progresit. Një Raport Financiar sipas udhëzimeve të SIDA-s për raportimet, Aneksi 2, i paraqitet Suedisë si pjesë e raport progresit. Një mbledhje e tretë KDP nuk zhvillohet më vonë se 30 shtatori 2013 dhe rishikon përparimin e arritur nga mbledhja e KDP-së. Me gjithë grafikun e miratuar të takimeve të KDP-së, secila prej palëve mund të kërkojë mbledhje shtesë në varësi të situatës së zbatimit të projektit.

Një Raport Përfundimi i paraqitet Suedisë si projekt jo më vonë se 45 ditë pas datës së fundit të aktiviteteve të projektit. Raporti përmbledh rezultatet e përfuara dhe të pritshme në lidhje me RAF-in dhe përmban një analizë të shmangies prej tij. Pas shqyrtimit të përbashkët të projektit, raporti ndryshohet dhe finalizohet dhe i paraqitet Suedisë brenda tre javëve nga rishikimi dhe komentet e përbashkëta dhe jo më vonë se data 31 mars 2014. Projektet e të gjitha raporteve përgatiten nga agjencia kontraktuese e zbatimit dhe Shqipëria jep kontributin e saj me komente, shtesë dhe diskutime para finalizimit. Nëse çmohet e nevojshme, mund të kryhet një rishikim i jashtëm i projektit në fillim të vitit 2014, veçanërisht nëse kërkohet një vlerësim për të shqyrtuar rëndësinë dhe zbatueshmërinë e mbështetjes së mëtejshme nëpërmjet Fazës 2 të Projektit. Shqipëria

njofton menjëherë Suedinë nëse raportet dhe planet nuk mund të paraqiten siç është rënë dakord. Pavarësisht nga rutina e miratuar e raportimit, palët njoftojnë menjëherë njëra-tjetrën nëse shfaqet një situatë që e bën të mundur që Projekti nuk do të zbatohet siç është rënë dakord. Shqipëria i jep Suedisë çdo informacion tjetër në lidhje me Projektin që Suedia mund të kërkojë në mënyrë të arsyeshme dhe u mundëson përfaqësuesve suedezë të vizitojnë vendndodhjet e projekteve dhe të inspektojnë pasurinë, mallrat, regjistrat dhe dokumentet. Shqipëria bashkëpunon dhe ndihmon Suedinë në përmbushjen e verifikimeve dhe vlerësimeve të ndikimit të Projektit.

NENI 8 DISBURSIMI

Pagesa bëhet nga Suedia drejtpërdrejt tek furnitorët, konsulentët dhe personeli i kontraktuar nga Suedia.

NENI 9 AUDITIMI

Agjencia e zbatimit të projektit e kontraktuar nga Suedia është përgjegjëse që projekti të auditohet për të gjitha periudhën e zbatimit. Audit kryhet nga një audit i jashtëm, i pavarur dhe i kualifikuar. Auditimi kryhet në pajtim me standardet ndërkombëtare të nxjerra nga Organizata ndërkombëtare e institucioneve Supreme të Auditit (INTOSAI) ose Federata Ndërkombëtare e Kontabilistëve (IFAC). Zbatohen Termat e Referencës standarde të SIDA-s për auditimin financiar vjetor, Aneksi 3. Çdo shmangie aprovohet nga Suedia. Shpenzimi për auditin paguhet nga agjencia e zbatimit të projektit dhe është pjesë e buxhetit të Projektit. Raporti i Auditit shpreh një mendim nëse raporti i paraqitur financiar vjetor është në pajtim me udhëzimet e SIDA-s për raportimin, në pajtim me ISA 800/805. Audit shpreh gjithashtu një mendim për çështjet e tjera nëse kërkohen në terma të referencës. Audit paraqet një Letër Menaxhimi/Memorandum Auditimi, që përmban konstatimet e auditimit të bëra gjatë procesit të auditimit dhe përcakton gjithashtu cilat masa janë marrë si rezultat i auditimit të mëparshëm dhe nëse masat e marra kanë qenë të përshtatshme për të trajtuar mangësitë e raportuara. Agjencia e zbatimit të projektit ia paraqet raportin e auditit Suedisë më 31 mars 2014. Një përgjigje menaxheriale duke përfshirë një Plan Veprimi, përgatitet nga agjencia zbatuese dhe i paraqitet Suedisë brenda tre javëve. Shqipëria bashkëpunon dhe asiston Suedinë në përmbushjen e auditimeve shpesh, verifikimeve dhe studimeve financiare që SIDA mund të kërkojë.

NENI 10 ANTI-KORRUPSIONI

Suedia dhe Shqipëria bien dakord për të bashkëpunuar për të luftuar korrupsionin gjatë zbatimit të Projektit. Në planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve operationale, Shqipëria merr parasysh riskun e korrupsionit dhe identifikon problemet e rëndësishme dhe shtjellon objektiva të qarta. Nëse një rrezik thelbësor korrupsioni konsiderohet të jetë një prej problemeve të identifikuara, përpilohen objektiva të matshme për të ulur rrezikun e identifikuar dhe bëhen pjesë e diskutimeve gjatë mbledhjeve të KDP-së. Shqipëria merr përsipër të identifikojë dhe, nëse është e nevojshme, të marrë masa, duke përfshirë masat ligjore, kundër çdo personi ose personave ku ka arsye të besueshme për të dyshuar për korrupsion ose një përfitim tjetër të padrejtë. Shqipëria njofton menjëherë Suedinë për çdo praktikë të paligjshme ose korruptive ose çdo keqpërdorim tjetër të kontributit në çdo aktivitet të financuar sipas kësaj Marrëveshjeje për të cilin ka dijeni Shqipëria ose që është sjellë në vëmendje të saj, pavarësisht nëse është në përgjegjësinë e Shqipërisë. Shqipëria i jep Suedisë informacion mbi konstatimet dhe çdo veprim apo masë të marrë nga

Shqipëria.Me marrjen e një njoftimi të tillë, Palët konsultohen menjëherë me njëra-tjetrën për të përcaktuar masat e mëtejshme që duhet të merren për të zgjidhur çështjen.Shqipëria e mban Suedinë të informuar për progresin në lidhje me hetimet formale në lidhje me çështjen dhe i jep Suedisë një raport përfundimtar për konstatimet e këtij hetimi në përfundim të tij.

NENI 12

REFERENCA NË MARRËVESHJET E TJERA

Bashkëpunimi ndërmjet Palëve sipas kësaj Marrëveshjeje rregullohet gjithashtu nga: - Marrëveshja për Termat dhe Kushtet e Përgjithshme për Bashkëpunimin për Zhvillim ndërmjet Palëve për periudhën nga 30 qershori 2006 deri në njoftimin e prishjes së saj nga njëra prej Palëve,

- Marrëveshja mbi Bashkëpunimin për Zhvillimin ndërmjet Palëve për periudhën nga data 26 mars 2009 deri më 31 dhjetor 2012; dhe

- Çdo marrëveshje që mund të zëvendësojë ose ndryshojë këto marrëveshje.

NENI 13

PËRFUNDIMI I MARRËVESHJES

Kjo Marrëveshje mbetet në fuqi deri më 31 dhjetor 2014, përveç kur përfundohet me njoftim me shkrim gjashtë muaj para nga njëra prej Palëve.Në rastin e shkeljes serioze të Marrëveshjes, Suedia mund ta përfundojë Marrëveshjen me efekt të menjëhershëm.Në rastin e përfundimit nga Suedia, përfundimi i marrëveshjes nuk zbatohet për fondet e dhëna në mënyrë të pakthyeshme në mirëbesim palëve të treta nga Shqipëria para datës së njoftimit për përfundimin e marrëveshjes, me kusht që angazhimet të jenë bërë në pajtim me këtë Marrëveshje.Në rastin e përfundimit nga Shqipëria, nuk jepet asnjë fond për aktivitetet pas mbarimit të kësaj Marrëveshjeje.

NENI 14

HYRJA NË FUQI

Kjo Marrëveshje hyn në fuqi me informimin e palëve mbi përfundimin e procedurave të brendshme të miratimit.Dy origjinale të kësaj Marrëveshjeje janë nënshkruar në gjuhën Angleze, nga të cilat secila palë ka marrë një kopje.

Gjuha e pranuar nga të dyja palët do të jetë gjuha angleze.

Vendi dhe data Vendi dhe data

Suedia, e përfaqësuar nga SIDA Shqipëria, e përfaqësuar nga Ministria e Financave

Nënshkrimi Nënshkrimi Emri dhe titulli në germa kapitale

Emri dhe titulli në germa kapitale

Bashkëlidhur

Aneksi 1 Kuadri i Vlerësimit të Rezultateve

Aneksi 2 Udhëzimet për raportimin

Aneksi 3 Termat Standarde të Referencës për auditimin financiar vje

ANEKSI 2:

UDHËZIM PËR RAPORTIM

- Menaxhimi i projektit/programit/ORG është përgjegjës për raportin financiar.
- Raporti financiar krahason aktivitetin aktual për periudhën përkatëse të raportimit me buxhetin e miratuar për të njëjtën periudhë. Sipas rastit, aktiviteti kumulativ nga fillimi i programit duhet të krahasohet me buxhetin e miratuar kumulativ. (PRAKTIKA E MIRË DAC)
- Shënimet për raportet financiare përmbajnë informacion shpjegues shtesë: specifikoni bazën e kontabilitetit të përdorur (para në dorë apo mbledhëse). ORG specifikon parimin për caktimin e shpenzimeve të listë-pagesës në shënimet e raportit financiar. (PRAKTIKA E MIRË DAC)
- Shpenzimet e raportuara duhet të merren nga regjistrat e kontabilitetit të ORG-së.
- Nënshkrimi i menaxhimit
- Të ardhurat nga interesat e llogarisë brenda projektit/programit. Kërkesa shtesë kur ORG kanalizon fonde:
- Jepni të dhëna për shumën që u është paguar partnerëve të tjerë.
- Siguroni në raport që të gjitha fondet i nënshtrohen auditit vjetor dhe që ORG-ja ka vepruar në bazë të informacionit në raportet e auditimit. Shmangiet e rëndësishme duhet të theksohen në raportet drejtuar SIDA-s.
- Siguroni në raport që kërkesat e SIDA-s në lidhje me auditimin janë përfshirë në të gjitha marrëveshjet. Shmangiet e rëndësishme duhet të theksohen në raportet drejtuar SIDA-s.

KËRKESA TË TJERA

Regjistrat e kontabilitetit të ORG-së duhet të përgatiten në pajtim me standardet kombëtare të pranueshme të kontabilitetit. O

RG respekton ligjet e brendshme në lidhje me tatimet.

ORG është i detyruar të mbajë dokumentacion të plotë mbështetës për të justifikuar shpenzimet e pretenduara në dosje. Paradhëniet duhet të mënjanojnë në masën që është e mundur. Nëse ka paradhënie, ato duhet të justifikohen brenda një muaji. Koha e punës që i ngarkohet programit/projektit duhet të regjistrohet gjatë gjithë kohëzgjatjes së programit/projektit nëpërmjet çdo mjeti të arsyeshëm por të besueshëm. Personi përgjegjës për punën e caktuar nga ORG duhet të vërtetojë regjistrat. Një parashikim i thjeshtë i orëve të punës nuk është i mjaftueshëm. Duhet të ekzistojë një sistem që lejon ndjekjen dhe auditimin e kohës që punon

çdo njeri në projekt. Praktika e mirë sugjeron që një lidhje ndërmjet programit/projektit dhe regjistrat të kohës të vendoset qartësisht dhe të tregohet tipi i punës që kryhet. Shpenzimet për listë-pagesat duhet t'i ngarkohen programit/projektit përkatës me qëllim që të mundësohen procese të mira verifikimi. Kërkesa shtesë kur ORG kanalizon fonde: Nëse një organizatë partnere e SIDA-s kanalizon fonde tek një organizatë marrëse, partneri është përgjegjës për të siguruar që fondet të auditohen çdo vit në pajtim me rregullin e auditimit të SIDA-s si hap i dytë. (Emri i SIDA-s duhet të zëvendësohet nga emri i organizatës ndërmjetëse në marrëveshjet mbështetëse.)

PËRGJEGJËSIA E ORG-SË NË LIDHJE ME AUDITIMIN SI HAP I DYTË

1. Aprovimi i përzgjedhjes së auditit (i pavarur, i jashtëm dhe i kualifikuar)
2. Aprovimi i Termave të Referencës për auditimin ose miratimi i Termave të Referencës gjatë fazës së vlerësimit (standardi ndërkombëtar, mendimi i auditit etj, shih Shtojcën B.)
3. Sigurimi në raportin financiar që të gjitha fondet i nënshtrohen auditimit vjetor.
4. Verifikimi që raportimi i auditit dhe reagimi i menaxhimit të ORG-së paraqiten në kohë dhe me përmbajtje të miratuar.
5. Dokumentimi i pozicionit tuaj për raportet e marra.

6. Veprimi në lidhje me informacionin që është marrë në raporte.
7. Sigurimi në raportin financiar që kërkesat e SIDA-s në lidhje me auditimin janë përfshirë në të gjitha marrëveshjet.
8. Çdo shmangie duhet të theksohet në raportet drejtuar SIDA-s

ANEKSI 3:

TERMAT E REFERENCËS PËR AUDITIN VJETOR

I. Hyrje Informacion i shkurtër paraprak: [X] dëshirën për të angazhuar shërbimet e një firme auditimi për qëllimin e auditimit të [emri] [i projektit], sipas parashikimit në marrëveshjen ndërmjet [X] dhe [Suedisë/SIDA-s]. Auditimi kryhet në pajtim me standardet ndërkombëtare të nxjerra nga Organizata Ndërkombëtare e Federatës së Llogaritarëve (IFAC). Auditimi kryhet nga një audit i jashtëm, i pavarur dhe i kualifikuar (Kontabilist i Certifikuar Publik/Kontabilist Publik i Autorizuar).

II. Objektivat dhe objekti i auditit - Auditimi i raportit financiar për periudhën 1 qershor 2012 - 31 dhjetor 2013, që i paraqitet donatorit dhe shprehja e një mendimi auditimi sipas ISA 800/805 nëse raporti financiar i X [projekti/programi] i paraqitur donatorit, është në pajtim me [X] regjistra të kontabilitetit dhe kërkesat e SIDA-s për raportimin financiar.

- Shqyrtimi, vlerësimi dhe raportimi mbi respektimin e termave dhe kushteve të marrëveshjes [nenet e marrëveshjes] dhe ligjet dhe rregulloret e zbatueshme në lidhje me kontabilitetin dhe tatimet.

-Auditimi shqyrton mbi bazën e analizës paraprake se ka dokumentacion mbështetës në lidhje me shpenzimet e raportuara. Përmasa e analizës varet nga analiza e riskut të auditit dhe duhet të përcaktohet në raport. Auditimi raporton vlerën e identifikuar nëse ka dokumentacion mbështetës që mungon.

- Shqyrtimi nëse [X] ka marrëveshje me organizata tek të cilat ai kanalizon pjesë të fondeve dhe nëse [X] ka respektuar kërkesat e SIDA-s për auditimin dhe ka vepruar mbi raportet e auditimit të marra nga këto organizata.

III. Raportimi Raportimi përmban hollësi të caktuara në lidhje me metodologjinë e përdorur për auditimin dhe objektin e auditit. Raportimi përmban një garanci që auditimi është kryer në pajtim me standardet ndërkombëtare dhe nga një audit i kualifikuar. Raportimi përmban nënshkrimin e auditit përgjegjës (jo vetëm firmën e auditimit) dhe titullin.

-Raportimi nga auditimi përmban konstatimet e auditimit të bëra gjatë procesit të auditimit. Ai përcakton se cilat masa që janë marrë si rezultat i auditimeve të mëparshme dhe nëse masat e marra kanë qenë të përshtatshme për të trajtuar mangësitë e raportuara. Auditimi bën rekomandime për të trajtuar çdo dobësi të identifikuar.

Rekomandimet duhet të paraqiten me prioritet.

Raportimi nuk është më shumë se 20 faqe, është i shkruar në anglisht dhe i paraqitet [X] në [X] kopje dhe një kopje elektronike për transmetim tek SIDA, brenda [X] javëve pas vizitës së fundit. [Datë]

UDHËZIM
Nr.28, datë 15.12.2011

**MBI PARAQITJEN E DEKLARATËS DHE RAPORTIT VJETOR PËR CILËSINË
E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË NJËSITË PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 100, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në zbatim të nenit 6 të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, Ministri i Financave

UDHËZON:

I. Deklarata e cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm

1.Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme ka detyrimin e përgatitjes dhe nënshkrimit të deklaratës dhe të raportit vjetor mbi cilësinë dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm gjatë vitit të mëparshëm buxhetor për njësinë publike që mbulon, e cila përfshin organin qendror të njësisë, njësitë e vartësisë dhe njësitë e kontrolluara.

2.Njësitë e kontrolluara përfshijnë, në kuptim të këtij udhëzimi, shoqëritë tregtare, organizatat jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta, që zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga njësia e qeverisjes së përgjithshme.

3.Nëpërmjet deklaratës, nëpunësi autorizues merr përsipër përgjegjësinë për menaxhimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve financiare dhe jofinanciare të njësisë, si dhe pohon se sistemi i kontrollit të brendshëm mbështet arritjen e objektivave, politikave dhe qëllimeve të njësisë së tij

4.Deklarata përbën një element të raportit vjetor të performancës dhe i nënshtrohet shqyrtimit të auditimit të brendshëm të njësisë dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit.

5.Formati tip i deklaratës gjendet në shtojcën 1 të këtij udhëzimi.

6.Deklarata, së bashku me raportin i paraqitet paraprakisht titullarit të njësisë publike dhe brenda muajit shkurt të çdo viti i paraqitet nëpunësit të parë autorizues në Ministrinë e Financave.

7.Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet përpara Ministrit të Financave për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm dhe raportin brenda muajit prill të çdo viti mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe mbi çdo të metë dhe masat e ndërmarra nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme për zgjidhjen e tyre, nëpërmjet “Raportit vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.

8.Gjatë procesit të monitorimit të sistemit dhe hartimit të raportit vjetor, nëpunësi i parë autorizues mbështetet nga njësia qendrore e harmonizimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit të auditimit të brendshëm.

9.Në kuadër të aktiviteteve të monitorimit, njësia qendrore e harmonizimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit harton dhe shpërndan pyetësoren e vetëvlerësimit mbi sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit brenda muajit nëntor të çdo viti, në njësitë publike dhe bazuar në të dhënat e përftuara, kryen analizën e sistemit dhe përgatit pjesën e parë të raportit vjetor sipas paragrafit 6 të këtij udhëzimi, që mbulon sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

10.Njësia qendrore e harmonizimit të auditimit të brendshëm harton pjesën e dytë të raportit të konsoliduar sipas paragrafit 6 të këtij udhëzimi, e cila përmbledh monitorimin e veprimtarisë së strukturave audituese, aktivitetet për ngritjen e kapaciteteve të audituesve të brendshëm dhe hartimin e metodologjisë së auditimit të brendshëm.

11.Raporti i konsoliduar vjetor paraqitet për diskutim në bordin e menaxhimit të kontrollit

të brendshëm financiar publik në Ministrinë e Financave, brenda muajit prill.

12. Ministri i Financave i paraqet Këshillit të Ministrave dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit çdo vit, brenda muajit maj, raportin e konsoliduar vjetor sipas paragrafit 6 të këtij udhëzimi.

II. Raporti vjetor i gjendjes së sistemit të kontrollit të brendshëm

13. Raporti vjetor mbi gjendjen e sistemit të kontrollit të brendshëm hartohet në kuadrin e aktiviteteve monitoruese të njësisë së qeverisjes së përgjithshme. Ky dokument përmban një vlerësim të përgjithshëm të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë e qeverisjes së përgjithshme, si dhe informacione mbi gjetjet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm dhe masat që janë marrë ose do të ndërmerren për përmirësimin e këtij sistemi.

14. Vlerësimi i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë publike kryhet nga nëpunësi autorizues për çdo komponent të menaxhimit financiar dhe kontrollit⁶ në veçanti, bazuar në orientimet e kapitujve II dhe III të manualit “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” të miratuar me urdhër të Ministrit të Financave, nr.54 datë 15.7.2010.

Organizimi i brendshëm i procesit të hartimit të raportit vjetor

15. Nëpunësi autorizues i çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme ndërmerr veprime për mbledhjen e informacionit për hartimin e raportit dhe të deklaratës. Në varësi të përmasave të njësisë publike, informacioni mund të përftohet në tri mënyra:

a. Nëpërmjet raporteve dhe pyetësorëve të vetëvlerësimit ose deklaratave të brendshme nga menaxherët e organit qendror të njësisë dhe drejtuesit e njësive të vartësisë në cilësinë e nëpunësve autorizues të nivelit të dytë, të cilët mund të sigurojnë informacionin sipas pikës “b” dhe “c” në vijim. Kjo metodë është më e përshtatshme për njësi publike me përmasa të mëdha, si ministri dhe institucione të mëdha qendrore apo bashkitë e mëdha.

b. Nëpërmjet një pyetësi vetëvlerësimi, të cilin nëpunësi autorizues ua shpërndan strukturave dhe niveleve të ndryshme të njësisë. Kjo metodë është më e përshtatshme për njësi me përmasa mesatare, si bashkitë dhe njësi vartësie me disa nivele njësishe shpenzuese. Në hartimin e pyetësit të vetëvlerësimit rekomandohet referimi me pyetësin e përvitshëm të dërguar nga Ministria e Financave.

c. Nëpërmjet takimeve me menaxherët e strukturave të ndryshme të njësisë për të diskutuar mbi progresin e shënuar dhe fushat për zhvillim të mëtejshëm. Pyetësi i vetëvlerësimit mund të shërbejë si udhëzues. Informacioni i mbledhur në këto takime formon bazën e raportit. Kjo metodë është më e përshtatshme për bashki/komuna të vogla dhe të tjera njësi me dimensione të vogla dhe pa njësi vartësie.

Struktura e raportit

16. Raporti duhet të përfshijë në tërësinë e tij elementet si vijon:

- a) shtrirjen e përgjegjësisë së menaxhimit të lartë në fushën e kontrollit të brendshëm;
- b) qëllimin e sistemit të kontrollit të brendshëm;
- c) një përshkrim të kuadrit të riskut dhe kontrollit brenda njësisë;
- ç) një vështrim të efektivitetit të kuadrit të riskut dhe të kontrollit, që përmban edhe një pasqyrë të masave të marra, apo të propozuara për të trajtuar çdo lloj çështjeje me rëndësi që i referohet kontrollit të brendshëm.

17. Raporti duhet të strukturohet sipas formatit të përshkruar në shtojcën 2 të këtij udhëzimi, i cili përbehet nga:

- a) Përmbledhja ekzekutive;
- b) Vlerësimi i sistemit ekzistues të menaxhimit financiar dhe kontrollit të njësisë;
- c) Gjetjet dhe rekomandimet nga auditimi i brendshëm dhe i jashtëm;
- ç) Masat e marra gjatë vitit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësi dhe planveprimin për të ardhmen;

d) Rekomandime të përgjithshme për Ministrinë e Financave lidhur me përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor ekzistues mbi sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

18. Mosparaqitja e deklaratës dhe raportit vjetor mbi cilësinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm, ngarkon me përgjegjësi nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme sipas nenit 29 të ligjit nr.10 296 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

19. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I FINANCEVE

Ridvan Bode

SHTOJCA 1

REPUBLIKA E SHQIPËRISË EMËRTIMI I NJËSISË PUBLIKE

Nr.....Prot.

Datë2012

DEKLARATË PËR CILËSINË E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM TË NJËSISË _____ PËR VITIN 201X

(Paragrafi i parë në vijim është tekst standard që përmbledh përgjegjësitë ligjore të nëpunësit autorizues)

Unë i nënshkruari _____, në cilësinë e nëpunësit autorizues dhe të koordinatorit të riskut të *(emri i njësisë publike)*, deklaroj se kam përgjegjësinë për menaxhimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve financiare dhe jofinanciare të njësisë, si dhe pohoj që sistemi i kontrollit të brendshëm, i ngritur nga titullari i njësisë, mbështet arritjen e objektivave, politikave dhe qëllimeve të njësisë, në përputhje me përgjegjësitë që më janë caktuar sipas nenit 9 të ligjit nr.10 296 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

Në cilësinë e nëpunësit autorizues deklaroj se kam monitoruar sistemin e kontrollit të brendshëm të *(emri i njësisë)* gjatë vitit raportues 201x, nëpërmjet

(Ky paragraf përshkruan shkurtimisht metodën që është përdorur për monitorimin e komponentëve të sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë përkatëse. Këtu i duhet referuar paragrafit 14 të këtij udhëzimi për të shpjeguar konkretisht se cila ka qenë qasja e përdorur për monitorimin e sistemit të kontrollit të brendshëm).

(Paragrafi i mëposhtëm pohon vërtetësinë e raportit vjetor) Deklaroj nën përgjegjësinë time se raporti bashkëlidhur kësaj deklarate pasqyron në mënyrë të besueshme efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe përfshin planveprimin për trajtimin e mangësive të vërejtura në sistem për të garantuar përmirësimin e tij në vazhdimësi. Ky raport raportuar tek z. _____ titullar i njësisë publike dhe është diskutuar në grupin e menaxhimit strategjik.

Nënshkruar nga: Emër, mbiemër

NËPUNËS AUTORIZUES

Emërtimi i pozicionit në njësi

SHTOJCA 2

RAPORT PËR FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM TË NJËSISË _____ PËR VITIN 201X

IPËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Kjo pjesë e raportit ka për qëllim t'u paraqesë shkurtimisht anëtarëve të grupit të menaxhimit strategjik dhe titullarit një vlerësim të përgjithshëm mbi gjetjet, arritjet kryesore dhe drejtimit për zhvillim të mëtejshëm të sistemit të kontrollit të brendshëm (rreth 1 faqe).

II.VLERËSIMI I SISTEMIT TË MFK-SË

Këtu përshkruhet gjendja aktuale e sistemit të MFK-së; objektivat e përmbushura gjatë periudhës së raportimit duke pasur parasysh kërkesat e kapitullit III të ligjit nr.10 296 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" dhe orientimet e manualit "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të miratuar nga Ministri i Financave me urdhër nr.54, datë 15.7.2010; rekomandimet e dhëna nga menaxherët e njësisë apo njësitë qendrore të harmonizimit për përmirësimin e sistemit.

Vlerësimi duhet të paraqitet për çdo komponent të menaxhimit financiar dhe kontrollit me fokus kryesisht tek: (i) mjedisi i kontrollit; (ii) vendosja e objektivave; (iii) identifikimi i ngjarjeve (iv) vlerësimi i riskut; (v) përgjigjja ndaj riskut; (vi) aktivitetet e kontrollit; (vii) informacioni dhe komunikimi; (viii) monitorimi.

III.GJETJET DHE REKOMANDIMET E AUDITIMIT TË BRENDSHËM DHE TË JASHTËM

Në këtë pjesë duhen përshkruar gjetjet kryesore të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm për vitin e raportimit, si dhe rekomandimet kryesore të dhëna nga audituesit për përmirësimet e sistemit të kontrollit të brendshëm.

IV.MASAT E MARRA GJATË VITIT PËR PËRMIRËSIMIN E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË NJËSI DHE PLAN VEPRIMI PËR TË ARDHMEN

Në këtë pjesë duhen përshkruar masat e marra nga titullari dhe vetë nëpunësi autorizues gjatë vitit raportues për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, minimizimin e risqeve prioritare që pengojnë përmbushjen e objektivave dhe plan veprimet për të ardhmen bazuar në rekomandimet auditit të brendshëm apo të jashtëm, si dhe menaxherët e njësisë.

V.REKOMANDIME TË PËRGJITHSHME PËR PËRMIRËSIMIN E KUADRIT LIGJOR DHE NËNLIGJOR MBI SISTEMIN E KONTROLLIT TË BRENDSHËM

Kjo pjesë përfshin rekomandimet për përmirësimin e legjislacionit në fuqi në fushën e kontrollit të brendshëm, për ndjekje të mëtejshme nga njësitë qendrore të harmonizimit të Ministrisë së Financave.

Nënshkruar nga: Emër, mbiemër

NËPUNËS AUTORIZUES

Emërtimi i pozicionit në njësi

Date _____

UDHËZIM
Nr. 30 datë 27.12.2011

“PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË NJËSITË E SEKTORIT PUBLIK”

I azhurnuar me:

- Udhëzimin Nr. 20, datë 17.11.2014
- Udhëzimin Nr. 11, datë 06.05.2016
- Udhëzimin Nr. 24, datë 07.12.2016

Në zbatim të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës dhe Nenit 6, gërma “e” të Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, Ministri i Financave:

UDHËZON

I. TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i procedurave standard dhe gjurmën e auditit për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve në njësitë e sektorit publik.

2.Të gjitha njësitë e sektorit publik kanë detyrimin të marrin masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

3.Aktivet e njësive publike, në kuptim të këtij udhëzimi, përfshijnë të gjitha elementët e pasurisë së njësive publike që sipas kriterit kontabël dallohen në:

a)aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;

b)aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njësive.

4.Nga pikëpamja e menaxhimit aktivet e të gjitha niveleve të njësive publike ndahen në tre kategori:

a)Aktivet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njësive.

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

c)Të gjitha aktivet e dhëna me qera, enfiteozë, koncesion, nga pjesëmarrja në kapitalin e shoqërive tregëtare, apo forma të tjera të përcaktuara me ligj të përdorimit të pronës publike e të cilat krijojnë të ardhura.

5.Titullari i njësive publike është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe procedurave për ruajtjen, mbrojtjen, dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësive publike në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi.

Përgjegjësia e Nëpunësve Autorizues të gjithë niveleve të njësive publike

6.Mbi bazën e rregullave dhe procedurave të miratuara nga Titullari i njësive publike, përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve duhet të shpërndahen nga Nëpunësi Autorizues në njësinë publike nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Cdo individ duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e njësive.

7.Nëpunësit Autorizues i të gjithë niveleve të njësive publike janë përgjegjës për përgatitjen

dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësive që mbulojnë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre dhe japin llogari në linjë hierarkike deri tek Nëpunësi Autorizues i njësive publike.

8.Nëpunësi Autorizues i njësive publike është përgjegjës për monitorimin e sistemeve për

ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë publike dhe jep llogari tek Titullari për mënyrën e funksionimit të tyre.

9.Nëpunësit Autorizues të të gjithë niveleve të njësisë publike kanë detyrimin që:

a) të kryejnë të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim shkaktarëve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve;

b) të marrin masa konkrete për trajtimin e riskut lidhur me aktivet sipas kapitullit II të këtij udhëzimi, dhe zhdëmtimin deri në nivelin e përgjegjësisë së deleguar nga Nëpunësi Autorizues i njësisë publike sipas paragrafit 6 të këtij udhëzimi;

c) të propozojnë në linjë hierarkike deri tek Titullari masa lidhur me trajtimin e metëjshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktarëve deri në ndjekjen penale të tyre.

Përgjegjësitë e menaxhereve të tjerë, nëpunësve dhe punonjësve publike

10.Çdo menaxher, nëpunës apo punonjës i njësisë publike është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulon, duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që ka nën përgjegjësi.

11.Nëpunësit/punonjësit e caktuar përgjegjës për menaxhimin e aktiveve duhet të plotësojnë kriteret e punësimit të shprehura në Ligjin Për Statusin e Nëpunësit Civil, Kodit të Punës, Ligjeve të tjera specifike si dhe sipas dispozitave të rregulloreve të brendshme të njësisë.

12.Aktivitetet jepen në ngarkim të punonjësve të cilët kanë përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.

13.Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Nëpunësi Autorizues i njësisë respektive sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në praninë të një komisioni të caktuar nga nëpunësi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në praninë të komisionit.

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

15.Menaxheri që urdhëron për hyrjen dhe daljen e aktiveve nuk mund të ngarkohet edhe me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit. Në institucione të vogla me personel deri në 10 punonjës, ku nuk justifikohet egzistenca e një pozicioni të vecantë pune për arkëtarin dhe magazinierin, mund të vendoset në çdo pozicion tjetër pune. Nëpunësi i ngarkuar me mbajtjen e kontabilitetit financiar të njësisë nuk duhet të ngarkohet me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit.

Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik

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

II. MENAXHIMI I RISKUT TË LIDHUR ME AKTIVET

17.Aktivitetet janë të vlefshme për njësinë publike vetëm kur përdoren për qëllimet afatgjate të përcaktuara për funksionimin e njësisë. Për të siguruar se kjo mund të ndodhë duhet të ekzistojnë:

a)Objektivat për përdorimin e aktiveve afatgjata nga pikëpamja e vlerës që ato duhet të kontribuojnë për njësinë.

b)Një plan ku përcaktohet se si do të realizohen këto objektiva

c)Një mekanizëm kontrolli bazuar në informacionin historik apo të pritshëm mbi situatat ku aktivet afatgjata mund të mos jenë të mjaftueshme/të përshtatshme për arritjen e objektivave të tyre, si dhe veprimet që mund të ndërmerren për t'iu kundërpërgjigjur këtyre situatave.

18.Cdo njësi e sektorit publik duhet të plotësojë planin e vet me një njohje të mirë të bazës së aktiveve që duhen për të përmbushur objektivat e saj. Strategjitë e menaxhimit të aktiveve duhet të synojnë që të krijojnë, të ruajnë, dhe sipas nevojave, të përmbushin strukturën e aktiveve, brënda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime

19.Aktivitetet duhet të menaxhohen në mënyrë që çdo pjesë tjetër e punës së njësisë, që do të thotë se duhet të ekzistojnë sistemet e kontrollit dhe informimit për të provuar nëse mjetet monetare janë shpenzuar me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi. Informacioni historik mund të jetë informacion mbi performancën e aktiveve, informacioni mbi kostot e aktiveve, raportet mbi dëmtimet dhe avaritë e makinerive, vlerësimet e ndërtesave, etj. Informacioni i pritshëm mund të lidhet me ndryshimet që ndodhin në mjedisin organizacional, për shembull kërkesat e sistemeve të reja të cilat do të ndikojnë në specifikimet e pajisjeve të kompjuterave, zhvillimet që sjellin ndryshime në kërkesat për akomodim të personelit, etj.

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

21.Për identifikimin e risqeve të lidhura me aktivet për ndodhitë e mundshme, duhet të përdoret më shumë se një burim informacioni. Risku identifikohet nëpërmjet aktiviteteve të mëposhtme:

a)Shqyrtimi i dokumentacionit.

b)Analiza për identifikimin e shkallës së ndërvarësisë të pjesëve të ndryshme të veprimtarisë së njësisë;

c)Survejimet (inspektimet) fizikë

d)Risqe të raportuara nga auditimet

e)Intervistat me personelin bazë dhe eksperiencën të mëparshme

22.Risku duhet të analizohet duke shmangur mbi-përqëndrimin në ngjarjet që gjenerojnë riskun por me qëllim për të trajtuar shkaqet e tij si dhe efektet e rasteve apo situatave të mundshme.

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

a)Mbrotjen fizike kundër vjedhjes, vandalizmit, dëmtimeve natyrore, nëpërmjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmit/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollat e inventarëve dhe siguracionet, etj;

Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen e informacionit mbi aktivet, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.

b)Depozitimi në llogaritë e sistemit të thesarit i vlerave monetare të arkëtuara nga të gjitha nivelet e njësisë së qeverisjes së përgjithshme, menjëherë pas pranimit të tyre.

c)Përcaktimin e sistemeve dhe procedurave për zëvendësimin apo shtimin ekzistojnë:

a)Objektivat për përdorimin e aktiveve afatgjata nga pikëpamja e vlerës që ato duhet të kontribuojnë për njësinë.

b)Një plan ku përcaktohet se si do të realizohen këto objektiva

c)Një mekanizëm kontrolli bazuar në informacionin historik apo të pritshëm mbi situatat ku aktivet afatgjata mund të mos jenë të mjaftueshme/të përshtatshme për arritjen e objektivave të tyre, si dhe veprimet që mund të ndërmeren për t'iu kundërpërgjigjur këtyre situatave.

24.Masat e sipërpërmendura shoqërohen me kosto, por nga vetë-sigurimi ka përfitime direkte të konsiderueshme nga pikëpamja e uljes së cmimeve të siguracioneve apo e humbjeve, si dhe indirekte nga përmirësimi i marëdhënieve të punës.

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

a)Identifikimin e operacioneve dhe të nevojës ekzistuese për mbajtje inventari,

b)Rishikim të operacioneve me idenë e uljes së nevojës për mbajtje inventari, pasi të jetë marrë në konsideratë nevoja për gjendjen e sigurisë (vlerat materiale që mbahen për tu paraprirë pasojave serioze të mbarimit të gjendjes në inventar).

c)Identifikimin e madhësisë dhe kohës së zëvendësimit të gjendjes së inventarit dhe të mënyrave me eficientë të mbajtjes dhe furnizimit.

d)Identifikimin dhe minimizimin e kostove të mbajtjes së gjendjes së inventarit.

III. RREGJISTRI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE

Rregjistri i aktiveve të njësive të sektorit publik

26.Cdo njësi publike duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëon apo kanë administrim, përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Rregjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar.

27.Nëpunësi Autorizues i njësisë, brenda strukturës së institucionit, cakton nëpunësin zbatues për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.

28.Regjistri i aktiveve të një njësie, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata, ashtu edhe aktivet afatshkurtra, materiale dhe monetare, si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të njësisë dhe ato që gjenden nën administrimin e njësisë në formën e pjesëmarrjeve në kapital.

29.Kufiri minimal për pragun e vlerësimit të aktiveve afatgjata materiale është 10000 leke dhe afat përdorimi mbi një vit. Nëpunësi Autorizues i njësisë duhet të vendosë një prag të arsyeshëm për vlerësimin e aktiveve nga afatshkurtra në afatgjata nëse nuk plotësohet njëri nga dy kushtet e mësipërme. Në hartimin e regjistrit të aktiveve, kujdes i veçantë i duhet kushtuar dy llojeve të aktiveve:

a)aktiveve atraktive, të tilla si punimet e artit, ob jekte me vlere historike, dhe sendet e tjera, që mund të jenë të riskuara nga vjedhjet. Keto aktive mund të përfshihe

edhe kur janë nën pragun e vlerësimit. Këto duhet të kontrollohen të paktën një herë në vit.

b)investimet në formën e pjesëmarrjeve në kapital, aksioneve dhe obligacioneve, aktivet e dhëna me qera, enfitëozë, koncesion apo forma të tjera të parashikuara me ligj. Këto duhet të kontrollohen të paktën një herë në vit.

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

31.Njësi publike e qeverisjes së përgjithshme duhet të mbajë një regjistër të vecantë për

secilën nga pronat e dhëna me qera, shoqëritë tregtare në të cilat shteti zotëron aksione dhe kontratat e koncesionit dhe enfiteozës, me të dhënat si vijon:

a) Emërtimi i pronës, NIPTI dhe vendndodhja (shoqëri koncesionare, objekti i dhënë me qera, shoqëri tregtare);

b) Për kontratat e koncesionit dhe enfiteozës - Objekti i koncesionit, afati në vite, kushti bazë i pagesës, fillimi i pagesës, arkëtuar deri në vitin xxxx, viti aktual (planifikuar, derdhur), parashikimi për vitin e ardhshëm, akti që ka miratuar kontratën koncesionare apo të enfiteozës.

c) Për aksionet apo të drejtat e tjera që shteti zotëron në shoqëritë tregtare, në administrim të njësive publike – Statusi i shoqërisë, % e pjesëmarrjes në kapital, dividendi për vitin raportues (planifikuar, derdhur) dhe parashikimi për vitin e ardhshëm.

d) Për objektet e dhëna me qera – Siperfaqja e objektit në m², numri dhe data e kontratës së qerasë, afati i vlefshmërisë së kontratës, afati i qerasë, veprimtaria që kryhet, subjekti përfitues, qeraja mujore, arkëtimet sipas muajve të vitit kalendarik.

32. Për nevoja të plotësimit të të dhënave në regjistër, njësia publike, brenda muajit Qershor të çdo viti, i kërkon shoqërive tregtare në të cilat shteti zotëron kuota apo të drejta të tjera e që janë në administrim të njësive publike, kopje të pasqyrave financiare vjetore të vitit paraardhës si dhe të vendimit të asamblesë së përgjithshme për miratimin e pasqyrave financiare, rezultatit vjetor dhe destinacionin e fitimit.

33. Për nevoja të plotësimit të të dhënave në regjistër, dhe analizës njësia publike, Brenda muajit Qershor të çdo viti, i kërkon shoqërive koncesionare me të cilat ka kontrata koncesioni, të depozitojnë në autoritetin kontraktor një kopje të pasqyrave financiare vjetore, pasqyrën e llogaritjes dhe shlyerjes së detyrimeve ndaj shtetit, të shoqëruar me dokumentacionin që vërteton pagesën si dhe llogaritjen e parashikimit të detyrimeve për vitin ushtrimor në vazhdim.

Dokumentimi i levizjes së aktiveve

34. Veprimet ekonomike që kryhen në njësitë publike 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.

35. Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e konta bilivetit bazohet në dokumenta

origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

a) Dokumenta autorizues - janë ato dokumenta që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhërat e blerjeve, kontratat, urdhëri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.

b) Dokumenta 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 dokumentat përmbledhës ose regjistrat kontabel (libri i madh, librat analitike, kartelat e aktiveve, etj) të cdo lloji forme¹¹, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera, të marra nga dokumentat vërtetuese.

36. 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 administrative¹². Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminojnë mundësinë për gabime, harresa, numërim të dyfishtë si dhe atë të mashtrimeve.

37.Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i cmimit (Procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë).

38.Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit tshpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër tënjehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.

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

40.Magazinieri dorëzon tek nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë 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 sipas afateve të përcaktuar nga njësitë publike në funksion të specifikës së aktivitetit të tyre.

41.Në raste të caktuara sipas nevojave të njësisë publike, bëhet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi te përdoruesi (p.sh direkt në njësinë shpenzuese të njësisë publike) dhe bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinë (psh. në magazineën qendrore të njësisë publike). Në këtë rast duhet të miratohen nga Nëpunësi Autorizues i njësisë publike procedura të qarta të lëvizjes, të shoqëruara me përgjegjësitë respektive.Veprimet bëhen në prani të punonjësve të ngarkuar me administrimin e aktiveve.

Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara

42.Titullari i njësisë miraton urdhërin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues.

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

44.Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet në magazinën e blerësit dhe në varësi të ambalazhimit të tyre, në këtë mënyrë:

a)Kur sasia e aktivit matet me anë të peshimit, verifikimi i sasisë bëhet duke zbritur nga pesha bruto peshën e ambalazhit ose duke peshuar vlerat materiale që gjenden brenda ambalazhit, sipas natyrës së tij.

b)Llogaritja e peshës së ambalazhit bëhet sipas shënimeve të vëna nga furnizuesi mbi secilën pako, duke bërë në rast nevoje prova verifikimi me zgjedhje, me anën e peshimit të ambalazhit të zbrazur. Kur nga verifikimi i tij del se ka diferencë ndërmjet peshës së tij në fakt dhe shënimeve të vëna nga shitësi, bëhet peshimi i gjithë ambalazhit. Kështu veprohet edhe për aktivet e vendosura në ambalazh të hapur.

c)Kur në ambalazhin standard e me shenjën e fabrikës nga verifikimi me zgjedhje duke peshuar jo më pak se 10 për qind të gjithë sasisë së ambalazhit dalin diferenca, verifikimi të shtrihet në të gjithë sasinë.

d)Verifikimi i sasisë brenda në ambalazh, kur ajo nuk përcaktohet me peshën bëhet duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit qëjanë vendosur në të.Në rast sekëto janë vendosur në ambalazhe të jashtëm të paketuara standarde, merren nëdorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje dhe, kur ka diferencë, verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Kur nuk janë të paketuara e te vulosura ne doresim një për një.

45.Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive të mallrave të shënuara në fletëdalje, në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektiv e që gjenden brenda ambalazhit, si

dhe në cilësi, llojshmëri, qënien e plotë dhe markën e prodhimit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet brenda një afati kohor të përcaktuar (në varësi të vendndodhjes brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësia publike në marrdhënie me furnitorin).

46.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.

47.Në cdo rast komisioni mban një procesverbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mosperputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës, nuk i merr në dorëzim, por i mban në ruajtje në po ato kushte që mban aktivet e veta, dhe njofton shitësin për ti tërhequr duke përcaktuar dhe afatin kohor sipas rastit. (brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësia publike në marrdhënie me furnitorin.).

48.Kur shiteshi 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 më 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 cmim përgjegjësia bie mbi shitësin.

49.Aktivitet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin "vlera në ruajtje".

50.Procesverbali i drejtohet nëpunësit zbatues të njësisë për informacion dhe për ndjekje sipas dispozitave në fuqi në rastet e nevojshme.

Transportimi i aktiveve

51.Transportuesi ka përgjegjësinë e dërgimit të aktiveve nga dërguesi tek marrësi brenda afatit dhe pa dëmtim. Transporti i aktiveve kryhet në bazë të dokumentave përkatëse që janë plotësuar për cdo dërgesë dhe në përputhje me urdhërin dhe dispozitat e caktuara. Dokumenti bazë që konfirmon transportin e aktiveve është Fletë-ngarkesa. Transportuesi merr në ngarkesë aktivet me anë të një fletë-dalje që plotësohet nga dërguesi dhe nënshkruhet nga të dy palët (furnitori dhe transportuesi).

Veprimet që kryejnë strukturat e Nëpunësit Zbatues:

52.Strukturat e Nëpunësit Zbatues para marrjes në dorëzim të dokumentave nga personat me përgjegjësi materiale, kryejnë kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin

e rregullshmërisë së jashtme, kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.

53.Kontrollohet numri rendor i dokumentit, si për fletë hyrje dhe fletë dalje, të cilat duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos kenë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli. Kur konstatohet kapërcim i numrit rendor apo data jo kronologjike, nëpunësi zbatues mban procesverbal me personat me përgjegjësi materiale, dokumenton dhe sinjalizon cdo parregullsi.

54.Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë në se fletëhyrja origjinaleka 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, proces-verbal i marrjes në dorëzim të mallit, certifikatë origjinale dhe cilësie, fletë analize laboratorike, garanci malli etj.

55.Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë në njësitë e sektorit publik fletë-hyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkates si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin; Shkresën e Njësisë për transferimin e aktiveve; Autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga Nëpunësi Zbatues dhe Nëpunësi Autorizues.

56.Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia publike pritëse e aktivitetit i përcjell akt-konfirmimin dërguesit brenda datës 20 të muajit pas ardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i njësisë pritëse.

57.Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruar përbëhet nga Marrvëshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësisë donatore; Faturën që indentifikon mallrat dhe vlerën e tyre; Dokumentat e zhdoganimit dhe Çertifikatën e origjinës (në rast importi); Proçesverbali 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.

58.Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivitet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara nga magazinieri në fletë-hyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletë-hyrjes.

59.Bëhet kontrolli i fletë-daljes së magazinës për daljet e brendshme me listëshpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga sektori i shërbimit përkatës.

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

Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë

61.Pagesat ndërmjet njësive publike dhe entiteteve të sektorit privat bëhen nëpërmjet Sistemit të Thesarit direkt në llogarine bankare të përfituesit. Njësite e qeverisjes së përgjithshme janë të detyruara të procedojnë me kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve menjëherë pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe të vërtetuar me kryerjen e shërbimit/marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e kontratës. Për moszbatimin e këtij detyrimi zbatohen sanksionet ligjore të përcaktuara në kontratën e lidhur në mes palëve ose në marrëveshjet përkatëse dypalëshe për të cilat mban përgjegjësi Nëpunësi Autorizues dhe

Nëpunësi Zbatues i njësisë respektive.

62.Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë që bëhet në të gjitha nivelet e njësisë publike, në bazë të mandatar-këtimit ose të mandatpagesës.

63.Veprimet me para në dorë kryhen vetëm brenda limitit ditor të arkës, të miratuar nga Nëpunësi i Pare Autorizues me propozim të Sistemit të Thesarit, me akte të vecanta sipas specifikave të njësive publike.

64.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. Përjashtim bëjnë vetëm arkëtimet e tarifave për shërbimin shëndetësor ofruar pacientëve nga njësitet shpenzuese të shërbimit shëndetësor.

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

66.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.

67.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.

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

a)mandatar-këtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij;

b)mandatpagesa nënshkruhet nga nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij, nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.

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

69.Listëpagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listeprezenca e firmosur nga menaxheri i strukturës përkatëse) për shërbimin e kryer. Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij.

70.Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të

nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues ose i deleguari i tij.

71.Të dhënat për të përcaktuar të drejtën e punonjësit për pagë, kur ai nuk punon për shkakndërprerjeje 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.

72.Vlerat monetare dhe të barazvlershme me to ruhen në kasafortën e njësisë dhe janë në përgjegjësi të punonjësit tëngarkuar me veprimet e arkës në vartësi të nëpunësit zbatues.

IV. SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE

Inventarizimi i aktiveve

73.Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të njësive, i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar si dhe përdorimin në mënyrën e duhur dhe me efikasitet të tyre. Inventarizimi kryhet nën përgjegjësinë dhe sipas procedurave të miratuara me këtë udhëzim dhe nga titullari i njësive publike.

74.Cdo njësi publike duhet të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit mbështetës.

75.Titullari i njësive publike, kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje të aktiveve apo të një pjese të tyre, ose qofte edhe për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, mund të urdhërojë kryerjen e inventarizimeve të plota ose të pjesshme të tyre, pa kufizim në numër, jashtë afateve të parapara të inventarizimit të aktiveve.

76.Inventarizimi bëhet, sipas rastit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike, etj të të gjitha objekteve që inventarizohen. Si përjashtim, me autorizim të titullarit për aktivet e ambalazhuara standard dhe të vulosura nga prodhuesi, inventarizimi

në magazinë mund të bëhet në bazë të të dhënave të etiketave, duke bërë kontrolle në jo më pak se 5 për qind të numrit të përgjithshëm të pakove dhe, kur dalin diferenca, shtrihet në të gjithë sasinë.

77.Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhet lëvizje e aktivitetit, por kurdoherë nëprani të komisionit të inventarizimit.

78.Kur inventarizimi i sasisë brenda ambalazhit dëmton aktivet, lejohet, me autorizim të titullarit, të bëhet verifikimi vetëm si peshë bruto duke caktuar peshën neto me anë të zbritjes së peshës së ambalazhit në masën e caktuar me rastin e marrjes në dorëzim të aktiveve.

79.Përcaktimi i gjendjes së vërtetë të aktiveve me karakter të veçantë dhe masiv, bëhet me anë të matjeve teknike.

80.Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë dhe letrave me vlerë bëhet nga

nëpunësi zbatues me anë të inventarizimit fizik minimalisht një herë në muaj.

Përgjegjësitë për inventarizimin

81. Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të Titullarit të njësisë publike ose Nëpunësit Autorizues të cdo niveli të njësisë publike. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nëpunësi Zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë.

82. 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 paragrafin 13 dhe 14 të këtij udhëzimi.

83. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletë hyrjes dhe fletë daljeve nëpërmjet një procesverbali të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.

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

85. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për :

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

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

c) Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, 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.

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

87. 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.

88. 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.

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

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

a) Aktivitetet në magazine në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në

bazë të kostos së blerjes;

b) inventari i imët në përdorim dhe ambalazhi jo më pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos.

c) aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vlefës bruto (vlefë fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës se drejte por jo më të vogël se vlera neto kontabel.

91. 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.

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

93. Nëpunësi autorizues i njësisë jep urdhër zhdëmtimit për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nëpunësi Zbatues ndjek procesin dhe kryen rregjistrimet kontabël përfundimtarë.

94. Cdo njësi publike duhet të hartojë procedurat e saj specifike në lidhje me masat qëndërmeren për kompensimin, zëvendësimin, riparimin e aktiveve.

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

95. Është një proces që kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit. Mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënie në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerë e mbetur, vlerën e rivënies, dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim, bëhet vlerësimi i aktivitetëve afatgjatë dhe afatshkurtëra material.

96. 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. Komisioni i vlerësimit ngrihet me miratim të Titullarit. Nëpunësi autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit. Për Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme, të organizuara me disa nivele vartësie të njësive shpenzuese, komisioni i vlerësimit ngrihet nga nëpunësi autorizues i nivelit të dytë në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë publike. Nëpunësi autorizues i nivelit të dytë ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit në njësitë e vartësisë së tij, i cili raporton tek nëpunësi autorizues i njësisë publike.

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

98. Komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë dhe të kriterëve të miratuara në këtë udhëzim respektivisht për vlerësimin në paragrafin 103 dhe për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike në paragrafet 107, 108 dhe 109.

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

100. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vetë, kryetari i këtij komisioni përcaktohet nga Titullari dhe anëtarë përcaktohen nga kryetari, në vartësi të kompetencave për nxjerrjen nga përdorimi të dhëna në paragrafet 111 deri 118 të këtij udhëzimi'.

101. Për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të vecantë

për institucionin, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhen nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tyre të lartë të fushës. Kur këto specialistë të lartë përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas marrin pjesë detyrimisht dy specialist nuk mund të sigurohen nga strukturat procedurave ligjore.

Lista e aktiveve të identifikuar për vlerësim

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

Kriteret për vlerësimin e Aktiveve

103.Vlerësimi i Aktiveve bëhet sipas këtyre kriterëve :

- a)kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit tëskadencës, 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 stan dardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar a 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 ndodhivë të rastit;
- h)kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, 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.

Proçes verbali i vlerësimit

104.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 njësisë;
- 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 asgjesimit përfundimtar.

105.Proçesverbali hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Proçesverbali miratohet nga titullari i njësisë publike.

Relacioni i vlerësimit

- 106.** Relacioni përmban proçedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Relacioni hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.

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

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

a)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 përgjithshme. Nuk i nënshktohen kësaj kërkesë njësitë e sektorit publik sipas nenit 3, pika 2 dhe 3 të ligjit 10296, datë 8.10.2010;

c)jepen me qera në njësi jashtë sektorit të qeverisjes së përgjithshme¹⁵ sipas kuadrit ligjor në fuqi.

108.Aktivitet 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).

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

shiten në formën e ankandit publik.

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

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

110. Hartohet nga komisioni për nxjerrjen nga përdorimi në tre kopje, ku përshkruhet proçedura e ndjekur sipas rastit për cdo 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.

111.Makineritë dhe pajisjet nxirren nga përdorimit me miratimin e:

a)Titullarit të njësisë publike për aktive të tilla si: Sistemime dhe rregullime të tokave; Prita mbrojtese e të ngjashme; Mure rrethuese; Terrene sportive; Rrugë, rrjete (përfshi rrjetin kompjuterik) dhe vepra ujore, Mjete Transporti; Sisteme të teknologjisë dhe informacionit me shtrirje kombëtare, Instalime teknike e pajisje me vlerë materiale dhe rëndësi të konsiderueshme për realizimin e objektivave të njësisë publike; Aktive afatgjata jomateriale si studime dhe kërkime.

b)Për aktivitet e përmendura në paragrafin e mësipërm, në përdorim të shoqërive tregëtare me kapital tërësisht shtetëtor ose ku shteti ka paketën kontrolluese, Titullari i njësisë publike, në kuptim të këtij udhëzimi, konsiderohet kreu i njësisë publike qendrore ose vendore që zotëron apo kontrollon shoqërinë në fjalë. Miratim paraprak kërkohet nga këshillat mbikëqyrëse të shoqërive tregëtare.

112.Instalime teknike, pajisje, instrumente dhe vegla pune, nxirren jashtë përdorimit me miratimin e:

a)Nëpunësit Autorizues të njësisë publike për një emërtesë të caktuar nga Titullari i Njësisë Publike;

b)Nëpunësit Autorizues të njësisë së vartësisë, që sipas shkallës hierarkike raporton direkt tek Nëpunësi Autorizues i njësisë publike, për pajisje dhe instrumente të tjera.

113.Inventar specifik sensitiv ose me vlerë të konsiderueshme dhe ndërtime të përkohshme

nxirren jashtë përdorimit me miratim të Nëpunësit Autorizues të njësisë publike sipas përcaktimeve të Titullarit të Njësisë.

114. Aktivet afatshkurtra si inventari i imët, ambalazhet, materialet dhe mallrat nxirren jashtë përdorimit me miratimin e Nëpunësit Autorizues të nivelit të dytë, sipas përcaktimeve të Nëpunësit Autorizues të njësisë publike.

115. Aktivet ushtarake dhe policore në magazinë ose në përdorim të ushtrisë, policisë, shërbimit informativ shqiptar (SHISH) dhe Gardës së Republikës, për të cilat janë caktuar afate përdorimi, nxirren jashtë përdorimit sipas përcaktimit që bën Ministri i Mbrojtjes, Ministri i Brendshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm i SHISH, sipas përkatësisë.

116. Procedurat specifike për menaxhimin dhe ruajtjen e aktiveve biologjike, si dhe kriteret specifike për nxjerrjen nga përdorimi të tyre përcaktohen nga Ministri përgjegjës për bujqësinë dhe ushqimin.

117. Procedurat specifike për menaxhimin dhe ruajtjen e rrugëve, rrjeteve dhe veprave ujore, si dhe kriteret shtesë specifike për nxjerrjen nga përdorimi të tyre përcaktohen nga Ministri përgjegjës për punët publike dhe transportin.

118. Nxjerrja nga përdorimi i aktiveve financiare në formën e pjesëmarrjes në kapital, aktiveve afatgjata jomateriale si koncesione, patenta, licenca; rezervat shtetërore; terrenet dhe aktivet natyrore bëhet sipas dispozitave të veçanta ligjore në fuqi.

118.1 Nxjerrja nga përdorimi i ndërtesave ekonomike dhe administrative, do të bëhet duke u mbështetur në kriteret e përcaktuara në pikën 103 të udhëzimit. Për çdo objekt do të përgatitet një formular sipas modelit të caktuar në aneksin nr. 1, bashkëlidhur.

118.2 Në bazë të procesverbalit të vlerësimit të bërë nga komisioni i vlerësimit, Titullari i njësisë publike miraton nxjerrjen nga përdorimi të ndërtesës, duke i trajtuar sipas rendit shterues më poshtë:

a) Në rastet kur objekti do të transferohet nga njësitë e qeverisjes qendrore në njësitë e qeverisjes vendore do të zbatohen procedurat që parashikon ligji nr. 8744, datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

b) Transferimi i objektit brenda njësive të qeverisjes së përgjithshme ose dhe në njësitë e tjera publike duhet të bëhet mbi bazën e një marrëveshje dypalëshe, ndërmjet njësisë që e dhuron dhe njësisë përfituese, duke marrë dhe miratimin e Këshillit të Ministrave.

c) Nëse objekti është përcaktuar për t’u shitur do të zbatohen kriteret që përcaktohen në VKM nr. 926, datë 29.12.2014 “Për kriteret e vlerësimit të pronës shtetërore, që privatizohet apo transformohet, dhe procedurën e shitjes”.

d) Për rastet kur objekti do të shkatërrohet miratimi bëhet nga Titullari i njësisë publike. Në çdo rast objekti që do të shkatërrohet duhet të ketë dokumentacionin përkatës, i cili duhet të përmbajë të paktën:

i) Zgjidhjet teknike që lidhen me mënyrën e heqjes nga ndërtesa të objekteve të ndryshme të përfshira në të, mënyrën e ndarjes së ndërtesës nga paisje të ndryshme elektrike ose infrastruktura të tjera, masat e sigurisë, masat e menaxhimit të mbeturinave, riciklimin ose asgjësimin e mbetjeve të gjeneruara nga heqja e ndërtesës në përputhje me rregullat përkatëse për këto procese.

ii) Plan zhvillimi në lidhje me ndërhyrjet në zonë pas heqjes së ndërtesës ose pjesëve të saj, i menaxhimit të mbeturinave, heqjen dhe asgjësimin e materialeve të ndërtimit.

iii) Shpenzimet e planifikuara që nevojiten për të realizuar shkatërrimin dhe proceset e tjera që lidhen me të deri në pastrimin e mjedisit.

iv) Siguri ose dëshmi të tjera inxhinierike, që pas largimit të mbetjeve nuk do të ketë ndikime në stabilitetin e strukturës së tokës ose objekteve të tjera për rreth, të cilat mund të rrezikojnë jetën dhe shëndetin e njerëzve ose mjedisin.

119. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të kriterëve të mësipërme, caktojnë

rregulla të hollësishme për nxjerrjen nga përdorimi të llojeve të ndryshme të aktiveve

120.Për efektet ekonomike dhe financiare të nxjerrjeve nga përdorimi, njësitë e qeverisjes vendore duhet të informojnë këshillat e njësive vendore.

V. Të tjera

121.Ngarkohen të gjitha njësitë publike me zbatimin e këtij udhëzimi dhe hartimin e gjurmëve specifike të auditit të nevojshme për menaxhimin e aktiveve që disponojnë.

122.Gjurmët Standarde të Auditit paraqiten bashkëlidhur dhe janë pjesë e këtij udhëzimi:

a)Gjurma për menaxhimin e aktiveve sipas përgjegjësisë;

b)Gjurma për inventarizimin fizik të aktiveve;

c)Gjurma për marrjen në dorëzim të aktiveve;

d)Gjurma për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve.

123.Ministria e Financave krijon regjistrin kombëtar të aktiveve afatgjata të njësive të qeverisjes së përgjithshme nëpërmjet Sistemit të Thesarit.

124.Formati i raporteve financiare për nevoja të përdorimit nga institucione të treta jashtë njësisë së sektorit publik, përcaktohen me akte të veçanta.

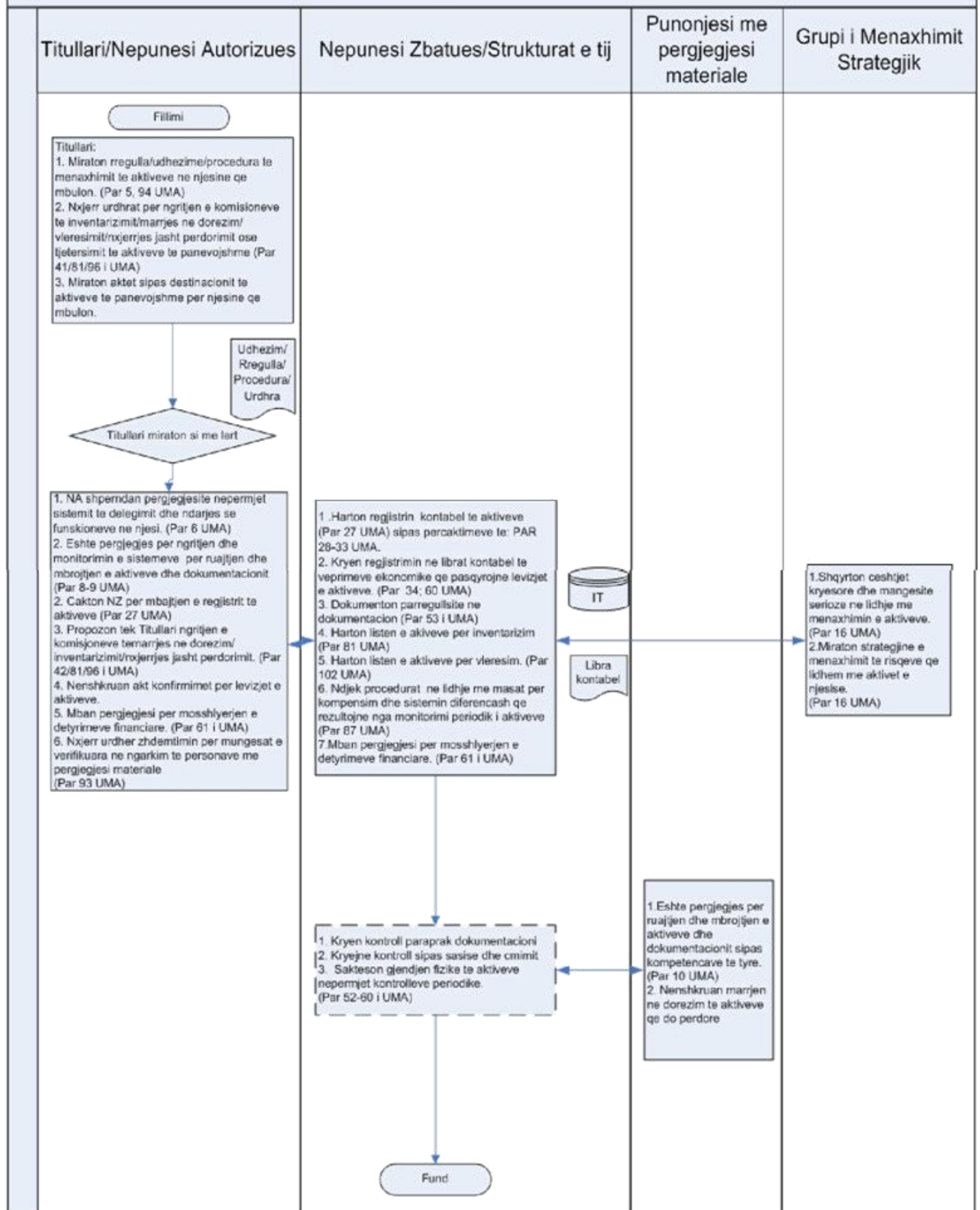
125.Shfuqizohen vendimi i Këshillit të Ministrave nr.70, datë 11.3.1985, vendimi i Këshillit të Ministrave nr.425, datë 27.10.1987, vendimi i Këshillit të Ministrave nr.445, datë 25.12.1990, vendimi i Këshillit të Ministrave nr.170, datë 3.4.1993, si dhe të gjitha aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të ligjit nr.6942, datë 25.12.1984 “Për ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare dhe materiale”.²²

126.Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

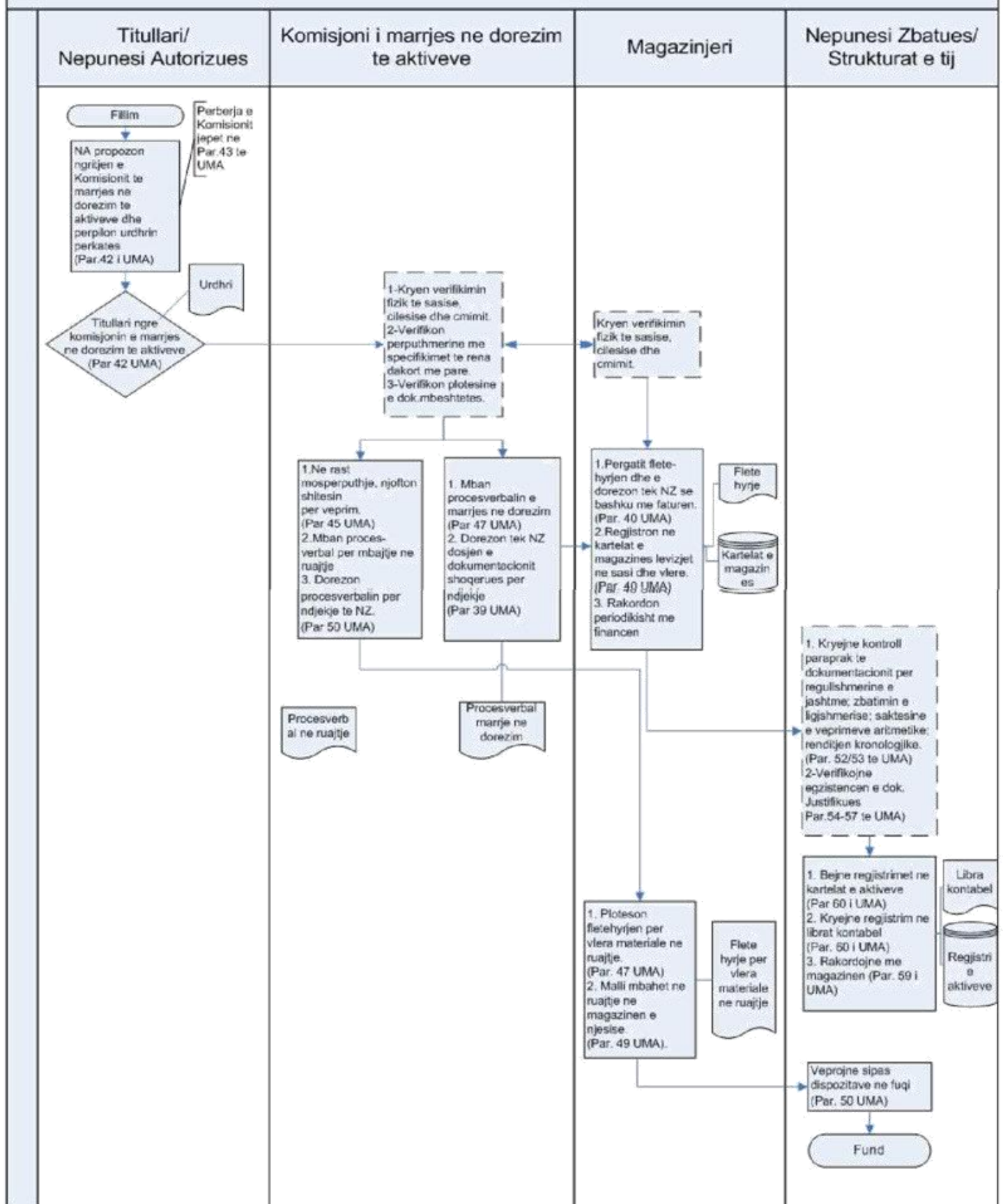
MINISTRI I FINANCEVE

Ridvan Bode

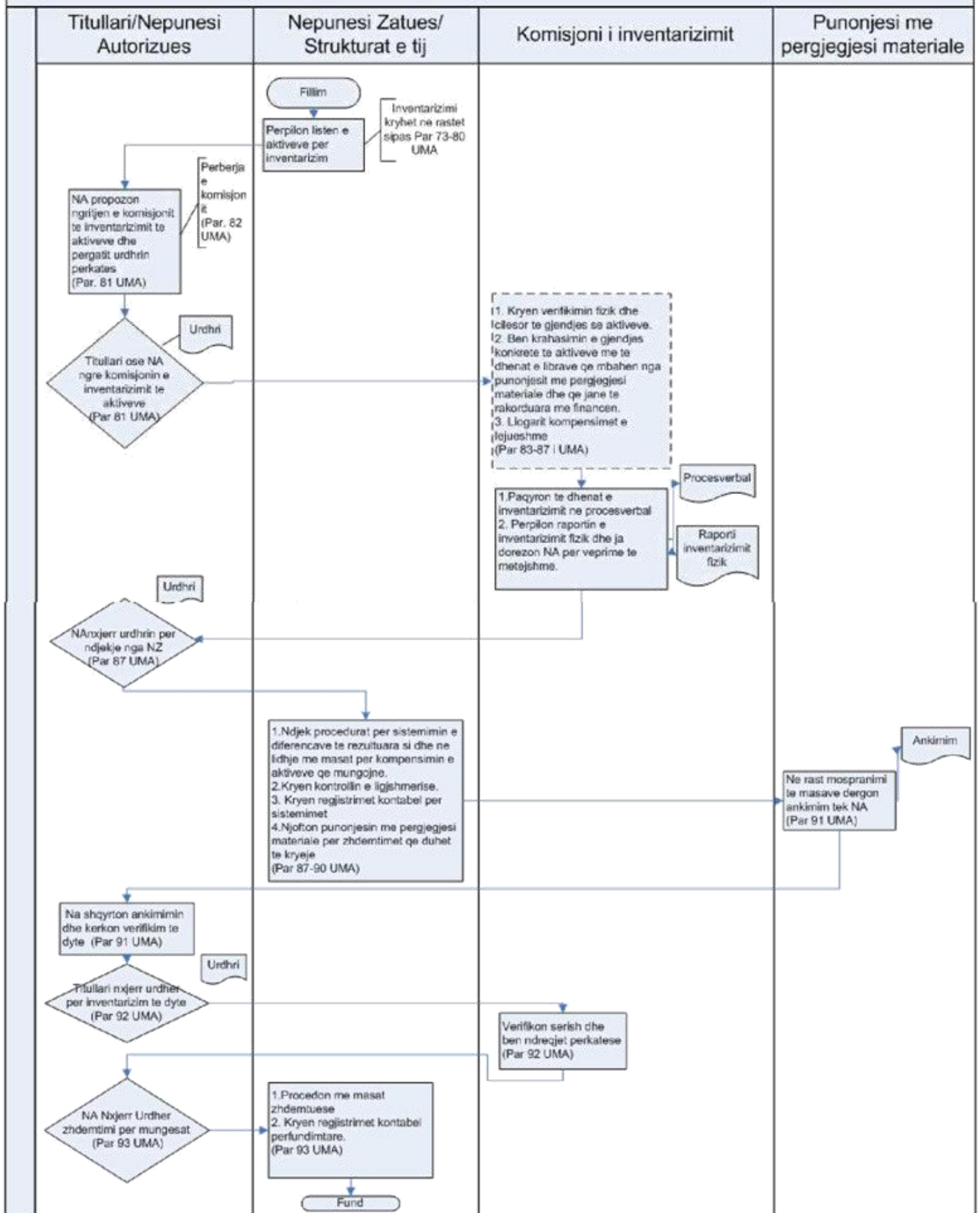
Menaxhimi i Aktiveve sipas Pergjegjesive



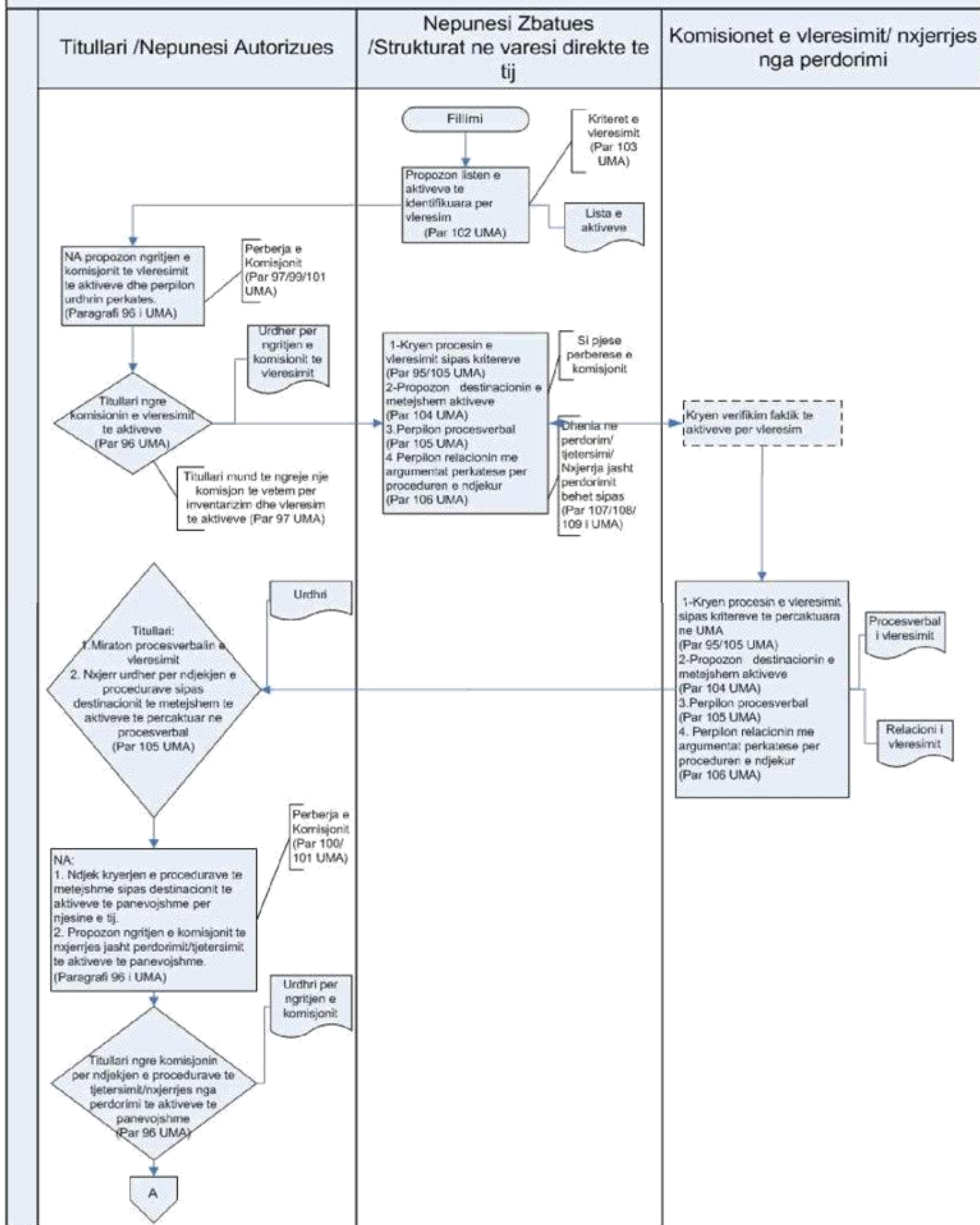
Procedura e marrjes ne dorezim te aktiveve



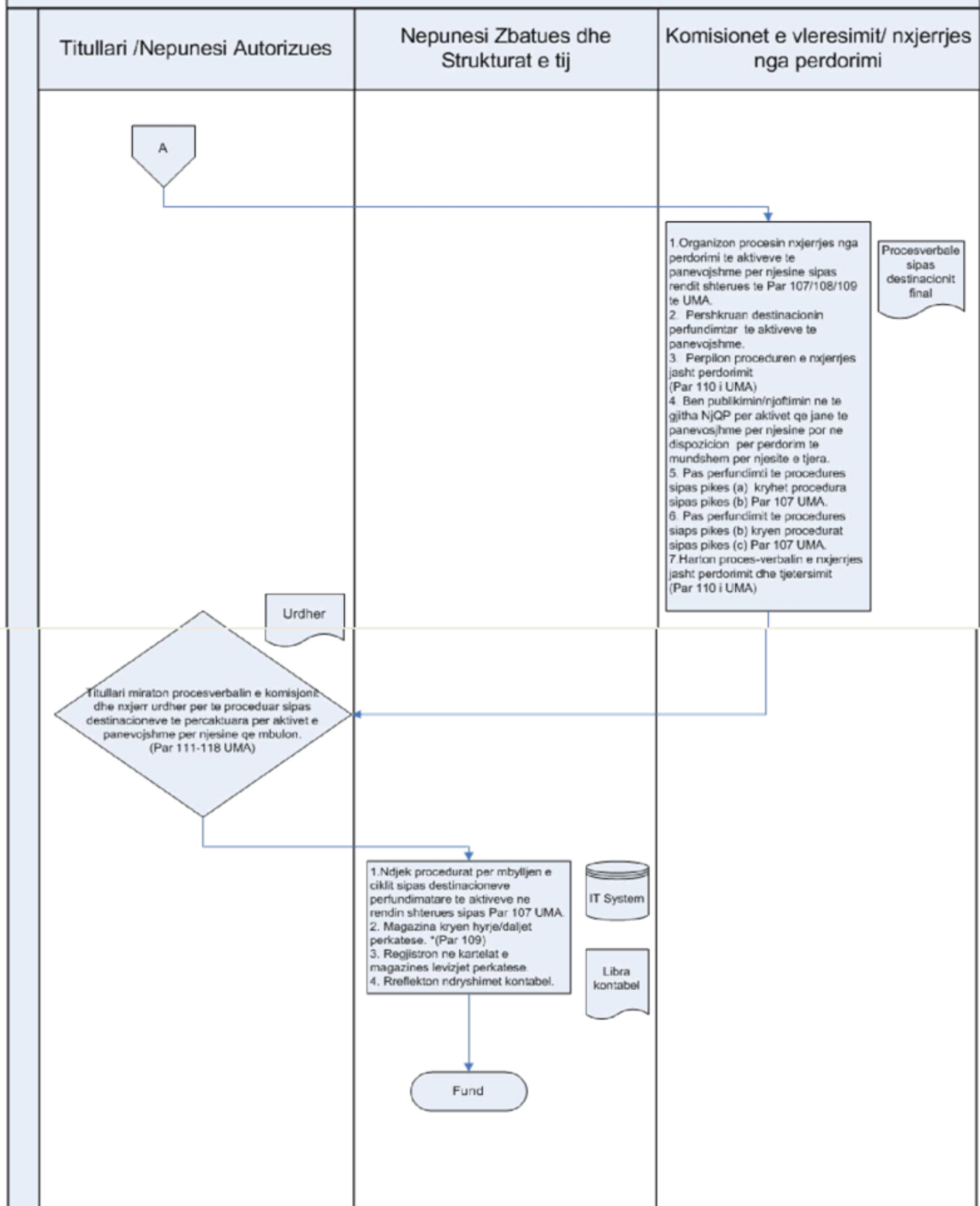
Inventarizimi fizik i aktiveve



Procedura e vleresimit dhe nxjerrjes nga perdorimi te aktiveve

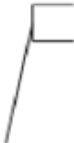
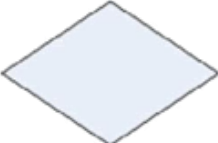


Procedura e vleresimit dhe nxjerrjes nga perdorimi te aktiveve



Menaxhimi i Aktiveve

Simbole dhe Shkurtime

	Fillimi ose fundi i procesit
	Aktivitet
	Dokumenti qe pergatitet
	Komente te aktivitetit
	Vendimarrje
	IT sistem

UMA – Udhëzimi i Menaxhimit të Aktiveve

NA - Nepunes Autorizues

NZ - Nepunes Zbatues

Par - Paragraf

UDHËZIM
Nr. 8, Datë 29.03.2012

“PËR PROCEDURAT STANDARTE TË PËRGATITJES SË PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM”

Ne mbështetje të nenit 24, të Ligjit nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe në zbatim të Nenit 6, gërma ç, nenit 16 të Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, Ministri i Financave:

U D H E Z O N:

I. TE PERGJITHSHME

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, procedurave, dhe afateve që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të programit buxhetor afatmesëm nga njësitet e qeverisjes së përgjithshme.
2. Ky udhëzim shërben si udhëzim i përhershëm për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm. Në zbatim të Ligjit nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe të këtij udhëzimi të përhershëm, Ministri i Financave nxjerr udhëzime vjetore për hartimin e kërkesave buxhetore afatmesme ku përcaktohen kryesisht tavanet e shpenzimeve të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për programin buxhetor afatmesëm respektiv si dhe afatet kohore për përgatitjen dhe paraqitjen e këtyre kërkesave.
3. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme përbëhen nga njësitë e qeverisjes qendrore, njësitë e qeverisjes vendore dhe njësitë e fondeve speciale të krijuara prej tyre me ligje të vecanta. Njesia e qeverisjes qendrore/vendore/fondet speciale, përfshin organin qendror të njësive si dhe njësitet shpenzuese të varesive.
4. Çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme përgatit kërkesat buxhetore në kuadër të programit buxhetor afatmesëm, me qëllim që të sigurojë që shpërndarjet e fondeve buxhetore të reflektojnë qëllimet e politikës dhe iniciativat e përcaktuara në Programin e Qeverisë gjatë një periudhe afatmesme (3-vjeçare) duke bërë një lidhje të drejtpërdrejtë ndërmjet shpërndarjes së buxhetit dhe objektivave të politikës së programit. Është e rëndësishme të kihet parasysh që përgatitja e buxhetit vjetor është pjesë përbërëse e procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm si dhe që buxheti vjetor do të jetë viti i parë i këtij programi.
5. Kërkesat buxhetore të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme përmbajnë:
 - a.misionin apo qëllimin e njësive;
 - b.përshkrimin e programeve dhe veprimtarive të kësaj njësie;
 - c.paraqitjen e politikave, të qëllimeve dhe objektivave të politikës së programeve;
 - d.standardet e politikave, që arrihen nga njësia për çdo program;
 - e.planifikimin e shpenzimeve për çdo program sipas produkteve dhe aktiviteteve.
 - f.informacion për kontributin e produkteve të çdo programi, në arritjen e qëllimeve dhe të objektivave të programit përkatës;
 - g.dokumentin e risqeve prioritare që mund të pengojnë realizimin e objektivave dhe qëllimeve të çdo programi, masat e parashikuara për minimizimin e tyre si dhe efektin financiar përkatës;
 - h.treguesit faktikë për vitin buxhetor paraardhës, treguesit buxhetore të planifikuar për vitin buxhetor në vazhdim, si edhe për tri vitet e ardhshme buxhetore;
 - i.shpenzimet kapitale, listën e projekteve të investimeve për çdo program me;
 - i.koston e plotë të projektit;

- ii.vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;
- iii.vlerën e parashikuar për t'u financuar në vitin buxhetor;
- iv.vlerën e mbetur për t'u financuar në vitet pasardhëse buxhetore, burimet e financimit;
- j.projektin e planit të arkes vjetor dhe të ndare në muaj, si pjesë e projektbuxhetit vjetor dhe përfshin:
- v.Fluksin e të ardhurave të parashikuara për t'u mbledhur dhe arkitime të tjera;
- vi.Planin e prokurimeve dhe angazhime të tjera të planifikuara;
- vii.Pagesat e parashikuara që rrjedhin nga angazhimet.
- k.planin financiar vjetor të njësive publike të krijuara dhe të kontrolluara nga njësia e qeverisjes së përgjithshme.

6. Programi buxhetor afatmesëm pas miratimit nga Këshilli i Ministrave, paraqitet për informacion nga Ministri i Financave në Kuvend. Gjithashtu, Këshilli i Ministrave pas miratimit paraprak të projektligjit të buxhetit vjetor e dërgon atë për miratim në Kuvend.

7. Projektligji i buxhetit vjetor miratohet nga Kuvendi brenda datës 31 dhjetor, në nivel programi buxhetor për çdo njësi të qeverisjes qendrore. Këshilli i Ministrave mund të propozojë miratimin e Buxhetit vjetor të Shtetit nga Kuvendi edhe në nivel më të detajuar se programi buxhetor.

8. Si pjesë e projektligjit të buxhetit vjetor, miratohen edhe transfertat e pakushtëzuara për njësitet e qeverisjes vendore dhe fondet speciale, me qëllim kryerjen e shpenzimeve për ushtrimin e funksioneve të tyre.

9. Këshilli i njësive të qeverisjes vendore, me vendim të veçantë, miraton buxhetin vjetor për njësitet e qeverisjes vendore.

10. Përgatitja e kërkesave buxhetore për njësitet e qeverisjes qendrore realizohet nëpërmjet sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm, të administruar nga Ministria e Financave.

11. Përgatitja e kërkesave buxhetore për njësitet e qeverisjes vendore realizohet nëpërmjet formateve të përcaktuara nga Ministri i Financave, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

II. RREGULLA PËR NDARJEN, APO DELEGIMIN E FUNKSIONEVE, NDËRMJET NJËSIVE TË QEVERISJES QENDRORE DHE NJËSIVE TË QEVERISJES VENDORE

12. Në bazë të legjislacionit në fuqi, pushteti vendor ushtron:

- i) funksione të përbashkëta që kryhen nga kontributi i pushtetit vendor dhe atij qendror dhe
- ii) funksione të deleguara të cilat delegohen nga një nivel pushteti në një nivel tjetër ose brenda për brenda të njëjtë nivel pushteti.

a.Funksionet e përbashkëta midis pushtetit qendror dhe atij vendor, ndahen në detyra dhe kompetenca për funksionet e përbashkëta. Kështu, njësitet e qeverisjes vendore (bashkitë/komunat), kryejnë funksione të përbashkëta, për:

- i.Arsimin parashkollor dhe parauniversitar;
- ii.Sistemin e shërbimit parësor, shëndetësor dhe mbrojtjen e shëndetit publik;
- iii.Kujdesin social, zbutjen e varfërisë dhe garantimin e funksionimit të institucioneve përkatëse;
- iv.Rendin publik dhe mbrojtjen civile;
- v.Mbrojtjen e mjedisit;

vi.Funksione të tjera të përbashkëta, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

a.Funksionet e deleguara, janë: i) detyrueshme (të përcaktuara me ligj, si psh. Shërbimi i gjendjes civile etj) ose ii) jo të detyrueshme. Njësive të qeverisjes vendore (Komunës/bashkisë/qarkut), mund t'u delegohen funksione dhe kompetenca të tjera jo të detyrueshme, mbi bazën e një marrëveshjeje midis njësive të qeverisjes vendore përkatëse dhe institucionit qendror përgjegjës me ligj për këtë funksion ose kompetencë. Në çdo rast institucionet qendrore u garantojnë njësive të qeverisjes

vendore mbështetjen e nevojshme financiare për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të deleguara.

13. Njësitë e qeverisjes vendore (Komuna/bashkia/qarku), me nismën e tyre mund të përdorin burimet e veta financiare, për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të deleguara, me synim ngritjen në nivel më të lartë të shërbimit, në interes të komunitetit.

III. ROLET DHE PËRGJEGJESITË NE PROCESIN E HARTIMIT TE PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESEM

Përgjegjësia e Ministrit të Financave gjatë hartimit të kërkesave buxhetore

14. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për hartimin dhe miratimin e një sistemi rregullash, standardesh dhe procedurash, që sigurojnë administrimin ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare publike.

15. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për përgatitjen dhe propozimin në Këshillin e Ministrave, të kalendarit të menaxhimit të shpenzimeve publike, në të cilin përcaktohen me hollësi afatet e procesit të menaxhimit të shpenzimeve publike.

16. Ministri i Financave, është përgjegjës për përgatitjen dhe paraqitjen në Këshillin e Ministrave të raportit për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike, mbi bazën e të cilit hartohen tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm.

17. Gjithashtu, në kuadër të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, Ministri i Financave, është përgjegjës që të miratojë dhe dërgoje për zbatim në njësitë e qeverisjes së përgjithshme udhëzimin për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

18. Ministri i Financave është përgjegjës për paraqitjen e projektbuxhetit vjetor si dhe projektit të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm për miratim në Këshillin e Ministrave.

19. Ministri i Financave ka përgjegjësi për publikimin e dokumentit përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

Përgjegjësia e Nëpunësit të Parë Autorizues gjatë hartimit të kërkesave buxhetore

20. Sekretari i përgjithshëm i Ministrisë së Financave është nëpunësi i parë autorizues për buxhetin e njësive të qeverisjes qendrore, për fondet speciale të qeverisjes qendrore dhe transfertat e njësive të qeverisjes vendore.

21. Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet te Ministri i Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik, ligjin vjetor të buxhetit dhe akteve nënligjore.

22. Nëpunësi i parë autorizues, në emër të Ministrit të Financave, është përgjegjës për ndjekjen dhe ecurinë e procesit të hartimit të programit buxhetor afatmesëm. Për realizimin e këtij procesi nëpunësi i parë autorizues organizon mbledhje dhe seanca degjimore me strukturat përgjegjëse të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësive të qeverisjes qendrore.

23. Nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, struktura përgjegjëse për buxhetin në Ministrinë e Financave, në bashkëpunim me Departamentin e Bashkërendimit të Strategjive dhe Kordinimit të Huaj si dhe Ministrinë e Integritit, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në Ministrinë e Financave, me secilën njësi të qeverisjes qendrore.

24. Nëpunësi i parë autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin analizon dhe vlerëson projekt planet e arkës të paraqitura nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë e fondeve speciale qendrore, i krahason me të dhënat faktike të viteve të kaluara, parashikimin e fluksit të mjeteve monetare të qeverisë për vitin e ardhshëm dhe përgatit një raport vlerësimi për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport negociohet me nëpunësin autorizues të njësisë dhe në përfundim miratohet nga nëpunësi i parë autorizues.

25. Nëpunësi i parë autorizues gjate procesit dhe pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, konsultohet vazhdimisht me Ministrin e Financave dhe ne perfundim i paraqet per miratim paraprak projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm.

26. Nëpunësi i parë autorizues përgatit projektbuxhetin vjetor, si pjesë përbërëse e programit buxhetor afatmesëm dhe ia paraqet Ministrit të Financave, i cili e propozon me tej për miratim në Këshillin e Ministrave, së bashku me programin buxhetor afatmesëm.

Përgjegjësitë e Titullarëve të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme

27. Titullari është kreu i organit qendror të njësisë së qeverisjes së përgjithshme dhe është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe procedurave që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të kërkesave buxhetore në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi si dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

28. Titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme është kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë që mbulon. Titullari ka përgjegjësi për miratimin e kërkesave buxhetore për njesinë e qeverisjes së përgjithshme që mbulon në përputhje me procedurat dhe kërkesat e përshkruara në këtë udhëzim si dhe brenda tavanëve të shpenzimeve dhe afateve të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së kërkesave buxhetore, si dhe për të garantuar që vendimet në lidhje me politikën, planifikimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore realizohen në kohë dhe në përputhje me funksionet e njësisë.

29. Titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme ka përgjegjësi të miratojë kërkesat buxhetore përfundimtare për çdo program të njësisë që mbulon.

30. Titullari i njësisë së qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale ka përgjegjësi të dorëzojë në Ministrinë e Financave kërkesat buxhetore të njësisë që mbulon.

31. Titullari i njësisë së qeverisjes vendore ka përgjegjësi të dorëzojë në Ministrinë e Financave raportet e kërkesave buxhetore të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm si dhe projektin e planit të arkës, të përcaktuar sipas paragrafit 30/b më lart.

32. Titullari në rolin e kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik ka përgjegjësi të garantojë pjesëmarrjen e Nëpunësit Autorizues dhe Drejtuesit të çdo programi buxhetor, në seancat dëgjimore të buxhetit të organizuara në Ministrinë e Financave me çdo njësi të qeverisjes qendrore për të diskutuar kërkesat buxhetore të njësisë që mbulon, sipas datave të përcaktuara në kalendarin e seancave dëgjimore, i cili është pjesë përbërëse e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së këtyre kërkesave.

Përgjegjësitë e Nëpunësit Autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme

33. Nëpunësi Autorizues është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontrolleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

a. Nëpunës autorizues në njësitet e qeverisjes qendrore është punonjësi i administratës publike i nivelit më të lartë të shërbimit civil, pra respektivisht sekretari i përgjithshëm.

b. Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, që nuk janë pjesë e pushtetit ekzekutiv, nëpunës autorizues është punonjësi i nivelit më të lartë menaxhues në varesi direkte të titullarit. Në njësitet ku nuk ekzistojnë nivele menaxhimi të mesëm apo të lartë, nëpunës autorizues është titullari i njësise.

c. Nëpunës autorizues në njësitë e qeverisjes vendore është kryetari i njësisë ose zëvendësi i tij, nëse kryetari vendos ta delegojë këtë përgjegjësi. Sipas këtij përcaktimi, nuk mund të jetë nëpunës autorizues asnjë nëpunës tjetër, përveç zëvendësit direkt të titullarit. Në njësitet e qeverisjes vendore relativisht të vogla, pa nivele të brendshme menaxhimi, rekomandohet që kryetari i njësise të jete nëpunës autorizues. Si rrjedhim nënkryetari i njësise, nëse përmbush kriteret e arsimit

sipas nenit 12, të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të caktohet nëpunës zbatues i njësisë.

d.Nëpunësi Autorizues i nivelit të dytë është drejtuesi i njësisë shpenzuese të varësisë së njësisë së qeverisjes së përgjithshme me të njëjtat përgjegjësi të nëpunësit autorizues për njësinë shpenzuese që mbulon.

34. Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjësitë për hartimin e kërkesave buxhetore duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues tek drejtuesit e programeve/nëpunësit autorizues të nivelit të dytë, e më tej, nëpërmjet një sistemi delegimesh/ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Gjithashtu, nëpunësi autorizues ngarkon nëpunësin zbatues dhe strukturën përgjegjëse të prokurimeve të njësisë për hartimin e planit të arkës.Çdo nëpunës duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij në këtë proces.

35. Nëpunësi Autorizues është kordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore në njësinë që mbulojnë në emër dhe për llogari të titullarit.Nëpunësi Autorizues është përgjegjës për monitorimin e çdo hapi të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore dhe për propozimin e zgjidhjeve tek titullari kur nuk arrihet konsensus ndërmjet tij dhe drejtuesve të programeve, ose ndërmjet nëpunësit zbatues dhe drejtuesit të programit.

36. Nëpunësi autorizues, ka përgjegjësi të raportojë tek Nëpunësi i Parë Autorizues për ecurinë e procesit të hartimit të kërkesave buxhetore për njësinë që mbulon, në takimet e organizuara për këtë qëllim në Ministrinë e Financave, të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

37. Nëpunësi autorizues gjatë procesit të hartimit të kërkesave buxhetore konsultohet vazhdimisht me titullarin e njësisë, si dhe ka përgjegjësi të konfirmojë Deklaratën e Politikës për çdo program, kërkesat përfundimtare të Planifikimit të Shpenzimeve të Programeve dhe, nëse ka, Kërkesat Shtesë të programeve dhe ti paraqesë ato për miratim tek Titullari.

38. Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme është kordinator risku për njësinë që mbulon. Në përmbushje të përgjegjësiave të tij mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut një menaxheri tjetër të njësisë, në varësi të drejtpërdrejtë prej tij.

39. Përgjegjësitë e Nëpunësit Autorizues në rolin e Koordinatorit të Grupit të Menaxhimit Strategjik, gjatë dy fazave të hartimit të kërkesave buxhetore përfshijnë:

- a.Propozimin e një kalendari të brendshëm të njësisë së qeverisjes së përgjithshme për përgatitjen e kërkesave buxhetore;
- b.Propozimin e strukturës së programeve për njësine e qeverisjes së përgjithshme duke siguruar që çdo funksion i njësisë është i përfshirë brenda një programi shpenzimesh;
- c.Propozimin e kandidaturave për rolin e drejtuesit të programit buxhetor;
- d.Shpërndarjen tek çdo ekip i menaxhimit të programit të udhëzimeve të brendshme të nënshkruara nga titullari në lidhje me zbatimin e procedurave të programit buxhetor afatmesëm;
- e.Shpërndarjen e këtij udhëzimi dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm tek çdo ekip i menaxhimit të programit;
- f.Propozimin e një alokimi fillestar të tavanit përgatitor të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm për njësinë e qeverisjes së përgjithshme, sipas programeve të njësisë;
- g.Diskutimin me drejtuesit e programeve për dokumentin e risqeve të paraqitur prej tyre dhe përcaktimin e risqeve prioritare për t'u diskutuar në Grupin për Menaxhimin Strategjik;
- h.Nënshkrimin e të gjithë raporteve të përgatitjes së kërkesave buxhetore për përdorim të brendshëm të njësise në lidhje me Rishikimin e Politikës së Programit dhe Planifikimin e Shpenzimeve të Programit;

i. Bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive të përcaktuara si pjesë e kërkesave buxhetore.

j. Këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike, për identifikimin e politikës së njësisë, qëllimeve të politikës, objektivave, si dhe standarteve në terma specifik, të matshëm dhe të arritshëm.

k. Prezantimin tek kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik e të gjithë dokumentacionit të kërkesave buxhetore, përfshirë dokumentin e risqeve prioritare që mund të pengojnë realizimin e objektivave dhe qëllimeve të cdo programi, masat e parashikuara për minimizimin e tyre dhe efektin financiar përkatës.

l. Monitorimin e respektimit të afateve të përcaktuara në: këtë udhezim; kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike; dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

m. Raportimin tek Grupi për Menaxhimin Strategjik mbi të gjitha çështjet që lidhen me procesin e programin buxhetor afatmesëm në njvësinë e qeverisjes së përgjithshme.

Përgjegjësitë e Drejtuesit të Programit

40. Në varësi të organizimit të njësive së qeverisjes së përgjithshme, drejtuesi i programit buxhetor është:

a. Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe njësive shpenzuese të nivelit të dytë që zbatojnë një program buxhetor të vetëm, drejtuesi i programit si rregull është respektivisht nëpunësi autorizues i njësisë publike dhe nëpunësi autorizues i nivelit të dytë i shkallës më të lartë hierarkike pas nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme;

b. Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, drejtuesi i programit si rregull konsiderohet menaxheri i nivelit më të lartë në varësi direkte nga nëpunësi autorizues;

c. Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, por brenda një programi buxhetor përfshihet më shumë se një menaxher i të njëjtit nivel hierarkik, drejtuesi i programit si rregull konsiderohet nëpunësi autorizues i njësisë.

41. Drejtuesit e programit janë përgjegjës dhe raportojnë, përpara nëpunësit autorizues, për hartimin e kërkesave buxhetore për programin përkatës, për realizimin e objektivave dhe produkteve të programit dhe menaxhimin e risqeve të lidhura me to gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.

42. Drejtuesit e programit janë përgjegjës për të garantuar që janë duke u realizuar siç duhet përgjegjësitë e ekipit të menaxhimit të programit, si një komponent kyç i organizimit institucional për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

43. Drejtuesit e programit kanë përgjegjësinë për të marrë pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, duke marrë pjesë në çdo diskutim si dhe vendim-marrjet përkatëse që kanë ndikim mbi programin e tyre.

44. Në mënyrë më specifike, Drejtuesit e programit janë përgjegjës për:

a. Propozimin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit të tyre – për t'u miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik dhe Titullari si Kryetar i këtij grupi;

b. Shpërndarjen tek të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit të dokumentave dhe materialeve të nevojshme për procesin e programit buxhetor afatmesëm;

c. Menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës;

d. Hartimin e një kalendarit aktivitetesh për anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit për të garantuar respektimin e afateve të përcaktuara në kalendarin e njësisë së qeverisjes së përgjithshme;

e. Organizimin e takimeve të ekipit të menaxhimit të programit në etapa të ndryshme të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore, dhe përfshirjen e këtyre takimeve në kalendarin e përmendur më lart;

f.Drejtimitin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit drejt konsensusit apo marrëveshjes në secilën etapë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

g.Ushtrimin e autoritetit për plotësimin e formateve të kërkesave buxhetore, atëherë kur marrëveshja apo konsensusi nuk mund të arrihet.

h.Miratimin e hedhjes së informacionit në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm.

i.Nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për t'u dorëzuar tek Grupi për Menaxhimin Strategjik.

j.Raportimin tek koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik i të gjitha mosmarrëveshjeve të lindura brenda ekipit të menaxhimit të programit, në lidhje me përgatitjen e kërkesave buxhetore.

k.Rishikimin e raporteve në përputhje me procedurat e prezantuara në këtë udhëzim si dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në rastet kur këto raporte të prezantuara tek Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe/ose nuk janë nënshkruar nga Kryetari i këtij grupi.

l.Koordinimin e punës së ekipit të menaxhimit të programit me nëpunësin zbatues atëherë kur lind nevoja.

45. Mbi bazën e objektivave të përcaktuara drejtuesi i programit ka përgjegjësi të identifikojë dhe vlerësojë risqet që rrezikojnë arritjen e këtyre objektivave, mënyrën e trajtimit të tyre si dhe kostot për minimizimin e risqeve. Risqet renditen sipas impaktit në realizimin e objektivit dhe diskutohen në Grupin e Menaxhimit Strategjik.

Përgjegjësitë e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit

46. Anëtarë të ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit përkatës buxhetor/nepunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e nënprogrameve/grupeve të aktiviteteve/aktiviteteve që ata drejtojnë dhe japin llogari nga pikëpamja funksionale tek drejtuesi i programit.

47. Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen në këtë udhëzim dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre, përfshirë këtu punën që kërkohet për të detajuar: i) Deklaratën e Politikës së Programit; ii) Produktet e programit; dhe iii) Aktivitetet e programit.

a.Të respektojnë kalendarin e njësive për përgatitjen e kërkesave buxhetore të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik në fillim të procesit;

b.Të ndjekin udhëzimet e koordinorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik në lidhje me prioritetet e punës;

c.Të ndjekin kalendarin e aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;

d.Të marrin pjesë në takimet e ekipit të menaxhimit të programit të thirrura dhe drejtura nga drejtuesi i programit;

e.Të kontribuojnë në vendim marrjen e ekipit të menaxhimit të programit në secilën fazë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

f.Të hedhin informacionin në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm;

g.Të përgatisin raportet në drejtimitin e drejtuesit të programit;

h.Të koordinojnë me nëpunësin zbatues të njësive së qeverisjes së përgjithshme gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

48. Mbi bazën e objektivave të përcaktuara ekipi i menaxhimit të programit ka përgjegjësi të identifikojë dhe vlerësojë risqet që rrezikojnë arritjen e këtyre objektivave si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim të hartojë rregjistrin e riskut për programin/nenprogramet/aktivitetet që menaxhojnë.

Përgjegjësitë e Nënunesit Zbatues

49. Nëpunësi Zbatues është punonjës i administratës publike, i nivelit më të lartë drejtues për financat brenda njësisë, i cili caktohet nga Nëpunësi Autorizues dhe ka varësi direkte prej tij, në pozicion jo më të ulët se sa niveli menjëherë pas tij në strukturën organizative të njësisë. Në varësi të nivelit të njësisë ku është punësuar, në organin qendror të njësisë së qeverisjes së përgjithshme ose në njësinë e varësisë, i raporton direkt respektivisht nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes përgjithshme ose nëpunësit autorizues të nivelit të dytë për garantimin e cilësisë së raportimit periodik për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

50. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

51. Nëpunësi zbatues i njësisë së përgjithshme harton rregulla specifike të planifikimit buxhetor, që duhen ndjekur nga cdo nëpunës zbatues i njësisë shpenzuese në varësi të njësisë së qeverisjes qendrore/vendore/fondeve speciale.

52. Nëpunësi zbatues ka rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë së qeverisjes së përgjithshme. Nëpunësi zbatues mbështet Nëpunësin Autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore nëpërmjet:

a.orientimit të drejtuesve të programeve të njësisë, për sa i perket procesit të kostimit të veprimtarive të përcaktuara për programin që drejton dhe veçanërisht në lidhje me llogaritjen e kostove dhe përfitimeve të projekteve të investimeve, përfshirë mundësitë buxhetore të institucionit për të përballuar këtë investim;

b.planifikimit paraprak të tavanëve buxhetore të ndarë sipas programeve;

c.informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e tavanëve të shpenzimeve të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve.

d.kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jo financiar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual si dhe bërjes së opionencës gjatë diskutimit me drejtuesit e programeve për kërkesat buxhetore.

e.hartimit të informacionit përmbledhës të kërkesave buxhetore të njësisë, nënshkrimit të planifikimit të shpenzimeve dhe paraqitjes pranë Nëpunësit Autorizues.

f.Organizimit të punës me vartësit e tij funksionalë për dokumentimin e procesit të diskutimeve në mbledhjet e Grupit të Menaxhimit Strategjik.

53. Nëpunësi zbatues bashkëpunon me Drejtuesin e Programit, Nëpunësin Autorizues të nivelit të dytë si dhe anëtarët e Ekipeve të Menaxhimit të Programit, për problemet e planifikimit financiar, sipas strukturave të varësisë së njësisë të qeverisjes së përgjithshme.

54. Nëpunësi Zbatues siguron regjistrimin në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm, të alokimit të tavanit të shpenzimeve të njësisë sipas programeve të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

55. Nëpunësi zbatues, në përfundim të fazës së dytë të hartimit të kërkesave buxhetore, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të prokurimit të njësisë dhe Drejtuesit e Programeve, harton planin e arkës së njësisë dhe e paraqet atë për miratim tek Nëpunësi Autorizues, pas konfirmimit nga Drejtuesit e Programeve.

Roli i Departamentit të Bashkërendimit të Strategjive dhe Koordinimit të Ndihmës së Huaj (DEBASKON), në Rishikimin e Politikës së Programit

56. DEBASKON pranë Këshillit të Ministrave, si struktura përgjegjëse për koordinimin e strategjive kombëtare/sectoriale/ndërsectoriale, luan rolin kryesor në shqyrtimin e Deklaratave të Politikave të Programeve. Detyra kryesore e këtij Departamenti ka të bëjë me vlerësimin e

përputhshmërisë së Deklaratave të Politikave me të gjitha dokumentet e miratuara nga Këshilli i Ministrave apo Kuvendi dhe që janë aktualisht në fuqi.

Roli i Ministrisë së Integritimit, në Rishikimin e Politikës së Programit dhe Planifikimit të Shpenzimeve të Programit

57. Ministria e Integritimit, si pjesë e ekipit të analizave të kërkesave buxhetore, analizon Deklaratën e Politikës së cdo Programi dhe produktet e aktivitetet e paraqitura nga njësitë e qeverisjes qendrore për të siguruar që janë reflektuar të gjitha detyrimet që burojnë nga procesi i Integritimit European dhe Plani Kombëtar i Veprimit për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit.

IV. PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESEM

Marrëdhëniet ndërinstitucionale gjatë hartimit të programit buxhetor afatmesëm

Faza e parë e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm

58. Ministri i Financave nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin, në fund të cdo viti buxhetor përgatit projektvendimin për kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike për vitin e ardhshëm buxhetor, për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore. Ky kalendar konsultohet me Nëpunësin e Parë Autorizues i cili e konfirmon dhe e paraqet për miratim tek Ministri i Financave, i cili më pas e dërgon projektvendimin për miratim në Këshillin e Ministrave.

59. Këshilli i Ministrave miraton kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve publike për njësitë e qeverisjes qendrore si pjesë përbërëse të kalendarit të planifikimit strategjik brenda muajit dhjetor.

60. Ky kalendar bëhet efektiv në ditën e parë të çdo viti dhe u përcillet njësitë të qeverisjes qendrore si pjesë e udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në bazë të të cilit çdo njësi harton kalendarin e brendshëm për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

61. Në njësitë e Qeverisjes Vendore, Titullari miraton kalendarin e përgatitjes së kërkesave buxhetore për njësinë përkatëse i cili përmban datat kryesore për:

a. Vlerësimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për tre vitet e ardhshme;

b. Përgatitjen e kërkesave buxhetore për fazën e parë dhe të dytë të kërkesave buxhetore afatmesme;

c. Dërgimin për miratim të programit buxhetor afatmesëm dhe projektbuxhetin vjetor në Këshill;

62. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për politikën makroekonomike dhe fiskale, strukturës përgjegjëse për buxhetin dhe strukturës përgjegjëse për borxhin, në Ministrinë e Financave, përgatisin projektvendimin mbi raportin për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike për: i) 2 vitet përpara vitit buxhetor; ii) vitin buxhetor; iii) 3 (tre) vitet e ardhshme buxhetore. Ky raport përfshin:

a. supozimet dhe mënyrat e përdorura për vlerësimin e parashikimin makroekonomik dhe fiskal, përfshirë dhe identifikimin e vlerësimin e riskut për qëndrueshmërinë e stabilitetit makroekonomik të vendit;

b. vlerësimet më të fundit të situatës ekonomike, në bazë të të dhënave zyrtare, si dhe krahasimin me parashikimet e mëparshme;

c. parashikimin për të ardhurat e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të politikave ekzistuese dhe të propozimeve të politikave të reja apo ndryshimeve të atyre ekzistuese;

ç. parashikimin për shpenzimet e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të politikave ekzistuese dhe propozimeve të politikave të reja apo ndryshimeve të politikave ekzistuese;

d. parashikimin për deficitin e qeverisjes së përgjithshme dhe financimin e tij, duke respektuar dhe garantuar disiplinën dhe qëndrueshmërinë fiskale;

dh. propozimet për tavanet përgatitore të shpenzimeve për tre vitet e ardhshme buxhetore, ku shpjegohen ndryshimet nga limitet e përcaktuara në programin buxhetor afatmesëm paraardhës;

e. informacion të hollësishëm për stokun e borxhit, të brendshëm dhe të jashtëm, për çdo sektor të qeverisjes së përgjithshme.

63. Treguesit makroekonomik miratohen nga Ministri i Financave dhe më pas projektvendimi për parashikimet makroekonomike dërgohet në Këshillin e Ministrave për shqyrtim dhe miratim brenda muajit janar.

64. Vlerësimi dhe parashikimi makroekonomik miratohen nga Këshilli i Ministrave dhe i dërgohen Kuvendit brenda datës 10 mars. Me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, Ministri i Financave mund të japë shpjegime para tij për vlerësimet dhe parashikimet e miratuara nga Këshilli i Ministrave.

65. Pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të vlerësimeve dhe parashikimeve makroekonomike dhe buxhetore, Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin, përgatisin tavanet e shpenzimeve për njësitë e qeverisjes qendrore për tre vitet e ardhshme, të cilat dërgohen për shqyrtim dhe miratim në Komitetin e Planifikimit Strategjik dhe Këshillin e Ministrave.

66. Tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes vendore për çdo program, miratohen nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore në muajin Mars.

67. Ministri i Financave, brenda muajit shkurt, miraton dhe shpërndan në njësitë e qeverisjes së përgjithshme udhëzimin vjetor për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm, i cili përmban, por nuk kufizohet në:

tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

a.transfertat e pakushtëzuara për njësitë e qeverisjes vendore;

b.afatet e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor;

c.mënyrat e llogaritjes së transfertave, të pakushtëzuara dhe të kushtëzuara, për njësitë e qeverisjes vendore;

d.kalendarin e seancave dëgjimore me njësitë e qeverisjes qendrore;

e.pasqyrat plotësuese në kuadër të paraqitjes së kërkesave buxhetore;

f.formatet e Rishikimit të Politikës së Programit dhe Planifikimit të Shpenzimeve të Programit, për njësitë të cilat nuk janë të lidhura në rrjetin informatik të qeverisë.

68. Nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes së përgjithshme përgatisin dhe dorëzojnë kërkesat buxhetore dhe kërkesat shtesë, në përputhje me procedurat dhe afatet e parashikuara në këtë udhëzim si dhe në udhëzimet vjetore të Ministrit të Financave.

69. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin dhe në bashkëpunim me DEBASKON dhe Ministrinë e Integritetit, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore dhe kërkesat shtesë, si dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore.

70. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në Ministrinë e Financave, me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendarit të paracaktuar. Në këtë proces marrin pjesë përfaqësues dhe nga Departamenti i Bashkërendimit të Strategjive dhe Kordinimit të Ndihmës së Huaj si dhe nga Ministria e Integritetit. Nga Njësitë e Qeverisjes Qendrore në takim marrin pjesë detyrimisht Nëpunësi Autorizues, Nëpunësi Zbatues dhe Drejtuesit e Programeve/ose i deleguari i tij anëtar i Ekipit të Menaxhimit të Programit përkatës.

71. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin i dërgojnë informacion njësisë së qeverisjes qendrore për rezultatet e takimit dhe rekomandime për ecurinë e mëtejshme të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

72. Ministria e Financave, në kuadër të mbështetjes këshillimore për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm organizon seminare shpjeguese me njësitë e qeverisjes vendore dhe përgatit një raport vlerësimi me qëllim përmirësimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

73. Pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin, strukturës përgjegjëse për politikën makroekonomike dhe fiskale,

përgatisin: i) projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore, ii) propozimin e tavanëve të reja si dhe iii) kuadrin makroekonomik të rishikuar.

74. Ministri i Financave shqyrton projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, tavanet e rishikuara buxhetore, si dhe kuadrin makroekonomik të rishikuar dhe pas këshillimeve me nëpunësin e parë autorizues bën miratimin e projektit, që do të paraqitet për miratim në Këshillin e Ministrave.

75. Brenda muajit qershor të çdo viti, Ministri i Financave i paraqet për miratim Këshillit të Ministrave projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, së bashku me propozimin e tavanëve të shpenzimeve të këtij programi, komentet për pranimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm dhe të kërkesave shtesë.

76. Titullari i njësisë së qeverisjes vendore, brenda muajit Qershor të çdo viti paraqet për miratim pranë Këshillit të njësisë kërkesat buxhetore afatmesëm për periudhën tre-vjeçare, të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

77. Këshilli i Ministrave miraton projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe tavanet përfundimtare të shpenzimeve si dhe kuadrin makroekonomik të rishikuar për njësitë e qeverisjes qendrore.

78. Brenda muajit korrik të çdo viti, Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave dhe me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, jep shpjegime në komision për aktin e miratuar.

Faza e dytë e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm

79. Pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të tavanëve përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin përgatisin udhëzimin plotësues për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm, brenda datës 10 të muajit korrik.

80. Ministri i Financave, brenda datës 10 korrik miraton udhëzimin plotësues për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm, i cili ju dërgohet njësisë të qeverisjes së përgjithshme dhe përmba

a) tavanet përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave;

b) rregullat për rishikimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, në bazë të tavanëve përfundimtare të shpenzimeve.

81. Brenda datës 1 shtator të çdo viti, njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë qendrore të fondeve speciale paraqesin të nëpunësi i parë autorizues kërkesat e rishikuara të programit buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse.

82. Gjithashtu, edhe njësitë e qeverisjes vendore, pas miratimit të ndryshimeve të kërkesave buxhetore me vendim të këshillit, riparaqesin brenda datës 15 Gusht të çdo viti në Ministrinë e Financave, këto kërkesa sipas formateve të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

83. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin, në bashkëpunim me DEBASKON dhe Ministrinë e Integritetit, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore të rishikuara dhe kërkesat shtesë dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore.

84. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin organizojnë në Ministrinë e Financave seanca dëgjimore me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendarit të paracaktuar ku diskutohen konkluzionet dhe rekomandimet e përcaktuara në raport. Në këto seanca dëgjimore marrin pjesë përfaqësues dhe nga Departamenti i Bashkërendimit të Strategjive dhe Kordinimit të Ndihmës së Huaj si dhe nga Ministria e Integritetit.

85. Pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, Nëpunësi i Parë Autorizues nepermjet struktures pergjegjese per buxhetin pergatisin projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar si dhe projektligjin e projektbuxhetit vjetor dhe i paraqesin tek Ministri i Financave për miratim.

86. Projekt dokumenti i programit buxhetor afatmesëm, i rishikuar, së bashku me projektligjin e buxhetit vjetor paraqiten për miratim në Këshillin e Ministrave dhe miratohen brenda datës 25 tetor.

87. Nëpunësi i parë autorizues nëpërmjet njesisë përgjegjëse për buxhetin brenda 10 ditëve pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të buxhetit vjetor dhe programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar, njofton çdo njësi të qeverisjes vendore për transfertat nga njesitë e qeverisjes qëndrore dhe pjesën e madhësinë e taksave kombëtare, të ndara në projektbuxhet.

88. Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

89. Këshilli i Ministrave dërgon në parlament projektligjin për buxhetin vjetor deri më 1 nëntor.

90. Projektligji i buxhetit vjetor miratohet nga Kuvendi brenda datës 31 dhjetor, në nivel programi buxhetor për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme.

91. Në muajin janar të çdo viti, pas miratimit të ligjit të buxhetit vjetor nga Kuvendi, nëpunësi i parë autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin pasqyron ndryshimet në dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

92. Brenda muajit nëntor të vitit buxhetor, titullarët e njësive të qeverisjes vendore paraqesin për miratim në keshillat përkates projektbuxhetin vjetor. Keshilli i njesisë së qeverisjes vendore brenda datës 31 dhjetor, miraton buxhetin vjetor në bazë të vlerësimit të të ardhurave dhe transfertës së pakushtëzuar të përcaktuar në ligjin e buxhetit vjetor.

V. HAPAT PER PERGATITJEN E KERKESAVE BUXHETORE NGA NJESITE E QEVERISJES SE PERGJITHSHME

93. Të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme hartojnë programin buxhetor afatmesëm sipas hapave të mëposhtëm.

94. Titullari i njësive të qeverisjes së përgjithshme, i cili është edhe Kryetari i Grupit për Menaxhimin Strategjik, organizon procesin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm për njësinë që mbulon.

95. Në këtë proces Titullari ndihmohet nga Nëpunësi Autorizues në cilësinë e koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik dhe Nëpunësi Zbatues në cilësinë e Sekretarit të këtij grupi.

96. Në zbatim të këtij udhëzimi, pas marrjes së udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, nëpunësi zbatues në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik përgatit për Koordinatorin e Grupit për Menaxhimin Strategjik:

-Një kalendar të detajuar për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (Duke i'u përmbajtur datave për prezantimin e kërkesave buxhetore në Ministrinë e Financave, në përputhje me Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

-Rishikon strukturën e Programeve të njësive dhe nëqoftëse është e nevojshme, bën propozime për ndryshime.

-Dërgon kopjet e Udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, kalendarin dhe listën e anëtarëve të mundshëm të Ekipëve të Menaxhimit të Programit të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

97. Grupi për Menaxhimin Strategjik shqyrton dhe miraton eventualisht materialet e paraqitura.

98. Drejtuesi i programit:

-Dërgon tek gjithë anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit (a) Udhëzimin e Përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, (b) përshkrimin e Misionit (c) propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit dhe (d) kalendarin për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore.

99. Mbi bazën e propozimeve të Ekipit të Menaxhimit të Programit, Drejtuesi i programit:

-Përgatit një draft të Deklaratës së Politikës së Programit (në shtojcën 4 jepet procedura e detajuar e hartimit të Deklaratës së Politikës së Programit).

-Hedh të dhënat në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm dhe gjeneron raportin e Deklaratës së Politikës së Programit.

-E qarkullon raportin tek të gjithë anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit.

-Më pas raportin e dërgon tek Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.

-Garanton funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raportojnë nëpunësit autorizues përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.

100. Nëpunësi autorizues udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së tavanëve të shpenzimeve për secilin Program të njësisë. Nëpunësi zbatues përgatit variantet e shpërndarjes së tavanëve në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato tek nëpunësi autorizues.

101. Në datën e përcaktuar për dorëzimin e Deklaratës të Politikës së Programeve nga Ekipet e Menaxhimit të Programit, Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik:

-Kontrollon nëse e kanë dorëzuar Deklaratën e Politikës së Programit të gjitha ekipet dhe ndjek rastet që nuk kanë bërë dorëzimin.

-Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota.

-Në bashkëpunim me Nëpunësin Zbatues përgatit udhëzimin për përgatitjen e pemës së programit (që përfshin, Objektivat, Projektet, Produktet dhe Aktivitetet)

-Identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve.

-Informon shkurtimisht Titullarin.

102. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Rishikon Deklaratën e Politikës së Programeve dhe nëqoftëse është e nevojshme bëhet ndryshimi i tyre dhe me pas deklarata e politikës për cdo program miratohet nga Kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik.

-Diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së tavanëve të shpenzimeve nëpër programe dhe në vijim miratohet shpërndarja e tavanëve për cdo program.

-Shqyrton udhëzimet për përgatitjen e pemës së programit (që përfshin, Objektivat, Projektet, Produktet dhe Aktivitetet), udhëzime të cilat kalohen nga Drejtuesi i Programit tek të gjithë anëtarët e Ekipëve të Menaxhimit të Programeve.

103. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik udhëzon Nëpunësin zbatues që të hedhë tavanet e Programeve, për të cilat është rënë dakord, në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm. Për njësitë e qeverisjes së përgjithshme që nuk kanë akses në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm, plotësohen formatet e përcaktuara në udhëzimin vjetor.

104. Drejtuesi i Programit në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Bën ndryshimet e nevojshme tek Deklarata e Politikës së Programit që është miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

-Informohen mbi tavanet e shpenzimeve të programit përkatës të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

-Përgatisin Pemën e Programit, pra përcaktojnë strukturën e objektivave, projekteve, produkteve dhe aktiviteteve.

-Mbi bazën e objektivave të përcaktuara si dhe produktet e lidhura me to identifikojnë dhe vlerësojnë risqet që rrezikojnë arritjen e këtyre objektivave.

105. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:

-Kontrollon materialet e Pemëve të Programeve nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota.

-Identifikon pikat kryesore që duhen diskutuar.

-Qarkullon një kopje të materialeve të Pemëve të Programit tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Mbledh nga Ekipet e Menaxhimit të Programit regjistrin e risqeve.

-Informon shkurtimisht Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik mbi ecurinë e procesit dhe materialet e mësipërme.

106. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Diskuton dhe miraton Pemën për secilin Program (Objektivat, projektet, produktet dhe aktivitetet)

-Diskuton për risqet e identifikuar për secilin program

-Udhëzohen Drejtuesit e Programeve që të përgatisin planet e shpenzimeve sipas tavanit të shpërndarë për çdo program.

107. Drejtuesi i Programit në bashkëpunimin me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Pasqyron ndryshimet në Pemën e Programit sipas propozimeve të bëra nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

-Përgatit planin e shpenzimeve për të gjitha projektet dhe aktivitetet.

-Bën mbylljen e mangësive në financim.

-Përcakton kostot për minimizimin e risqeve.

108. Koordinator i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:

-Mbledh informacionin nga Drejtuesit e Programeve për raportet mbi planin shpenzimeve;

-Qarkullon tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik: (a) raportet ‘shpenzime sipas produkteve’; dhe (b) raportet në lidhje me ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit;

-Bën një rishikim paraprak të planeve të shpenzimeve.

-Bën një vlerësim paraprak të kostove të minimizimit të risqeve, si dhe të aktiviteteve për minimizimin e tyre;

-Bën një rishikim paraprak të raporteve në lidhje me ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit; identifikon rastet e mundshme të ndryshimit të tavanëve dhe i kërkon Nëpunësit Zbatues që të përgatisë mundësitë e ndryshme të rishpërndarjes së tavanëve.

-Informon Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik për sa më sipër.

109. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Analizon planet e shpenzimeve të programeve;

-Analizon kostot e minimizimit të risqeve;

-Analizon ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit;

-Analizon rishpërndarjen e tavanëve të Programit;

-Udhëzon Drejtuesit e Programeve që të përgatisin planet e rishikuara të shpenzimeve dhe format e kërkesave buxhetore (sipas seksionit VI “Raportimi i kërkesave buxhetore”, në këtë udhëzim si dhe raporte të tjera të parashikuara në udhëzimet vjetore).

110. Koordinator i Grupit për Menaxhimin Strategjik udhëzon Nëpunësin Zbatues që të hedhë tavanet e rishikuara në sistemin kompjuterik të programit buxhetor afatmesëm.

111. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Bëjnë ndryshimet tek planet e shpenzimeve për t’iu përshtatur tavanëve të rishikuara dhe të përgatisin një raport të rishikuar të ndikimit të mbylljes së hendeqeve të financimit.

-Hedhin, në sistemin kompjuterik të programit buxhetor afatmesëm, ndryshimet e bëra në planifikimin e shpenzimeve.

-Prodhon raportin ‘Shpenzime sipas Produkteve’ të rishikuar.

-Përgatisin format e kërkesave buxhetore që të pasqyrojnë planin e rishikuar të shpenzimeve (sipas seksionit VI “Raportimi i kërkesave buxhetore”, në këtë udhëzim si dhe raporte të tjera të parashikuara në udhëzimet vjetore).

112. Koordinatori i Grupit të Menaxhimit Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:

-Kontrollon nëse të gjithë Drejtuesit e Programeve kanë dorëzuar planifikimin e shpenzimeve dhe ndjek rastet kur dorëzimi është i vonuar.

-Kontrollon nëse materialet e dorëzuara janë të plota dhe kërkon rishikimin e materialeve të paplota.

-Bën një rishikim paraprak të planeve të shpenzimeve dhe raporteve për ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit dhe identifikon pikat kryesore që do të diskutohen në mbledhje.

-Në rast se paraqiten projekt propozime të reja nga Drejtuesit e Programit, identifikon këto Projekt Propozimet të reja dhe i bashkëngjit Formës së Projekt Propozimit vlerësimin.

-Identifikon cilat veçori të Projekt Propozimeve që janë pranuar do të kenë nevojë për më shumë diskutime në takimin e rradhës së Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Dërgon dokumentat e mësipërme tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Informon shkurtimisht Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

113. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Miraton versionin përfundimtar të planit të shpenzimeve, duke përfshirë dhe Projekt Propozimet.

-Miraton versionin përfundimtar të formave të kërkesave buxhetore.

-Udhëzohen Drejtuesit e Programeve që të përgatisin format e projektit për të gjitha projektet që tashmë janë të përfshira në planifikim.

-Identifikon elementët për të cilët duhet të bëhet një kërkesë shtesë dhe udhëzon Drejtuesit e Programeve të përgatisin dokumentacionin e duhur.

114. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Përgatisin format e projektit për të gjitha projektet që janë tashmë të përfshira në planifikim.

-Përgatisin raportet e kërkesave shtesë për elementët e përzgjedhur nga Grupi për Menaxhimin Strategjik (procedura e përgatitjes së kërkesave shtesë jepet në shtojcën 5).

115. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:

-Kontrollon nëse janë dorëzuar të gjithë raportet dhe ndjek raportet që akoma nuk janë dorëzuar.

-Kontrollon materialet nëse janë të plota dhe kërkon ndryshime për raportet e paplota.

-Bën një rishikim paraprak të raporteve dhe identifikon pikat që janë më të rëndësishme për t'u diskutuar.

-Qarkullon dokumentat tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Informon shkurtimisht Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

116. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Miraton format e projekteve.

-Miraton raportet e kërkesave shtesë.

117. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Përgatisin draftin përfundimtar të kërkesave buxhetore për programin përkatës;

-Drafti firmoset nga Drejtuesi i Programit dhe i dërgohet Koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik.

118. Nëpunësi Autorizues nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:

-Mbledh nga Drejtuesit e Programeve të gjitha raportet e kërkesave buxhetore.

-Bën një rishikim paraprak të materialit të plotë të kërkesave buxhetore të të gjithë programeve që të sigurohet që është i plotë, i saktë dhe plotësisht në përputhje me këtë udhëzim si dhe udhëzimet vjetore dhe identifikon elementët që do të diskutohen.

Grupi për Menaxhimin Strategjik kryen rishikimin përfundimtar të kërkesave buxhetore të njësisë.

119. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues, në rolin e sekretarit, përgatit materialet për miratim tek Titullari i Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme, dhe më pas kërkesat buxhetore të miratuara nga Titullari dërgohen në Ministrinë e Financave.

120. Hapat e mësipërme, ndiqen edhe gjatë fazës së dytë të rishikimit të kërkesave buxhetore. Faza e dytë e rishikimit të kërkesave buxhetore fillon pas dërgimit nga Ministri i Financave në njësitë e qeverisjes së përgjithshme të udhëzimit plotësues për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm brenda datës 10 korrik të çdo viti. Ky udhëzim përmban tavanet e rishikuara të programit buxhetor afatmesëm të miratura nga Këshilli i Ministrave, si dhe forma të tjera plotësuese në kuadër të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

V. KOMPONENTET E KERKESAVE BUXHETORE AFATMESME

V.1 Hartimi dhe Rishikimi i Politikës së Programit

121. Hartimi dhe Rishikimi i Politikës së Programit starton procesin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Nëpërmjet këtij procesi, synohet të sigurohet lidhja e Buxhetit me Politikën e Qeverisë. Për të arritur këtë, politikën duhet të jenë të qarta, të kuptueshme dhe të rishikohen rregullisht nëpërmjet një procesi të rishikimit të politikës së programit i cili është i integruar me proceset e planifikimit, përcaktimit të kostove dhe përgatitjes së buxhetit. Gjatë këtij procesi, të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të hartojnë një Deklaratë të Politikës së Programit për secilin program buxhetor. Procedura e detajuar për Hartimin dhe Rishikimin e Politikave të Programit jepet në Shtojcën 4.

122. Deklarata e Politikës së Programit përbëhet nga:

a. Përshkrimi i Politikës së Programit (Përkthimi i parimeve dhe prioriteteve politike të qeverisë në vija veprimi për të arritur ndryshimet e dëshiruara).

b. Qëllimi i Politikës së Programit (Rezultati i dëshirueshëm dhe i matshëm që duhet të arrihet nga veprimet e qeverisë në një periudhë afatmesme-afatgjatë (përtej periudhës së programit buxhetor afatmesëm)).

c. Objektivat e Politikës së Programit (Rezultate specifike të matura saktësisht në terma të kohës, sasisë dhe kostos, që mund të realizohen në një periudhë afat-shkurtër deri afat-mesme dhe që përbëjnë hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës. Të gjitha shpenzimet e njësisë së qeverisjes së përgjithshme duhet të kontribuojnë në arritjen e objektivave të deklaruara).

d. Standartet e Politikës së Programit (Parametrat sasiorë dhe cilësorë që i japin kuptim politikës. Objektivat duhet të realizohen sipas disa standarteve të caktuara të cilat mund të jenë ndërkombëtare, Europiane, Shqiptare ose të tjera).

V.II Planifikimi i Shpenzimeve të Programit

123. Planifikimi i Shpenzimeve të Programit është bërthama e procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Procesin e Planifikimit të Shpenzimeve të Programit fillon pas përfundimit të hartimit të Deklaratës së Politikës së Programit. Qëllimi i tij është të organizojë një alokim të burimeve për të lëvruar objektivat dhe qëllimet e politikës së programit të zhvilluara gjatë procesit të Hartimit dhe Rishikimit të Politikës së Programit. Procedurat e detajuara për Planifikimin e Shpenzimeve të Programit jepen në Shtojcën 5.

124. Gjatë këtij procesi kërkohet që çdo njësi e qeverisjes qendrore të alokojë tavanet e shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm sipas programeve buxhetore, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Ky është një hap i rëndësishëm për të garantuar që procesi i planifikimit të shpenzimeve të programit të jetë në përputhje me stabilitetin fiskal dhe prioritetet strategjike të Qeverisë. Një “tavan” në këtë kontekst është kufiri i sipërm i shumës totale të parave që mund të shpenzohen ose të planifikohen për t’u shpenzuar për një qëllim të caktuar. Kështu, Planifikimi i Shpenzimeve të Programit duhet të jenë detyrues brenda tavaneve të programit buxhetor afatmesëm, për çdo njësi të qeverisjes qendrore për një periudhë 3- vjeçare.

125. Tavanet Përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe kërkesat buxhetore duhet të jenë detyrues brenda këtyre taveve.

126. Tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes vendore për çdo program, miratohen nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore dhe kërkesat buxhetore duhet të jenë detyrues brenda këtyre taveve.

127. Në përputhje me tavanin e shpenzimeve të miratuar, çdo Njësi e Qeverisjes së Përgjithshme:

a. identifikon projektet e investimit me implikime nga pikpamja e shpenzimeve duke përfshirë dhe ato me elementë të financimit të huaj si dhe ato që janë financuar tërësisht nga burimet e brendshme;

b. identifikon produktet e programit, duke shpjeguar kontributin e tyre në objektivat dhe qëllimet e politikës së programit;

c. identifikon aktivitetet e programit sipas produkteve;

d. planifikon sasinë e synuar lidhur me produktet dhe shpenzimet e aktiviteteve;

e. identifikon dhe eliminon mangësitë në financimin e programit, diferencat midis taveve të programeve dhe shpenzimeve të aktiviteteve të programeve;

f. paraqet produktet e synuara dhe shpenzimet e aktiviteteve.

V.II.1 Kërkesa Shtesë për Shpenzime në Programin Buxhetor Afatmesëm

128. Në rastet kur tavanet e programit buxhetor afatmesëm nuk përmbushin nevojat më të domosdoshme të njësisë së qeverisjes së përgjithshme atëherë njësitë mund të paraqesin Kërkesa Shtesë, të cilat përgatiten sipas procedurës së detajuar që jepet në shtojcën 5.

129. Grupi i Menaxhimit Strategjik i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, diskuton paraprakisht kërkesat shtesë të prezantuara nga drejtuesit e programeve dhe vendos për një nga opsionet e mëposhtme:

a. rishpërndarjen e taveve ndërmjet programeve për të akomoduar kërkesat shtesë;

b. mos-pranimin e kërkesave shtesë;

c. paraqitjen e kërkesave shtesë si pjesë e kërkesave buxhetore të njësisë në Ministrinë e Financave.

130. Në paraqitjen e Kërkesës Shtesë për Shpenzime në programin buxhetor afatmesëm, duhet të përshkruhet se cili është kufizimi i vetëm më i rëndësishëm në implementimin e politikës së programit, si dhe çfarë veprimesh do të mund të ndermerreshin për të lehtësuar këtë kufizim. Këto veprime mund të përfshijnë kërkimin e fondeve shtesë ose lehtësime legislative apo politike. Kërkesa duhet të përfshijë gjithashtu një shpjegim se pse njësi përkatese nuk mund të sigurojë një kursim eficient nga Programet e tjera.

131. Kërkesat shtesë të paraqitura nga njësitë e qeverisjes qendrore së bashku me mendimin e Ministrisë së Financave, dërgohen për shqyrtim dhe miratim në Komitetin e Planifikimit Strategjik dhe në Këshillin e Ministrave.

132. Miratimi i Kërkesës Shtesë për programin buxhetor afatmesëm, për një ose më shumë njësi, do të kërkojë rialokimin e burimeve nga programet më pak prioritare të njësisë të tjera, në momentin kur Tavanet e programit buxhetor afatmesëm përcaktohen nga Këshilli i Ministrave.

133. Çdo kërkesë për financime shtesë prezantuar në Programin Buxhetor Afatmesëm, por që paraqitet përtej afateve të përcaktuara në udhëzimin vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm nuk përfshihet në draft dokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm që dërgohet për miratim në Komitetin e Planifikimit Strategjik dhe Këshillin e Ministrave.

134. Çdo kërkesë për financime shtesë, prezantuar në Programin Buxhetor Afatmesëm por që nuk reflekton qartë implikimet në kostot lokale, TVSH, shpenzime korente etj, nuk përfshihet në draftin e Programit Buxhetor Afatmesëm që dërgohet për miratim në Komitetin e Planifikimit Strategjik dhe Këshillin e Ministrave.

135. Kërkesat shtesë të paraqitura nga njësitë e qeverisjes vendore, shqyrtohen nga Këshilli i Njësisë Vendore.

V.III Planifikimi i Investimeve Publike

136. Procedurat e Menaxhimit të Investimeve Publike përcaktojnë ciklin e projekteve të investimeve si edhe në detaje të gjitha hapat që duhet të ndërmerren për përgatitjen e propozimeve për projekte investimi. Projekti përbën një/ose grup aktivitetesh të cilat realizojnë një/ose më shumë produkte në një afat kohor të caktuar si pjesë e programeve të shpenzimeve publike. Projektet mund të kërkojnë si shpenzime kapitale ashtu edhe shpenzime korente, këto të fundit si gjatë fazës kryerjes së investimit ashtu edhe pas kohës së përfundimit të tij.

137. Të gjitha projektet e investimeve të përfshira në programin buxhetor afatmesëm (si me financim të brendshëm ashtu edhe me financim të huaj) duhet t'i nënshtrohen Procedurave të Menaxhimit të Investimeve Publike të cilat jepen të detajuara në shtojcën 6.

VI. RAPORTIMI I KERKESAVE BUXHETORE

138. Të gjitha procedurat e përshkruara në seksionet e mësipërme finalizohen me paraqitjen e kërkesave buxhetore zyrtarisht nga Titullari, në ministrinë e Financave. Raportimi përmban, por nuk kufizohet në:

- Misionin e Njësisë së Qeverisjes së Përgjithshme dhe Strukturën e Programeve
- Deklaratat e Politikës së Programit
- Tavanet e Njësisë së Qeverisjes së Përgjithshme sipas Programeve
- Shpenzimet e Njësisë së Qeverisjes së Përgjithshme sipas Artikujve
- Shpenzimet e Programeve sipas Artikujve
- Shpenzimet e Programeve sipas Produkteve
- Projektet me Financim të Brendshëm
- Projektet me Financim të Huaj
- Dokumentin e risqeve prioritare të lidhura me objektivat dhe produktet e programit dhe efektet financiare
- Formatet Plotësuese të Kërkesave Buxhetore, përfshirë Projekt Planin e Arkës, të cilat dorëzohen në përfundim të fazës së dytë të përgatitjes së kërkesave buxhetore.
- Raportet e Kërkesave Shtese:
- Kërkesat Shtese sipas Produkteve;
- Kërkesat Shtesë sipas Artikujve Buxhetorë;
- Forma A për argumentimin e kërkesë shtesë (ne fund të shtojcës 5).
- Raportet e Projekteve të Investimeve:
- Formulari F2 – Formulari i Projekt-Propozimit për Investim (FPPI);
- Formulari F3 – Formulari i Analizes Kosto-Perfitim (FAKP).

139. Të njëjtat raporte të kërkesave buxhetore si më lart paraqiten edhe nga titullari i njësisë së qeverisjes vendore për miratim në Këshillin e Njësisë.

VII. TE TJERA

Paraqitja skematike e përmbledhur e procedurave të këtij udhëzimi jepet në formën e gjurmës së auditimit për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, respektivisht:

- Shtojca 1 – Gjurma e Auditit për Procedurat e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm(Marrëdhëniet Ndërinstitucionale)
- Shtojca 2 - Gjurma e Auditit për Procedurat e përgatitjes së programitbuxhetor afatmesëm(Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme)

Procedurat e detajuara për përgatitjen e kërkesave buxhetore jepen në shtojcat bashkëlidhur këtij udhëzimi, respektivisht:

- Shtojca 3 – Proceset Kryesore të Sistemit të Planifikimit të Integruar

- Shtojca 4 - Rishikimi i Politikës së Programit
- Shtojca 5 - Proçedurat e Planifikimit të Shpenzimeve të Programit
- Shtojca 6 - Procedurat e Menaxhimit të Investimeve Publike
- Shtojca 7 – Menaxhimi i Riskut dhe Strategjia
- Shtojca 7 A – Format i Regjistrimit të Riskut

Udhëzimi hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në fletoren zyrtare.

RIDVAN BODE

MINISTER

UDHËZIM
Nr. 16, datë 20.7.2016

**PËR PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E KOORDINATORIT TË MENAXHIMIT
FINANCIAR DHE KONTROLLIT DHE KOORDINATORIT TË RISKUT
NË NJËSITË PUBLIKE**

LISTA E SHKURTIMEVE

GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
DH/MFK	Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit
KDR	Koordinatori i Deleguar i Riskut
KR	Koordinatori i Riskut
KLSH	Kontrolli i Lartë i Shtetit
MFK	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
MR	Menaxhimi i Riskut
NA	Nëpunës Autorizues
NZ	Nëpunës Zbatues

1. TË PËRGJITHSHME

- a. Qëllimi i këtij Udhëzimi është përcaktimi i detyrave dhe përgjegjësive të koordinatorit të MFK (*më poshtë*: koordinatori i MFK) dhe koordinatorit të riskut (KR) .
- b. Koordinatori i MFK dhe KR është nëpunësi autorizues (NA) i njësisë publike, i cili mund të delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e MFK dhe koordinimin e riskut, punonjësve pjesë e strukturës së financës.
- c. Roli koordinues konsiston në udhëzimin e menaxherëve dhe të stafit të njësive publike mbi zhvillimet që nevojiten në sistemin e MFK të njësive publike përkatëse si dhe procesin e menaxhimit të riskut (MR).
- d. Menaxherët e tjerë të të gjitha niveleve të njësive publike, japin kontributin e tyre në lidhje me zbatimin e sistemit të MFK dhe procesin e MR (i cili përfshin identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve), me qëllim realizimin me sukses të veprimtarisë së strukturës që ata drejojnë.
- e. Ky Udhëzim do të ndihmojë nivelet drejtuese dhe stafin e njësive publike për zbatimin e procedurave të MFK si dhe për ngritjen e një sistemi të MR në njësitë publike. Udhëzimi synon të standardizojë praktikën dhe të krijojë një kornizë sipas së cilës çdo titullar i njësive publike duhet të zhvillojë dhe përshtasë sistemin e MFK si dhe MR, sipas karakteristikave të veçanta të njësive.
- f. Menaxhimi efektiv i riskut synon forcimin e strukturave ekzistuese të menaxhimit dhe vendimarrjes.

2. PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E KOORDINATORIT TË MFK

2.1 Sistemi i MFK

MFK është një sistem i kontrollit të brendshëm gjithëpërfshirës, i ngritur nën përgjegjësinë e titullarit të njësisë publike me anë të cilit, jepet garanci e arsyeshme për arritjen e objektivave dhe përdorimin me kursim, efikasitet dhe dobi të fondeve buxhetore dhe fondeve të tjera nëpërmjet:

1. Veprimtarive efektive, eficiente dhe me ekonomi;
2. Pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat;
3. Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota;
4. Mbrojtjes së informacionit dhe aktiveve.

Ligji nr.10296/2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar (*më poshtë: ligji i MFK*), si dhe Ligji nr.9936/2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, kanë përcaktuar detyrimin për zbatimin e menaxhimit financiar dhe sistemet e kontrollit të brendshëm në njësitë e sektorit publik. Zbatimi i sistemeve të përshtatshme dhe efektive të MFK-së në njësitë publike, ndihmon për të siguruar realizimin në mënyrë optimale të objektivave të vendosura nga njësia publike dhe menaxhimin me efektivitet të risqeve, në përputhje me ligjin dhe standardet ndërkombëtare për kontrollin e brendshëm.

2.2. Përgjegjësitë dhe detyrat e Koordinatorit të MFK

2.2.1 Përgjegjësitë

Në përputhje me Nenin 9 të Ligjit të MFK-së, përgjegjësitë e NA/Koordinatorit të MFK janë:

- a. NA/Koordinatori i MFK i njësisë publike është përgjegjës për zbatimin e ligjit të MFK-së dhe raporton tek titullari i njësisë publike për zbatimin e sistemeve të MFK në të gjitha njësitë, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës.
- b. NA/Koordinatori i MFK i njësisë publike i propozon titullarit të njësisë publike akte të brendshme administrative, monitorimin dhe përditësimin e sistemeve për MFK të njësisë publike, brenda kuadrit rregullator në fuqi dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, duke ndjekur rekomandimet e auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve dhe analizave të tjera.
- c. NA/Koordinatori i MFK i njësisë publike, për efekt të MFK, cakton NA të nivelit të dytë drejtuesit e programeve e nënprogrameve të çdo strukture dhe njësie të varësisë direkte, për të cilat identifikohet buxhet i veçantë. Në njësitë publike të përshkallëzuara me disa nivele njësisish shpenzuese, NA caktohen nga organi epror direkt dhe emërtohen sipas nivelit të varësisë në NA të nivelit të dytë, të tretë e të katërt.
- d. NA/Koordinatori i MFK të të gjitha niveleve të njësive të varësisë janë përgjegjës dhe raportojnë, sipas shkallës hierarkike, deri te NA i njësisë publike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë.

2.2.2 Detyrat

Detyrat kryesore të NA/Koordinatorit të MFK të të gjitha niveleve të njësive publike për MFK-në përfshijnë:

- a. Propozimet për titullarin e njësive publike për sistemin e rregullave dhe procedurave të brendshme të njësive, planet strategjike dhe objektivat afatmesme dhe vjetore, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi.
- b. Hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe ato vjetore, në përputhje me objektivat e miratuara nga titullari i njësive publike.
- c. Monitorimin e kontrollit të risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive.
- d. Planifikimin, menaxhimin dhe raportimin e kontabilitetit financiar të veprimtarisë së njësive publike.
- e. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësive dhe ruajtjen e nivelit profesional për MFK.
- f. Krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv dhe të përshtatshëm, si dhe sjellje etike të punonjësve të njësive.
- g. Përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e pasurive dhe dokumentacionit të njësive kundër humbjes, vjedhjes, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- h. Ndarjen e përgjegjësive mbi vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara;

NA të të gjitha niveleve të njësive publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2.2.1 shkronja “d” dhe në pikën 2.2.2 shkronjat “a”, “dh” e “f” të kësaj pike.

Përgjegjësia kryesore për zbatimin e sistemeve efektive të MFK-së i jepet NA, por menaxherët e tjerë të njësive në të gjitha nivelet dhe i gjithë personeli duhet të përfshihen gjerësisht në këtë proces.

2.2.3 Përgjegjësitë e strukturës përgjegjëse për financat në zhvillimin e sistemit të MFK

Struktura përgjegjëse për financat në çdo njësi publike duhet të jetë proaktive në zhvillimin e sistemit të MFK, si dhe të sigurojë mbështetjen e duhur për menaxherët e tjerë të njësive përmes këshillave, propozimeve, inicimit të gjetjes së zgjidhjeve të veçanta për të ndërtuar një sistem kontrolli efektiv, që ndihmon drejtuesit të marrin përgjegjësi për përdorimin e fondeve buxhetore.

Kjo strukturë duhet të ofrojë këshilla dhe mbështetje për drejtuesit, me fokus të veçantë në veprimtaritë e mëposhtme:

- a. udhëheqjen financiare brenda njësive publike, për të siguruar që të gjithë menaxherët marrin parasysh informacionet financiare gjatë vendimmarrjes;
- b. gjatë formulimit të objektivave strategjike dhe vendosjen e prioritetëve si dhe në procesin e përgatitjes së dokumenteve strategjike, të sigurohet që burimet financiare janë marrë parasysh në mënyrë të përshtatshme;
- c. këshillimin e menaxherëve të tjerë se si të përdorin informacionin financiar dhe informacionin për rezultatet e arritura në mënyrë që të mundësohet vlerësimi i dhënies së shërbimeve ose aktiviteteve më të përshtatshme;
- d. për të siguruar që të gjithë menaxherët janë të përfshirë në procesin e përgatitjes së buxhetit;
- e. për të siguruar që të gjithë menaxherët të kenë informacionet të cilat janë të nevojshme për përgatitjen e buxhetit dhe për të siguruar se ndryshimet operationale dhe ndryshimet në mjedis reflektohen në mënyrë të përshtatshme në planin e buxhetit;
- f. për të shqyrtuar kërkesat buxhetore të paraqitura nga menaxherët në lidhje me pajtueshmërinë me objektivat dhe prioritetet e njësive publike dhe pajtueshmërinë me kërkesat nga Ministria e Financave;

- g. të informojë menaxherët për alokimet e tyre buxhetore në kohë;
- gj. për të siguruar mbështetje për menaxhimin në harmonizimin e objektivave me fondet në dispozicion;
- h. shqyrtimi dhe rishikimi i zbatimit të buxhetit në vitet e kaluara në mënyrë që të monitorojë efikasitetin dhe efektivitetin dhe për t'u treguar menaxherëve ku ka nevojë për analiza shitesë;
- i. të mbështesë menaxherët me informacion financiar të saktë dhe në kohë, në mënyrë që të ndihmojë titullarin për të arritur vlerën për para;
- j. shqyrtimin e propozimeve për aktivitete të reja dhe investime për të siguruar që kostot në lidhje me të ardhurat janë marrë parasysh dhe për të siguruar që ka planifikim të saktë financiar dhe mbikëqyrje të projekteve të investimeve, pavarësisht nëse është një projekt i ri apo mirëmbajtje.

2.2.4 Roli i Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) në sistemin e MFK

Çdo njësi publike duhet të krijojë GMS, me pjesëmarrjen e niveleve të larta drejtuese të njësisë. GMS është një element integral i përgjegjësisë publike dhe qeverisjes. Ky organ luan një rol të rëndësishëm në drejtim të integritetit të informacionit financiar të njësisë publike, sistemin e saj të kontrollit të brendshëm. GMS ofron mbështetje dhe këshilla titullarit të njësisë dhe kujdeset për performancën e njësisë publike.

Sipas neni 27 të ligjit për MFK-në, GMS organizon takime të rregullta të titullarëve të njësisë publike:

1. GMS përbëhet nga titullari i njësisë publike, zëvendëstitullari, NA, Nëpunësi Zbatues (NZ) dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm merr pjesë në mbledhjet e GMS, pa të drejtë vendimmarrje.
2. Çështjet që lidhen me MFK-në duhet të diskutohen në takimet e rregullta ndërmjet menaxherëve të niveleve të ndryshme të njësisë publike dhe në vijim çështjet kryesore dhe mangësitë që dalin nga këto takime duhet të adresohen në takimet e GMS për diskutim dhe veprime të mëtejshme.
3. GMS duhet të mbledhet të paktën katër herë në vit. Vendimet duhet të jenë objektive dhe të merren si grup, duke vepruar në interes të publikut dhe në përputhje me standardet etike të sektorit publik. Vendimet e GMS duhet të regjistrohen nga sekretari dhe vihen në dispozicion të drejtimit të njësisë publike.
4. Një GMS efektiv duhet të ketë linja komunikimi të hapura me titullarët e njësive, audituesit e brendshëm dhe të jashtëm. GMS duhet të jetë e bindur se po informohet në kohë në një mënyrë dhe cilësi të përshtatshme për t'i mundësuar kryerjen e detyrave në lidhje me të gjitha aktivitetet e njësisë publike.
5. GMS duhet të kuptojë sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë publike dhe të sigurojë që komponentët e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimi efektiv i risqeve janë të pranishëm dhe funksionojnë siç duhet në njësinë publike.

Veprimtaria e GMS duhet të përfshijë sa më poshtë:

- sigurimin e një kontrolli të brendshëm efektiv në njësinë publike në mënyrë që risqet të mund të vlerësohen dhe menaxhohen;
- të kuptuarit e mënyrës së arritjes të objektivave të kontrollit të brendshëm në njësinë publike;
- rishikimin e procesit të MR;
- të sigurojë që po arrihen qëllimet dhe objektivat strategjike të njësisë publike;

- të sigurojë që punonjësit dhe drejtuesit e njësisë publike kanë aftësitë dhe drejtimin e duhur për të kryer një kontroll të brendshëm dhe MR efektiv;
- të analizojnë nëse mjedisi dhe procedurat e kontrollit mund të arrijnë objektivat e tyre;
- vendosjen e standardeve dhe vlerave të njësisë publike;
- shqyrtimin e raporteve të auditimit në lidhje me kontrollin e brendshëm dhe pajtueshmërinë me ligjet dhe rregullat;
- të përcaktojnë nëse janë raportuar dobësi të rëndësishme, kushte të raportueshme ose gjetje të tjera;
- shqyrtimin e përmirësimeve të sugjeruara për kontrollin e brendshëm dhe ndjekjen me qëllim korrigjimin e dobësive të kontrollit të brendshëm;
- verifikimin e deklarimit të drejtuesve të njësisë mbi kontrollin e brendshëm;
- të udhëheqin dhe mbikëqyrin procesin e ndryshimit me qëllim rritjen e kapaciteteve të njësisë publike për të ofruar shërbime.

2.3 Detyrat e NA si Koordinator i MFK

NA i njësisë publike është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të MFK në të gjitha njësitë, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset e drejtuara prej tij në përputhje me parimet e ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës. NA duhet të sigurojë që do të ndiqet qasja e përgjithshme e rekomanduar për ngritjen, vlerësimin dhe përmirësimin e MFK, duke përfshirë hapat kryesorë të vlerësuar të rëndësishme për një sistem të shëndoshë të MFK, si më poshtë:

- Organizimi i procesit të zhvillimit të sistemeve të MFK;
- Përcaktimi dhe vlerësimi i misionit, vizionit dhe objektivave kryesorë të njësisë;
- Krijimi i një sistemi efikas të MR;
- Hartimi i listës dhe manualeve të proceseve të punës;
- Përgatitja e gjurmës së auditit për proceset kryesore të punës;
- Analizimin e kontrolleve ekzistuese dhe atyre të pritshme;
- Ndërmarrjen e veprimeve korrigjuese;
- Vlerësimi i pesë komponentëve të kontrollit të brendshëm;
- Raporti përmbledhës mbi kontrollet e brendshme.

NA në rolin e Koordinatorit të MFK, është përgjegjës për aktivitetet e mëposhtme:

- Përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK;
- Këshillimin dhe mbështetjen për drejtuesin e njësisë publike në lidhje me mënyrën e ngritjes, zbatimit dhe zhvillimit të sistemit të MFK në nivelin e njësisë publike;
- Bashkërendimin e aktiviteteve gjatë procesit të përgatitjes dhe monitorimit të raporteve mujore/tremujore dhe të performancës në njësinë publike;
- Bashkërendimin e aktiviteteve gjatë procesit të vetëvlerësimit mbi bazën e pyetësorit të vetë-vlerësimit;
- Për përgatitjen e deklaratës dhe raportit vjetor mbi cilësinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm, në përputhje me Udhëzimin nr. 28, datë 15.12.2011, për tu dorëzuar në Ministrinë e Financave;
- Bashkërendimin e aktiviteteve që lidhen me përgatitjen e dokumenteve të brendshme për çështjet që lidhen me MFK-në (rregullore, manuale, direktiva, udhëzime);
- Bashkëpunimi me Drejtorinë e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (DH/MFK) në Ministrinë e Financës.

2.3.1 Plani për ngritjen e sistemit të MFK

Koordinatori i MFK duhet të koordinojë punën për hartimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK. Në hartimin e këtij plani duhet të kontribuojnë të gjithë menaxherët e njësive publike. Plani duhet të përmbajë detyrat e rëndësishme për ngritjen e sistemit të MFK, si dhe afatet dhe personat përgjegjës për kryerjen e tyre.

Plani i ngritjes së sistemit të MFK bëhet një herë në vit dhe përmban një panoramë të aktiviteteve që duhen ndërmarrë. Të gjitha aktivitetet e listuara në planin për ngritjen e sistemit të MFK duhet të lidhen me komponentët përkatës të MFK. Qëllimi i një lidhje të tillë është që njësia publike ta ketë më të lehtë identifikimin dhe të lidhë komponentët e MFK me veprimtarinë e saj të përditshme. Në planin e zhvillimit të sistemit të MFK në aneksin nr. 1 jepen dhe shembuj të kësaj lidhje.

Përfshirja e menaxherëve të njësive në përgatitjen e planit për ngritjen e sistemit të MFK është e rëndësishme, me qëllim përfshirjen e të gjithë aktiviteteve që duhen ndërmarrë brenda fushës së tyre të përgjegjësisë. Plani vjetor për ngritjen e sistemit të MFK duhet të bashkëngjitet raportit vjetor, që dorëzohet nga çdo njësi publike pranë Ministrisë së Financave.

Ky plan veprimi, sipas formatit të dhënë në aneksin nr.1, duhet të trajtojë zgjidhjen e çështjeve të mëposhtme në kuadër të zhvillimit të sistemit të MFK:

- Rezultatet e vetë-vlerësimit;
- Dobësitë dhe mangësitë e gjetura në hartimin e raportit vjetor për sistemin e MFK;
- Gjetjet dhe rekomandimet e Auditimit të Brendshëm;
- Gjetjet dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH);
- Rekomandimet e DH/MFK
- Masa të tjera për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK.

Pjesë përbërëse e planit të ngritjes së sistemit të MFK është edhe plani për zbatimin e aktiviteteve nga viti i mëparshëm.

Rezultatet e vetë-vlerësimit

Monitorimi i sistemit të MFK nga Titullari i njësive publike mund të realizohet nëpërmjet pyetësorit të vetë-vlerësimit të Kontrollit të Brendshëm. Ky pyetësor është një qasje e dobishme dhe efikase për Titullarin e njësive publike, koordinatorin e MFK-së si dhe menaxherët e tjerë për vlerësimin e procedurave të kontrollit të projektuara dhe të zbatuara në njësi.

Duke ju përgjigjur pyetjeve të pyetësorit të vetë-vlerësimit, njësia publike bën vlerësimin e zhvillimit të komponentëve të veçantë të kontrollit të brendshëm (njedisi i kontrollit, MR, aktivitetet e kontrollit, informimi dhe komunikimi, monitorimi dhe vlerësimi). Çdo përgjigje negative apo e pjesshme tregon dobësi dhe mangësi të caktuara dhe fusha që kërkojnë përmirësime të mëtejshme të procesit të punës. Masat që duhen marrë për adresimin e dobësive dhe mangësive për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK duhet të përfshihen në planin e ngritjes së sistemit të MFK, duke caktuar personat përgjegjës dhe afatet për zbatimin e tyre.

Dobësitë dhe mangësitë e gjetura në hartimin e raportit vjetor të sistemit të MFK

NA i njësive publike sipas nenit 18 të ligjit të MFK, duhet të përgatisë çdo vit raportin vjetor mbi sistemin e kontrollit të brendshëm të njësive që drejton.

Bazuar në analizën që i bëhen pesë komponentëve të kontrollit të brendshëm në njësine publike vlerësohen arritjet dhe evidentohen fushat ku janë mangësitë e konstatuara. Mbi këtë bazë përgatitet plani i veprimit për trajtimin e mangësive të vërejtura në sistem, për të garantuar përmirësimin e tij në vazhdimësi.

Gjetjet dhe rekomandimet e Auditimit të Brendshëm

Një ndër përgjegjësitë kryesore të njësisë së auditimit të brendshëm në njësitë publike është të vlerësojë funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, duke dhënë në vijim rekomandime të vlefshme për titullarin e njësisë publike për forcimin e këtij sistemi me qëllim arritjen e objektivave të njësisë.

Në këtë kontekst në planin e zhvillimit të sistemit të MFK, strukturat e njësisë publike duhet të mbajnë në konsideratë gjetjet dhe rekomandimet e dhëna nga njësia e auditimit të brendshëm, për ti përkthyer ato në aktivitete që do të realizohen me qëllim forcimin e sistemit të MFK.

Gjetjet dhe rekomandimet e KLSH-së

Gjithashtu, duhet të merren parasysh në procesin e përgatitjes së planit për ngritjen e sistemit të MFK edhe gjetjet e KLSH që synojnë përmirësimin e sistemit ekzistues të kontrollit të brendshëm të njësisë publike.

Njësia publike duhet të specifikojë aktivitetet me qëllim adresimin e gjetjeve dhe rekomandimeve të auditimeve të mëparshme të KLSH.

Masa të tjera për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK

Njësia publike gjatë përgatitjes së planit për ngritjen e sistemit të MFK duhet të marrë në konsideratë të gjitha masat e tjera që dalin gjatë procesit të monitorimit të aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në njësi.

Ndër këto masa, mund të veçohen aktivitetet që synojnë adresimin e disa dobësive dhe mangësive të gjetura gjatë kryerjes së aktiviteteve mbikqyrëse, për shembull, Monitorimi i Buxhetit, Inspektimi Financiar Publik, etj.

2.3.2 Monitorimi dhe vlerësimi i sistemit të MFK

Sistemi i MFK kërkon një vlerësim në vazhdimësi të funksionimit të tij duke reflektuar përmirësimet në rast ndryshimesh të kushteve të punës dhe të përcaktohen masat për zhvillimin e vazhdueshëm të sistemit MFK.

Monitorimi dhe vlerësimi i MFK kryhet përmes:

- a. Monitorimit të vazhdueshëm
- b. Vetë – vlerësimit
- c. Vepërtarisë së auditimit të brendshëm

Aktivitetet e monitorimit të vazhdueshëm

Monitorimi i vazhdueshëm përfshin aktivitetin e rregullt të monitorimit nga ana e menaxherëve dhe aktivitete të tjera të ndërmarra nga punonjësit gjatë përmbushjes së detyrave dhe zbatimit të masave për adresimin e vështirësive të hasura dhe dobësive të identifikuara në nivelin e aktiviteteve të veçanta, procedurave dhe proceseve.

Çdo pjesëtar i institucionit ka përgjegjësi në lidhje me monitorimin. Në varësi me detyrat funksionale, çdo punonjës ndihmon në identifikimin e fushave me risk dhe nivelin e përgjegjësisë. Për këtë arsye, monitorimi kryhet nga i gjithë stafi, menaxherët e tjerë të njësisë të të gjitha niveleve në përputhje me përgjegjësitë që kanë.

Vetëvlerësimi

Vetëvlerësimi bëhet çdo vit dhe, ndryshe nga monitorimi i vazhdueshëm, paraqet një qasje të përgjithshme të vlerësimit të sistemit të MFK në përgjithësi dhe të fushave të rëndësishme në veçanti.

Në mënyrë që të përcaktohet gjendja aktuale e sistemit të MFK, njësia publike duhet që në mënyrë

periodike (të paktën një herë në vit) të kryejë vetëvlerësimin e sistemit të MFK. Për këtë duhet të përgatisë një pyetësor vetëvlerësimi i cili duhet të mbulojë të gjithë komponentët e kontrollit të brendshëm dhe kur është e domosdoshme dhe fusha të caktuara që kanë paraqitur problematika.

Auditimi i brendshëm

Monitorimi dhe vlerësimi i MFK kryhet dhe nëpërmjet auditimit të brendshëm, i cili ndihmon organizatën në përmbushjen e objektivave:

- duke ofruar një qasje sistematike, të disiplinuar për vlerësimin e përmirësimin e dobishmërisë së menaxhimit të riskut;
- duke vlerësuar kontrollet që trajtojnë riskun;
- nëpërmjet proceseve të kontrollit dhe të drejtimit të organizatës;
- duke vlerësuar dhe pasqyruar procesin që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional;
- duke nxitur kontrollet efektive, eficiente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm;
- duke vlerësuar kontrollet që trajtojnë riskun;
- duke rekomanduar përmirësimin e kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:
 - Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për organizatën;
 - Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë;
 - Komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësisë.

Auditimit i brendshëm ofron siguri dhe këshilla objektive për titullarin e njësisë se sistemet e MFK janë ngritur në përputhje me rregullat, standardet dhe parimet e *menaxhimit të shëndoshtë financiar*.

3. PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E KR

3.1 Koncepti i MR

MR është i gjithë procesi i identifikimit, vlerësimit dhe monitorimit të riskut, duke patur parasysh objektivat e njësisë shpenzuese publike, si dhe ndërmarrjen e veprimeve të nevojshme për uljen e riskut.

Njësia publike ka objektiva specifike për të arritur, të cilat mund të kërcënohen nga risqet. Qëllimi i MR është eliminimi i faktorëve që pengojnë realizimin e objektivave duke arritur:

- Vendimmarrje më të mirë (MR ndihmon drejtuesit të marrin vendimet e tyre në bazë të vlerësimeve realiste të rezultateve përfundimtare të planifikuara ose jo);
- Garanci të arsyeshme se objektivat e planifikuara do të arrihen;
- Planifikim dhe menaxhim shumë të mirë të burimeve në dispozicion;
- Adresimin e përparësive;
- Besim të fortë tek sistemi i menaxhimit;
- Zhvillimin e një kulture institucionale pozitive.

Gjatë zbatimit të një qasje sistematike të MR, menaxherët e njësive publike duhet të përdorin mundësinë për një vendosje cilësore të objektivave dhe kryerjen e një vlerësimi të përgjithshëm risku, me qëllim ndarjen e rezultateve të vlerësimit të riskut me menaxherët e tjerë dhe rritjen e cilësisë dhe efikasitetit të menaxhimit.

Risku përkufizohet si një ngjarje që mund të ndodhë dhe të ndikojë negativisht arritjen e objektivave.

Drejtuesit e njësive publike përballen me një sërë risqesh si p.sh.:

- Menaxhim jo efikas dhe jo i dobishëm i fondeve publike;
- Aktivitete të parregullta dhe të paligjshme;

- Papërgjegjshmëri, parregullsi dhe mashtrim me pasojë humbje të pasurisë;
- Raporte jo të besueshme;
- Pamundësi për t'ju përgjigjur ndryshimit të rrethanave;
- Çdo ngjarje që mund të dëmtojë reputacionin e përdoruesit të buxhetit dhe të ulë besimin e publikut;
- Veprimtari/Aktivitet i papërgjegjshëm; etj.

Menaxhimi efektiv i riskut do t'i mundësojë drejtuesve të institucioneve një nivel më të lartë të të kuptuarit në lidhje me arritjen e objektivave të vendosur.

Menaxhimi i riskut mundëson që të:

1. Parashikohen rrethanat e pafavorshme apo ngjarjet që mund të pengojnë arritjen e objektivave;
2. Fokusohemi të procedurat e kontrollit të brendshëm dhe burimet e kufizuara në fusha të rëndësishme të aktiviteteve dhe risqeve që lidhen me ta.

Titullari i njësisë publike është përgjegjës për zhvillimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e strategjisë së menaxhimit të riskut brenda organizatës së tij. NA është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të MFK, ai është koordinator risku dhe përgjegjës për zbutjen e risqeve brenda organizatës. Përveç kësaj, të gjithë menaxherët brenda çdo njësie duhet të jenë përgjegjës për identifikimin, vlerësimin, menaxhimin, dhe dokumentimin e riskut në fushat e tyre të punës, në bazë të udhëzimeve të KR.

3.2 Përgjegjësitë menaxheriale të aktorëve në MR

3.2.1 Titullari i njësisë publike

Titullari i njësisë publike është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe strategjisë.

Kjo përfshin:

- Përcaktimin dhe arritjen e objektivave;
- Menaxhimin efektiv të riskut;
- Zbatimin efektiv të sistemeve të kontrollit të brendshëm.

3.2.2 Nëpunësi autorizues/koordinatori i riskut

NA/KR ka përgjegjësi për:

- Ngritjen dhe funksionimin e sistemit të MR, përcaktimin e nivelit të oreksit të riskut;
- Vlerësimin e sistemit të MR;
- Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve (krijimin e regjistrit të riskut të institucionit),
- Paraqitjen e raportit të përgjithshëm të GMS dhe Ministri;
- Këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të MR;
- Informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera publike me ndikim në veprimtarinë e tyre;
- Inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut në të gjithë nivelet;
- Hartimin dhe ndjekjen e strategjisë së risqeve;

KR mund të delegojë disa prej detyrave të tij një punonjësi të zyrës së financës në bazë të nenit 10 të ligjit të MFK.

3.2.3 Menaxherët e tjerë të njësive publike

Menaxherët e tjerë të njësive publike janë përgjegjës për:

- Identifikimin, vlerësimin dhe vendosjen e përparësive në lidhje me risqet;
- Identifikimin, vlerësimin, përcaktimin e aktiviteteve të kontrollit dhe menaxhimit të risqeve;
- Përgatitjen dhe përditësimin e regjistrit të riskut jo më pak se dy herë në vit;
- Përcaktimin dhe monitorimin e riskut të pranuar;
- Monitorimin e vazhdueshëm të risqeve;
- Të sigurojnë se të gjithë punonjësit janë të njohur me procesin e MR dhe me kërkesat e vendosura për këtë qëllim;
- Inkurajimin e kulturës së MR në të gjithë nivelet;
- Krijimin e kushteve të favorshme për zbatimin me lehtësi të të gjitha aktiviteteve që lidhen me risqet e përcaktuara dhe specifikuar në Planin e Veprimit (nëse është e nevojshme të zhvillojnë një Plan Veprimi të detajuar);
- Të sigurojnë se MR është një temë e rregullt diskutimi në takimet me strukturat drejtuese të tyre.
- Të sigurojë një raportim sistematik dhe në kohë për GMS në lidhje me riskun në nivel njësie publike;
- Të sigurojë MR në bazë ditore;
- Të sigurojë se MR në fushën e tij/saj të përgjegjësisë kryhet sipas strategjisë së MR;
- Të caktojë një person përgjegjës për dhënien e asistencës teknike në menaxhimin e risqeve nën përgjegjësinë e tij/saj.

3.2.4 Auditimi i Brendshëm

Auditimi i Brendshëm është përgjegjës për:

- Vlerësimin e sistemit të MR në njësi;
- Të sigurojë efektivitetin e mekanizmave të kontrollit, të verë në dukje risqet, ose ngjarjet e padëshirueshme që mund të ndodhin si rezultat i mekanizmave të kontrollit të papërshtatshëm ose jo efektiv dhe të japë rekomandime që synojnë forcimin e tyre

3.2.5 Grupi i Menaxhimit Strategjik

GMS është përgjegjës për:

- Diskutimin dhe miratimin e strategjisë së riskut;
- Të sigurojë menaxhim efektiv të riskut në të gjithë njësine publike;
- Të krijojë kushtet për komunikim efektiv në lidhje me risqet midis të gjitha palëve të interesuara;
- Të miratojë planin e veprimit për reagimin ndaj risqeve;
- Të ndjekë zbatimin e planit të veprimit dhe planit të kontrollit gjatë vitit;
- Të bëjë vlerësimin përfundimtar të risqeve të identifikuara në njësine publike;
- Të sigurojë se regjistri i riskut për programe/objektiva specifik rishikohet jo më pak se dy herë në vit.

4. HAPAT PËR NGRITJEN E SISTEMIT TË MR (KUSH BËN ÇFARË?)

Menaxherët e niveleve të ndryshme kanë përgjegjësi për pëmbushjen e objektivave dhe risqeve që lidhen me to.

NA, në rolin e tij si KR, është përgjegjës për funksionimin e sistemit të MR në njësinë publike. Me qëllim realizimin e këtij procesi, NA:

- Deleton disa nga detyrat e koordinimit të procesit të menaxhimit të riskut të një punonjësi në strukturën e financës;
- Nxiti një kulturë të MR dhe i jep mbështetje menaxherëve për menaxhim sistematik dhe efektiv të riskut.
- Përgatit udhëzim/rregullore të brendshme për procesin e MR për njësinë, i cili duhet të përmbajë :
 - a. Caktimin e koordinatorit të deleguar të riskut (KDR);
 - b. Përbërjen e ekipit të MR;
 - c. Përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në proces;
 - d. Afatet e realizimit të aktiviteteve që lidhen me MR;
- Përgatit raportet e konsoliduara të MR për Titullarin dhe GMS.
- Siguron trajnimet e nevojshme, për ngritjen e nivelit profesional të menaxhereve të njësisë si dhe të stafit operacional , në lidhje me menaxhimin e riskut.
- Koordinon takimet e GMS për çështje që lidhen me MFK-në.

Është e rëndësishme të theksohet dallimi midis aktiviteteve për procesin e ngritjes së sistemit të MR në nivel njësie dhe aktiviteteve që lidhen me procesin e MR (identifikimin, vlerësimin, reagimin ndaj riskut si dhe monitorimin dhe raportimin etj.).

Krijimi i ekipit të MR

Ekipi i MR do të përbëhet nga përfaqësues të caktuar nga menaxherët e çdo strukture të njësisë publike. Nën drejtimin e NA si KR, ekipi merr detyrat të cilat ja përcjell drejtuesit të vet respektiv, për gjithë procesin që lidhet me përgatitjen e regjistrit të risqeve, planin e veprimit për minimizimin e risqeve si dhe monitorimin e tyre. Gjithashtu ai/ajo është përgjegjës për dërgimin e regjistrit të risqeve të strukturës ku punon tek KR/KDR.

Afatet e kryerjes së aktiviteteve

1. Risket duhet të identifikohen gjatë procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm (sipas udhëzimit nr. 8, datë 29.03.2012 “Për procedurat standarte të përgatitjes së PBA-së”), ku lista e risqeve prioritare i bashkëngjitet kërkesave buxhetore të dorëzuara në Ministrinë e Financave, sipas afateve të caktuara në kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve publike.
2. Regjistri vjetor i risqeve duhet të hartohet deri në fund të muajit shkurt nga çdo njësi publike, duke marrë në konsideratë objektivat e njësisë publike dhe planet operationale të punës së çdo strukture të miratuara me buxhetin vjetor. Gjatë vitit, në rast se ka ndryshime në objektiva duhet të rishikohet dhe regjistri i risqeve. Format i regjistrit të risqeve jepet në aneksin nr. 2.
3. Çdo menaxher i strukturave të njësisë publike, analizon regjistrin e risqeve për strukturën përkatëse dhe identifikon risqet me nivel të lartë dhe përgatit planin e veprimit për minimizimin e tyre, sipas formatit të dhënë në aneksin nr. 3.
4. KDR mbledh regjistrat e risqeve të të gjithë strukturave të njësisë publike, së bashku me planet e veprimit dhe përgatit një regjister risku dhe plan veprimi të konsoliduar për njësinë publike, për risqet më prioritare që nuk mund të menaxhohen nga vetë struktura.

5. Bazuar në matricën e risqeve si dhe në planet e veprimit të çdo drejtorie, KDR përgatit raportin për menaxhimin e risqeve për GMS, i cili duhet të mblidhet brenda muajit Mars të çdo viti për shyrtimin e këtij raporti. GMS bazuar në raportin e paraqitur nga NA si KR, analizon risqet me nivel të lartë, planin e masave të prezantuar në raport si dhe bën sugjerimet përkatëse për përmirësime.
6. Për monitorimin e detyrave të përcaktuara nga GMS, KR duhet të organizojë takime periodike, të paktën një herë në dy muaj, me menaxherët përgjegjës për ndjekjen e këtyre detyrave.

5. KUADRI TEORIK I MENAXHIMIT TË RISKUT

5.1 Koncepte të Përgjithshme

5.1.1 Ngjarjet, risqet dhe mundësitë

Ngjarjet mund të kenë ndikim negativ, ndikim pozitiv, ose të dyja. Ngjarjet me ndikim negativ përfaqësojnë risqet. Risku është mundësia që një ngjarje të ndodhë dhe të ketë ndikim negativ në arritjen e objektivave. Ngjarjet me ndikim pozitiv mund të kompensojnë ato me ndikim negativ ose të paraqesin mundësi. Mundësia përkufizohet si gjasat që një ngjarje të ndodhë dhe të ketë ndikim pozitiv në arritjen e objektivave.

5.1.2 Ndikimi i riskut

Risqet mund të kenë ndikime afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata. Këto risqe janë të lidhura përkatësisht me objektivat operacionale, afatmesme dhe strategjike.

1. Objektivat operacionale, janë objektivat afatshkurtra të përcaktuara në planet e punës vjetore të njësisë publike.
2. Objektivat afatmesme dhe strategjike të njësisë publike përfshijnë një horizont kohor zakonisht 3, 5 ose më shumë vite.

Shembulli i mëposhtëm trajton lidhjen e risqeve me objektivat përkatës:

Shembull: Trajtojmë si rast infrastrukturën e një organizate dhe vendosjen e një sistemi IT. Përzgjedhja e pajisjeve dhe programeve janë një vendim strategjik. Nëse zgjedhjet janë të gabuara, pasojat nuk do të jenë të dukshme për ca kohë. Risqet në lidhje me këto janë risqe strategjike dhe do të merren në konsideratë me synimin e arritjes së përfitimeve. Vendimet e duhura strategjike sjellin përfitime që rezultojnë në minimizimin e risqeve.

Projekti për instalimin e pajisjeve dhe programeve të reja do të jenë një iniciativë për ndryshim që përfaqëson veprimet me anë të së cilave do të zbatohet strategjia. Risqet brenda projektit duhet të menaxhohen, në mënyrë që projekti të përfundojë në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe sipas specifikimeve teknike.

Pasi hardware dhe software i ri është instaluar, sistemi do të jetë i ndjeshëm ndaj risqeve operacionale, të tilla si: avari kompjuterike, humbje e të dhënave, sulme nga viruset dhe gabime të operatorit. Këto risqe operacionale mund të jenë shumë të rëndësishme, prandaj duhet të përcaktohen dhe zbatohen procedura të sakta për të minimizuar ngjarjet negative të mundshme.

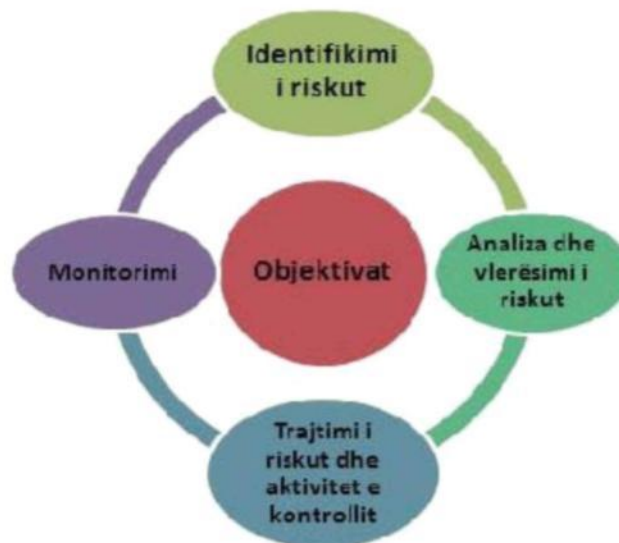
5.2 Cikli i MR

MR përfshin identifikimin, vlerësimin, kontrollin dhe monitorimin e atyre ngjarjeve të mundshme që mund të kenë ndikim negativ në arritjen e objektivave të njësisë dhe është i ndërtuar të japë garanci të arsyeshme që këto objektivat do të arrihen.

Qëllimi i MR është të ulë risqet e njësisë në një nivel të pranueshëm me anë të masave të cilat do të

ulin mundësinë e ndodhjes së riskut. Për të bërë këtë duhet fillimisht të njohësh risqet si pjesë e natyrshme e aktivitetit të përditshëm dhe që nuk mund të mënjanoen por vetëm të menaxhohen. MR duhet të jetë në përpjesëtim me shkallën e riskut në njësi (lidhur me madhësinë, natyrën dhe kompleksitetin e njësive), në përputhje me aktivitetet e tjera të njësive, të përfshijë të gjitha fushat, të jetë një aktivitet rutinë dhe dinamik, si dhe të ketë në konsideratë ndryshimin e rrethanave. Kjo qasje do të mundësojë një menaxhim të mirë të riskut për të dhënë rezultate në përputhje me kërkesat e zbatueshme të qeverisjes, garanci palëve të interesuara në lidhje me MR dhe përmirësimin e vendim-marrjes.

Figura 1. Cikli i Menaxhimit të Riskut



5.2.1 Objektivat si një pikënisje në procesin e MR

Procesi i MR duhet të jetë pjesë integrale e planifikimit strategjik brenda çdo njësie publike me qëllim identifikimin dhe vlerësimin e risqeve më të rëndësishme që lidhen me zbatimin e objektivave specifike të cilat janë të përcaktuara në planin strategjik.

Në bazë të ligjit nr 9936, datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, çdo njësi publike është e detyruar të përgatisë për periudhën tre-vjeçare programin buxhetor afatmesëm. Ky program buxhetor afatmesëm i bazuar në objektivat strategjike, përmban objektivat 3-vjeçare, të detajuara për programet buxhetore të lidhura me projektet, produktet dhe aktivitetet përkatëse. Objektivat e synuara për çdo program buxhetor realizohen përmes proceseve të punës të çdo njësie publike.

Çdo njësi publike duhet të përgatisë planet vjetore të punës me informacion mbi objektivat të cilat janë planifikuar për t’u arritur. Gjithashtu, është e rëndësishme të theksohet se në procesin e miratimit të planeve vjetore të punës, duhet të merren parasysh risqet më të rëndësishme që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave të përcaktuara. Më e rëndësishme është që të ketë një lidhje në mes të planeve vjetore të punës të njësive organizative me planin strategjik të njësive publike.

Strukturat e ndryshme brenda njësive publike, pa lidhje të drejtpërdrejtë me planin strategjik të njësive (për shembull, struktura për financat, prokurimet, burimet njerëzore, teknologjinë e informacionit, aktivitetet e inspektimit etj), do të deklarojnë në punën vjetore, objektivat dhe aktivitetet brenda përgjegjësisë të tyre, si një kontribut për të strukturat e tjera të njësive, të cilat janë përgjegjëse për zbatimin e objektivave strategjike.

Gjithashtu, është e nevojshme të merren në konsideratë proceset kryesore që do të kontribuojnë në arritjen e objektivave strategjike. Njësitë publike duhet të përcaktojnë proceset më të rëndësishme të punës si dhe personat që janë përgjegjës për këto procese, të cilët do të jenë përgjegjës për monitorimin e objektivave të proceseve të punës dhe për menaxhimin e risqeve më të rëndësishme që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave. Format i hartimit të proceseve të punës përcaktohet në Manualin e MFK.

5.2.2 Identifikimi i risqeve

Pas identifikimit të të gjitha objektivave strategjive, programore dhe operacionale, menaxherët duhet të identifikojnë të gjitha risqet që lidhen me secilin objektiv (d.m.th. ngjarjet që mund të kërcënojnë arritjen e objektivit, përfshirë mos përfutimin nga të gjitha mundësitë që jepen).

Identifikimi i risqeve është një proces që përfshin gjetjen, njohjen dhe përshkrimin e risqeve që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave. Ai gjithashtu përfshin identifikimin e shkaqeve dhe pasojave të mundshme.

Risqet mund të identifikohen nëpërmjet qasjeve të ndryshme:

- Nëpërmjet kontrollit të njësisë, proceseve, ose pikave të kontrollit dhe vendim-marrjes;
- Marrja parasysh e gjetjeve të mëparshme dhe misioneve të auditimit, zbulimit të parregullsive, paralajmërimet për keqfunksionim ose dobësi;
- Shkëmbimit të ideve/verifikimit të dokumentave të kryer nga nivelet e ndryshme të punonjësve dhe menaxherëve;
- Vlerësimit të përgjithshëm të riskut në formën e auditimit sistematik që kryhet nga auditimi i brendshëm.

Gjatë identifikimit të risqeve, duhen identifikuar ngjarjet më të mundshme që mund të dëmtojnë punën. Çdo pjesëtar i stafit duhet të pyesë veten në një proces të identifikimit të riskut: Çfarë mund të shkojë keq dhe të më pengojë në arritjen e objektivave të punës time, ose çfarë mund të bëj për të kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të punës tonë?

Duhet të kihet parasysh që ky proces të mos jetë shumë i përgjithshëm (i atillë sa të mos hartohen masa për uljen e riskut), ose shumë i detajuar (identifikimi i të gjitha situatave të mundshme të risqeve dhe masave për uljen e tyre do të kërkonte shumë kohë dhe nuk do të fokusohet në objektivat kryesore të organizatës). Për të gjetur masën e duhur është e këshillueshme t'i besosh ndërgjegjes dhe intelektit. Risku duhet të identifikohet dhe njihet si një mundësi reale nga shumica e vlerësuesve (çfarë është e mundur të ndodhë në realitet dhe masat që duhen marrë ndaj tij).

Për të gjithë risqet e mundshëm duhet të përcaktohen mekanizmat e kontrollit.

Ka dy qasje të zakonshme për identifikimin e risqeve:

- Qasja e parë është nga lart – poshtë, ku konsiderohen risqet që lidhen me objektivat në nivelin më të lartë hierarkik (objektivat e përgjithshëm dhe specifike).
- Qasja e dytë është nga poshtë –lartë, ku përfshihen të gjitha njësitë të cilat bëjnë shqyrtimin e aktiviteteve dhe proceseve të tyre të punës për të vlerësuar risqet.

Këto dy qasje nuk përjashtojnë njëra – tjetrën, përkundrazi, ndërthurja e tyre në procesin e identifikimit të riskut është e dëshirueshme, sepse e bën më të lehtë përcaktimin e risqeve të njësisë. Mënyra e kryerjes së procesit të identifikimit të riskut varet nga karakteristikat specifike të çdo institucioni.

Risqet kategorizohen në dy grupe të mëdha kryesore, risqe të jashtme dhe të brendshme si më poshtë:

Grupet kryesore të risqeve		Fushat ku janë identifikuar risqet e mundshëm
I jashtëm	Risqe të lidhura me mjedisin e jashtëm	-Risqe të nivelit makro (gjeopolitik, ekonomik, force madhore etj.). -Vendimet politike. -Partnerët e jashtëm (agjensitë, konsulentët, media, partnerët e biznesit).
I brendshëm	Risqe që lidhen me planifikimin, proceset dhe operacionet e sistemit	-Strategjia, planifikimi dhe politika, përfshirë vendimet e brendshme për politikën. -Proceset operacionale (grafika dhe përshkrimi). -Proceset financiare dhe shpërndarja e fondeve -Sistemet IT dhe sistemet e tjera mbështetëse.
	Risqet që lidhen me burimet njerëzore dhe organizatat	-Burimet njerëzore (personeli, përgjegjësi, bashkëpunimi). -Etika dhe sjellja në organizatë (mashtrimi, konflikti i interesit etj.). -Organizimi i brendshëm (menaxhimi, rolet dhe përgjegjësitë, misionet). -Personeli i sigurisë, godina dhe pajisjet.
	Risqet që lidhen me aspektet e ligjshmërisë dhe mbikqyrjes	-Qartësi, saktësi dhe koherencë e ligjeve në fuqi, rregullave dhe rregulloreve. -Çështje të tjera që lidhen me ligjshmërinë dhe rregullshmërinë.
	Risqe që lidhen me komunikimin dhe informimin	-Metodat dhe kanalet e komunikimit. -Informacion i cilësisë së lartë dhe në kohë.

Gjatë identifikimit të risqeve duhet bërë dallimi midis **Riskut Ekzistues** dhe **Riskut të Mbetur**.

Risku ekzistues është ekspozimi ndaj një risku specifik para ndërmarrjes së veprimeve për menaxhimin e tij.

Risku i mbetur është ekspozimi ndaj një risku specifik pas ndërmarrjes së veprimeve për menaxhimin e tij dhe supozimit se veprimi i ndërmarrë ka qenë efektiv.

Për të gjitha risqet e identifikuara, do të caktohen zotëruesit përkatës të cilët kanë përgjegjësinë se risqet menaxhohen dhe monitorohen gjatë gjithë kohës. Zotëruesi i riskut, në përputhje me përgjegjësitë për menaxhimin e riskut duhet të ketë autoritetin e mjaftueshëm për të siguruar se risku menaxhohet në mënyrë efektive.

Risku i pranuar (oreksi i riskut)

Risku i pranuar është niveli i riskut të cilin organizata është e përgatitur ta pranojë, tolerojë, ose ndaj të cilit mund të ekspozohet në çdo kohë.

Niveli i “riskut të pranuar” duhet të matet dhe analizohet mirë për çdo rast veçmas. Risku i pranuar është një shkallë risku që menaxhimi e pranon gjatë përmblotjes së objektivave të tij. Analiza e risqeve me nivel të përcaktuar pranimit mund të japë garanci të arsyeshme se objektivat do të arrihen. Megjithatë, edhe një MR i ndërtuar dhe zbatuar mirë nuk mund të garantojë se objektivat do të arrihen tërësisht. Ndjekja e politikave 100% pa risqe nuk është vetëm e kushtueshme, por praktikisht e pamundur. Burimet janë gjithmonë të kufizuara dhe nuk ka kuptim diskutimi për eliminimin tërësor të risqeve ose parandalimin e plotë të tyre, por vetëm mund të ulen risqet në nivel të pranueshëm nga ana e drejtuesve.

Koncepti i “riskut të pranuar” është thelbësor në arritjen e menaxhimit efektiv të riskut dhe duhet konsideruar para se të shikojmë mënyrën e adresimit të risqeve. Koncepti mund të shikohet nga këndvështrime të ndryshme, në varësi të faktit nëse risku (pasiguria) konsiderohet si kërcënim apo si mundësi.

5.2.3 Vlerësimi i risqeve

Procesi i vlerësimit është një gjykim që mbështetet në ekspertizën dhe përvojën e vlerësuesit/ve të riskut dhe nivelin e informacionit në dispozicion në kohën e shqyrtimit.

Ka tre parime të rëndësishme në vlerësimin e risqeve:

- Të siguruarit e një procesi të strukturuar qartë në të cilin merren parasysh si mundësia e ndodhjes edhe ndikimi për secilin risk;
- Regjistrimi i vlerësimit në mënyrë të tillë që lehtëson monitorimin dhe identifikimin e prioriteteve të riskut;
- Dallimi i qartë midis riskut ekzistues dhe riskut të mbetur.

Menaxherët duhet të vlerësojnë çdo risk në lidhje me mundësinë e ndodhjes, dhe ndikimin si më poshtë:

- Mundësia e ndodhjes janë gjasat që një ngjarje e padëshirueshme të ndodhë kur nuk ka aktivitete kontrolli ose kur këto aktivitete nuk janë të mjaftueshme (siç përshkruhet në seksionin e mëposhtëm) për të parandaluar ose për të ulur riskun. Mundësia e ndodhjes duhet të llogaritet për çdo risk të identifikuar.
- Ndikimi është efekti që një ngjarje e padëshirueshme do të kishte në organizatë nëse do të ndodhte. Ky efekt mund të jetë një lloj dëmi që shkaktohet ose mundësi që nuk shfrytëzohet. Nëse është e mundur efekti duhet të llogaritet nga ana sasiore ose duhet të përshkruhet në terma specifik në mënyrë të mjaftueshme për të treguar rëndësinë e riskut.

Kur vlerësohet risku, duhet të bëhet një analizë kosto – përfitim për masat e kontrollit që planifikohen për uljen e risqeve.

Mundësia dhe ndikimi i riskut ndahen përkatësisht në tre kategori: i lartë/i mesëm/i ulët duke rezultuar në një matricë risku “3x3”, siç paraqitet në Figurën si më poshtë.

Propozim për vlerësimin e ndikimit të riskut:

Rezultati	Vlerësimi	Interpretimi i pranuar
1	I ulët	Në rast se risku shfaqet, vijimi i procesit të punës dhe aktiviteteve të planifikuara nuk ndikohet ose ndikohet shumë pak dhe nuk nevojitet angazhimi i burimeve shtesë
2	I mesëm	Në rast se risku shfaqet, aktivitetet ndikohen në mënyrë domethënëse dhe mund të nevojiten burime shtesë në mënyrë që të mos ndikohet arritja e objektivave
3	I lartë	Në rast se risku shfaqet, aktivitetet ndikohen në mënyrë domethënëse dhe nevojiten burime të konsiderueshme shtesë për të arritur objektivat. Kjo kategori mund të përdoret gjithashtu për të përshkruar situatat ku nuk është e mundur arritja e objektivave të vendosur

Propozimi për vlerësimin e mundësisë së ndodhjes së riskut:

Rezultati	Vlerësimi	Interpretimi i pranuar
1	I ulët	Mundësia që një ngjarje e pa favorshme të mund të ndodhë është praktikisht e pamundur ose shumë e ulët.
2	I mesëm	Ekziston një propabilitet i moderuar që një ngjarje e pa favorshme mund të ndodhë. Mundësia që ngjarja të ndodhë është e mbështetur nga të dhëna të mëparshme ose nga njohuri për ngjarje të ndodhura.
3	I lartë	Mundësia që një ngjarje e pafavorshme mund të ndodhë is relativisht e lartë. Ngjarja ndodh vazhdimisht dhe ka të dhëna të mjaftueshme që ngjarja do të ndodhë.

Figura 2. Matrica e Riskut

Mundësia e ndodhjes	E lartë			
	E mesme			
	E ulët			
		E ulët	E mesme	E lartë
		Ndikimi		

Ngjyrat (“Ngjyrat e semaforit”) mund të përdoren për të qartësuar më tepër rëndësinë e risqeve.

Pasi të jenë vlerësuar risqet, do të dalin prioritetet e organizatës në lidhje me to.

Sa më pak të pranueshëm dhe sa më pak të ekspozuar të duam të jemi ndaj riskut, aq më i lartë do të jetë prioriteti për adresimin e riskut. Risqet me prioritet më të lartë (risqet kyç) duhet të shihen me vëmendje rregullisht nga Bordi ose GMS. Prioritetet për risqe të veçanta do të ndryshojnë me kalimin e kohës pasi risqet specifike të jenë adresuar dhe për pasojë ndryshojnë edhe prioritetet.

5.2.4 Reagimi ndaj riskut

Reagim ndaj riskut do të thotë marrja e masave për të ulur mundësinë e ndodhjes dhe ndikimin e riskut deri në bërjen e tij zero (0).

Qëllimi i përgjigjes ndaj riskut është të kthehet pasiguria në përfitim për njësinë duke kufizuar kërcënimin dhe duke shfrytëzuar mundësitë. Çdo veprim i ndërmarrë nga njësia për të adresuar risqet është pjesë e atij që njihet si “kontroll i brendshëm”.

Për adresimin e risqeve, ekzistojnë katër aspekte kryesore:

1. Masat për kufizimin ose uljen e riskut – ky është reagimi më i zakonshëm për t’u zbatuar nga të gjithë menaxherët. Arsyeja për këtë qëndron në faktin se risku në raste të rralla mund të shmanget/transferohet tërësisht. Prandaj planifikohen kontrole që japin garanci të arsyeshme se risku kufizohet në parametra të pranueshëm në varësi të rëndësisë së riskut

dhe kostove të kontrolleve. Risqet që trajtohen me këtë lloj reagimi duhet të monitorohen rregullisht.

2. Transferimi i riskut – titullari i njësisë publike mund të vlerësojë se risku është shumë i lartë dhe duhet “të transferohet” në një institucion tjetër. Mënyra klasike e transferimit të riskut është siguracioni. Në rastin e përfshirjes së kompanive të sigurimit dalin kosto shtesë por treguesi “ndikimi i riskut” bie ndjeshëm. Një mënyrë tjetër e transferimit të riskut është të bësh marrëveshje me një njësi tjetër ku aktiviteti transferohet me marrëveshje të përbashkët midis dy palëve.
3. Tolerimi i riskut – një reagim i tillë është i mundur vetëm kur risqe të veçanta kanë ndikim të kufizuar (jo domethënës) në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të organizatës ose kur kostot e masave që mund të merren nuk janë në raport të drejtë me përfitimet e mundshme. Risqe të tilla, megjithatë, duhet të monitorohen gjatë gjithë kohës. Ekziston mundësia që disa faktorë të brendshëm ose të jashtëm të mund të ndikojnë në rritjen e mundësisë së ndodhjes dhe ndikimit dhe t'i çojnë këto risqe në një nivel më të lartë;
4. Ndërprerja e riskut – disa risqe mund të ulen në një nivel të pranueshëm ose kufizohen vetëm duke ndërprerë aktivitetin. Mos marrja e veprimeve mund të jetë gjithashtu me rrezik, sepse qëllimet dhe objektivat e organizatës nuk mund të arrihen. Në sektorin publik, mundësitë e ndërprerjes së riskut janë shumë të kufizuara sepse në shumicën e rasteve qëllimet strategjike të organizatave përcaktohen nga programet e qeverisë.

5.2.5 Aktivitetet e kontrollit

Aktivitetet e kontrollit janë rregullat, procedurat dhe veprimet që synojnë uljen e risqeve në mënyrë që të arrihen objektivat dhe që përcillen për zbatim me vendim të titullarëve. Gjatë zbatimit të këtyre aktiviteteve, titullarët e njësive publike duhet të marrin parasysh përfitimet e pritshme si edhe koston për zbatimin e tyre. Aktivitetet e kontrollit duhet të futen në procese dhe sisteme që në kohën e ngritjes së këtyre proceseve dhe sistemeve. Futja e aktiviteteve të kontrollit në fazë më të vonshme është më e kushtueshme dhe më pak efikase.

Kontrollet parandaluese

Kontrollet janë projektuar për të ulur mundësinë e një rezultati të padëshirueshëm. Sa më e rëndësishme të jetë shmangia e këtij rezultati të padëshirueshëm aq më e rëndësishme bëhet zbatimi i aktiviteteve parandaluese të përshtatshme. Shumica e aktiviteteve të kontrollit që zbatohen në një organizatë bëjnë pjesë në këtë kategori. Shembujt e kontrolleve parandaluese përfshijnë: ndarjen e detyrave, ku asnjë person nuk ka të drejtën të veprojë pa miratimin e një personi tjetër (p.sh. personi që autorizon një pagesë fature është i ndryshëm nga personi që ka urdhëruar blerjen e mallrave, duke shmangur kështu që dikush të sigurojë përfitime personale me paratë publike), ose kufizimin e veprimeve tek personat e autorizuar (p.sh. vetëm personat e trajnuar siç duhet dhe të autorizuar kanë të drejtë të komunikojnë me median duke shmangur kështu bërjen e komenteve të papërshtatshme në media).

Kontrolle korrigjuese

Këto kontrolle janë projektuar për të korrigjuar rezultatet e padëshirueshme. Ato japin mënyrat për rekuperimin e humbjeve ose dëmeve. Një shembull i kësaj mund të jenë kushtet e kontratave që parashikojnë kthimin e pagesave të tepërta. Sigurimi mund të konsiderohet gjithashtu si masë korrigjuese pasi mundëson pagimin e dëmit financiar në rast të ndodhjes së një risku. Planifikimi i rezervave është një element i rëndësishëm i kontrollit korrigjues pasi është mjeti me anë të të cilit organizatat planifikojnë vijimin/rekuperimin e punës pas ndodhjes së ngjarjeve të cilat nuk mund të kontrolloheshin prej tyre.

Kontrollet zbuluese (Kontrolli pas faktit)

Kontrollet zbuluese janë projektuar për të zbuluar dhe korigjuar dështimet, mungesën e efikasitetit, gabimet dhe dobësitë. Ato kryhen pasi një ngjarje të ketë ndodhur dhe duhet të ulin riskun e pasojave të padëshirueshme pasi ato mundësojnë marrjen e veprimeve riparuese. Disa kontrolle zbuluese shërbejnë për marrjen e informacionit – ato shoqërojnë procesin dhe japin alarmin në rast të shmangieve nga plani ose vlerat standarte. Kontrollet zbuluese përdoren për të përmirësuar procedurat ose kontrollet parandaluese. Për shembull: inspektimi i mallrave të dorëzuar, kontrolli pas pagesës, verifikimi i gjendjes në magazinë dhe rakordimet me bankën dhe çdo lloj tjetër kontrolli ose verifikimi pas kryerjes së veprimit.

Në projektimin e kontrollit është e rëndësishme që kontrolli i ngritur të jetë në raport të drejtë me riskun. Përveç pasojës më ekstreme të padëshirueshme (si p.sh. humbja e jetës së njeriut) është zakonisht e mjaftueshme të ndërtohen kontrolle që japin një garanci të arsyshme që izolojnë humbjet e mundshme në nivel të pranueshëm risku për organizatën. Çdo masë kontrolli shoqërohet me një kosto dhe është e rëndësishme të justifikojë vlerën e parave në raport me riskun që kontrollon. Në terma të përgjithshëm, qëllimi i kontrollit është të kufizojë riskun më tepër se ta eliminojë atë.

5.2.6 Plani i veprimit

Pas identifikimit, analizimit, vlerësimit dhe caktimit të përgjigjes më të përshtatshme ndaj risqeve është e nevojshme bërja e planit për uljen ose zbutjen e risqeve.

Së paku, plani duhet të përfshijë një përshkrim të risqeve, objektivave për tu arritur me anë të planit të veprimit, veprimet për tu ndërmarrë, personat përgjegjës dhe afatet e kryerjes. Plani i veprimit mund të përmbajë informacione të tjera të rëndësishme, si p.sh fondet e nevojshme për zbatimin e planeve dhe mënyrën e monitorimit.

5.2.7 Monitorimi dhe raportimi

Monitorimi është ndoshta faza më e rëndësishme e procesit të menaxhimit të riskut. Për shkak se risqet e identifikuara mund të ndryshojnë dhe risqe të reja mund të lindin, monitorimi vlen gjithashtu për të sigurur se regjistri i riskut mbahet i përditësuar.

Ekspozimi ndaj riskut ndryshon me kalimin e kohës. Masat ndaj riskut që ishin të përshtatshme më parë mund të bëhen të papërshtatshme; aktivitetet e kontrollit mund të humbasin efektivitetin ose të mos kryhen më.

Menaxhimi i riskut duhet të monitorohet dhe raportohet për dy arsye:

- Të monitorohet nëse po ndryshon ose jo profili i riskut;
- Të sigurohemi që menaxhimi i riskut është efektiv, dhe të verifikohet nëse nevojiten veprime të mëtejshme.

Gjithashtu, duhet të vendosen procese për të parë nëse risqet ekzistojnë ende, nëse kanë lindur risqe të reja, nëse ka ndryshuar mundësia e ndodhjes dhe ndikimi i risqeve, të raportohen ndryshime të rëndësishme që do të reflektohen në përshtatjen e prioritetëve të riskut, dhe të jepet garanci mbi efektivitetin e kontrolleve. Përveç kësaj, i gjithë procesi i MR duhet t'i nënshtrohet rishikimit rregullisht në mënyrë që të sigurohet që është i përshtatshëm dhe efektiv. Rishikimi i risqeve dhe i procesit të menaxhimit të tyre janë dy procese të ndryshëm nga njëri tjetri dhe as nuk zëvendësojnë njëri tjetrin. Procesi i monitorimit duhet:

- Të sigurojë që të gjithë aspektet e procesit të MR rishikohen të paktën një herë në vit;
- Të sigurojë që vetë risqet i nënshtrohen rishikimit në një frekuencë të përshtatshme kohore (rishikim nga vetë menaxheri dhe rishikim/auditim të pavarur);
- Të sigurohet informimi i menaxhimit për risqet e reja ose për ndryshimet në risqet e identifikuara tashmë në mënyrë që ndryshimi të adresohet siç duhet.

Për monitorimin e procesit të menaxhimit të riskut është i rëndësishëm:

- Vetë-vlerësimi i riskut si një teknikë që ndihmon drejtuesit në administrimit e procesit të MR;
- Takimet e rregullta dhe raportimet mbi punën e bërë për të mbajtur procedurat e kontrollit të riskut të përditësuara dhe të përshtatura me rrethanat në fushën e tyre të përgjegjësisë;
- Auditimi i Brendshëm nga titullarët, si konsulent i brendshëm për të ndihmuar në zhvillimin e procesit të MR strategjik të organizatës.

Monitorimi dhe raportimi në vazhdimësi ndihmon të shihet nëse risqet janë menaxhuar me sukses, d.m.th. nëse aktivitetet e kontrollit ulin realisht risqet përkatëse dhe nëse objektivat e rrezikuara prej këtyre risqeve janë përmbushur. Ata, gjithashtu, do të vënë në dukje nëse risqet janë zmadhuar ose zvogëluar. Në këtë mënyrë, sigurohet transparencja dhe llogaridhënia për veprimtarinë e njësisë dhe raportet e rregullta mbi statusin e risqeve dhe i jep mundësi drejtuesve të njësisë të vendosin përparësitë në reagimin ndaj risqeve.

5.3 Strategjia e riskut

Çdo njësi publike duhet të përgatisë dhe miratojë një strategji të riskut e cila përditësohet rregullisht (çdo tre vjet) ose kur ndodhin ndryshime të rëndësishme në mjedisin e riskut. Strategjia e riskut përkufizohet si qasja organizative ndaj MR, që ndërmerret nga titullari i njësisë publike dhe drejtuesit e nivelit të lartë. Strategjia e riskut përcakton qëndrimin e njësisë ndaj risqeve dhe krijon një kuadër për procesin e MR. Strategjia e riskut duhet të miratohet nga titullari i njësisë publike dhe të njihet nga i gjithë stafi. Strategjia e organizatës për riskun duhet të përcaktojë qartësisht:

- Strukturat që lidhen me menaxhimin dhe zotërojnë risqet;
- Si të adresohen risqet në nivel strategjik, programi dhe aktiviteti;
- Strukturat e monitorimit dhe vlerësimit;
- Kriteret për risqet kryesore;

Strategjia e riskut të njësisë publike duhet të jetë në përputhje me dokumentet e politikave kombëtare të nivelit të lartë.

Për riskun e rëndësishëm së lartë (me kritikët) duhet të përgatitet një plan veprimi. Nëse risku lidhet me aktivitetin e më shumë se një njësie publike, ky plan duhet të miratohet bashkarisht nga titullarët përkatës të njësive publike.

5.4 Rëndësia e sistemit të menaxhimit të riskut dhe roli i Ministrisë së Financave

Për të siguruar një zbatim të suksesshëm të MR në një njësi shpenzuese, duhet të plotësohen parakushtet e mëposhtme:

- Mjedis i punës që mbështet realizimin e procesit të MR;
- Rrjeti i komunikimit të risqeve dhe aktiviteteve që ndërmerren për këtë qëllim;
- Mbështetje e fortë nga drejtuesit e lartë;
- Krijimi i një kulture institucionale, e cila nuk ndikon negativisht.

Pasi të ketë filluar procesi i MR dhe të ketë një ndërgjegjësim më të lartë për rëndësinë e tij, titullari i njësisë publike do të jetë në gjendje të miratojë strategjinë e riskut që është njëkohësisht edhe detyrim ligjor.

5.4.1 Roli i strukturës përgjegjëse për harmonizimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit

Struktura përgjegjëse për harmonizimin e MFK ndihmon koordinatorin e riskut dhe koordinatorin e MFK, të çdo njësie publike për:

- Zhvillimin dhe dhënien e instrumenteve standarde dhe tabelave referuese të MFK (modele regjistrat të risqeve, të planit të veprimit ndaj riskut, planin e kontrollit, etj.);
- Organizimin e seminareve të ndërgjegjësimit, trajnimeve dhe seminareve;
- Krijimin e një rrjeti me KR të të gjitha njësive dhe organizimin e një takimi vjetor ku diskutohen praktikat më të mira dhe ndahet përvoja mbi MR dhe zbatimin e sistemeve të MFK;
- Bërtjen e përmbledhjes së të gjithë raporteve për MFK-në të përgatitur nga NA duke ndërtuar një raport vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë publike ;
- Ndihmon bordin e KBFP në përshtatjen e instrumenteve dhe rregullave për MFK-në dhe MR.

MINISTRI I FINANCAVE
Arben Ahmetaj

6 ANEKSE

ANEKSI 1 : PLANI I ZHVILLIMIT PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN

A. KRIJIMI I SISTEMIT DHE PLANI I ZHVILLIMIT TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT PËR VITIN X				
1.	Aktivitetet e planifikuara që do të ndërmerren me qëllim trajtimin e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit			
Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Lidhja me komponentët e MFK
1.1	Përgatitja e metodologjisë së përgjithshme për përgatitjen e planit vjetor të punës			
1.2	Për të krijuar procedura të brendshme për procesin e zhvillimit dhe zbatimit të planit strategjik dhe raportimin e treguesve të performancës (output) dhe treguesve të ndikimit (rezultateve) të planit strategjik për objektivat specifike dhe të përgjithshme			
1.3	Për të filluar për të zbatuar procedurën për kontrollin ex post të shpenzimeve jo të përkushtuara dhe për të vendosur procedura të përshtatshme për këtë aktivitet			
1.4	Adoptimi i Strategjisë për Menaxhimin e Riskut			
1.5	Për të miratuar një kod të ri etike ose për të përmirësuar atë ekzistues			
1.6	Për të lidhur objektivat strategjike me objektivat nga planet vjetore të punës të njësive organizative			
1.7	Për të vendosur procedura me shkrim për procesin e mbledhjes së kërkesave për qira			
1.8	Për të vendosur kontrollin check spot në bazë të vlerësimit të riskut për subvencionet e paguara			
1.9	Krijimi i të dhënave të centralizuara për kontratat dhe detyrimeve kontraktuale			
1.10	Me objektiva të përcaktuara në dokumentet e planifikimit, gjithashtu të përfshijë informacion për burimet e vlerësuar financiare për zbatimin e tyre			
1.11	Përgatitja e Udhëzimeve të cilat do të rregullojnë enkriptimin dhe ruajtjen - krijimin e një procesverbali të centralizuar të kontratave të nënshkruara me qëllim menaxhimin e një regjistri të vetëm të kontratave dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale			
1.12	Për vendosjen e procedurave të shkruara për mbledhjen e të ardhurave			
1.13	Për të lidhur dhe të harmonizuar objektivat e planeve strategjike me objektivat e njësive organizative nga planet vjetore të punës dhe të ndërmarrë hapa për të vendosur një sistem të raportimit të riskut			
1.14	Për të krijuar procedura për hartimin dhe zbatimin e planit financiar			
1.15	Për të rregulluar hartën e proceseve të biznesit në lidhje me procesin e hartimit të planit strategjik			
1.16	Për të përgatitur udhëzime të brendshme për standardet në kodin e sjelljes të punonjësve			

2. Aktivitetet që do të ndërmerrën me qëllim zgjidhjen e Gjetjeve dhe Rekomandimeve të Auditimit të Brendshëm				
Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizativ e)	Lidhja me komponentët e MFK
2.1	Të përcaktojë në mënyrë të qartë afatet për dorëzimin ose emërimin e projekteve / nënprojekteve dhe të përcaktojë saktë afatet dhe kriteret për përzgjedhjen			
2.2	Personat e emëruar përgjegjës për kryerjen e kontrollit në vend duke marrë parasysh se personat përgjegjës për kryerjen verifikimit të pagesave të kontratave të caktuara nuk mund të marrin pjesë në kontroll në vend për të njëjtat kontrata.			
2.3	Të miratojë një udhëzim i cili do të rregullojë mënyrën e pagesës për të ardhurat e Ministrisë në llogarinë e vetme të thesarit, pagesat në cash dhe mbikëqyrjen efektive të mbledhjes së të gjitha të hyrave të autoritetit portual			
2.4	Lista e arkëtueshmeve për dëmet duhet të kryhet në mënyrë të vazhdueshme, në përputhje me rregulloret për aktivet dhe pasivet			
2.5	Të zhvillojë procedura të shkruara për krijimin e detyrimeve kontraktuale (përcaktimi procedurave, aktorët, kompetencat dhe përgjegjësitë, afatet dhe çështje të tjera që mund të konsiderohen të nevojshme për të redaktuar)			
2.6	Definimi me një veprim të Brendshëm metodologjinë e aplikuar për bashkëfinancim dhe monitorimin e zbatimit të programeve të OJF-ve			
2.7	Të sigurojnë ndarjen e detyrave gjatë aktiviteteve për planifikimin e prokurimit, zbatimin dhe monitorimin e ekzekutimit të kontratës së prokurimit			
2.8	Miraton rregullat për funksionimin e Komisionit			
3. Aktivitetet që duhet të ndërmerren me qëllim për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e KLSH-së				

Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizativ e)	Lidhja me komponentët e MFK
3.1	Organizimi i të dhënave të të gjitha detyrimeve kontraktuale të Ministrisë			
3.2	Zbatimin e masave që lidhen me reduktimin e shpenzimeve që vijnë nga kontratat e shërbimeve			
3.3	Të rishikojë të gjitha marrëveshjet e qirasë në mënyrë që të racionalizojë shpenzimet për qira			
3.4	Krijimi i një bazë të dhënash të miratuar të ndihmës shtetërore me të gjitha elementet e nevojshme			
4.	Masa të tjera që do të ndërmerren për të zhvilluar më tej sistemin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (për shembull rekomandimet e DH/MFK)			
Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizativ e)	Lidhja me komponentët e MFK
4.1	Organizimi dhe zbatimi i punës përgatitore për të përfshirë të ardhurat e tyre në sistemin lokal të thesarit			
4.2	Përmirësimin dhe lidhjen e programit të IT ekzistues të kontabilitetit me programin për menaxhimin e procedurave të prokurimit publik, në mënyrë që të marrë raportet e nevojshme dhe regjistrin e kontratës			
4.3	Të sigurojë dëshmi të detyrimeve kontraktuale dhe detyrimet e pa faturuara mundësisht nëpërmjet sistemeve të kontabilitetit			
4.4	Përfshirja e shkollës në sistemin lokale të thesarit			
4.5	Integrimin e informacionit dhe sistemit të kontabilitetit në sistemin e Thesarit të Shtetit			
4.6	Përditësimi i udhëzimeve që tashmë ekzistojnë dhe që rregullojnë procesin e planifikimit, hartimit të planit financiar, hartimin e planit strategjik, raportimin e performancës			

(nënshkrimi i nëpunësit autorizues)

(nënshkrimi i titullarit dhe vula e institucionit)

ANEKSI 2: REGJISTRI DHE MATRICA E RISKUT

Regjistri i Riskut për institucionin X

<i>Emri i Njësisë Publike</i>	<i>Raportuar nga :</i>
<i>Institucioni</i>	
<i>Misioni i Ministrisë</i>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Nr</i>	<i>Përshkrimi i riskut</i>	<i>Risku para kontrollit</i>	<i>Kontrollet ekzistuese</i>	<i>Risqet pas kontrolleve ekzistuese</i>	<i>Nevoja për kontrolle të mëtejshme</i>	<i>Veprime për të adresuar boshllëqet</i>	<i>Zotëruesi i riskut</i>	<i>Ndryshimet në risk që nga detyra e fundit (përkeqësohet => përmirësohet <= i pandryshuar =)</i>	<i>Koment tjetër</i>
Objektivi 1:									
Objektivi 2:									

Matrica e Riskut për institucionin X

Mundësia e ndodhjes së ngjarjes	I Lartë			
	I Mesëm			
	I Ulët			
		I Ulët	I Mesëm	I Lartë

ANEKSI 3: PLANI I MASAVE PËR MINIMIZIMIN E RISKUT

		Ndikimi							
Nr	Emërtimi i objektivit	Përshkrimi i riskut të lartë	Niveli i riskut	Aktivitetet për minimizimin e riskut	Struktura/personi përgjegjës	Afati për realizimin e aktivitetit	Statusi i realizimit	Komente	Lidhja me aktivitete të tjera
			Data			Firma			

UDHËZIM
Nr. 21, datë.25.10.2016

PËR NËPUNËSIT ZBATUES TË TË GJITHA NIVELEVE

LISTA E SHKURTIMEVE

AB	Auditimi i Brendshëm
DP	Drejtuesi i Programit
GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
KBFP	Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik
KM	Këshilli i Ministrave
KPB	Kartat e Pikëzimit të Balancuar
MF	Ministria e Financave
MFK	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
MR	Menaxhimi i Riskut
MsO	Menaxhimi sipas Objektivave
MSHP	Menaxhimi i Shpenzimeve Publike
NA	Nëpunësi Autorizues
NPA	Nëpunësi i Parë Autorizues
NZ	Nëpunësi Zbatues
PBA	Programi i Buxhetit Afatmesëm
PRF	Instrumenti Mbështetës i Planifikimit dhe Raportimit Financiar
SIFQ	Sistemi Informatik Financiar Qeveritar
SMI	Sistemi i Menaxhimit të Informacionit

1. HYRJE

Qëllimi i këtij udhëzimi është të mbështesë nëpunësin zbatues (NZ) në rolin e tij kyç në menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm publik. Udhëzimi jep informacion mbipërgjegjësitë, detyrat, proceset dhe aktivitetet që janë pjesë e punës së NZ. Ky udhëzim përmban kuadrin ligjor, aktorët, strukturat, dy proceset kryesore të buxhetit (planifikimin dhe zbatimin e buxhetit), si dhe disa procese kryesore të një drejtorie finance, të tilla si: kontabilizimi i faturave dhe urdhër-shpenzimeve; përgatitja e bilancit kontabël; ndjekja e të ardhurave dhe evidenca mujore dhe vjetore e pagave; instrumentet dhe mjetet e kontrollit. Gjithashtu, në anekset e këtij udhëzimi paraqiten modele dhe shembuj mbi instrumentet e kontrollit, që mund të përdoren nga NZ.

1.1 Kuadri ligjor

Kuadri ligjor, mbi të cilin ushtron detyrat dhe përgjegjësitë NZ, është:

- Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, me ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015;
- Ligji nr. 9936, datë 26.8.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, me ligjin nr. 57, datë 2.6.2016;
- Udhëzimi nr. 2, datë 6.2.2012, “Mbi procedurat standarde për zbatimin e buxhetit”;
- Udhëzimi nr. 8, datë 29.3.2012, “Mbi procedurat standarde për përgatitjen e programit të buxhetit afatmesëm”;
- Ligji nr. 152/2013, datë 30.5.2014, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014, “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 152/2013 ‘Për nëpunësin civil’”;
- Ligji nr. 131, datë 9.8.2003, “Mbi rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”;

-Udhëzimi nr. 30, datë. 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.

1.2 Nëpunësi zbatues

NZ i njësisë publike është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat e njësisë publike në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë dhe që ka përfunduar studimet e ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose zotëron diplomë universitare të ekuivalentuar me të, me përvojë pune jo më pak se pesë vjet në profesion. Në njësitë publike të ndërtuara me më shumë se dy nivele vartësie, punonjësit e financës, në strukturat përgjegjëse për financat, të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues, të njësisë nga varen. Punonjësit e financës të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë, duhet të kenë përfunduar të paktën studimet e ciklit të parë në shkencat ekonomike dhe raportojnë në mënyrë të dyfishtë te nëpunësi zbatues i njësisë nga varen dhe nëpunësi autorizues përkatës.

NZ është përgjegjës për cilësinë e proceseve thelbësore të mëposhtme:

a) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të njësisë publike;

b) Raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave të veta lidhur me pjesën e të ardhurave dhe shpenzimeve të realizuara, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga ministri i Financave;

c) Mbështetjen e NA, në lidhje me ngritjen dhe zbatimin e sistemit të MFK-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e NZ, janë përcaktuara dhe listuar në nenin 12, pika 2, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.

NZ ka të drejtën të delegojë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te vartësit funksionalë, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e NZ dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat. Delegimi kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.

2. AKTORËT KYÇË DHE STRUKTURA ORGANIZATIVE

2.1 Aktorët kyçë

2.1.1 Nëpunësi i parë autorizues (NPA)

NPA është nëpunësi i nivelit më të lartë në MF sipas ligjit të nëpunësit civil, që ka përgjegjësinë për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin të buxhetit të shtetit dhe përgjigjet te ministri i Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik. (Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, nenet 3 dhe 18.)

2.1.2 Nëpunësi autorizues (NA)

NA është punonjës i nivelit më të lartë në njësitë publike përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e buxhetit të tyre, të cilët raportojnë dhe përgjigjen te NPA.

NA të niveleve të tjera janë punonjës të administratës publike në çdo njësi shpenzuese të njësive të qeverisjes së përgjithshme, që kanë përgjegjësi për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, raportimin, menaxhimin e aktiveve, kontabilitetin dhe buxhetin e tyre dhe që përgjigjen përpara nëpunësit autorizues.

2.1.3 Drejtuesi i programit (DP)

Në njësitë publike që kanë vetëm një program buxhetor, DP është NA (ose NA e nivelit të dytë, të tretë apo të katërt përkatësisht, në rastin e njësive të niveli më poshtë). Në njësitë publike, që kanë dy ose më shumë programe buxhetore, zbatohen rregulla të tjera, sipas udhëzimit nr. 8, datë 29.3.2012, “Mbi procedurat standarde për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm”, (neni 40). DP janë përgjegjës për hartimin e kërkesave buxhetore, përmbushjen e objektivave të programit, menaxhimin e riskut brenda programit dhe sigurimin e plotësimit të detyrave në këtë program (nenet 41–45).

2.1.4 Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS)

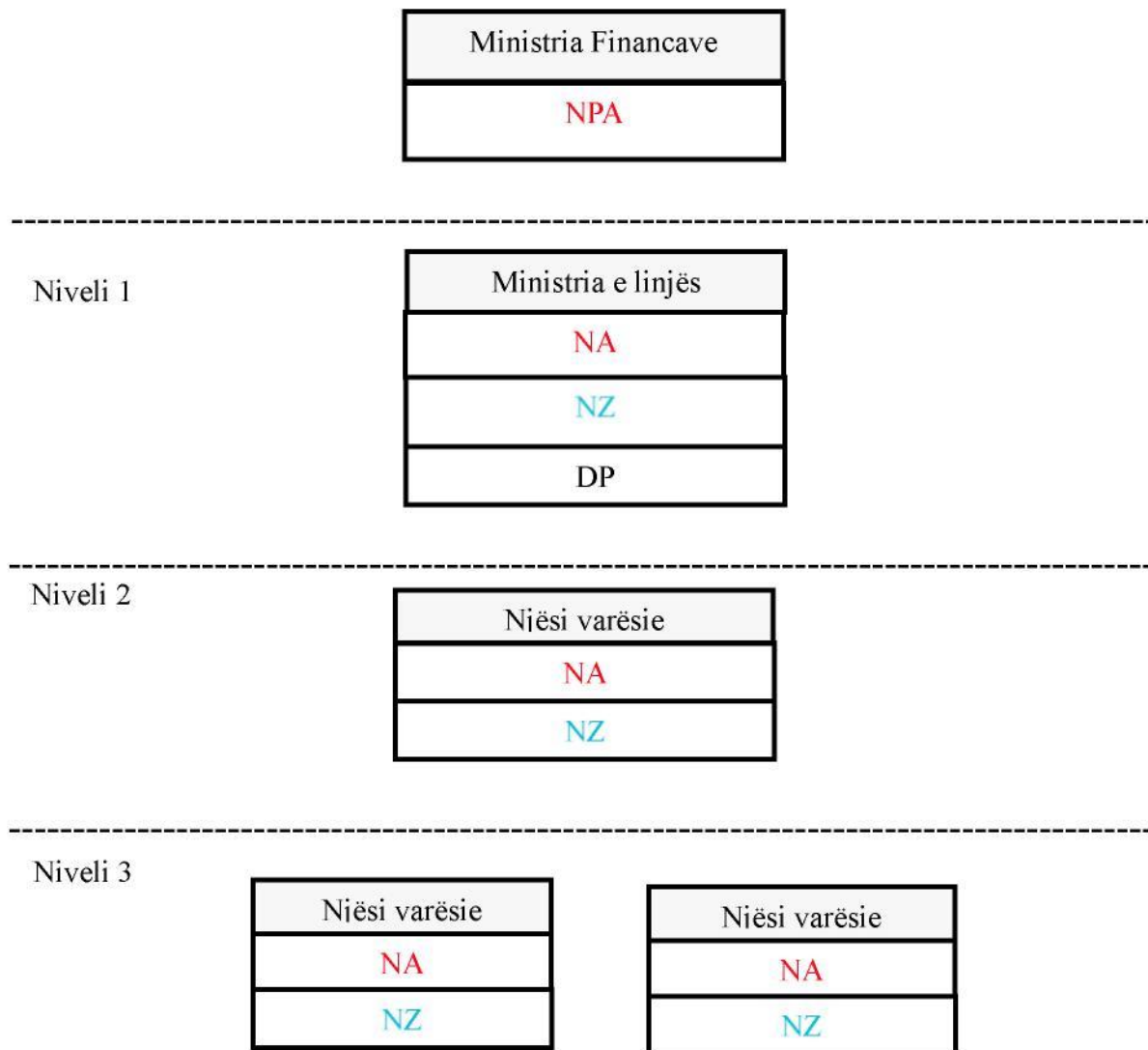
GMS luan një rol të rëndësishëm për sa i përket integritetit të informacionit financiar të njësisë publike, sistemit të kontrollit të brendshëm dhe sjelljen sipas etikës. Ai ofron mbështetje dhe këshillim për drejtuesin e njësisë dhe kujdeset për performancën e njësisë publike. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që dalin brenda njësisë, i parashtrohen GMS-së, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe marrjen e masave.

GMS përbëhet nga titullari i njësisë publike, i cili luan dhe rolin e kryetarit të grupit, zëvendëstitullari, NA, NZ që kryen funksionin e sekretarit të grupit, si dhe të gjithë menaxherët e nivelit të lartë. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm (AB) merr pjesë në të gjitha takimet si vëzhgues dhe kontribuon duke dhënë informacione në lidhje me gjetjet dhe rekomandimet për çështjet e MFK-së. GMS-ja duhet të mbledhet të paktën 4 herë në vit. Vendimet duhet të jenë objektive dhe të merren si grup, duke vepruar në interes të publikut dhe në përputhje me standardet etike të sektorit publik. Vendimet e GMS-së duhet të regjistrohen nga sekretari dhe vihen në dispozicion të drejtimit të njësisë publike.

2.2 Struktura organizative

Struktura hierarkike e aktorëve kyçë në planifikimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e buxhetit janë të përshkruara si më poshtë në figurën 1.

Figura 1: Struktura hierarkike



2.3 Stafi

Stafi i strukturës përgjegjëse për financat në njësinë publike duhet të ndjekë rregullat e eficiencës, efektivitetit, ekonomicitetit dhe transparencës. Për ngritjen e strukturës përgjegjëse për financat në një njësi publike, duhet të mbahen parasysh pikat e mëposhtme:

- Totali i buxhetit;

- Numri i stafit;

- Numri i proceseve të punës;

- Rrethanat topografike.

Brenda strukturës së financës i njëjti person nuk mund të angazhohet në më shumë se një proces pune.

Proceset kryesore të punës për një drejtori finance janë:

- Hartimi dhe zbatimi i buxhetit për njësinë;

- Përgatitja e urdhër-shpenzimit, kontabilizimi i faturave dhe urdhër-shpenzimeve;

- Ndjekja e të ardhurave;

- Shpallja e fituesve të ankandit dhe përgatitja e situacionit të të ardhurave;

- Sistemimi i mjeteve në ruajtje në llogarinë e të ardhurave nga shitja e pronës publike;

- Veprimet me arkën;

- Dërgimi i dokumenteve në thesar;

- Raportimi mujor mbi të ardhurat dhe shpenzimet;

- Përgatitja e pasqyrave financiare vjetore.

2.4 Mjedisi i kontrollit
Aktorët në planifikimin dhe zbatimin e buxhetit, veçanërisht NZ-të, kanë përgjegjësi për përdorimin eficient, efektiv dhe me kursim të fondeve publike. Korrupsioni, mashtrimi, shpërdorimi dhe përdorimi i paligjshëm i burimeve publike do të luftohet me mekanizmat e kontrollit dhe transparencën e lartë.

Vetëm duke ndjekur me seriozitet dhe me rigorozitet rregullat e parashikuara në ligjet përkatëse dhe udhëzimet, mund të arrihet një përdorim efikas i fondeve publike.

Elementet më të rëndësishme të mjedisit të kontrollit, janë:

- Integritet i lartë dhe vlera etike;

- Moral i lartë;

- Qeverisja;

- Filozofia dhe stili i menaxhimit;

- Qëndrimi mbështetës;

- Struktura organizative e përshtatshme;

- Praktikat dhe politikat e burimeve njerëzore;

- Aftësitë e stafit.

Një përshkrim i plotë i mjedisit të kontrollit gjendet në Manualin MFK.

2.5 Menaxhimi i riskut

Në lidhje me menaxhimin e riskut, njësi publike duhet të përgatisë një strategji që mbulon identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ngjarjet ose situatat e mundshme që mund të kenë një efekt negativ në arritjen e objektivave të njësisë publike.

Prandaj nevojitet:

- Identifikimi i risqeve;

- Procesi i vlerësimit të risqeve;

- Adresimi i risqeve;

- Monitorimi i procesit të menaxhimit të riskut;

- Hartimi dhe përditësimi i rregullt i Strategjisë së Riskut.

2.6 Aktivitetet e kontrollit

Aktivitete të kontrollit janë rregullat, procedurat dhe veprimet që synojnë uljen e risqeve të përcaktuara në menaxhimin e riskut në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e organizatës. Aktivitetet e kontrollit mund të ndahen në:

- Kontrolle parandaluese ose para faktit;

- Kontrolle hetuese ose pas faktit;

- Kontrolle nga menaxhimi.

Shembuj të aktiviteteve më të rëndësishme të kontrollit jepen në manualin e MFK-së.

2.7 Informacioni dhe komunikimi

NZ-të duhet të mbajnë kontakte me NZ-të e niveleve më të larta për të garantuar një shkëmbim informacioni të dyanshëm. Për këtë nevojiten, p.sh., takime të rregullta tremujore ose të vendosen kontakte të rregullta me telefon. NA duhet të informohet për të gjitha veprimet e ndërmarra për vendosjen e këtyre kontakteve.

Për një informim dhe komunikim të brendshëm dhe të jashtëm efektiv, faktorët më të rëndësishëm që duhen mbajtur në konsideratë janë:

- koha – informacioni ose të dhënat e duhura i jepen personit të duhur në kohën e duhur;
- përshtatshmëria – informacioni të jetë i lidhur me aktivitetin respektiv;
- përditësimi – informacioni më i fundit është i disponueshëm;
- saktësia – informacioni i saktë mbi parametrat e sasisë dhe të vlerës;
- vërtetësia – informacioni pasqyron me objektivitet faktet dhe rrethanat;
- disponueshmëria/transparenca – informacioni është i disponueshëm për përdoruesit që u nevojitet.

Një formë e veçantë komunikimi është edhe sinjalizimi. Sistemet e komunikimit duhet të përfshijnë procedura efektive për sinjalizimin që i mundësojnë stafit të raportojnë shqetësimet dhe dyshimet pa frikën e kundërpasive.

2.8 Monitorimi

Monitorimi është procesi i shqyrtimit të aktivitetit të organizatës, që synon dhënien e garancive të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë ngritur dhe qëndrojnë eficient për një kohë të gjatë. Gjatë kryerjes së monitorimit, titullari i njësisë publike dhe drejtuesit e tjerë duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së MFK-së dhe objektivave të arritur.

Procedurat e monitorimit duhet të përcaktohen në mënyrë që të sigurojnë përshtatjen me kulturën e organizatës dhe rregullat e brendshme.

3. DETYRAT E NZ

Në ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, detyrat e NZ paraqiten si vijon:

- a) garantimin para miratimit të shkresave/ urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;
- b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
- c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- d) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- e) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- f) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- g) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- h) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- i) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- j) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;

k) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizuar

Gjithashtu, sektori i financës në çdo njësi publike, çdo muaj, duhet të përgatisë dhe t'u dërgojë punëmarrësve skedën e pagës, ku të përfshijë elementet e vlerës bruto dhe neto të pagës, vlerën e kontributeve të paguara, zbritjet nga paga etj.

4.DELEGIMI I DETYRAVE(EPËRGJITHSHME)

NZ mund të delegojnë detyrat te vartësit e tyre funksionalë në linjë me detyrat që mund të delegohen mbështetur në ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar (neni nr. 15), për sa kohë që ky delegim është i qartë në nivelin e kompetencës, periudhës kohore dhe nivelin maksimaltëshpenzimit(udhëzimi“Mbi

procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, nr. 2, datë 6.2.2012, neni 49), që është rënë dakord sipas modelit të delegimit të detyrave (shih aneksin 8.1.5). Për më tepër, ekziston një linjë e qartë raportimi në lidhje me përmbushjen e detyrave të deleguara (ligji nr. 10296, datë 8.7.2015, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, neni 15).

Megjithatë, NZ nuk mund të delegojë përgjegjësinë për:

a) garantimin para miratimit të shkresave/ urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efekti-vitetit;

b) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

c) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

d) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;

e) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

Si përfundim, duhet të jetë e qartë se delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk nënkupton delegimin edhe të përgjegjësisë

5. ZBATIMI I BUXHETIT: MONITORIMI DHE RAPORTIMI

Si rregull, linjat e monitorimit dhe raportimit për zbatimin e buxhetit ndjekin parimin e mëposhtëm (fig. 2):

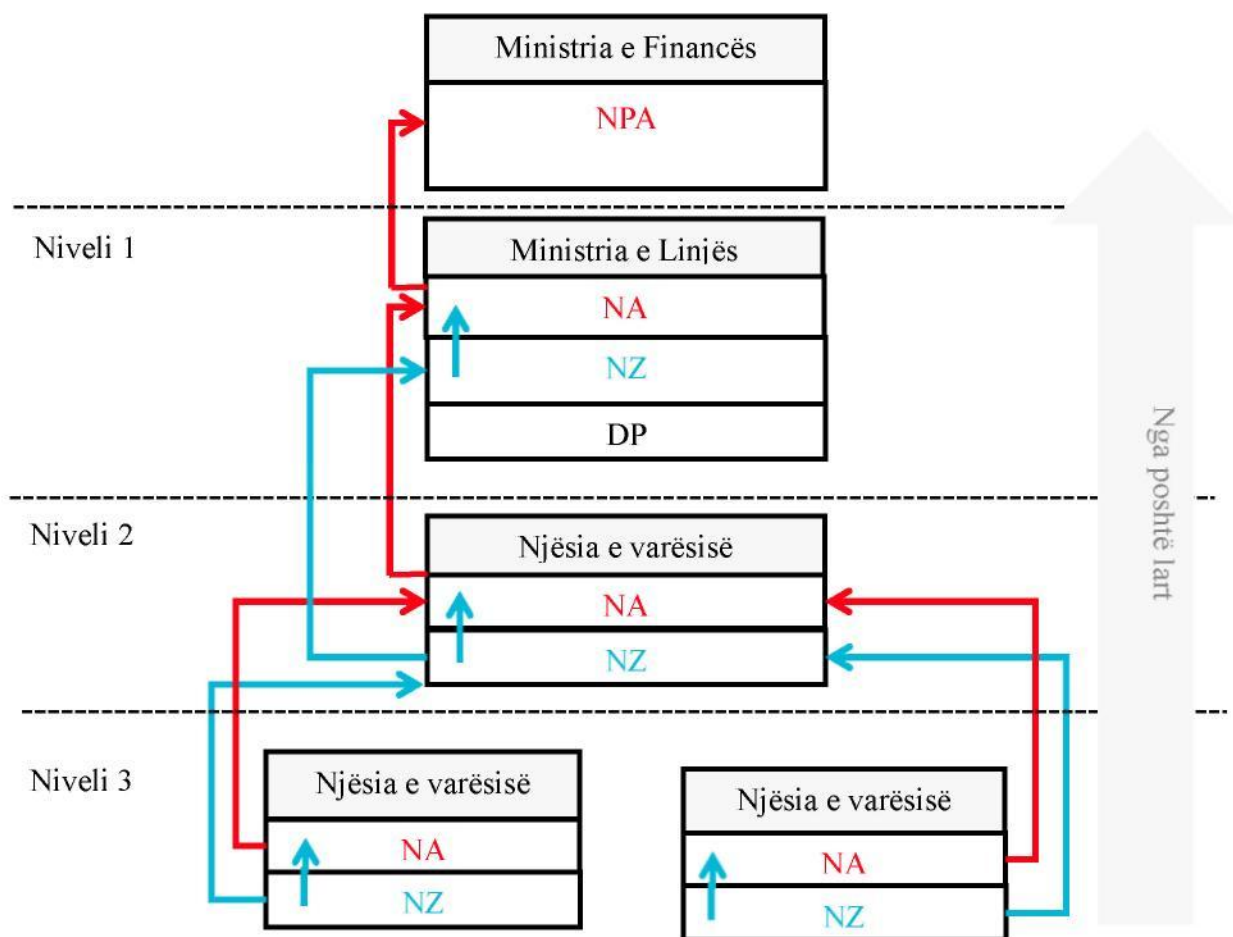
- Raportimi standard

Në udhëzimin nr. 2, datë 6.2.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, neni 43, duhet që NA e njësisë së qeverisjes qendrore i paraqesin NPA, sa herë që kërkohet informacion lidhur me buxhetin, por jo më pak se tri herë në vit lidhur me raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program buxhetor të përcaktuar.

- Raportim i posaçëm

Në raste të veçanta (p.sh., dëmtim i infrastrukturës, emergjenca etj.) raporte me fokus të veçantë duhet të dërgohen te NA dhe NZ të niveleve më të larta (pavarësisht kalendarit të raportimit standard) nëse situata urgjente e kërkon një gjë të tillë. Gjithashtu, NZ e niveleve më të larta mund të urdhërojnë raportime të posaçme për çështje të veçanta nëse e gjykojnë të nevojshme.

Figura 2: Linjat e raportimit dhe monitorimit



5.1 Proceset kryesore për raportim

Proceset kryesore për të cilat NZ duhet të raportojë (bazuar në udhëzimin nr. 2, datë 6.2.2012, “Mbi procedurat standarde për zbatimin e buxhetit”), janë:

1. Detyrat e raportimit të NA (paragr. 48);
2. Ndarja e fondeve buxhetore (paragr. 57 etj.);
3. Rialokimi i fondeve buxhetore (paragr. 75);
4. Parashikimi i pagesave dhe arkëtimeve -lëvizja e parasë në arkë (paragr. 134, 136);
5. Ndërmarrja e angazhimeve dhe kryerja e shpenzimeve publike (paragr. 141 etj.);
6. Rakordimi mujor i shpenzimeve (paragr. 172);
7. Rakordimi mujor i të ardhurave (paragr. 207).

6. MJETET DHE INSTRUMENTET E KONTROLLIT

Meqenëse NZ e të gjitha niveleve ushtrojnë funksione kontrolli, ata duhet t'i njohin mjetet dhe instrumentet kryesore të kontrollit.

6.1 Instrumentet strategjike të kontrollit

Me qëllim përmbushjen e kërkesave për një kontroll modern, NZ duhet të përdorin instrumente të ndryshme. Instrumentet më të rëndësishme të kontrollit janë listuar si më poshtë:

6.1.1 Analiza e riskut

NZ, ka përgjegjësi për menaxhimin e riskut të strukturës që ai drejton. Në zbatim të nenit 10 të ligjit të MFK-së, i ndryshuar, NZ duhet të ngarkojë një punonjës nga struktura e vet për kryerjen e detyrës së koordinatorit të deleguar për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe koordinimin e riskut. Këto detyra duhet të përcaktohen qartësisht nga NA.

Disa nga detyrat e koordinatorit të deleguar për menaxhimin financiar dhe kontrollin e menaxhimin e riskut janë:

- a) ndihmon NA në procesin e përgatitjes së raportit vjetor për kontrollin e brendshëm;
- b) ndihmon strukturat e tjera të njësisë gjatë procesit të hartimit të hartës së proceseve, manualit të proceseve të punës dhe gjurmës së auditit;
- c) ndihmon strukturat e tjera të njësisë gjatë procesit të përgatitjes së regjistrit të risqeve;
- d) në rolin e koordinatorit të deleguar të riskut ka përgjegjësi për mbledhjen e regjistrave të risqeve të të gjithë strukturave të njësisë publike, së bashku me planet e veprimit dhe përgatit një regjistër risku dhe plan veprimi të konsoliduar për njësinë publike, për risqet më prioritare që nuk mund të menaxhohen nga vetë struktura;
- e) bazuar në matricën e risqeve, si dhe në planet e veprimit të çdo drejtorie përgatit raportin për menaxhimin e risqeve për GMS;
- f) mban lidhje të vazhdueshme me DH/MFK;
- g) trajnohet në fushën e MFK-së dhe MR-së është në rolin e trajnuesit për gjithë strukturat e tjera për fushat që lidhen me MFK-në.

Në bazë të madhësisë së njësisë publike, në përputhje me kompetencat ligjore, NZ është përgjegjës për përmbushjen e objektivave që lidhen me riskun. Gjithashtu, NZ e çdo njësie publike në bashkëpunim me drejtuesit brenda njësisë publike përkatëse duhet të rendisin në mënyrë hierarkike llojet e ndryshme të riskut dhe mbi këtë bazë të përcaktojnë se deri në çfarë niveli duhet të ndërtohet regjistri i riskut. NA është përgjegjës për menaxhimin e riskut në rolin e koordinatorit të riskut. Për më shumë, në lidhje me menaxhimin e riskut, referojuni udhëzimit nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”.

6.1.2 Instrumenti Mbështetës i Planifikimit dhe Raportimit Financiar

Instrumenti Mbështetës i Planifikimit dhe Raportimit Financiar (PRF) është një mjet i bazuar në Excel që ka si qëllim mbështetjen e NZ-ve të të gjitha niveleve dhe institucioneve publike në procesin e planifikimit dhe raportimit financiar. Si input për përdorimin e këtij instrumenti shërbejnë të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet të

publikuara në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave, të cilat janë eksportuar fillimisht nga baza e të dhënave të sistemit të thesarit (Oracle). Programi Excel i instaluar në kompjuterin e NZ duhet të jetë i versionit 2007 ose më i vonshëm.

PRF-ja ofron një faqe për të hedhur të dhënat e buxhetit vjetor për analiza të mëtejshme vjetore. PRF është një instrument i detyrueshëm për të gjitha NZ e institucioneve të njësive publike që nuk kanë akses në SIFQ.

Gjithashtu, me anë të këtij instrumenti NZ mund të gjenerojë raporte lidhur me krahasimin e treguesve të ndryshëm, si brenda vitit, ashtu edhe krahasime midis viteve të ndryshme, në formën e tabelave që krijohen nga ky instrument.

6.1.3 Kontraktimi (menaxhimi sipas objektivave)

Për të shpjeguar konceptin e “Menaxhimit sipas objektivave” (MsO), duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Menaxhimi sipas objektivave (MsO) është procesi i përcaktimit të objektivave brenda organizatës në mënyrë që menaxhimi dhe punonjësit së bashku të bien dakord për objektivat dhe të kuptojnë se çfarë duhet të bëjnë në organizatë, që t’i arrijnë ato.

Një pjesë e rëndësishme e MsO-së është matja dhe krahasimi i punës aktuale të punonjësit me planin e punës. Idealisht, kur vetë punonjësit janë të përfshirë në vendosjen e objektivave dhe përzgjedhjen e veprimeve për t’u ndërmarrë prej tyre, ka më shumë gjasa që ata të përmbushin përgjegjësitë e tyre.

Si?

Një nga përgjegjësitë për zbatimin e MsO-së është rënia dakord për strategjinë (planin e punës) e performancës (burimet, synimet, arritjet). Kjo strategji përmban informacion në lidhje me burimet njerëzore dhe financiare, objektivat e përcaktuar nga organi i menaxhimit të buxhetit, si dhe masat dhe veprimet që kërkohen për arritjen e këtyre objektivave. Strategjia mund të jetë për një vit ose shumëvjeçare dhe rinovohet çdo vit. Në procesin vjetor të rinovimit të dakordësisë për strategjinë e performancës, duhet të bëhet një krahasim midis planit dhe realizimit, prandaj është e këshillueshme të bihet dakord për treguesit e performancës, masat dhe dimensionet financiare brenda kësaj strategjie për të gjetur prova për progresin në lidhje me arritjen e objektivave (objektiva SMART¹). Është, gjithashtu, e rekomandueshme të përqendroheni në një numër të vogël objektivash (jo më shumë se 5) në mënyrë që të mos mbingarkohet sistemi. Shihni, gjithashtu, aneksin 8.1.6 për tabelën e strategjisë së performancës.

6.1.4 Premisat e planifikimit

Gjatë planifikimit të buxhetit, njësia e nivelit më të lartë përcakton, se ku do të jetë fokusi ose shkurtimet në buxhet për t’u pasur parasysh dhe informon njësinë vartëse. Shih, gjithashtu, aneksin 7.1.5 për modelin.

6.2 Instrumentet e Kontrollit Operativ

Me qëllim arritjen e objektivave strategjike të njësisë, NZ duhet të përdorin instrumentet e kontrollit operativ. Në këtë kapitull përshkruhen disa nga më të rëndësishmit.

6.2.1 Krahasimi plan-fakt

Për të realizuar krahasimin plan-fakt, duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Krahasimi midis planit dhe faktit është një metodë shumë e lehtë, por shumë e rëndësishme për të kontrolluar nëse realizimi përputhet me

SMART-i është një shkurtim, që do të thotë:

S – specifik (objektiva të qartë, përgjegjësi të qarta)

M – i matshëm (mund të matet me shifra)

A – i arritshëm (masat e marra ndikojnë në arritjen e qëllimit)

R – realist (objektivi nuk është as shumë i lartë dhe as shumë i ulët)

T – me afat (ka një kohë të caktuar për arritjen e objektivit)

planin. Krahasime të tilla nuk kufizohen vetëm në sferën financiare, por mund të përdoren për të monitoruar të gjitha llojet e të dhënave, si stafi, treguesit e performancës etj.

Si?

Për të pasur një krahasim të dobishëm të planit dhe realizimit, treguesit e monitoruar duhet të jenë të përcaktuar qartësisht në fazën e planifikimit, gjë e cila mund të jetë e lehtë në aspektin financiar, por që kërkon më shumë studim për treguesit e tjerë si p.sh. treguesit e performancës. Pas një periudhe kohe të caktuar, mbledhen të dhënat aktuale të treguesit dhe krahasohen me planin. Në rastin e devijimeve të rëndësishme, mund të merren masa rregulluese për të parandaluar dështimin e plotë në arritjen e treguesit.

6.2.2 Regjistri i riskut

NZ, në bazë të madhësisë së njësive publike, në bashkëpunim me drejtuesit brenda njësive të tyre publike bazuar në objektivat, përcakton situatat riskmbajtëse të renditura paraprakisht në mënyrë hierarkike. Kjo mundëson pasqyrimin e këtyre situatave në regjistrin e riskut. Regjistri i riskut duhet të përditësohet periodikisht. Për më shumë, në lidhje me menaxhimin e riskut, referojuni udhëzimit nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinorit të riskut në njësitë publike”.

6.2.3 Analiza e të dhënave historike

Për të realizuar analizën e të dhënave historike, duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Kur analizojmë treguesit (si buxheti, treguesit e performancës etj.) vetëm për një periudhë të caktuar shpesh na japin një pamje të gabuar, pasi ato janë të shprehura dhe vetëm për një moment të dhënë. Për të pasur një pamje të plotë mbi disa tregues, ata duhet të vendosen në kontekstin e të dhënave historike. Sa më e gjatë periudha që përdoret për krahasimin e të dhënave, aq më i qartë është informacioni që rrjedh nga treguesit, pasi ato mund të shihen në një kontekst që ka kuptim, p.sh. në planifikimin e likuiditetit.

Si?

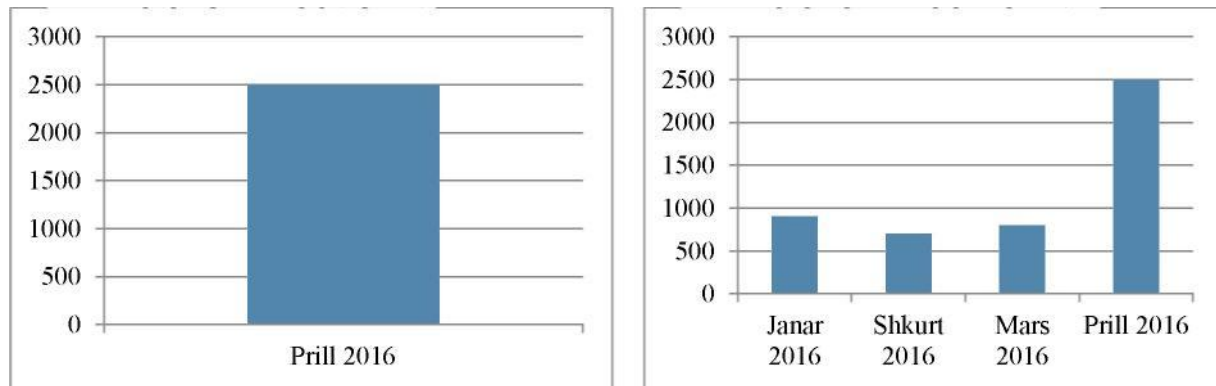
Për analizën e të dhënave historike, duhet të sigurohemi që të dhënat e nevojshme janë të disponueshme dhe të krahasueshme. Këto analiza mund të ilustrohen në formë grafike si vijon:

Të dhënat e një muaji duket se japin informacione të sakta:

Grafiku 1: Të dhënat e një muaji

Duke e krahasuar me muajt paraardhës përmirësohet mesazhi:

Grafiku 2: Të dhënat e disa muajve



Duke e krahasuar me muajt paraardhës përmirësohet mesazhi:

Grafiku 2: Të dhënat e disa muajve

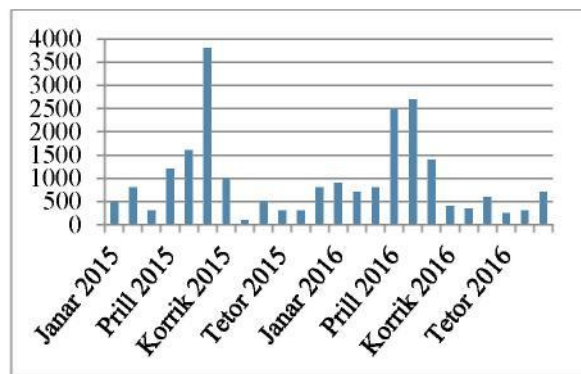
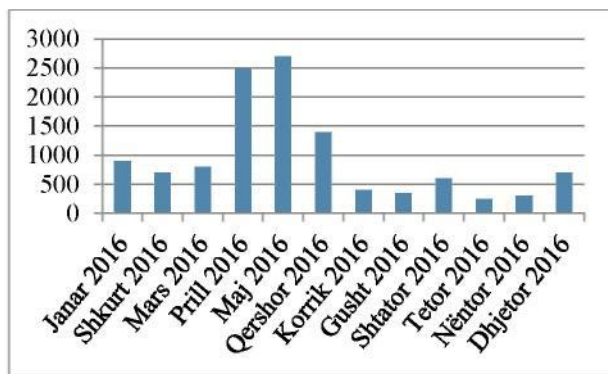
Analiza e shkëputur vetëm për një muaj, siç tregohet në grafikun nr. 1 shpreh një gjendje statike të situatës që mundëson pak ose aspak kryerjen e analizave. Për këtë është e nevojshme që të hartohen grafikë që pasqyrojnë dinamikën e situatës siç tregohet në grafikun nr. 2. Në këtë mënyrë mund të bëhen analiza dhe parashikime për të ardhmen.

Duke parë të dhënat e një viti pamja bëhet edhe më e qartë:

Grafiku 3: Të dhënat e një viti

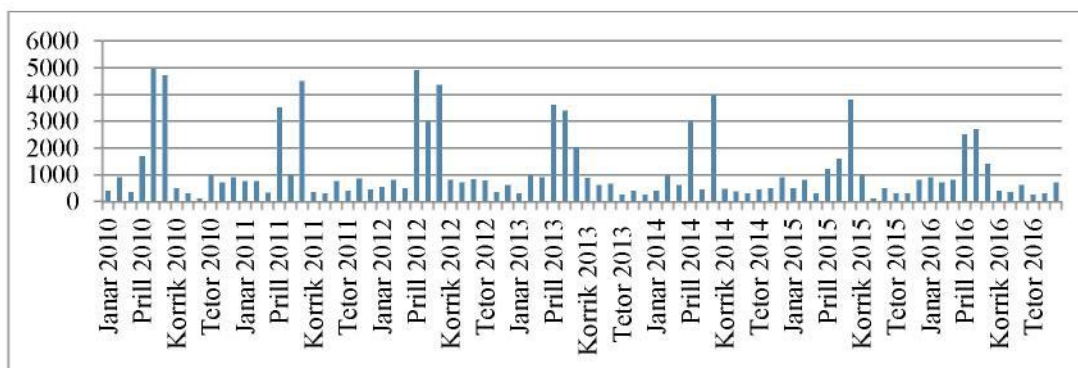
Krahasimi i dy viteve njëri pas tjetrit mund të tregojë modelet

Grafiku 4: Krahasimi i dy viteve



Hartimi i grafikëve për periudha të gjata, sipas modelit që vijon, mundëson krahasueshmërinë sipas periudhave respektive. Ato evidentojnë ndryshueshmërinë e treguesve të ndjeshëm ndaj kohës si planifikimet e likuiditetit etj.

Grafiku 5: Të dhënat e disa periudhave



6.3 Instrumente teknike/elektronike të kontrollit

Përmbushja e detyrave të menaxhimit për NZ e të gjitha niveleve, paraqet një ndërthurje të dy problematikave bazë: atë të rritjes së aftësive profesionale (shkallës së njohjes) dhe atë të zbatimit, për një përdorim sa më të mirë të instrumenteve të tillë si:

- Sistemi i kontabilitetit;
- Sistemi i matjes së performancës, bazuar në vëzhgimin dhe kontrollin e vazhdueshëm të proceseve që synojnë evidentimin e mënyrës se si po kryhen detyrat. Kështu, krijohet ideja se në çshkallë do të realizohen objektivat në përfundim të proceseve.
- Modelet e raportimit.

6.4 Proceset kryesore të punës për një strukturë finance

Procesi i kontabilizimit të faturave dhe urdhër-shpenzimeve

- Marrja e faturave, e cila ka ardhur bashkë me dokumentacionin e ekzekutimit;
- Shlyerja e faturës, që ndodh në momentin që bëhet urdhër-shpenzim;
- Të gjitha regjistrimet e muajit, hidhen në Alpha dhe del një raport mujor për të ardhurat dhe shpenzimet, gjë e cila bëhet gjatë gjithë vitit.

Ky proces duhet të përfundojë brenda datës 28 shkurt të vitit pasardhës, deri në dorëzimin e bilancit. Përgatitja e bilancit kontabël

- Në fund të vitit, fillon përgatitja e mbylljes së bilancit. Llogariten kapitalizimet e investimeve, çfarë janë detyrimet që ngelen për vitin pasardhës . Përcaktohen të ardhurat që do të ruhen për vitin tjetër, si dhe mbyllja e magazinës, për të arritur në mbylljen e bilancit;
- Dorëzimi i bilancit. Ndjekja e të ardhurave.

- Për çdo vlerë të derdhur nga pjesëmarrësit, të cilët nuk janë shpallur fitues, pas plotësimit të dokumenteve nga ana e Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike dhe paraqitjes në Drejtorinë Financave, specialistja kryen procedurat e përdorimit të të ardhurave (kthim vlere);
- Verifikon dhe konfirmon nga Drejtorisë së Thesarit Tiranë arkëtimin e shumës;
- Harton shkresën për përdorimin e të ardhurave, bazuar në dokumentacionin përkatës dhe i dërgon për konfirmim te nëpunësi zbatues dhe më pas te nëpunësi i parë autorizues;
- Pas konfirmimit të mësipërm, harton kërkesë për “ritjen e autorizimit buxhetor kundrejt të ardhurave jobuxhetoretë derdhura” dhe konfirmohet në degën e thesarit përkatës;
- Pas këtij plotësimi, kryen shpenzimet përkatëse. Veprimet me arkën në lekë, euro dhe dollarë.
- Kryhen veprimet për shërbimet me jashtë dhe mbylljen e veprimeve të paradhënies në valutë, për çdo punonjës që kryen shërbime jashtë shtetit, kundrejt dokumenteve justifikues (faturë hoteli, taksie, figuracion etj.);
- Kontrollon gjithë dokumentacionin justifikues të veprimeve me arkën, në lek, euro dhe dollar.

Kontabilizimi

- Kontabilizon veprimet e arkës (arkëtime dhe pagesa), në lekë dhe valutë, në përputhje me rregullat e kontabilitetit publik.

Përgatitja e dokumenteve

- Përgatitja e situacionit të shpenzimeve mujore në valutë.
- Përgatitja e evidencës së shpenzimeve jotregtare në valutë.

Prerja e faturës së urdhër-shpenzimit dhe hedhja e saj në sistem.

- Pasi miratohet, buxheti është efektiv dhe fillon përdorimi i tij, në bazë të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. Për çdo lloj shpenzimi që kryhen ministria, me një procedurë prokurimi (me tendera ose me shuma të vogla), pritët fatura, e cila hidhet nga institucioni në sistemi për t’u bashkërenduar me kontratën (gjë e cila bëhet nga specialisti tjetër).

Përgatitja e urdhërshpenzimit.

- Prerja e urdhër-shpenzimit (me datë dhe numër kuponi), mbi bazën e dokumentacionit të rregullt. Në këtë urdhërshpenzim përcaktohet grupi, programi, llogaria ekonomike, shuma, përshkrimi i shërbimit dhe dokumentet justifikues të domosdoshëm.

Dërgimi i dokumenteve në thesar.

- Këto dokumente çohen në thesar për t’u nënshkruar, ku thesari çliron fondet te Banka e Shqipërisë, e cila më pas i derdh në bankat e nivelit të dytë, nga ku kalohen në llogaritë e furnitorëve.

MINISTRI I FINANCEVE

Arben Ahmetaj

7. ANEKSE

7.1 Mjete të tjera kontrolli për përdorim nga NZ

7.1.1 Kartat e Pikëzimit të Balancuar (KPB)

Pse?

Çdo njësi publike përballet me problematika në fusha të ndryshme për arritjen e qëllimeve dhe objektivave strategjike dhe operacionale. Në shumë raste, njësitë publike fokusohen në dimensionin financiar dhe mund të konsiderohen si të orientuara nga investimi/inputi. KPB-ja e ndryshon fokusin nga ky dimension i vetëm, te tri dimensionet e tjera të rëndësishme, si: publiku, proceset e brendshme, si dhe të mësuarit dhe zhvillimi.

Si?

Për të përdorur KPB-në, njësi publike duhet të përcaktojë dimensionet e rëndësishme për fushën e saj të aktivitetit (4 dimensionet klasike të përmendura më lart nuk janë të vetmet për t’u marrë në konsideratë, por mund të shtohen edhe dimensionet e tjera, si: mjedisi, zhvillimi ekonomik, mirëqenia sociale etj.) Këto dimensionet duhet të jenë të lidhura me vizionin dhe strategjinë e njësisë publike.

Brenda secilit nga këto dimensionet përcaktohen 4 kategori për qëllime operacionale. Këto kategori janë:

1. Objektivat strategjikë;
 2. Treguesit e performancës;
 3. Objektivat;
 4. Masat dhe aktivitetet për të arritur këta objektiva.
- Këto dimensione plotësohen sipas nevojave të njësisë publike.

Shembull 1. Këtu kemi një shembull të një universiteti:

	Objekti vi	Treguesit e performanc	Objektivat	Masat dhe aktivitetet
Dimensi oni financiar	Pavarësi nga fondet publike	Niveli i të ardhurave nga burime jo publike (p.sh. donacionet, bashkëpunimi me	30% e buxhetit nga sektori privat	Telefonata me donatorët Fillimi i bashkëpunimit me biznesin
Klientët/publik u	Kritjen e kënaqësisë së	Rezultatet e pyetësorit të studentëve	+ 5% e studentëve, të cilët thonë se janë të kënaqur me situatën në universitet	Analizimi i rezultateve të pyetësorit për të përcaktuar masat në
Proceset e brendsh me	Shërbimi në një sportel (One stop shop) i administratës	Numri i zyrave të administratës që merren me çështje të studentëve	1	Integrimi i zyrave të veçanta të administratës në një zyrë të vetme
Të mësuarit dhe zhvillimi	Arsimim të mëtejshëm për	Ditë në vit dhe për punonjës me trajnime	+3 ditë	Përmirësimi i planit të trajnimeve

7.1.2 Analiza SËOT

Për të realizuar analizën SËOT, duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Analiza SËOT (forca, dobësitë, mundësitë, kërcënimet) ndërthur mundësitë me risqet nga mjedisi me forcën dhe dobësitë e njësisë. Analiza SËOT bazohet në hamendësimin se mundësitë dhe risqet nga mjedisi duhet të shihen të ndërthurura me pikat e forta dhe të dobëta, në mënyrë që të bëhet e qartë nëse faktorët nga mjedisi duhet të shihen si kërcënime apo mundësi.

Si?

Procedura fillon me analizimin e mjedisit dhe njësisë publike, duke ndërtuar një matricë në të cilën pasqyrohen kombinime të ndryshme të

situatave ku vepron njësia publike. Kjo do të mundësojë përshtatjen e strategjisë së njësisë publike me mjedisin dhe mund të eliminohen pasojat strategjike.

Në analizimin e mjedisit (analiza e jashtme), ndryshimet që vijnë nga jashtë njësisë analizohen për risqet dhe mundësitë. Njësia duhet të mendojë të përshtatë strategjitë e saj me mjedisin.

Në analizimin e njësisë (analiza e brendshme), fokusi është te pikat e forta dhe dobësitë e vetë njësisë. Forca dhe dobësitë që i përkasin njësisë, janë rezultat i tërë proceseve të brendshme.

Me ndërthurjen e këtyre dy përfaqësive, analiza SËOT përpiqet të maksimizojë forcën dhe mundësitë dhe të ulë kërcënimet dhe dobësitë.

Shembull 2. Shembull i një universiteti që kërkon pavarësi nga fondet publike në situatën e një krize financiare kombëtare.

Mundësitë		Kërcënimet
Forca	Si mund të përdorim pikat e forta për të maksimizuar përdorimin e mundësive? Puna e shkëlqyer kërkimore është një aset shumë i rëndësishëm në	Si mund të përdorim pikat e forta për të reaguar ndaj rreziqeve të ndryshme? Gjatë një krize financiare ne duhet të bindim partnerët tanë në biznes që të mos ulin shpenzimet për kërkime dhe zhvillime.
Dobësitë	Si mund të përdorim mundësitë tona pavarësisht dobësive? Rrjeti i dobët i lidhjes me biznesin bën që të mbetemi mbrapa në konkurrencën me universitetet. Kjo çështje duhet të adresohet.	Cilat rreziqe duhet të shmangen, pasi nuk mund t'i përballojmë ato? Si mund të reagojmë ndaj kërcënimeve, edhe kur nuk i përballojmë dot ato? Një rrjet i dobët kombëtar dhe një krizë financiare në vend kërcënojnë financimet nga të tretët. Mos ndoshta duhet të shohim për financime të huaja?

7.1.3 Kalendar i kontrollit

Për të përgatitur një kalendar kontrolli duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pe?

Në shumë njësi publike, ka bashkekzistencë të instrumenteve të ndryshëm, të cilët nuk janë të koordinuar ndërmjet tyre. Përgjithësisht, grafikët historikë janë bërë më të gjatë. Në mënyrë që njësia të ketë një mbikëqyrje efektive dhe të mos shpërndahet përgjegjësia, është shumë e dobishme të hartohet një kalendar kontrolli. Kalendarët e kontrollit paraqesin një renditje kohore ku listohen të gjitha afatet e rëndësishme si: planet, parashikimet, raportimi, planet e punës etj. Hartimi i kalendarit të kontrollit merr rëndësi pasi rrit përgjegjësitë e punonjësve nëpërmjet përmirësimit të punës së tyre, për rezultatet në veprimtaritë e njësisë publike.

Si?

Rekomandohet që afatet të ndahen sipas përmbajtjes dhe të caktohet një person përgjegjës për të dhëna të ndryshme. Kalendar i kontrollit mund të përdoret për të kujtuar afate të rëndësishme dhe për t'i dhënë NZ dhe punonjësve të tjerë përgjegjës një mënyrë për të kontrolluar progresin e bërë.

7.1.4 Format autorizimi për delegimin e detyrave të nëpunësit zbatues

Autorizim delegimi të përgjegjësive të nëpunësit zbatues

Bazuar në nenet 12, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, udhëzimin nr. 2, datë 6.2.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" dhe udhëzimin nr. 8, datë 29.3.2012, "Për procedurat standarde të përgatitjes së programit

buxhetor afatmesëm”, autorizoj Z./Znj. _____

me detyrë _____

si nëpunës zbatues të deleguar duke nisur nga data ____ deri më datën ____.

1. Nëpunësi zbatues i deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

Kryerjen e pagesave për shpenzime deri në _____ lek, / ose

Kryerjen e pagesave për shpenzime korrente, dhe / ose

Kryerjen e pagesave për shpenzime për investime, / ose

Kryerjen e pagesave për shpenzime në artikujt 600 / 601,...

2. Raportimi kryhet te nëpunësi zbatuesçdo _____ (periudha kohore: çdoditë/javë/....) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga nëpunësi zbatues).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e nëpunësit zbatues dhe nuk eshkarkonatëngapërgjegjshmëriaadministrative për realizimin e detyrave përkatëse.

NËPUNËSI ZBATUES

7.1.5 Modele

Strategjia e performancës (plani i punës)

Ministria

Njësia:

Planet e punës për vitin n+1 deri n+3

Njësia:

1. Bazat

2. Planet e punës duhet të përmbajnë

- Burimet financiare dhe fuqinë punëtore

- Objektivat e parashikuar

- Masat dhe veprimetn+1 deri më 31 dhjetor të vitit n+3

3. Informacioni i përgjithshëm rreth nivele të vartësisë

Ky plan pune është miratuar ndërmjet

.... [Njësia e nivelit më të lartë]

.... [Njësia vartëse]

Ky miratim është i vlefshëm nga 1 janari i vitit

Përshkrimi i mjedisit

Njësia:

Detyrat:

4. Objektivat

Objektivat	
o 1	
o 2	
o 3	
o 4	
o 5	

5. Matjet

Në lidhje me objektivat	matjet	statusi në vitin n	Si duket suksesi? indikator i performancës për vitin n+1	Si duket suksesi? indikator i performancës për vitin n+2	Si duket suksesi? indikator i performancës për vitin n+3
o 1					
o 1					
o 1					
o 2					
...					

6. Burimet

Kostot	viti aktual n	buxheti për vitin n+1	buxheti për vitin n+2	buxheti për vitin n+3
Kosto personeli				
Kosto të përgjithshme administrative				
Kosto transferimi				
Kosto investimi				
Kostot totale				
Fitimet	viti aktual n	buxheti për vitin n+1	buxheti për vitin n+2	buxheti për vitin n+3
Të ardhurat që dalin nga aktivitetet operative administrative dhe transferimet				

Të ardhurat nga aktivitetet investuese				
Faturat total				
Stafi	viti aktual n	plani n+1	plani n+2	plani n+3
Plani i personelit – niveli i personelit				
Punonjës me kohë të plotë				

7. Raportimi dhe komunikimi

Premisat e planifikimit

Ministria:

Njësia:

Premisat e planifikimit: viti buxhetor për vitin n+1 deri n+3

Njësia:

1. Bazat

Kjo premisë planifikimi është një urdhër nga

..... [Njësia e nivelit më të lartë]

tek

.... [Njësia vartëse]

2. Informacione të përgjithshme në lidhje me premisat e tanishme të planifikimit

3. Premisat e planifikimit

Premisat e planifikimit					
pp 1					
pp 2					
pp 3					
pp 4					
pp 5					
Në lidhje me premisat e planifikimit	Fusha	statusi në vitin n (në LEK)	Premisat e planifikimit për n+1 (në LEK)	Premisat e planifikimit për n+2 (në LEK)	Premisat e planifikimit për n+3 (në LEK)
pp 1					
pp 2					
pp 3					
pp 4					
pp 5					
...					

4. Informacione shtesë

UDHËZIM
Nr. 7, datë 28.2.2018

PËR PROCEDURAT STANDARDE TË PËRGATITJES SË PROGRAMIT BUXHETOR
AFATMESËM

Në mbështetje të nenit 24, të ligjit nr. 57, datë 2.6.2016, “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, ministri i Financave:

UDHËZON:

1. TË PËRGJITHSHME

2. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i:

- a) metodologjisë së buxhetimit mbi bazë programesh dhe performance;
- b) rregullave, procedurave dhe afateve që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të programit buxhetor afatmesëm nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë e fondeve speciale.

3. Përkufizimet dhe terminologjia e përdorur në këtë udhëzim ka të njëjtin kuptim me ato të përcaktuara në ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar.

4. Ky udhëzim shërben si udhëzim i përhershëm për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm. Në zbatim të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të këtij udhëzimi të përhershëm, ministri i Financave nxjerr udhëzime vjetore për hartimin e kërkesave buxhetore afatmesme, ku përcaktohen kryesisht tavanet e shpenzimeve të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për Programin Buxhetor Afatmesëm respektiv, si dhe afatet kohore për përgatitjen dhe paraqitjen e këtyre kërkesave.

5. Njësia e qeverisjes qendrore përfshin organin qendror të njësisë, si dhe njësitë shpenzuese të varësisë.

6. Njësi e fondeve speciale është njësi e krijuar me ligj për të ushtruar funksione specifike të qeverisjes qendrore. Njësia e fondit special, varësi e ministrisë së linjës sipas fushës përkatëse, përgatit dokumentin e programit buxhetor afatmesëm sipas standardeve të këtij udhëzimi, për të gjithë buxhetin e saj, pavarësisht burimit të financimit, dhe e paraqet atë si pjesë e kërkesave buxhetore të ministrisë së linjës nga e cila varet.

7. Çdo njësi e qeverisjes qendrore përgatit kërkesat buxhetore në kuadër të Programit Buxhetor Afatmesëm, me qëllim që të sigurojë qëshpërndarjet e fondeve buxhetore të reflektojnë qëllimet dhe objektivat e dokumenteve strategjike të vendit, si dhe programin e Qeverisë gjatë një periudhe afatmesme (3-vjeçare), duke bërë një lidhje të drejtpërdrejtë ndërmjet shpërndarjes së buxhetit dhe objektivave të politikës së programit. Është e rëndësishme të mbahet parasysh që përgatitja e buxhetit vjetor është pjesë përbërëse e procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, si dhe që buxheti vjetor do të jetë viti i parë i këtij programi.

8. Kërkesat buxhetore të çdo njësie të qeverisjes qendrore përmbajnë, por nuk kufizohen në:

- a) misionin e njësisë;
- b) përshkrimin e programeve;
- c) paraqitjen e qëllimit dhe objektivave të politikës së programeve të shoqëruar me treguesit përkatës të performancës;
- d) planifikimin e shpenzimeve për çdo program sipas produkteve;
- e) treguesit faktikë për vitin buxhetor paraardhës, treguesit buxhetorë të planifikuar për vitin buxhetor në vazhdim, si edhe për tri vitet e ardhshme buxhetore;
- f) shpenzimet kapitale, listën e projekteve të investimeve për çdo program me:
- i) koston e plotë të projektit;
- ii) vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;
- iii) vlerën e parashikuar për t’u financuar në vitin buxhetor;
- iv) vlerën e mbetur për t’u financuar në vitet pasardhëse buxhetore, burimet e financimit;

- g) një relacion shoqërues për kërkesat buxhetore;
- h) projektin e planit të arkës vjetor dhe të ndarë në muaj, si pjesë e projektbuxhetit vjetor dhe përfshin:
- i) fluksin e të ardhurave të parashikuara për t'u mbledhur dhe arkëtime të tjera;
- ii) planin e prokurimeve dhe angazhime të tjera të planifikuara;
- iii) pagesat e parashikuara që rrjedhin nga angazhimet.

9. Programi Buxhetor Afatmesëm, pas miratimit nga Këshilli i Ministrave, paraqitet për informacion nga ministri i Financave në Kuvend. Gjithashtu, Këshilli i Ministrave, pas miratimit paraprak të projektligjit të buxhetit vjetor, e dërgon atë për miratim në Kuvend.

10. Projektligji i buxhetit vjetor miratohet nga Kuvendi brenda datës 15 dhjetor, në nivel programi buxhetor për çdo njësi të qeverisjes qendrore. Këshilli i Ministrave mund të propozojë miratimin e buxhetit vjetor të shtetit nga Kuvendi edhe në nivel më të detajuar se programi buxhetor.

11. Si pjesë e projektligjit të buxhetit vjetor miratohen edhe tavanet për çdo program për vitin e dytë dhe të tretë të Programit Buxhetor Afatmesëm, transfertat e pakushtëzuara për njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe fondet speciale, me qëllim kryerjen e shpenzimeve për ushtrimin e funksioneve të tyre.

12. Në muajin janar të çdo viti, pas miratimit të ligjit të buxhetit vjetor nga Kuvendi, nëpunësi i parë autorizues pasqyron ndryshimet në dokumentin përfundimtar të Programit Buxhetor Afatmesëm.

2.PËRGJEGJËSITË E AKTORËVE KRYESORË NË PROCESIN E PËRGATITJES SË PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESEM

2.1 Përgjegjësia e ministrit të Financave gjatë hartimit të kërkesave buxhetore

1. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për përgatitjen dhe propozimin në Këshillin e Ministrave të kalendarit të menaxhimit të shpenzimeve publike, në të cilin përcaktohen me hollësi afatet e procesit të menaxhimit të shpenzimeve publike.

2. Ministri i Financave është përgjegjës për përgatitjen dhe paraqitjen në Këshillin e Ministrave të raportit për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike, mbi bazën e të cilit hartohen tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm.

3. Gjithashtu, në kuadër të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, ministri i Financave është përgjegjës që të miratojë dhe dërgojë për zbatim në njësitë e qeverisjes qendrore udhëzimet përkatëse për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

4. Ministri i Financave është përgjegjës për paraqitjen e projektbuxhetit vjetor, si dhe projektit të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm për miratim në Këshillin e Ministrave.

5. Ministri i Financave ka përgjegjësi për publikimin e dokumentit përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

2.2 Përgjegjësia e nëpunësit të parë autorizues gjatë hartimit të kërkesave buxhetore

1. Sekretari i përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse për financat është nëpunësi i parë autorizues për buxhetin e njësive të qeverisjes qendrore.

2. Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet te ministri i Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik, ligjin vjetor të buxhetit dhe akteve nënligjore.

3. Nëpunësi i parë autorizues, në emër të ministrit të Financave, është përgjegjës për ndjekjen dhe ecurinë e procesit të hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm. Për realizimin e këtij procesi, nëpunësi i parë autorizues organizon mbledhje dhe seanca dëgjimore me strukturat përgjegjëse të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësive të qeverisjes qendrore.

4. Nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, njësia përgjegjëse për buxhetin në ministrinë përgjegjëse për financat analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në ministrinë përgjegjëse për financat, me secilën njësi të qeverisjes qendrore sipas një kalenteri të paracaktuar.

5. Nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, ministria përgjegjëse për financat zhvillon konsultime me përfaqësues të shoqërisë civile në përfundim të seancave dëgjimore të fazës strategjike të PBA-së me

njësiti e qeverisjes qendrore. Konkluzionet dhe rekomandimet e takimit me përfaqësues të shoqërisë civile bëhen pjesë e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, nëpërmjet një aneksi të veçantë.

6. Nëpunësi i parë autorizues, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin, analizon dhe vlerëson projektplanet e arkës të paraqitura nga njësiti e qeverisjes qendrore dhe njësiti e fondeve speciale qendrore i krahason me të dhënat faktike të viteve të kaluara, parashikimin e fluksit të mjeteve monetare të qeverisë për vitin eardhshëm dhe përgatit një raport vlerësimi për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport negociohet me nëpunësin autorizues të njësisë dhe në përfundim miratohet nga nëpunësi i parë autorizues.

7. Nëpunësi i parë autorizues, gjatë procesit dhe pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, konsultohet vazhdimisht me ministrin përgjegjës për financat dhe në përfundim i paraqet për miratim paraprak projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm.

8. Nëpunësi i parë autorizues përgatit projektbuxhetin vjetor, si pjesë përbërëse e programit buxhetor afatmesëm dhe ia paraqet ministrit përgjegjës për financat, i cili e propozon më tej për miratim në Këshillin e Ministrave, së bashku me programin buxhetor afatmesëm.

2.3 Përgjegjësitë e titullarëve të njësive të qeverisjes qendrore

1. Titullari është kreu i organit qendror të njësisë së qeverisjes qendrore. Ai është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe procedurave që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të kërkesave buxhetore në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi, si dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

2. Titullari i njësisë së qeverisjes qendrore siguron që dokumenti i programit buxhetor afatmesëm, krahas parimeve të tjera të sistemit buxhetor, respekton dhe parimin e barazisë gjinore.

3. Titullari i njësisë së qeverisjes qendrore është kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë që mbulon. Titullari ka përgjegjësi për miratimin e kërkesave buxhetore për njësinë e qeverisjes qendrore që mbulon në përputhje me procedurat dhe kërkesat e përshkruara në këtë udhëzim, si dhe brenda tavanëve të shpenzimeve dhe afateve të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së kërkesave buxhetore, si dhe për të garantuar që vendimet në lidhje me politikën, planifikimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore realizohen në kohë dhe në përputhje me funksionet e njësisë.

4. Titullari i njësisë së qeverisjes qendrore ka përgjegjësi të miratojë kërkesat buxhetore për çdo program të njësisë që mbulon dhe t'i dorëzojë në ministrinë përgjegjëse për financat.

5. Në njësiti e qeverisjes qendrore, titullari i njësisë së qeverisjes qendrore/fondeve speciale organizon takime konsultative me përfaqësues të shoqërisë civile, me fokus prezantimin e objektivave të politikave të njësisë qendrore që financohen brenda tavanëve të programit buxhetor, gjatë fazës strategjike të përgatitjes së projekt-dokumentit të programit buxhetor afatmesëm. Zhvillimi i këtyre takimeve konsultative dokumentohet pasi konfirmohen qëndrimet dhe konkluzionet nga të dyja palët. Një kopje e këtij raporti i bashkëngjitet kërkesave buxhetore, që dorëzohen në ministrinë përgjegjëse për financat.

6. Titullari në rolin e kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik ka përgjegjësi të garantojë pjesëmarrjen e nëpunësit autorizues dhe drejtuesit të çdo programi buxhetor, në seancat dëgjimore të buxhetit të organizuara në ministrinë përgjegjëse për financat me çdo njësi të qeverisjes qendrore për të diskutuar kërkesat buxhetore të njësisë që mbulon, sipas datave të përcaktuara në kalendarin e seancave dëgjimore, i cili është pjesë përbërëse e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së këtyre kërkesave.

2.4 Përgjegjësitë e nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes qendrore

1. Nëpunësi autorizues është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit të njësisë së qeverisjes qendrore, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontrolleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësisë së qeverisjes qendrore.

a) Nëpunës autorizues në njësiti e qeverisjes qendrore është punonjësi i administratës publike i nivelit më të lartë të shërbimit civil, pra respektivisht sekretari i përgjithshëm.

b) Në njësitë e qeverisjes qendrore që nuk janë pjesë e pushtetit ekzekutiv, nëpunës autorizues është punonjësi i nivelit më të lartë menaxhues në varësi direkte të titullarit. Në njësitë ku nuk ekzistojnë nivele menaxhimi të mesëm apo të lartë, nëpunës autorizues është titullari i njësisë.

c) Nëpunësi autorizues i nivelit të dytë është drejtuesi i njësisë shpenzuese të varësisë së njësisë së qeverisjes qendrore me të njëjtat përgjegjësi të nëpunësit autorizues për njësinë shpenzuese që mbulon.

2. Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë së qeverisjes së qendrore përgjegjësitë për hartimin e kërkesave buxhetore duhet të shpërndahen nganjëpunësi autorizues të drejtuesit e programeve/nëpunësit autorizues të nivelit të dytë, e më tej, nëpërmjet njësisë midledegimesh/ndarjefunksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Gjithashtu, nëpunësi autorizues ngarkon nëpunësin zbatues dhe strukturën përgjegjëse të prokurimeve të njësisë për hartimin e planit të arkës. Çdo nëpunës duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij në këtë proces.

3. Nëpunësi autorizues është koordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore në njësinë që mbulojnë në emër dhe për llogari të titullarit. Nëpunësi autorizues është përgjegjës për monitorimin e çdo hapi të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore dhe për propozimin e zgjidhjeve të titullari kur nuk arrihet konsensus ndërmjet tij dhe drejtuesve të programeve ose ndërmjet nëpunësit zbatues dhe drejtuesit të programit.

4. Nëpunësi autorizues ka përgjegjësi të raportojë tek Nëpunësi i Parë Autorizues për ecurinë e procesit të hartimit të kërkesave buxhetore për njësinë që mbulon, në takimet e organizuara për këtë qëllim në Ministrinë përgjegjëse për financat, të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

5. Nëpunësi autorizues gjatë procesit të hartimit të kërkesave buxhetore konsultohet vazhdimisht me titullarin e njësisë, si dhe ka përgjegjësi të konfirmojë deklaratën e politikës për çdo program, kërkesat buxhetore për financimin e politikave ekzistuese dhe, nëse ka, kërkesat për financimin e politikave të reja të programeve dhe t'i paraqesë ato për miratim të titullari.

6. Përgjegjësitë e nëpunësit autorizues në rolin e koordinatorit të Grupit të Menaxhimit Strategjik, gjatë dy fazave të hartimit të kërkesave buxhetore përfshijnë:

a) Propozimin e një kalendari të brendshëm të njësisë së qeverisjes qendrore për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

b) Propozimin e strukturës së programeve për njësinë e qeverisjes qendrore duke siguruar që çdo funksion i njësisë është i përfshirë brenda një programi shpenzimesh.

c) Propozimin e kandidaturave për rolin e drejtuesit të programit buxhetor.

d) Shpërndarjen tek çdo ekip i menaxhimit të programit të udhëzimeve të brendshme të nënshkruara nga titullari në lidhje me zbatimin e procedurave të programit buxhetor afatmesëm.

e) Shpërndarjen e këtij udhëzimi dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm tek çdo ekip i menaxhimit të programit.

f) Propozimin e një alokimi fillestar të tavanit përgatitor të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm për njësinë e qeverisjes qendrore sipas programeve të njësisë.

g) Nënshkrimin e të gjithë raporteve të përgatitjes së kërkesave buxhetore për përdorim të brendshëm të njësisë në lidhje me rishikimin e politikës së programit dhe planifikimin e shpenzimeve të programit.

h) Këshillimin dhe dhënien e instruksioneve drejtuesve të tjerë të njësisë publike, për identifikimin e qëllimeve dhe objektivave të politikës së programit ku ata janë pjesë.

i) Sigurimin që për secilin program buxhetor në përgjegjësinë e tyre minimalisht të përfshijë një qëllim të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/sectorin përkatës.

j) Aty ku gjykohet e aplikueshme, në bashkërendim me ministrinë përgjegjëse për financat, të sigurojë që programet buxhetore të evidentojnë objektiva konkretë me bazë gjinore të shoqëruar me tregues të

përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre.

k) Të marrë masat e nevojshme për të mundësuar evidentimin, mbledhjen dhe administrimin e të dhënave të disagreguara sipas gjinisë të cilat gjykohen si të domosdoshme për të planifikuar qëllimet dhe objektivat me bazë gjinore, si dhe për të matur progresin e arritur në këtë kontekst.

l) Të paraqesë një raport të përmbledhur mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të

shoqëruar me treguesit e performancës të synuar dhe faktikë përkatës për vitin pararendës buxhetor. Aty ku është e aplikueshme, raporti të shoqërohet me një opinion të auditimit të brendshëm dhe/ose të jashtëm (KLSH) të dhënë për këtë qëllim.

m) Prezantimin te kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik e të gjithë dokumentacionit të kërkesave buxhetore.

n) Monitorimin e respektimit të afateve të përcaktuara në: këtë udhëzim; Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike; dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

o) Raportimin te Grupi për Menaxhimin Strategjik mbi të gjitha çështjet që lidhen me procesin e programit buxhetor afatmesëm në njësinë e qeverisjes së përgjithshme.

2.5 Përgjegjësitë e drejtuesit të Ekipit të Menaxhimit të Programit

1. Në varësi të organizimit të njësisë së qeverisjes qendrore, drejtuesi i Ekipit të Menaxhimit të programit buxhetor është:

a) Në njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë shpenzuese të nivelit të dytë që zbatojnë një program buxhetor të vetëm, drejtuesi programi si rregull është respektivisht nëpunësi autorizues i njësisë publike dhe nëpunësi autorizues i nivelit të dytë i shkallës më të lartë hierarkike pas nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes qendrore.

b) Në njësitë e qeverisjes qendrore që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, drejtuesi programi si rregull konsiderohet drejtuesi i nivelit më të lartë në varësi direkte nga nëpunësi autorizues;

c) Në njësitë e qeverisjes qendrore që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, por brenda një programi buxhetor përfshihet më shumë se një drejtues i të njëjtit nivel hierarkik, drejtuesi programi si rregull konsiderohet nëpunësi autorizues i njësisë.

2. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të programit janë përgjegjës dhe raportojnë, përpara nëpunësit autorizues, për hartimin e kërkesave buxhetore për programin përkatës, për realizimin e qëllimeve, objektivave, treguesve të performancës dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.

3. Drejtuesit e programit janë përgjegjës për të garantuar që janë duke u realizuar siç duhet përgjegjësitë e ekipit të menaxhimit të programit, si një komponent kyç i organizimit institucional për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

4. Drejtuesit e programit kanë përgjegjësinë për të marrë pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, duke marrë pjesë në çdo diskutim, si dhe vendimmarrjet përkatëse që kanë ndikim mbi programin e tyre.

5. Në mënyrë më specifike, drejtuesit e programit janë përgjegjës për:

a) Propozimin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit të tyre – për t'u miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik dhe titullari si kryetar i këtij grupi.

b) Shpërndarjen tek të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit të dokumenteve dhe materialeve të nevojshme për procesin e programit buxhetor afatmesëm.

c) Menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës.

d) Hartimin e një kalendarit aktivitetesh për anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit për të garantuar respektimin e afateve të përcaktuara në kalendarin e njësisë së qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale.

e) Organizimin e takimeve të ekipit të menaxhimit të programit në etapa të ndryshme të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore dhe përfshirjen e këtyre takimeve në kalendarin e përmendur më lart.

f) Drejtimin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit drejt konsensusit apo marrëveshjes në secilën etapë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

g) Ushtrimin e autoritetit për plotësimin e formateve të kërkesave buxhetore, atëherë kur marrëveshja apo konsensusi nuk mund të arrihet.

h) Përcaktimin për programin buxhetor në përgjegjësinë e tyre minimalisht të një objekti të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/sectorin përkatës. Këta objektiva duhet të jenë të shoqëruar me tregues të përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre.

i) Nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për t'u dorëzuar te Grupi për Menaxhimin Strategjik.

j) Raportimin te koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik i të gjitha mosmarrëveshjeve të lindura brenda ekipit të menaxhimit të programit, në lidhje me përgatitjen e kërkesave buxhetore.

k) Rishikimin e raporteve në përputhje me procedurat e prezantuara në këtë udhëzim, si dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në rastet kur këto raporte të prezantuara te Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe/ose nuk janë nënshkruar nga kryetari i këtij grupi.

l) Koordinimin e punës së ekipit të menaxhimit të programit me nëpunësin zbatues.

2.6 Përgjegjësitë e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit

1. Anëtarë të ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit përkatës buxhetor/nëpunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e nënprogrameve/ grupeve të aktiviteteve/aktiviteteve që ata drejtojnë dhe japin llogari nga pikëpamja funksionale te drejtuesi i programit.

2. Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen në këtë udhëzim dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre, përfshirë këtu punën që kërkohet për të detajuar:

- Deklaratën e politikës së programit;

- Produktet e programit dhe kostot përkatëse të tyre;

- Krahas kësaj, anëtarët e Ekipave të Menaxhimit të Programit kanë dhe detyrat emëposhtme:

- Të respektojnë kalendarin e njesisë për përgatitjen e kërkesave buxhetore të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik në fillim të procesit;

- Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik në lidhje me prioritetet e punës;

- Të ndjekin kalendarin e aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;

- Të marrin pjesë në takimet e ekipit të menaxhimit të programit të thirrura dhe drejtuar nga drejtuesi i programit;

- Të kontribuojnë në vendimmarrjen e ekipit të menaxhimit të programit në secilën fazë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

- Të përgatisin raportet në drejtimin e drejtuesit të programit;

- Të koordinojnë me nëpunësin zbatues të njesisë së qeverisjes qendrore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

2.7 Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues

1. Nëpunësi zbatues është punonjës i administratës publike, i nivelit më të lartë drejtues për financat brenda njesisë, i cili caktohet nga nëpunësi autorizues dhe ka varësi direkte prej tij, në pozicion jo më të ulët sesa niveli menjëherë pas tij në strukturën organizative të njesisë. Në varësi të nivelit të njesisë ku është punësuar, në organin qendror të njesisë së qeverisjes qendrore ose në njësinë e varësisë, i raporton direkt respektivisht nëpunësit autorizues të njesisë së qeverisjes qendrore ose nëpunësit autorizues të nivelit të dytë për garantimin e cilësisë së raportimit periodik për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njesisë publike në përputhje me rregullat e miratuara nga ministri përgjegjës për financat.

2. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësisë së qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale.

3. Nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes qendrore harton rregulla specifike të planifikimit buxhetor, që duhen ndjekur nga çdo nëpunës zbatues i njësive shpenzuese në varësi të njësisë së qeverisjes qendrore/fondeve speciale.

4. Nëpunësi zbatues ka rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë së qeverisjes qendrore. Nëpunësi zbatues mbështet nëpunësin autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore nëpërmjet:

a) Orientimit të drejtuesve të programeve të njësisë, për sa i përket procesit të kostimit të produkteve të përcaktuara për programin që drejton dhe veçanërisht në lidhje me llogaritjen e kostove dhe përfitimeve të projekteve të investimeve, përfshirë mundësitë buxhetore të institucionit për të përballuar këtë investim.

b) Planifikimit paraprak të tavanëve buxhetore të ndarë sipas programeve.

c) Informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e tavanëve të shpenzimeve të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve.

d) Kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jofinanciar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual, si dhe bërjes së opionencës gjatë diskutimit me drejtuesit e programeve për kërkesat buxhetore.

e) Hartimit të informacionit përmbledhës të kërkesave buxhetore të njësisë, nënshkrimit të planifikimit të shpenzimeve dhe paraqitjes pranë nëpunësit autorizues.

f) Organizimit të punës me vartësit e tij funksionalë për dokumentimin e procesit të diskutimeve në mbledhjet e Grupit të Menaxhimit Strategjik.

5. Nëpunësi zbatues bashkëpunon me drejtuesin e programit, nëpunësin autorizues të nivelit të dytë si dhe anëtarët e Ekipëve të Menaxhimit të Programit për problemet e planifikimit financiar, sipas strukturave të varësisë së njësive të qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale.

6. Nëpunësi zbatues, në përfundim të fazës teknike të hartimit të kërkesave buxhetore, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të prokurimit të njësisë dhe drejtuesit e programeve harton planin e arkës së njësisë dhe e paraqet atë për miratim të nëpunësit autorizues, pas konfirmimit nga drejtuesit e programeve.

2.8 Përgjegjësitë e strukturës përgjegjëse për koordinimin e strategjive pranë Kryeministrit

1. Struktura përkatëse në Kryeministri është përgjegjëse për garantuar përputhshmërisë e dokumentit të prioritetit të politikave të qeverisë me të gjitha dokumentet strategjike të vendit.

2. Struktura përgjegjëse për koordinimin e strategjive kombëtare, sektoriale, ndërsektoriale pranë Kryeministrit, gjatë procesit të analizave të kërkesave buxhetore vlerëson që qëllimet e politikave të programit dhe objektivave specifike të shoqëruar nga treguesit përkatës të performancës, janë në përputhje të plotë me qëllimet dhe objektivat e përcaktuar në strategjitë sektoriale dhe ndërsektoriale të fushës përkatëse.

2.9 Përgjegjësia e ministrisë përgjegjëse për çështjet e integritetit europian

1. Ministria përgjegjëse për çështjet e integritetit europian merr pjesë gjatë seancave dëgjimore të organizuara gjatë fazës strategjike të përgatitjes së PBA-së me njësitë e qeverisjes qendrore, për të siguruar që janë reflektuar në to të gjitha detyrimet që burojnë nga procesi i integritetit në Bashkimin Europian.

3. HAPAT NDËRINSTITUCIONALE PËR PËRGATITJEN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM

Përgatitja e programit buxhetor afatmesëm bëhet në dy faza:

-Faza e parë e përgatitjes së projekt-dokumentit të programit buxhetor afatmesëm njihet si faza strategjike:

-Vendimet më të rëndësishme në nivel strategjik dhe buxhetor do të merren gjatë fazës strategjike dhe do të përkthehen në “tavanë të qëndrueshme dhe të pandryshueshme të shpenzimeve”, që duhet të

respektohen gjatë fazës teknike. Është gjithashtu e rëndësishme që të gjitha vendimet kryesore strategjike/prioritare për financimin e politikave të reja të merren gjatë fazës strategjike, duke përfshirë dhe vendimet për investime të reja publike.

-Faza e dytë e përgatitjes së dokumentit tërishikuar të programit buxhetor afatmesëm quhetfaza teknike e përgatitjes së buxhetit (vjetor):

-Duke marrë parasysh që vendimet strategjike për buxhetin afatmesëm merren gjatë fazës së parë të përgatitjes së buxhetit, objektivi i fazës së dytë është përpunimi i detajeve teknike të buxhetit brenda “tavanëve të qëndrueshme të shpenzimeve” të vendosur gjatë fazës “strategjike”. Objektivi kryesor i kësaj faze është të sigurojë që vendimet e marra gjatë fazës strategjike të zbatohen dhe që ligji vjetor i buxhetit të përgatitet në mënyrë efektive.

-Raportet e kërkesave buxhetore të njërive të qeverisjes qendrore në fazën strategjike dhe në fazën teknike do të përgatiten sipas formateve standarde të përcaktuara në udhëzimin vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

-Metodologjia për përgatitjen e kërkesave buxhetore përcaktohen në kapitullin 4, seksioni 4.5 të këtij udhëzimi.

-Procedurat e detajuara për përgatitjen e kërkesavebuxhetorenganjësitëeqeverisjesqendrore/fondeve speciale paraqiten në shtojcën 3 të udhëzimit.

3.1 Hapat ndërinstitucionale gjatë fazës strategjike

1. Ministri i Financave, në fund të çdo vitibuxhetor,përgatitprojektvendiminpërKalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike për vitin e ardhshëm buxhetor, për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore.

2. Këshilli i Ministrave miraton Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike për njësitë e qeverisjes qendrore si pjesë përbërëse të kalendarit të planifikimit strategjik.

3. Ky kalendar bëhet efektiv në ditën e parë të çdo viti dhe u përcillet njërive të qeverisjes qendrore si pjesë e udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në bazë të të cilit çdo njësi harton kalendarin e brendshëm për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

4. Nëpunësi i parë autorizues përgatit projektvendimin mbi raportin për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike për: i) 2 vitet përpara vitit buxhetor; ii) vitin buxhetor; iii) 3 (tri) vitet e ardhshme buxhetore.

5. Treguesit makroekonomikë dhe fiskalë miratohen nga ministri i Financave dhe më pas projektvendimi për parashikimet makroekonomike dhe fiskale dërgohet në Këshillin e Ministrave për shqyrtim dhe miratim brenda muajit janar.

6. Këshilli i Ministrave miraton brenda muajit janar Dokumentin e Prioriteteve të Politikave të Qeverisë për periudhën afatmesme. Ky dokument shërben si bazë për përgatitjen e tavanëve përgatitore të shpenzimeve të PBA-së.

7. Ministri i Financave përgatit tavanet përgatitore të shpenzimeve për njësitë e qeverisjes qendrore për tri vitet e ardhshme, të cilat dërgohen për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave brenda muajit shkurt.

8. Ministri i Financave, brenda muajit shkurt, miraton dhe dërgon për zbatim në njësitë e qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale:udhëzimin vjetor për përgatitjen e buxhetit qendror, i cili përmban:

a) tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm;

b) afatet e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit;

c) rregulla dhe procedura të tjera të aplikueshme që nuk bien ndesh me këtë udhëzim.

9. Nëpunësit autorizues të njërive të qeverisjes qendrore përgatisin dhe dorëzojnë kërkesat e shpenzimeve të politikave ekzistuese, si dhe propozimet për politika të reja, në përputhje me kërkesat dhe afatet e parashikuara në këtë udhëzim, si dhe në udhëzimet vjetore të ministrit të Financave. Kërkesat e shpenzimeve për financimin e politikave ekzistuese llogariten sipas metodës 1 ose metodës 2, të paraqitura në kapitullin nr. 6. Kërkesat e shpenzimeve për financimin e politikave të reja llogariten sipas kriterëve të përcaktuara në kapitullin 5.

10. Nëpunësi i parë autorizues analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore afatmesme për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Sipas nevojës kërkon informacion shtesë nga njësitë e qeverisjes qendrore për kërkesat buxhetore, veçanërisht për përlogaritjet e bëra për kostimin e politikave ekzistuese, politikat e reja, si dhe supozimet e bëra. Në përfundim, nëpunësi i parë autorizues përgatit një raport vlerësimi me konkluzione dhe rekomandime për kërkesat buxhetore për secilën njësi të qeverisjes qendrore, i cili i paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në ministrinë përgjegjëse për financat, me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendari të paracaktuar dhe dërgohet zyrtarisht.

11. Në seancat dëgjimore marrin pjesë detyrimisht nëpunësi autorizues, nëpunësi zbatues dhe drejtuesit e programeve/ose i deleguari i tij, anëtar i Ekipit të Menaxhimit të Programit përkatës.

12. Në përfundim të seancave dëgjimore, nëpunësi i parë autorizues përgatit:

a) Vlerësimet e rishikuara për hapësirën fiskale për financimin e propozimeve të politikave të reja, bazuar në kuadrin makroekonomik dhe fiskal, burimet financiare në dispozicion dhe koston e politikave ekzistuese.

b) Propozimin e tavanëve përfundimtare të shpenzimeve buxhetore për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm.

c) Projektin e dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore.

13. Brenda muajit qershor, ministri i Financave shqyrton dhe propozon për miratim në Këshillin e Ministrave projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe tavanet e rishikuara buxhetore.

14. Brenda muajit qershor, Këshilli i Ministrave, pas rishikimit të dokumentit të prioritetit të politikave të qeverisë, bazuar në hapësirën e rishikuar fiskale, që rezultojnë nga kuadri makroekonomik dhe fiskal dhe propozimet për politika të reja nga njësitë e qeverisjes qendrore, miraton projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe tavanet përfundimtare të shpenzimeve për njësitë e qeverisjes qendrore.

15. Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave dhe me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike jep shpjegime në komision për aktin e miratuar.

3.2 Procedurat ndërinstitucionale gjatë fazës teknike

1. Pas miratimit të dokumentit të PBA-së dhe të tavanëve rishikuara, ministri i Financave, brenda datës 10 të muajit korrik, miraton udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit vjetor, që përmban:

a) tavanet përfundimtare të shpenzimeve të buxhetit vjetor dhe afatmesëm;

b) afatet kohore për dorëzimin e kërkesave buxhetore vjetore;

c) rregulla dhe procedura të tjera të aplikueshme që nuk bien ndesh me këtë udhëzim.

2. Brenda datës 1 shtator të çdo viti, njësia e qeverisjes qendrore paraqet në ministrinë përgjegjëse për financat projektbuxhetin vjetor dhe atë afatmesëm në përputhje me tavanet e miratuara.

3. Nëpunësi i parë autorizues analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore për secilën njësi të qeverisjes qendrore dhe përgatit një raport vlerësimi me konkluzione dhe rekomandime për kërkesat buxhetore për secilën njësi të qeverisjes qendrore, i cili paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në ministrinë përgjegjëse për financat, me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendari të paracaktuar dhe dërgohen zyrtarisht.

4. Në përfundim të seancave dëgjimore, nëpunësi i parë autorizues përgatit dokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm të rishikuar, si dhe projektligjin e buxhetit vjetor.

5. Projektdokumenti i programit buxhetor afatmesëm, i rishikuar, së bashku me projektligjin e buxhetit vjetor paraqiten nga ministri i Financave për miratim brenda datës 10 tetor, në Këshillin e Ministrave.

6. Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

7. Brenda datës 20 tetor, Kryeministri, në emër të Këshillit të Ministrave, i paraqet Kuvendit projektligjin për buxhetin vjetor.

8. Projektligji i buxhetit vjetor miratohet nga Kuvendi brenda datës 15 dhjetor.

9. Në muajin janar të çdo viti, pas miratimit të ligjit të buxhetit vjetor nga Kuvendi, nëpunësi i parë autorizues pasqyron ndryshimet në dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

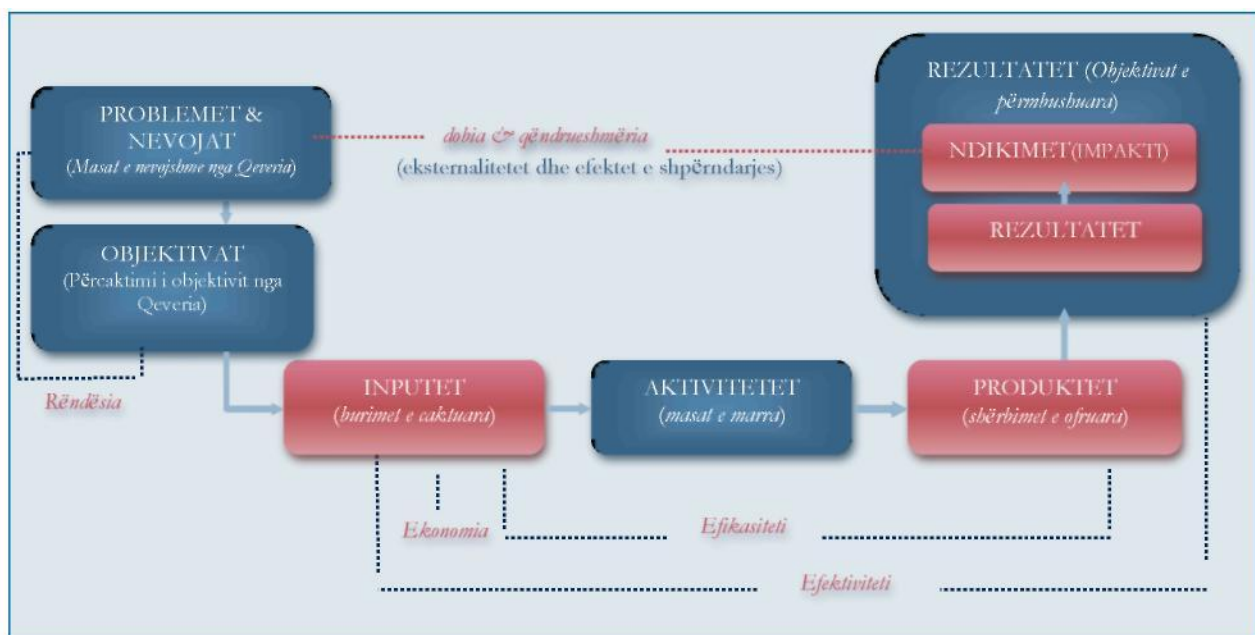
10. Ministri i Financave publikon, brenda muajit shkurt, dokumentin përfundimtar të Programit Buxhetor Afatmesëm në faqen zyrtare të ministrisë përgjegjëse për financat.

4. METODOLOGJIA E BUXHETIMIT NË BAZË PROGRAMI DHE PERFORMANCE PËR HARTIMIN E PBA-SË

4.1 Buxhetimi mbi bazë programi dhe performance

Buxhetimi mbi bazë programi dhe performance (BPP) tregon lidhjet midis burimeve publike (*input-eve*), produkteve dhe rezultateve të arritura për secilën ndërhyrje të politikave të qeverisë. Ndërhyrjet e politikave, në vetvete, shpesh lidhen me shërbimet publike specifike që i ofrohen popullsisë ose shërbime të ndërmjetme, të cilat i mbështesin këto shërbime publike.

Figura 1 Modeli bazë i BPP-së (modeli BURIME – PRODUKTE – REZULTATE)



Për t'i paraprirë një problemi ose nevoje të veçantë të shoqërisë, shteti ndërhyr me politika publike të cilat kanë një objektiv specifik që i adreson apo i zgjidh këto probleme ose nevoja. Për qëllime të planifikimit (strategjik), **për çdo ndërhyrje të qeverisë zhvillohet një program buxhetor për të cilin duhet të identifikohet qartë i gjithë zinxhiri, nga burimet e përdorura deri te rezultati i arritur**, për të siguruar një shkallë të lartë efience dhe efektiviteti të ndërhyrjes së qeverisë dhe për të siguruar rezultatin më të mirë të mundshëm për objektivin e synuar kundrejt përdorimit sa më të ulët të mundshëm të burimeve (*input-eve*). Gjithashtu, për qëllime monitorimi dhe vlerësimi, do të analizohet i gjithë zinxhiri për të shqyrtuar burimet e përdorura për arritjen e objektivave të programit deri te produktet dhe rezultatet e arritura.

Elementet kryesore të modelit bazë të BPP-së shpjegohen më tej në tabelën 4.1 më poshtë.

Tabela 1 - Përkufizimi i elementeve kryesore të modelit bazë të BPP-së

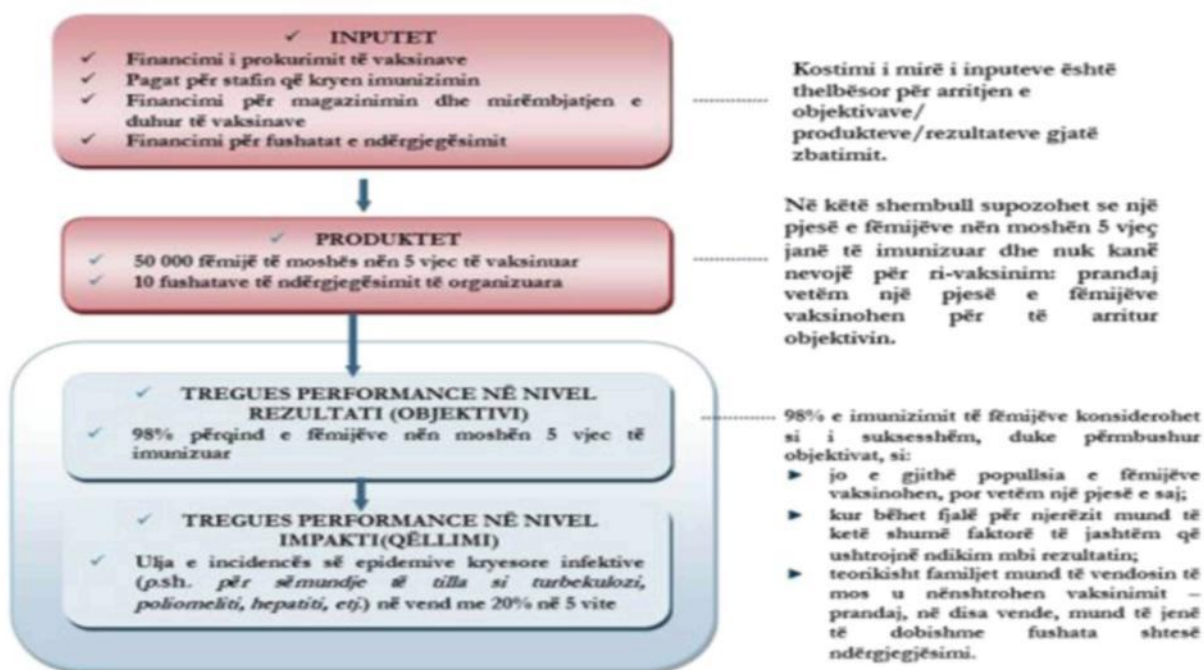
ELEMENTI	SHPJEGIMI

<i>Burime (Inpute)</i>	<i>Input-et janë burimet në dispozicion të qeverisë për të ndërmarrë aktivitete dhe për të zbatuar politika të ndryshme. Input-et mund të jenë pasuri fizike, si ndërtesa, pajisje, kontribute njerëzore, si dhe kontribute financiare (siç janë financimi i programit nga qeveria) për të financuar pagat,</i>
Aktiviteti	Aktiviteti mund të përkufizohet si instrumenti i qeverisë për të arritur një produkt të caktuar. Shembull i një aktiviteti është kryerja e shërbimeve të kujdesit të specializuar
Produktet	Produktet janë mallrat dhe shërbimet e prodhuara nga qeveria me qëllim arritjen e rezultateve dhe objektivave të përcaktuara. Shembuj të produkteve janë: inspektimet e kryera, çështjeve penale të hetuara, nxënës që ndjekin sistemin
Rezultatet	Rezultatet janë efekt pozitiv ose negativ i produkteve mbi përfituesit e synuar. Rezultatet janë të natyrës së menjëhershme ose afatshkurter. Rezultatet maten me regjistrues të performancës. Shembuj të rezultateve janë: përqindja e fëmijëve të vaksinuar ndaj numrit të përgjithshëm të fëmijëve, zvogëlimi i kohës së udhëtimit për shkak të ndërtimit të një autostrade të

	SHPJEGIMI
Impakti	Impakti nënkupton rezultatin afatmesëm ose afatgjatë të një politike publike në shoqëri. Impaktet formulohen si ndryshime që shkaktohen mbi gjendjen e përgjithshme të mirëqenies në shoqëri, gjë të cilën aspirojnë të arrijnë qeveritë. Impakti matet me tregues kyç të performancës. Shembuj të ndikimit janë: rritja e jetëgjatësisë së popullsisë, ulja e nivelit të vdekshmërisë foshnjore/nga aksidentet.
Eficienca	Eficienca formulohet si marrëdhënia ndërmjet produkteve
Efektiviteti	Efektiviteti është marrëdhënia midis rezultateve dhe

Për të ilustruar qasjen e modelit bazë të BPP-së (*modeli input-produkt*), më poshtë jepet një zinxhir i *input-eve*-produkteve për një objektiv të programit “Shërbimi i kujdesit parësor” (program hipotetik):

Figura 2 - Shembull i programit buxhetor “Shërbimi i Kujdesit Parësor” (modeli *input-produkt*)



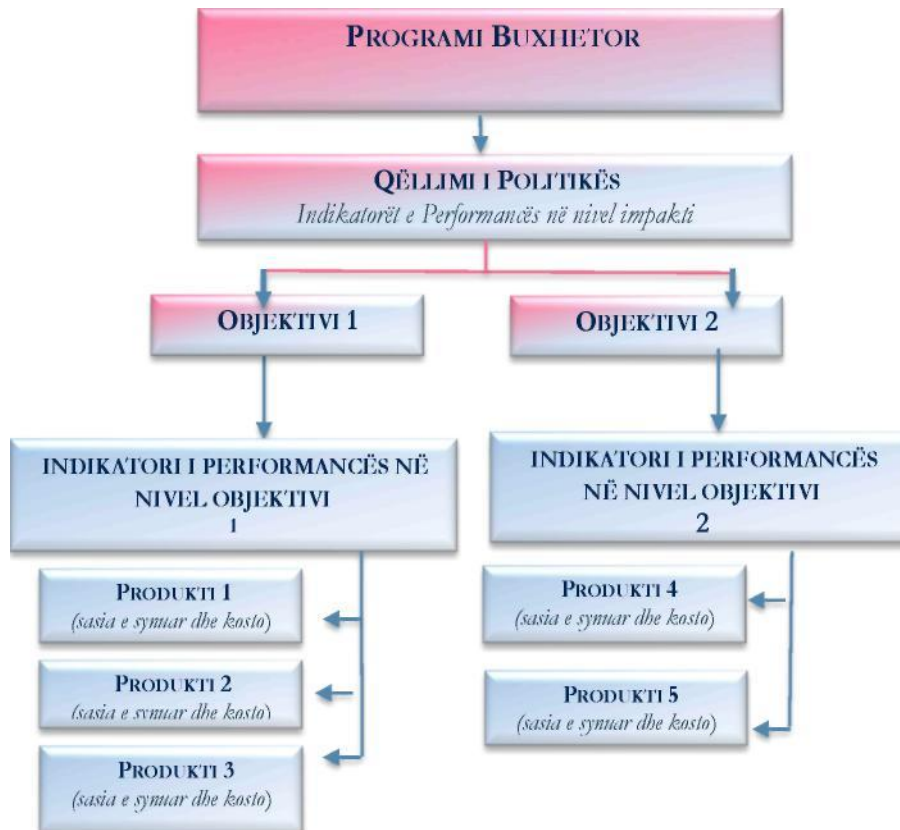
4.2 Arkitektura e programit buxhetor

Programi buxhetor përkufizohet si më poshtë:

“Program buxhetor” është një grup veprimtarish të njësisë së qeverisjes qendrore që administrohen efektivisht dhe kontribuojnë së bashku në prodhimin e produkteve të identifikueshme dhe të matshme, të cilat ndihmojnë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në arritjen e objektivave dhe të qëllimeve të politikës buxhetore së tij. Produkte janë mallrat dhe shërbimet e siguruar nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit buxhetor. Ato duhet të jenë të ngjashme në natyrë dhe të orientuara drejt objektivave të caktuar të politikave dhe prioriteteve të qeverisë, kur është e përshtatshme. Nëse produktet nuk janë homogjene dhe nuk kontribuojnë për arritjen e një rezultati, si rregull, ato mund të ndahen në dy programe të veçanta buxhetore. Udhëzimet për përcaktimin, riprojektimin e programeve buxhetore dhe klasifikimin e programit buxhetor përfshihen në shtojcën 4 të këtij udhëzimi.

Arkitektura e një programi buxhetor me elementet e veta hierarkike reflektohet në të ashtuquajturën pemë programore, siç paraqitet në figurën më poshtë:

Figura 3. Pema e programit



Elementet bazë të pemës së programit shpjegohen në tabelën më poshtë.

Tabela 2.Elementet bazë të pemës së programit

	SHPJEGIM
Qëllimi i programit	Është rezultati i dëshirueshëm dhe i matshëm, që arrihet në një periudhë afatgjatë nga veprimtaritë e njësive të qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale. Si rregull, sugjerohet të përcaktohet një qëllim i matshëm për një program të shoqëruar nga treguesi përkatës i performancës dhe vlera e synuar për t'u arritur.
Objektivat e programit	Objektivat e një programi janë rezultatet specifike të matura saktësisht në kohë, sasi dhe kosto, të cilat realizohen në një periudhë afatshkurtër deri afatmesme dhe që përbëjnë hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës së programit buxhetor. Sugjerohet që të ketë maksimalisht 3-4 objektiva për çdo program. Realizimi i objektivave matet përmes treguesve të performancës të shoqëruar me
Produktet e programit	Produkte janë mallrat dhe shërbimet e siguruar nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit buxhetor. Çdo produkt ka një njësi matëse (numër, metër katror etj.), sasinë e planifikuar për t'u arritur dhe koston totale të tij.

4.3Zhvillimi dhe përshtatja e klasifikimit funksional të programit

4.3.1 Procedurat për rishikimin dhe përshtatjen e klasifikimit të programit

-Kërkesat për futjen e programeve të reja buxhetore, bashkimin ose eliminimin e programeve ekzistuese buxhetore duhet t'i dorëzohen ministrisë përgjegjëse për financat dhe Kryeministrisë nga strukturat drejtuese të secilës njësi të qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale.

-Për të siguruar trajtimin në kohë të çdo kërkesë dhe mundësinë e zbatimit të ndryshimit në buxhetin e periudhës pasardhëse, kërkesat duhet t'i dorëzohen ministrisë përgjegjëse për financat dhe KM-së para datës 1 shkurt të çdo viti fiskal.

Procedura e përgjithshme për ndryshimin e klasifikimit buxhetor të programit në çdo njësi të qeverisjes qendrore duhet të respektojë kriteret e mëposhtme:

-Rishikimi i KPB-së për njësinë e qeverisjes qendrore përkatëse duhet të niset formalisht nga nëpunësi autorizues/ministri i ministrisë përkatëse ose me kërkesë të ministrisë përgjegjëse për financat.

-Rishikimi i KPB-së duhet të marrë parasysh klasifikimin funksional të buxhetit (COFOG); riprojektimi i KPB-së do të shqyrtojë jo vetëm ministrinë në fjalë, por edhe institucionet e tjera të varësisë për të mbuluar të gjithë sektorin.

-KPB-ja e rishikuar duhet të miratohet nga titullari i njësisë së qeverisjes qendrore para dorëzimit për miratim.

-KPB-ja e përditësuar i dërgohet për mendim njësisë përgjegjëse në Kryeministri.

-Ministri i Financave miraton KPB-në e përditësuar pasi janë reflektuar komentet e njësisëpërgjegjëse të Kryeministrisë.

Vetëm në raste përjashtimore, rishikimi i klasifikimit të buxhetit ndërmerret nga ministria përgjegjëse për financat edhe nga Kryeministria.

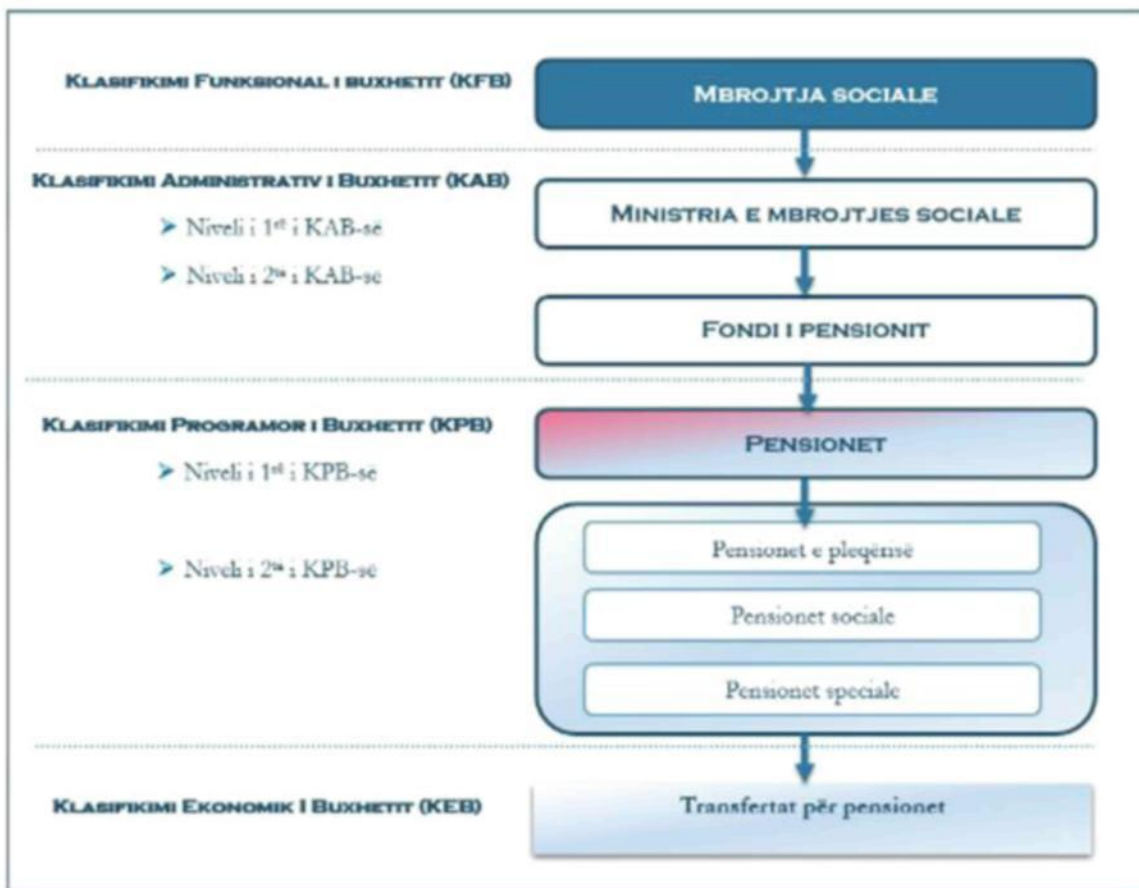
Raste përjashtimore për efekt të këtij udhëzim përbëjnë:

-Rishikimi i ligjit vjetor të buxhetit;

-Riorganizime strukturore të më shumë se një njësie të qeverisjes qendrore në të njëjtën kohë.

Metodologjia për zhvillimin dhe klasifikimin e një programi buxhetor përcaktohet në shtojcën 4 të këtij udhëzimi.

Figura 4 - Shembuj të dimensioneve të klasifikimit të shpenzimit buxhetor



4.4Përcaktimi dhe përshtatja e treguesve kyç të performancës

4.4.1 Treguesit kyç të performancës

Për të rritur llogaridhënien e qeverisë për ofrimin e produkteve dhe arritjen e rezultateve, produktet dhe rezultatet duhet të specifikohen në trajtën e treguesve të shoqëruar me vlerat përkatëse të synuara. Ato përdoren rutinë në buxhetimin mbi bazë performance, planifikimin e politikave, si edhe janë vendimtare për proceset e vlerësimit. Në kuadrin e buxhetimit mbi bazë programi, vëmendja kryesore i kushtohet kostimit dhe monitorimit të produkteve dhe treguesve kyç të performancës.

Tabela3.Përkufizimetetreguesvekyçtëperformancës,objektivave,nivelitbazëdhe burimit të informacionit

	SHPJEGIMI
Treguesitkyçtë performancës	Tregues kyç i performancës (TKP) nënkupton njësinë e matjes së impaktit, rezultatit dhe produktit. Shembujt e TKP-së janë: norma e braktisjes së shkollës për nxënësit e arsimit të mesëm, që mat nivelin e ndjekjes së arsimit të mesëm.
Vlera e synuar për t'u arritur e TKP-së	Vlerat e synuara pasqyrojnë nivelin sasior që vendos qeveria për treguesin e performancës në nivel rezultati ose të produktit. Shembuj të vlerave të synuara janë: norma e braktisjes së shkollës për nxënësit e arsimit të mesëm, ku qeveria mund të vendosë si vlerë të synuar uljen e kësaj norme prej 10% në vit.
Vlera bazë	Vlera bazë reflekton gjendjen specifike të situatës shoqërore, ekonomike ose të tjera, përkundrejt së cilave krahasohet ecuria e politikave. Baza zakonisht matet nga treguesi i performancës në nivel rezultati/produkti, i cili reflekton vlerën bazë para zbatimit të politikës. Vlera bazë duhet të përllogaritet duke përdorur
Burimi i informacionit	Burimi i informacionit ofron të dhëna të besueshme rreth vlerës bazë dhe shërben për të vendosur mbi vlerën e synuar. Burimet e informacionit mund të jenë sisteme informacioni të zhvilluara në mënyrë specifike, të përdorura nga qeveria, të dhëna të ofruara nga organizatat joqeveritare, partnerët e sektorit privat ose organizatat ndërkombëtare. Të dhënat për TKP-të mund të mblidhen edhe
Shpeshtësiaematjes (raportimi)	TKP-të formulohen, rishikohen dhe miratohen si pjesë e PBA-së dhe e proceseve të përgatitjes së buxhetit. Gjatë ekzekutimit të buxhetit, përcaktimet e TKP-së maten kundrejt vlerës së synuar dhe raportohen si pjesë e proceseve të monitorimit dhe raportimit të buxhetit. Si rregull i përgjithshëm, sa më e lartë vlera e synuar e TKP-të, aq më e ulët duhet të jetë shpeshtësia e raportimit, p.sh., treguesit e performancës në nivel rezultati mund të monitorohen kryesisht në baza vjetore (sipas raportit të performancës së buxhetit të fund të vitit). Ndërsa

4.5Hapat për përgatitjen e kërkesave buxhetore të programit

Hapi 1: Përcaktimi i qëllimit të politikës së programit dhe objektivave të programit/Deklarata e politikës së programit.

Hapi 2: Përcaktimi i treguesve të performancës për çdo objektiv të përcaktuar të programit.

Hapi 3: Formulimi i produkteve mbi bazën e rezultatit(eve) të përcaktuar.

Hapi 4: Ndarja e kërkesave buxhetore sipas politikave ekzistuese dhe politikave të reja.

Hapi 1: Përcaktimi i qëllimit dhe objektivave të programit.

Siç u diskutua edhe më sipër, pema e programit fillon me qëllimet dhe objektivat që duhet të jenë në përputhje me dokumentet strategjike dhe të planifikimit të politikave. Qëllimi i një programi (zakonisht një qëllim për program) është elementi më i lartë i pemës së programit në aspektin hierarkik dhe treguesit e performancës që matin rezultatin e tij quhen ndryshe si tregues performance në nivel impakti.

-Objektivat e programit që përcaktohen nëbazë të qëllimit janë një nivel më poshtë dhekëshillohet që të mos përcaktohen më shumë se 3-4 objektiva maksimalisht për çdo program. Disaparime themelore për përcaktimin e objektivavejanë:

-Objektivat duhet të kristalizojnë prioritetet ështëit dhe duhet të jenë me numër të kufizuar;

- Çdo objektiv nuk mbulon domosdoshmërisht gjithë fushën e veprimit të një programi;
- Qartësia: objektivat duhet të jenë të thjeshtë, të saktë dhe të kuptueshëm;
- Objektivat duhet të jenë të lidhur me përmbushjen e pritshmërive të qytetarëve, përdoruesve dhe taksapaguesve;
- Arritja e objektivit duhet t'i atribuohet ekskluzivisht programit të buxhetit.

Hapi 2: Përcaktimi i treguesve kyç të performancës

Treguesi kyç i performancës është një njësi bazë matëse në buxhetimin mbi bazë performance: ai përcaktohet bazuar në qëllimin/objektivin e programit. Për të formuluar një tregues performance duhet të ndiqen nënhatat e mëposhtëm:

- Hapi 2.1: Projektimi i treguesit tëperformancës;
- Hapi 2.2: Përcaktimi i vlerës bazë të krahasimitpër çdo TKP;
- Hapi 2.3: Përcaktimi i vlerës së synuar përsecilin TKP;
- Hapi 2.4: Identifikimi i një burimi (të besueshëm) informacioni për matjen e vlerës bazë dhe asaj të synuar për çdo tregues.

Hapi 2.1: Projektimi i një treguesi performance Përçdoqëllimdheobjektivtëprogramit përcaktohetnjëosemëshumëtregues performance që masin rezultatin e lidhur me këtë objektiv.

Hapi 2.2: Përcaktimi i vlerës bazë të krahasimit Rezultati i një objektivi të programit përcaktohet përkundrejt krahasimit të vlerës së synuar së treguesit përkatës të performancës së tij me vlerën bazë të një viti të caktuar.

Hapi 2.3: Përcaktimi i një vlere të synuar Si hap i tretë duhet të përcaktohet një vlerë e synuar e lidhur me treguesin e performancës, e cila bazohet kryesisht në mundësitë financiare.

Hapi 2.4: Identifikimi i burimit të informacionit Përçdotregues kyçtëperformancës duhet të specifikohetnjëburimininformacioniibesueshëm dhe i aksesueshëm.

Tabela 4. Shembuj të vlerave të synuara të lidhura me treguesit e performancës

	Hapi 1	Hapi 2	Hapi 3	Hapi 4	Hapi 5
LLOJE T E TREGUE					
SASIOR	Përmirësimi i standardit të jetesës së qytetarëve	Përqindja e njerëzve që kanë të ardhura të disponueshme prej më shumë se 50	70% në vitin 2015	80% në vitin 2020	Autoritetet tatimore plus anketat familjare
	Zvogëlimi i numrit të popullsisë	Përqindja e qytetarëve që nuk mund të lexojnë	6% në vitin 2014	Nën 3% në vitin 2020	Anketat
	Përmirësimi i gjendjes	Jetëgjatësia	76 vjeç në vitin 2016	78 në vitin	Të dhënat e
	Rritja e investimeve të huaja direkte (IHD)	Pozicionimi në raport me nivelin e IHD-së së rajonit	Ndër 7 vendet e para në vitin 2010	Renditja e vendit ndërmjet tri vendeve të para në	Të dhënat nga Banka Botërore/OECD-ja
	Ulja e aktivitetit kriminal të lidhur me drogat.	Numri i incidenteve të lidhura me drogat	320 çështje në vitin 2016	Jo më shumë se 250 çështje në vitin	Sistemi i informimit; Ministria e Brendshme dhe
CILËSOR	Procesi i kërkesave për pajisjen me certifikata lindje.	Numri i ankesave ndaj shërbimit të ofruar	10 ankesa për vitin 2016	Jo më shumë se 2 ankesa për	Sistemi i informimit; Ministria e
KOHOR	Ofrimi i shërbimit të angiografisë në Qendrën Spitalore	Koha e pritjes për marrjen e shërbimit	2 javë për vitin 2016	Jo më shumë se 4 ditë për	Sistemi i informimit i Qendrës

Deklarata e politikës së programit përbëhet nga misioni i ministrisë së linjës (ML)/institucionit buxhetor (IB); Përshkrimin i programit; Qëllimi i programit, Objektivat dhe treguesit përkatës të performancës, të cilët hartohen sipas udhëzimeve të hapave 1 dhe 2 të mësipërm.

Hapi 3: Formulimi i produkteve

Produktet janë mallrat dhe shërbimet e prodhuara nga qeveria me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuar që rezultojnë nga kryerja e aktiviteteve. Çdo produkt duhet të ketë sasi të planifikuar dhe koston përkatëse për realizimin e saj. Për formulimin e produkteve ndiqen hapat e mëposhtëm:

-Hapi 3.1: Përcaktimi i emërimit të produktit dhe njësisë së matjes së tij;

-Hapi 3.2: Përcaktimi i sasisë së synuar për çdo produkt;

-Hapi 3.3: Përcaktimi i koston për njësi për çdo produkt.

Hapi 3.1: Përcaktimi i emërimit të produktit dhe njësisë së matjes së tij

Emërtesa e produktit në çdo rast nuk duhet të përfaqësojë një aktivitet, por atë që rezulton nga kryerja e këtij aktiviteti. Shembull: Kryerja e trajnimit për mësuesit/nëpunësit është aktiviteti për të prodhuar produktin “mësues/nëpunës të trajnuar”.

Njësia e matjes së produktit kryesisht është sasiore, por në asnjë rast nuk është në vlerë monetare. Për produktin e sipërcituar, njësia e matjes është numër mësuesish/nëpunësish të trajnuar.

Hapi 3.2: Përcaktimi i sasisë së planifikuar për çdo produkt

Për të përcaktuar sasinë e planifikuar për produkt duhet të merren parasysh aspektet e mëposhtme:

-Sasia e produktit duhet të jetë e mjaftueshme për të arritur objektivin;

-Burimet e disponueshme, pra sasia e produkteve duhet të jetë në ekuilibër me burimet edisponueshme (tavanet e shpenzimeve buxhetore).

Hapi 3.3: Përcaktimi i koston për njësi për çdo produkt

Kostoja për njësi përfaqëson shpenzimet për realizimin e një njësie produkti.

Procedura të detajuara mbi përcaktimin e koston për njësi jepen në kapitullin 5.

Hapi 3.4: Ndarja e kërkesave buxhetore sipas politikave ekzistuese dhe politikave të reja

Politikat ekzistuese përfaqësojnë nivelin aktual të ofrimit të mallrave dhe shërbimeve publike të qeverisë dhe me sasinë e përgjithshme të burimeve të nevojshme për të siguruar në kuadrin afatmesëm të njëjtën sasi dhe cilësi të këtyre mallrave dhe shërbimeve publike.

Njësitë e qeverisjes qendrore duhet të përfshijnë në politikat ekzistuese të gjitha shpenzimet buxhetore ekzistuese, pavarësisht burimeve të financimit.

Politika e re në kuptim të dokumentit të PBA-së përfaqëson kostot shtesë që vijnë kryesisht nga:

-Objektiva të rinj të politikës së programit;

-Prodhimi i produkteve/shërbimeve të reja;

-Përmirësimi i produkteve/shërbimeve ekzistuese ose rritja e sasisë së produkteve.

Propozimet për politika të reja duhet: i) t'i përmbahen prioritetëve të qeverisë;

ii) të analizuar në aspektin teknik dhe ekonomik;

iii) të justifikuara mbi impaktin social-ekonomik.

Çdo njësi e qeverisjes qendrore duhet të përgatis maksimalisht 3 propozime për politika të reja, për të cilat kërkohet financim shtesë. Propozimet për politika të reja duhet të prioritarizohen sipas nivelit të rëndësisë nga njësia e qeverisjes qendrore dhe duhet të paraqiten si pjesë e kërkesave buxhetore.

Kostimi i shpenzimeve për politikat ekzistuese dhe politika të reja do të bëhet në përputhje me metodologjinë e përcaktuar në kapitullin 6 të këtij udhëzimi.

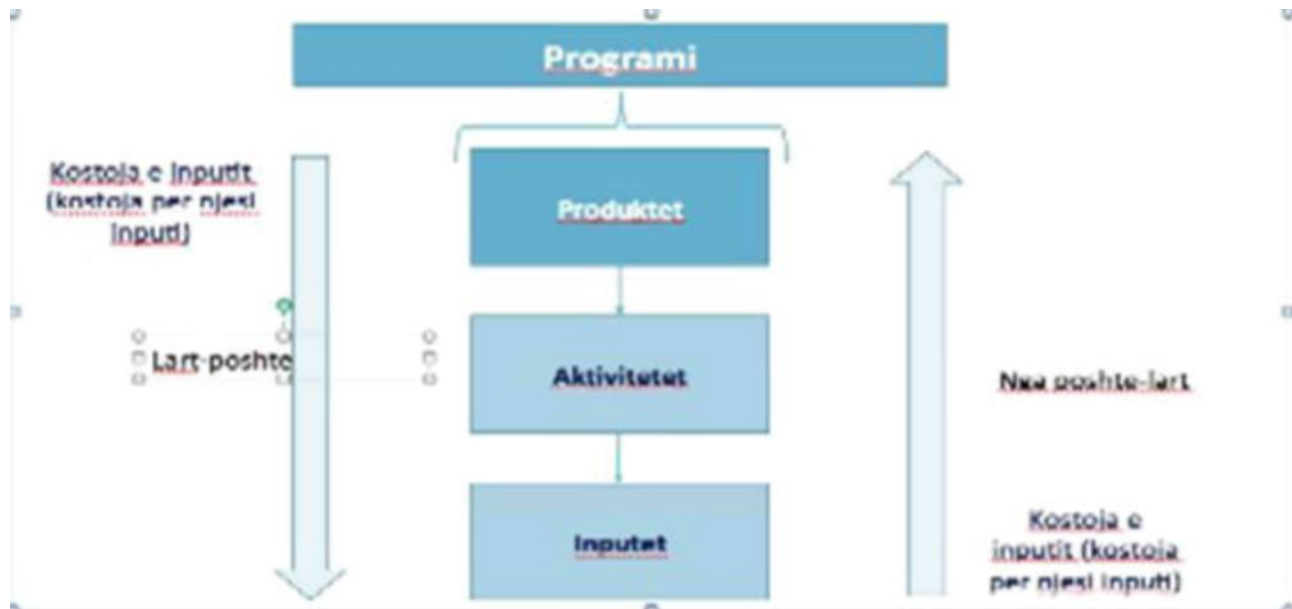
Një program buxhetor ekzistues mund të financojë politika ekzistuese dhe/ose politika të reja. Në rast se krijohet një program i ri buxhetor, ai financon politika të reja buxhetore për vitin në të cilin krijohet.

5. METODOLOGJIA PËR PËRCAKTIMIN E KOSTOS PËR NJËSI

5.1 Metodat e kostimit

Vlerësimi i koston mund të bëhet të paktën nga dy perspektiva të ndryshme dhe, si rezultat, nga dy metoda të ndryshme, të cilat janë të dobishme dhe efektive, në varësi të rrethanave dhe natyrës së programeve të shpenzimeve. Figura 5 më poshtë ilustron metodat e kostimit nga lart-poshtë dhe nga poshtë-lart:

Figura 5. Kostimi për njësi: metoda nga lart-poshtë, përkundërt metodës nga poshtë-lart



Në parim, kostimi përbëhet nga përcaktimi i sasisë së duhur dhe çmimi i duhur (dhe cilësisë së përzgjedhur). Kjo është qasja bazë “ $P * Q$ ”, ku:

-Q: është sasia e produkteve;

-P: çmimet ose kostot e produkteve.

Në metodën **nga lart-poshtë** është e mundur të përdoren kostot për njësi ekzistuese të produktit si bazë për përcaktimin e kostove për atë produkt për vitet pasardhëse. Kjo metodë është e nevojshme për të llogaritur shpenzimet për politikën ekzistuese. Në këtë mënyrë përcaktohen marrëdhënie të qarta midis *input*-eve, aktiviteteve dhe produkteve, bazuar në eksperiencën e viteve të mëparshme ose kërkesave ligjore apo nënligjore në fuqi.

Metoda nga lart-poshtë është e dobishme kur veprimet nxiten nga proceset dhe shpërndarja e buxhetit përcaktohet nga vëllimi i pritshëm i produkteve që do të ofrohen ose aktivitetet që duhen ndërmarrë nuk ndryshojnë shumë nga njëri vit në vitin tjetër. Çdo ndryshim i rëndësishëm i kostove për njësi të produktit tregon ndryshime të cilësisë së produktit/ose ndryshime në teknologjinë ose llojin e aktiviteteve të nevojshme për ofrimin e produktit.

Në metodën nga **poshtë-lart** kostot për njësi të produktit (ende) nuk ekzistojnë ose janë të vështira të nxirren dhe duhet të fillohet nga fundi për të nxjerrë koston totale të produktit dhe, në këtë mënyrë, edhe koston për njësi të produktit. Bazuar në këtë metodë, nuk ka ende marrëdhënie të qarta midis *input*-eve, aktiviteteve dhe produkteve. Kjo metodë përdoret kur njësitë e qeverisjes qendrore përgatisin propozime për politika të reja. Nëse këto propozime miratohen gjatë procesit të përgatitjes së PBA-së, atëherë njësitë e qeverisjes qendrore do të duhet të përcaktojnë kostot për njësi të produktit sipas qasjes lart-poshtë. Përdorimi i metodës së përshtatshme të kostimit varet nëse ka të dhëna të mjaftueshme të kostos historike të mbledhura ndër vite, duke lejuar përdorimin e vlerësimeve të mëparshme të kostos për njësi në nivel produktit. Nëse një informacion i tillë kostoje nuk është ndërtuar ende ose nuk është i përditësuar, ose nuk është më i besueshëm, kostimi duhet të fillojë nga fundi, domethënë nga niveli i *input*-eve, dhe të shkojë deri në krye, domethënë te niveli i produkteve.

Mëposhtëpërshtatshme të kostos.

A: Kostimi i produkteve për të cilat ndryshimet në sasi janë të vogla

Në këtë rast përdoret metoda nga lart-poshtë, pra bazuar në koston historike për njësi të produktit.

B: Kostimi i produkteve ku ka pritshmëri për ndryshime të sasisë

Në rast të një ndryshimi të sasisë së produktit do të përdoret “kostimi marxhinal”. Kostimi marxhinal bazohet vetëm te rritjet *graduale* të kostove të shkaktuara nga një rritje marxhinale e sasisë së produkteve (si, për shembull, shtimi i një nxënësi në një klasë). Kostoja marxhinale e prodhimit ose ofrimit të produkteve është kostoja e shkaktuar nga prodhimi i një njësie shtesë produkti. Ky informacion do të ndihmojë për parashikimin e implikimeve të ndryshimeve në nivelet e ofrimit të produktit mbi koston totale të tyre.

Metoda e koston marxhinale duhet të përdoret me kujdes, pasi rritjet e pakufizuara në sasi do të kenë në fund ndikim mbi koston totale të produktit. Për pasojë është i domosdoshëm një kuptim i plotë i mënyrës se si kostot lidhen me sasinë aktuale dhe të propozuar të produkteve.

C: Kostimi i propozimeve për politika të reja

Propozimet për politika të reja kërkojnë “kostim të plotë” duke përdorur metodën e kostimit nga poshtë-lart. Kur është e mundur, për kostimin mund të përdoren kostot për njësi produkti të programeve të ngjashme.

6. METODOLOGJIA E PËRCAKTIMIT TË POLITIKAVE EKZISTUESË DHE POLITIKAVE TË REJA

6.1 Përkufizimi i politikës ekzistuese

Përkufizimi i konceptit të politikave ekzistuese përmbledhet si më poshtë:

Politikat ekzistuese përkrijnë me nivelin aktual të ofrimit të mallrave dhe shërbimeve publike të qeverisë dhe me sasinë e përgjithshme të burimeve të nevojshme për të siguruar në kuadrin afatmesëm të njëjtën sasi dhe cilësi të këtyre mallrave dhe shërbimeve publike. Shpenzimet për politikën ekzistuese janë të

barabarta me financimet e nevojshme të programeve buxhetore, pa ndryshime *politikash* në periudhën afatmesme (të cilat udhëhiqen nga kuadri ligjor aktual i miratuar nga Kuvendi).

Gjatë fazës së buxhetimit të *politikave ekzistuese* supozohet se politikat aktuale do të mbeten të pandryshuarapërvitetardhshme(domethënë, nuk ka parashikime për ndryshime të *politikave* të programeve ekzistuese). Kostoja e politikave ekzistuese do të përshtatet vetëm për të siguruar furnizim të vazhdueshëm me mallra dhe shërbime publike ose për të ruajtur vlerën reale të përfitimeve (nivelin aktual të shërbimit).

Parimi i përgjithshëm është se politikat ekzistuese paraqesin vetëm kostot për zbatimin e politikave dhe programeve që janë aktualisht të miratuara dhe që mbështeten në kuadrin rregullator ekzistues.

Çdo rritje tjetër e shkaktuar nga *zgjerimi* i politikave aktuale, të tilla si përmirësimi i cilësisë së mallrave publike dhe ofrimit të shërbimeve, duhet të paraqitet si propozim i një politike të re, të cilat janë objekt i rregullave të shqyrtimit dhe prioritizimit të tyre në përputhje me seksionet e mëposhtme.

6.2 Kriteret për të përcaktuar nëse propozimi për shpenzime kategorizohet si politikë ekzistuese ose si propozim për politikë të re

Parashikimet afatmesme të shpenzimeve buxhetore për politikat ekzistuese përfaqësojnë koston e ardhshme të politikave të miratuara më parë.

Si rregull, çdo rishikim shpenzimi që do të kërkojë miratim ligjor nga qeveria, duhet të mbahet jashtë përlllogaritjeve të kostove të politikave ekzistuese. Rastet e rishikimit të shpenzimeve janë:

- Kur nuk është vendosur ende për programe të reja ose për zgjerim të programeve ekzistuese (kërkesa për fonde shtesë për politika të reja);

- Kur nuk është vendosur ende për eliminimin osereduktimineprogrameveekzistuese (reduktimet e shpenzimeve).

Iniciativat për politika të reja i referohenkostove shtesë që vijnë nga ofrimi i produkteve/shërbimevetëreja,përmirësimiiprodukteve/shërbimeve ekzistuese ose rritja e sasisë së produkteve.

Rastet e që do të konsiderohen politika të reja janë:

- Propozimi për një politikë krejtësisht të re;

- Propozimi për një ndryshim domethënës në nivelin e produkteve/shërbimeve që lidhet me një program buxhetor ekzistues;

- Ndryshimi i rëndësishëm në fazën e zbatimit të buxhetit që sjell rritje apo ulje thelbësore të shpenzimeve për vitet që pasojnë.

6.3 Kriteret për llogaritjen e shpenzimeve për financimin e politikave ekzistuese

Karakteristikat kryesore të shpenzimeve për politika ekzistuese janë se ato përbëjnë shpenzime të detyrueshme, të tilla si angazhime të qarta ligjore që rrjedhin nga aktet e miratuara nga Kuvendi dhe vendimet e Këshillit të Ministrave, si dhe detyrimet nga kontratat në vazhdim.

- Kur fillon procesi i kostimit të politikaveekzistuese, është shumë e rëndësishme tëpërcaktohet qartë se çfarë konsiderohen si *politikaekzistuese* dhe çfarë konsiderohen si *angazhime ligjore*.

- Nërastetkurkapolitikaekzistuesetë

Tabela 5. Kriteret për kostimin e politikave ekzistuese

pafinancuara (angazhime ligjore) plotësisht në momentin kur fillon procesi i kostimit të tyre, këto raste duhet të paraqiten si iniciativa të politikave të reja (nëse ato vazhdojnë ende të kenë përparësi të lartë).

- Vlerësimet e kostove të politikave ekzistuese përgatiten në nivelin e programit buxhetor. Njësitë e qeverisjes qendrore mund të përfshijnë llogaritje shtesë nëse është e nevojshme për të mbështetur parashikimet e bëra.

Kriteret e mëposhtme do të përdoren për kostimin e politikave ekzistuese:

--	--	--	--	--

Neutraliteti politikave dhe niveli aktual i ofrimit të produkteve	i	Kostimi i politikave ekzistuese duhet të përfshijë kostoneo friminnë nivelin aktual të produkteve për këtë politikë (mos ndryshim në politikë ose në emër neutral i politikash). Niveli aktual i produktit nënkupton nivelin dhe cilësinë aktuale të produkteve të prodhuara nga programi buxhetor. Prandaj, kostoja e ardhshme e politikave ekzistuese duhet të rregullohet vetëm për të siguruar një furnizim të vazhdueshëm të produkteve ose për të ruajtur vlerën reale të përfitimeve. Nëse propozohen produktet e reja, për mirësimet e produkteve ekzistuese ose për tjetër konsiderueshme e sasisë së produkteve, do të trajtohen <i>sinismë e politikave të</i>
Angazhimet burojnë nga akte ligjore/nënligjore të miratuara	që	Aktet ligjore/nënligjore të cilat duhet të jenë pjesë e kostimit të politikave ekzistuese, kanë karakteristikat e mëposhtme: a) Legjislacioni parësor (ligjet dhe aktet e tjera rregullatore) të miratuara nga Kuvendi; b) Aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
Projektet investimeve vazhdim	e në	Si rregull, financimi për projektet e investimeve në vazhdim duhet të sigurohet përpara se të propozohet një projekt investimi i ri. Këtu përfshihet edhe rregulliqja e projekteteve investimeve duhet të zbatohet sipas planit fillestar, pa zgjatje artificiale të investimit (në mënyrë që të krijohet hapësira fiskale për financimin e projekteve të tjera). Të gjitha detyrimet që rrjedhin nga angazhimet aktuale ligjore p.sh., kontratat nënshkruara me <i>palët e treta</i> (p.sh., agjencitë zhvillimore, partnerët zbatues)
Shpenzimet operative dhe të mirëmbajtjes për investimet		Shumica e projekteve të investimeve publike kërkojnë shpenzime operative dhe mirëmbajtje pas përfundimit të tyre. Për shembull, nëse është duke u ndërtuar një shkollë e re, pas përfundimit të investimit duhet të jetë e nevojshme të planifikohen pagat për mësuesit dhe shpenzimet operative dhe të mirëmbajtjes. Prandaj, shpenzimet periodike operative dhe të mirëmbajtjes për projektet e miratuara të investimeve janë pjesë e vlerësimeve të politikave ekzistuese. Në vitet e para pas mbarimit të projektit, shpenzimet operative e të mirëmbajtjes shpesh janë të ulëta, por më në vitet pasuese. Nëse kostimi i politikave ekzistuese nuk modifikohet për të akomoduar këto diferenca, ekziston rreziku që kostot operative dhe të mirëmbajtjes së projekteve të investimeve të mbeten të pafinancuara.
Ndryshimi kohëzgjatjes investimit të projektit	i së	Projektet e investimeve në vazhdim konsiderohen të jenë pjesë e kostos së politikave ekzistuese. Këtu futendhet shprehjet e afatit të përfundimit të projekteve të investimeve , të cilat janë miratuar nga ministri i Financave.

Heqja dorë nga përdorimi i aseteve publike ekzistuese		Heqja dorë nga përdorimi i aseteve publike ekzistuese mund të çojë (por jo domosdoshmërisht) në ulje të shpenzimeve periodike. Këto reduktime përfshihen në kostimin e politikave ekzistuese. Për shembull, nëse Ministria e Arsimit vendos të mos përdorë një numër shkollash në zona rurale, duke i devijuar aktivitetet e saj në një shkollë më të madhe rajonale (sipas strategjisë së arsimit), kjo normalisht mund të çojë në më
Detyrimet e prapambetura nga vitet e mëparshme buxhetore		Detyrimet e prapambetura duhet të jenë pjesë e llogaritjeve të politikave ekzistuese, bazuar në planin e shlyerjes së detyrimeve të prapambetura të rënë dakord me ministrinë përgjegjëse për financat.
Reflektimi i rishpërndarjet e buxhetit gjatë vitit		Rishpërndarjet që mund të ndodhin gjatë vitit aktual buxhetor, në qoftë se nuk janë me karakter <i>përjashtimor</i> (p.sh., shpenzimet për një aktivitet që ndodh një herë si, për shembull, organizimi i një eventi kombëtar), duhet të reflektojnë efektet e tyre dhe për vitet e ardhshme të ciklit të PBA-së.

Me qëllim sigurimin e fondeve të nevojshme buxhetore për politika të reja me përparësi të lartë, mund të aplikohen kursime që rezultojnë nga një eficiencë më e lartë e përdorimit të burimeve për të gjitha njësitë e qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale. Në ndryshim nga uljet e kostove që mund të çojnë në një ndryshim të nivelit të ofrimit të produktit, kursimet prej eficiencës së përdorimit të burimeve nuk çojnë në ndryshim të nivelit të produktit të ofruar. Të njëjtat produkte ofrohen kundrejt një kostoje më të ulët, duke çuar kështu në arritjen e një niveli më të lartë të eficiencës në përdorimin e burimeve. Mbështetur në kontekstin specifik makroekonomik, kursimet prej eficiencës mund të përdoren për të financuar përparësitë kryesore ndërsektoriale të qeverisë, kur hapësira fiskale për politikën e reja është jashtëzakonisht e kufizuar ose joekzistente.

Është gjithashtu e mundur që vetë njësia e qeverisjes qendrore të identifikojë kursime nga ana e saj, nëse ato nuk janë pjesë e kursimeve prej eficiencës të shpjeguar më sipër, për t'i kanalizuar në financimin e prioriteteve më të mëdha të njësisë.

Nëse njësia analizon që kursimet në një program duhet të alokohen për të financuar shpenzimet shtesë të nevojshme në një program tjetër, nevojitet të argumentohet se këto kursime po realizohen përmes rritjes së eficiencës.

Në diskrecionin e vet, njësive të qeverisjes qendrore u lejohej të përdorin kursimet që vijnë si rezultat i përmirësimit të eficiencës të përdorimit të fondeve vetëm për të përmirësuar cilësinë e ofrimit të produkteve në programet e tjera të saj.

Si rregull, njësia e qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale nuk mund të krijojë kursim prej eficiencës që rezultojnë në uljen e cilësisë së ofrimit të produkteve përtej nivelit të paracaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Nëse kjo gjë ndodh, domosdoshmërisht nevojitet të rishikohen aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

6.4 Metodat për kostimin e politikave ekzistuese Ekzistojnë dy metoda për të përllogaritur koston e politikave ekzistuese:

-Metoda I është opsion i thjeshtëzuar bazë, kullogaritjet janë kryesisht të bazuara tek **input-et**;

-Metoda II bazohet te **produkti** dhe shton vlerësimin e ndryshimeve të sasisë, si rritja ose ulja e numrit të përfituesve ose përdoruesve të shërbimit të programit buxhetor (pa ndryshim të politikave).

Të dyja metodat parashikojnë vlerësimin e koston së politikave ekzistuese për shpenzimet korrente dhe kapitale.

Për të dyja metodat zbatohen dy rregullat e mëposhtme të kontrollit:

6.4.1 Rregulli për pragun maksimal të rritjes së koston së politikave ekzistuese

Në disa raste, buxheti i shtetit mund të mos përballojë rritjen e koston së ofrimit të politikave ekzistuese për një program të caktuar buxhetor përtej një limiti të caktuar, prandaj duhet të vendosen disa mekanizma kontrolli të brendshëm për të diskutuar nëse rritja e propozuar kualifikohet si politikë ekzistuese apo duhet të trajtohet si politikë e re.

Për shembull, ministria përgjegjëse për transportin paraqet parashikimet e koston për politikën ekzistuese për programin buxhetor të rrugëve nacionale, ku parashikohet rritja e shpenzimeve për

mirëmbajtjen e rrjetit rrugor me 10 milionë lekë më shumë për vitin 2019 krahasuar me 2018, duke marrë parasysh rritjen e gjatësisë së rrjetit të përgjithshëm rrugor në vend.

		BAZA2019
Rrjeti i përgjithshëm i rrugëve (në km)	30 000	-40 000 km
Shpenzimet e përgjithshme për programin (në mijë lekë)	90 000	100 000
Zgjerimi i shpenzimeve për politikën ekzistuese (në mijë lekë)	-	10 000
Zgjerimi i shpenzimeve për politikën ekzistuese në %	-	11%

Në këtë shembull hipotetik, rrjeti rrugor rritet me 10 000 km për vitin e ardhshëm fiskal, duke marrë parasysh ndërtimin e sapopërfunduar të rrugëve. Bazuar në kostot e mirëmbajtura të vlerësuara për km për secilën kategori rrugësh, vlerësohet se mirëmbajtja e rrugëve të reja do të kushtojë 10 milionë lekë.

Në këtë rast, rritja e kostos së politikës ekzistuese për mirëmbajtjen e rrugëve do të përbënte **11%** të shpenzimeve ekzistuese për programin buxhetor. Le të supozojmë se ministria përgjegjëse për financat e ka vendosur pragun maksimal për rritjen e kostos së politikave ekzistuese në nivelin 10% të programit buxhetor, prandaj në këtë rast rritja e propozuar nuk kualifikohet për miratim automatik dhe duhet të shqyrtohet paraprakisht nga ministria përgjegjëse për financat. (Mundësisht të propozohet si iniciativë e re.)

Normalisht, ky shpenzim shtesë për vitin 2019 duhet të konsiderohet shpenzim për financimin e politikave ekzistuese, megjithatë, duke marrë parasysh kufizimet fiskale, nevojitet të aplikohen pragje specifike për miratimin e rritjes së kostos së politikave ekzistuese.

Pragu maksimal i rritjes së kostos totale të politikave ekzistuese përcaktohet nga ministria përgjegjëse për financat në udhëzimin vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Nën rast se pragu maksimal përcaktohet nga

ministria përgjegjëse për financat tejkalohet nga njësia e qeverisjes qendrore, pjesa e kostos që rezulton mbi pragu nuk klasifikohet si politikë ekzistuese, por paraqitet për diskutim dhe aprovim në ministrinë përgjegjëse për financat për të gjykuar nëse do të trajtohet si politikë e re. Pragu mund të jetë në përqindje ose në vlerë nominale në varësi të madhësisë së programit buxhetor nga pikëpamja financiare.

6.4.2 Rregulli i kostos për njësi

Përveç Rregullit për pragu maksimal të rritjes së kostos së politikave ekzistuese ekziston një tjetër parim themelor: që specifikisht kostot për njësi (si p.sh., kostoja e trajnimit për studentët në kuadrin e një programi universitar ose kostoja e ndërtimit të rrugës së kategorisë A për km) nuk mund të ndryshojnë, përveç rasteve të autorizuara nga ministria përgjegjëse për financat, raste të cilat specifikohen në udhëzimin vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

6.5 Metoda 1: Kostimi i politikave ekzistuese bazuar në *input*-e

Nëse vlerësimet e kostos për politikën ekzistuese përgatiten për herë të parë, buxheti i miratuar për vitin aktual fiskal do të jetë viti bazë.

Për të përcaktuar koston e politikave ekzistuese duke përdorur këtë metodë, për secilin program buxhetor duhet të zbatohen hapat kryesorë të përshkruar më poshtë.

Tabela 6. Hapat për kostimin me bazë input-esh

HAPI 1: Identifikimi i vitit bazë mbi të cilën fillon procesi i vlerësimit të kostos së politikave	Filloni me buxhetin e vitit aktual për pjesën e shpenzimeve korrente, siç është miratuar nga Kuvendi (ose <i>vlerësimet paraprake</i> të bëra në PBA nga cikli i mëparshëm i buxhetit).
HAPI 2: <i>Normalizimi</i> i vlerësimit të kostos për ngjarje të jashtëzakonshme (<i>shpenzime që ndodhin një herë</i>)	Shtoni çdo ndryshim të përhershëm në buxhet, të dakordësuar me MFE-në gjatë vitit (rialokimet dhe rishikimin e buxhetit në mes të vitit), por mos përfshini asnjë ndryshim të përkohshëm ose të njëhershëm. Vlerësimi i kostos së politikave bazë duhet të normalizohet për ngjarje të jashtëzakonshme (që ndodhin një herë), të cilat mund të ushtrojnë ndikim mbi shpenzimet e vitit aktual buxhetor, por që nuk priten të vazhdojnë në vitet pasuese (p.sh., një tarifë për pjesëmarrje një herë të vetme në panairin
HAPI 3: Rregullo vlerësimin duke reflektuar reduktimet e dakordësuara për ofrimin e shërbimeve ose reduktimin e stafit të NJQQ për shkak të reformave	Zbrisni koston e çdo uljeje të planifikuar të ofrimit të shërbimeve (nëse ka) nën nivelin e parashikuar aktualisht. Mund të ndodhë po ashtu që qeveria të marrë vendimin për zvogëlimin e personelit për shkak të reformës së vazhdueshme në administratën publike (si, për shembull, si rrjedhojë e bashkimit të dy ministrive). Nëse nuk ka reduktime të dakordësuara ose të planifikuara sa i takon ofrimin të shërbimeve apo ristrukturimit institucional që çon në
HAPI 4: Rregullimi i shpenzimeve operative dhe të mirëmbajtjes	Rregulloni shpenzimet korrente duke reflektuar çdo ndryshim në kostot operative dhe të mirëmbajtjes që vijnë si rezultat i projekteve të investimeve në vazhdim. Nëse nuk ka diferenca në shpenzimet operative dhe të mirëmbajtjes ndërmjet vitit aktual dhe viteve pasuese të PBA-së kalohet në hakin tjetër
HAPI 5: Rregullimi i vlerësimit të kostos për politikat ekzistuese për të reflektuar <i>ndryshimet e çmimeve</i> (inflacioni)	Rregulloni vlerësimet për të reflektuar <i>ndryshimet e çmimeve</i> për mallrat dhe shërbimet (nëse ka), dhe investimet nëse janë të aplikueshme. <i>Ndryshimet e çmimeve</i> lidhen zakonisht me inflacionin e pritshëm. Inflacioni dhe kurset e këmbimit valutor (USD, EUR) parashikohen çdo vit dhe përcaktohen në udhëzimin vjetor të përgatitjes së buxhetit nga ministria përgjegjëse për financat së bashku me udhëzimet se si mund të bëhet rregullimi (nëse ka) bazuar në klasifikimin ekonomik të buxhetit
HAPI 6: Reflektimi i ndryshimeve të tjera në vitin bazë, në përputhje me rregullat e tjerat të vlerësimit të kostos	Rregullimi i vlerësimit të kostove të politikave ekzistuese bazuar në kriteret dhe rregullat e tjera të përcaktuara më sipër.
HAPI 7: Llogaritja e kostos së politikave ekzistuese dhe parashikimeve buxhetore	Llogaritni koston e politikave ekzistuese dhe parashikimet buxhetore. Përshkruani dhe justifikoni supozimet e bëra kur bëni llogaritjet. Justifikojini devijimet nga <i>vlerësimet paraprake</i> të viteve të fundit.

Gjatë zbatimit të këtyre hapave, njësia e qeverisjes qendroreduhet të mbajë në konsideratë të gjithakriteret për kostimin e politikave ekzistuese, të përcaktuara në tabelën 6.1.

Për të zbatuar hapat nga 4 deri 6 do të përdoren udhëzimet e mëposhtme për një vlerësim bazë më specifik mbështetur në *input*-e, bazuar në klasifikimin ekonomik të buxhetit.

**Tabela 7. Kriteret specifike për vlerësimin e kostove të politikave ekzistuese mbështetur në input-
e**

Kostimi i politikave ekzistuese tregon parashikimet e faturës së pagave dhe të kontributeve për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore mbështetur në politikat, programet dhe legjislacionin ekzistues. Parashikimet bazohen në numrin e parashikuart të punonjësve, nivelin e pagave dhe nivelin aktual të kontributeve (ose nivelet e rishikuar nëse janë miratuar ose nëse praktikisht është e sigurt që do të miratohen).

Ministria përgjegjëse për financat kryen një analizë të këtyre shpenzimeve të personelit për të garantuar përputhshmërinë me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për sistemin e pagave në administratën publike qendrore.

Nëse është e ndërmendur në qytim një politikë e re e pagave, praktikë politike nuk është miratuar akoma, ajo duhet të kualifikohet si politikë e re, duke vlerësuar edhe koston e saj të plotë.

Ministria përgjegjëse për financat ofron informacione për këtë zë të klasifikimit ekonomik çdo vit në kuadër të udhëzimit vjetor për përgatitjen e PBA-së.

Gjatë përgatitjes së koston për vitin bazë për blerjen e mallrave dhe shërbimeve, NJQQ duhet të udhëhiqen nga parimet më poshtme:

^Analizimi

informacionit rreth shpenzimeve për aktivitetet aktuale dhe punën për mirëmbajtjen të dyerit në rivitet efundit.

^Analizimi i dinamikës për të vlerësuar koston e nevojshme për të ruajtur sasinë dhe cilësinë e gjatë të të ardhshmeve buxhetor. Për shembull, nëse standardi i qeverisë për arsimin fillor kërkon të sigurojë që të gjithë nxënësit të kenë libra

papagesë, kjo normë duhet të merret parasysh kur logaritmi i shpenzimit bazë për programin buxhetor të arsimit fillor përpe riudhat e ardhshme.

^Të dhënat historike mund të ndryshojnë nga një vit në tjetrin për shkak të përfundimit të projekteve, fillimit të disa shërbimeve të reja, ndryshimeve dhe iniciativave të tjera. Kjo, për shembull, i referohet përshtatjes së shpenzimeve operative dhe të mirëmbajtjes për investimet e përfunduara në ciklet e ardhshme të buxhetit (shih hapin 4 nga tabela 6.2).

^Gjatë përgatitjes së parashikimeve për këtë zë, kërkohej informacion për koston për njësi, parametrat e çmimit të vendosur nga ministria përgjegjëse për financat, si dhe parametra të përfitimeve nga eficientia.

Subvencionet dhe transfertat të ndërmarrjet dhe individët duhet të mbështeten te politikat dhe programet ekzistuese. Transfertat aktuale buxhetore që jepen nga institucionet qendrore të buxhetit për nivele të tjera (të tilla si: njësitë e qeverisjes vendore ose fondet e posaçme) duhet të konsiderohen si politika ekzistuese. Çdo ndryshim në politikë si, për shembull, rritja e përfitimeve të pensioneve, rritja e granteve për njësitë e qeverisjes vendore, mbulimi më i gjerë i skemës së rimbursimit të ilaçeve do të trajtohet si politikë e re.

Sidoqoftë, në rastet kur ka rritje të koston për shkak të rritjes së numrit të përfituesve të këtyre transfertave për shkak të arsyeve thjesht demografike (d.m.th., rritjes vjetore në shifra pa ndonjë ndryshim të rregullave për t'u kualifikuar për të përfituar nga këto transfertat) kjo duhet të trajtohet si politikë ekzistuese (referojuni opsionit bazë 2).

Transfertat për subjektet ndërkombëtare si, për shembull, tarifat e anëtarësimit duhet të trajtohen si politika ekzistuese. Çdo traktat apo anëtarësim që do të vazhdojë edhe në të ardhmen dhe që është miratuar nga qeveria, do të trajtohet si politikë ekzistuese (të tilla si: shpenzimet për anëtarësimin në NATO, të cilat konsiderohen si shpenzime bazë). Çdo traktat apo anëtarësim që nuk është miratuar ende në kohën e dorëzimit të PBA-së, do të shihet si politikë e re.

Transfertat që jepen aktualisht familjeve dhe individëve në formën e ndihmës sociale, përfitimeve të punësimit, pensioneve, subvencioneve për libra shkollorë etj. do të konsiderohen si politika ekzistuese. Çdo ndryshim në legjislacionin përkatës ose në shumën e përfitimeve, që shkakton shpenzime shtesë në buxhet, do të konsiderohet si politikë e re. Ndryshimet e koston për shkak të faktorëve demografikë (më shumë pensionistë, më shumë fëmijë që shkojnë në shkollë), nëse përgatiten sipas skenarit të bazuar në produkt, do të regjistrohet si politikë ekzistuese (referojuni opsionit bazë 2).

Kur është e nevojshme që të zëvendësohen asetet ekzistuese të vjetruara (p.sh., pajisjet zyre, printera ose kompjuterat), shpenzimet zakonisht konsiderohen si pjesë e kostos së politikave ekzistuese. Gjatë përgatitjes së buxhetit duhet të jepen shpjegimet e nevojshme, të cilat duhet edhe të justifikohen përmes pjesës narrative të programit. Çdo shpenzim tjetër kapital që nuk përputhet me sa më sipër, do të trajtohet si politikë e re.

Referojuni kreut 7 të këtij udhëzimi

Kodimi i klasifikimit aktual ekonomik buxhetor.

Njësitë e qeverisjes qendrore që aplikojnë metodën 1 për përgatitjen e kërkesave buxhetore inkurajohen që të përfshijnë në llogaritjet e tyre të kostos së politikave ekzistuese dhe faktorë shtesë që kanë kontribuar për arritjen e këtij vlerësimi, si shmb tregues demografikë, nëse ka statistika të disponueshme (referoju shtojcës 1 për identifikimin dhe përdorimin e faktorëve kyç që ndikojnë në ndryshimin e kostos).

6.6 Metoda 2: Kostimi i politikave ekzistuese bazuar në produkte

Metoda 2 përdor të njëjtën bazë fillestare të përshkruar për metodën 1, por shton edhe dimensionin produktit në vlerësimin e kostos për politikat ekzistuese. Ky koncept merr parasysh të ashtuquajturit *faktorët që ndikojnë në koston e produktit dhe ndryshimet e sasisë së produkteve* të programit, të cilat mund të kërkojnë fonde më të larta ose më të ulëta, edhe nëse nuk ka ndryshime në politika.

Si kriteret e përgjithshme dhe ato specifike për vlerësimin e kostove të politikave ekzistuese (tabelës 6 dhe tabelës 7) zbatohen edhe për metodën 2.

Në praktikë, njësitë e qeverisjes qendrore kur aplikojnë metodën e dytë, fillojnë me të njëjtët hapa të përshkruar në metodën 1, me përjashtim të hapit 5 mbi rregullimin e *çmimit* (inflacionit) dhe hapit 7. Prandaj, metoda 2 fillon me hapin 7, duke vijuar nga hapat e mëparshëm të metodës 1.

Tabela 8. Hapat për kostimin e politikave ekzistuese bazuar në produkte

HAPI 7: Rishikimi i bazës strategjike dhe ligjore për programin	Rishikimi i strategjisë ekzistuese, politikave, ndryshimeve të politikave ekzistuese dhe kuadrit rregullator, objektivave, treguesve kyç të performancës.
HAPI 8: Identifikimi i faktorëve kryesorë që ndikojnë në kosto	Identifikimi i faktorëve kryesorë që ndikojnë në kosto, standardeve dhe normave ligjore për periudhën afatmesme.
HAPI 9: Vlerësimi i ndryshimeve të sasisë dhe të kostos së produktit dhe finalizimi i kostimit të politikave ekzistuese të programit	Vlerësimi i ndryshimit të sasisë për çdo produkt, për çdo kategori ndryshimeve të sasisë dhe të kostojë (artikull ekonomik) në periudhën afatmesme në bazë të faktorëve të kostos dhe normave ligjore. Vlerësimi i ndryshimit e çmimeve të secilës kategori kostoje (artikull ekonomik) për periudhën afatmesme. Më pas finalizoni kostot e politikave ekzistuese dhe parashikimeve buxhetore. Përshkruani dhe justifikoni supozimet e bëra kur bëni llogaritjet. Argumentoni devijimet nga parashikimet buxhetore

Procedura të detajuara për zbatimin e secilit prej hapave për metodën 2 jepen më poshtë.

Hapi 7: Rishikimi i bazës strategjike dhe ligjore për programin

Në këtë hap të parë vlerësohen politikat ekzistuese në nivel programi. Kjo është pika fillestare për përcaktimin e ndryshimeve në shpenzime. Në këtë hap duhet të qartësohen pyetjet e mëposhtme:

-Kush e menaxhon programin?

-Cilët janë objektivat specifike të programit dhe treguesit përkatës të performancës?

-Cilat janë lidhjet me strategjitë sektoriale dhendërsektoriale?

-Cili është kuadri rregullator për këtë program?

-Cilat janë vendimet specifike ku bazohen politikat ekzistuese dhe cilat janë ndryshimet eparashikuara të politikave?

-Cilat janë produktet dhe *input*-et e nevojshme për arritjen e objektivave të politikës së programit?

-Cilat janë normat dhe standardet përkatëse të miratuara nga legjislacioni për programin (nëse ka)?

Hapi 8: Identifikimi i faktorëve kryesorë që ndikojnë në kosto

Në këtë hap duhet të identifikohen faktorët kryesorë që ushtrojnë ndikim mbi ndryshimet në shpenzimet e programit. Sipas metodës 2 të vlerësimit të kostos së politikave ekzistuese, faktorët kryesorë që ndikojnë në kostot e programeve buxhetore grupohen në pesë kategori:

-*Ndryshimet demografike*, p.sh., numri i nxënësve ose i të moshuarit janë faktorë kyç të kërkesës për arsim, duke përfshirë arsimin rekreativ për personat e dalë në pension dhe kujdesin shoqëror (ndikon në sasinë e produkteve dhe në koston e tyre).

-*Ndryshimet shoqërore*, p.sh., divorci ka krijuar një numër më të madh familjesh më të vogla, duke rritur kërkesën për një numër më të madh të apartamenteve të vogla të banimit. Divorci krijon edhe kërkesa shtesë për kujdes social për fëmijët dhe kujdes social për të moshuarit (ndikon në sasinë e produkteve dhe në koston e tyre).

-*Politika e qeverisë*, p.sh., qeveria mund të miratojë një ligj të ri të pensioneve që çërrito zvogëlon ngarkesën e punës për Fondin e Sigurimeve Shoqërore dhe të Pensioneve për të rillogaritur kujt i takon pensioni (ndikon në sasinë dhe koston e produkteve).

-*Teknologjia*: disa shërbime publike, veçanërisht në shëndetësi, nxiten gjerësisht nga novacioni teknologjik, duke reduktuar shpesh koston e procedurave ekzistuese, por edhe duke i bërë gjërat e reja të mundshme dhe duke rritur kërkesat publike (ndikon në sasinë e produkteve dhe në koston e tyre).

-*Mjedis i jashtëm*: vendosja e standardeve të reja nëpërmjet marrëveshjeve ndërkombëtare, si Protokoll i Kyoto-s mbi ndryshimet klimatike (ndikon në koston e produkteve).

-*Inflacioni i pritshëm*: disa mallra dhe shërbime publike ndikohen nga çmimet e *input*-eve që nevojiten për t'i prodhuar ato. Ndaj, gjatë kostimit të politikave ekzistuese, duhet të merret parasysh dhe ecuria e pritshme e këtyre çmimeve në periudhën afatmesme.

Tabela 9. Shembuj të faktorëve të kostos dhe normave

	Norma
Numri i studentëve	Numri i studentëve për mësues
Volumi i ujit që përdoret për vaditje	Sasia e ujit (metër kub ujë) për 1 akër tokë të ujtitshme; konsumi i energjisë elektrike (kwh) për pompimin e një metri kub ujë
Numri i pensionistëve	Pagesa mesatare e pensionit për pensionist
Numri i punonjësve	Hapësirazypërmetërkatrorpërpunonjës, kostoja e IT-së për punonjës, kostoja e IT-së për punonjës
Kostoja vjetore e mirëmbajtjes për kilometër rrugë	Kostoja vjetore e mirëmbajtjes për kilometër rrugë
Numri i subjekteve për t'u inspektuar	Numri i inspektimeve për njësi në vit; numri i inspektimeve që mund të kryejë në vit një inspektor
Popullsia	Numri i mjekëve të familjes për 1 000 banorë
Hapësira e zyrës në metër katror	Kostoja e shërbimeve dhe kostoja e mirëmbajtjes për metër katror
Numri i trajtimeve në spital	Norma e shfrytëzimit; shpenzimet për mallrat dhe shërbimet për shtrat në vit

Për shkak të natyrës që kanë, disa nga këtondryshimemundtëjenëlehtësisht të përcaktueshme (për shembull, më shumë fëmijë të moshës shkollare për shkak të zhvillimeve demografike). Të tjera mund të jenë më të vështira në kuptimin e një marrëdhënieje strikte (p.sh., kërcënimet e terrorizmit). Megjithatë, faktori i identifikuar duhet të çojë në ndryshime në sasi të produktit, kosto të tij apo të dyja së bashku.

Paralelisht me faktorët që ndikojnë në kosto mund të identifikohen dhe normat përkatëse për të llogaritur shpenzimet e ardhshme për produktet e programit.

Tabela më poshtë paraqet disa shembuj specifikë të faktorëve të koston dhe normave përkatëse për programet e ndryshme të buxhetit (udhëzime më të detajuara të faktorëve të kostove për sektorë të ndryshëm dhe lloje të ndryshme mallrash dhe shërbimesh publike jepen në shtojcën 1). Koncepti i faktorëve që ndikojnë në kosto është gjithashtu i rëndësishëm për përcaktimin e kostove të politikave të reja. Faktorët që ndikojnë në kosto janë në fund të fundit forcat që përbëjnë arsyetimin themelor të propozimeve me implikime fiskale, qoftë drejtpërsëdrejti, si në arsim (numri i studentëve), programet e përfitimeve sociale (numrat e përfituesve), ose në mënyrë të tërthortë (p.sh., numri i aktiviteteve kriminale në vit, sasi të produkteve blegtorale të shitura në dyqane, numri i njerëzve që frekuentojnë koncertet).

Tabela më poshtë paraqet faktorët që ndikojnë në kosto të identifikuar për programin hipotetik të institucioneve rezidenciale për të moshuarit në bazë të treguesve përkatës të burimeve (input-eve) dhe produkteve.

Tabela10-
Shembull hipotetik për përcaktimin e faktorëve kryesorë që ndikojnë në kosto, normave për programin e Institucioneve Rezidenciale për të Moshuarit

	<i>Buxhet i 2018</i>	<i>Baza 2019</i>	<i>Baza 2020</i>	<i>Baza 2021</i>
Input-et				
Numri i punonjësve	298 4	298 4	3124	323 4
Produktet				
Përfitues nga shërbimet rezidenciale (faktorët që ndikojnë në kosto)	510	510	530	550
Faktorë të tierë që ndikojnë në kosto				
Përfituesi në raport me punonjës (norma)	1.7 40	1.7 40	1.7 20	1.7 0
Shënim: Në këtë shembull hipotetik supozohet se kapaciteti i institucioneve rezidenciale rritet me 20 vende në vitin 2018 dhe 20 vende në vitin 2019. Gjithashtu supozohet se raporti përfitues staf				

Hapi 9: Vlerësimi i ndryshimeve të sasisë dhe të koston së produktit dhe finalizimi i kostimit të politikave ekzistuese të programit

Ndryshimet në sasi dhe në kosto do të vlerësohen për çdo produkt të programit buxhetor.

Ndryshimet e kostove zakonisht lidhen me inflacionin e pritshëm. Siç përshkruhet në metodën 1, të dhënat për inflacionin e pritshëm do të sigurohen nga ministria përgjegjëse për financat përmes udhëzimit vjetor të përgatitjes së buxhetit. Ministria përgjegjëse për financat mund të devijojë nga supozimet e përgjithshme vetëm në rrethana të jashtëzakonshme.

Ndryshimet në sasinë e produkteve ndikohen nga numri i pritshëm i përfituesve, i cili në vetvete ndikohet nga disa prej faktorëve të sipërcituar si: (i) ndryshimet demografike; (ii) ndryshimet shoqërore; (iii) politikat e qeverisë dhe (iv) teknologjia.

Ndryshimet e sasisë dhe të koston për çdo produkt zbatohen duke filluar nga viti bazë. Për shembull, për periudhën 2019-2021, baza është buxheti më i fundit i miratuar për vitin 2018, duke përfshirë ndryshimet e miratuara deri tani (të tilla si rishpërndarjet brenda vitit). Nëse metodologjia e vlerësimit të koston së politikave ekzistuese ka vite që zbatohet, pikënisje do të jenë vlerësimet paraprake/parashikimet buxhetore të PBA-së së mëparshme.

Ndryshimet e lidhura me koston dhe ndryshimet në sasi vlerësohen për çdo artikull të veçantë ekonomik. Norma e inflacionit dhe parametrat e përdorur për vlerësimin e ndryshimeve të sasisë së produktit e detajuar për secilin artikull ekonomik përshkruhen shkurtimisht këtu:

-Ndryshimet në numrin e punonjësve bazohente numri i parashikuar i punonjësve në sektorin publik, si më poshtë vijon:

-numri i punonjësve, siç është miratuar nëdekretet e qeverisë ose strukturat organizative; ose

-numri i punonjësve që lidhet me një standardose një norme (ligjore) (p.sh., numri i mësuesve është i lidhur me numrin e pritshëm të nxënësve të shkollave përmes raportit nxënës-mësues).

Ndërsa për mallrat dhe shërbimet, ndryshimet në sasi duhet të bazohen në parimin e ruajtjes së sasisë dhe cilësisë së ofrimit të shërbimeve ekzistuese gjatë viteve të ardhshme financiare dhe, si rrjedhim, do të përfshijnë edhe inflacionin e pritur.

Bazuar, në shembullin e dhënë në tabelën 10 më sipër, tabela 11 më poshtë paraqet ndryshimet në sasi dhe në kosto (kosto totale dhe kosto për njësi) në përqindje, bazuar në faktorët që ndikojnë në kosto të identifikuar dhe përshtatjen e kostove të rënë dakord për programin e *Institucioneve Rezidenciale për të Moshuarit*. Është supozuar se rregullimi i nivelit të inflacionit prej respektivisht 5%, 7% dhe 6% është përcaktuar nga udhëzimet vjetore për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm, të hartuara nga ministria përgjegjëse për financat. Ndërsa ndryshimi i sasisë së produktit ndikohet nga rritja e parashikuar e përfituesve të shërbimeve rezidenciale dhe reflektohet përkatësisht:

-në rritjen e numrit të punonjësve me koston përkatëse në zërin “Paga dhe kontributet” me 4.7% (2019) dhe 3.5% (2020);

-në rritjen e shpenzimeve për mallra dhe shërbime me 4.7% (2019) dhe 3.5% (2020) për të akomoduar nevojat e shtimit të përfituesve.

Siç vërehet qartë, kostoja totale e produktit “Përfitues nga shërbimet rezidenciale”, në vitin 2019, rritet me 3.5% si pasojë e indeksimit të kostove për zërin “Mallra dhe shërbime” me 5%, si pasojë e inflacionit të parashikuar për këtë vit. Në vitin 2020, kostoja totale e këtij produkti rritet me 9.7% më shumë se viti 2019, ndërkohë që kostoja për njësi e saj rritet me vetëm 5.6% në këtë periudhë. Kjo nënkupton se rritja e koston totale e produktit “Përfitues nga shërbimet rezidenciale”

ndikohet jo vetëm si pasojë e inflacionit të parashikuar për këtë vit (7%), por edhe si pasojë e rritjes së kostove të personelit (4.7%) dhe të atyre për blerje mallrash dhe shërbimesh (4.7%), si rrjedhojë e rritjes së numrit të përfituesve (sasisë së produktit) nga 510 në vitin 2019, në 530 në vitin 2020. E njëjta logjikë aplikohet dhe për rritjen e koston totale në vitin 2021, krahasuar me vitin 2020.

Tabela 11- Shembull hipotetik i kostimit të politikave ekzistuese mbështetur në metodën 2, për produktin “Përfitues nga shërbimet rezidenciale” të programit *Institucionet Rezidenciale për të Moshuarit*

	<i>Buxheti 2018</i>	<i>Baza 2019</i>	<i>Baza 2020</i>	<i>Baza 2021</i>
Produkti				
Përfitues nga shërbimet rezidenciale	510	510	530	550
Kosto totale e produktit				
Në mijë lekë	3.900	4.035	4.428	4.777
Ndrvshimi në % i koston totale të	...	3.5%	9.7%	7.9%
Kosto për njësi e produktit				
Në mijë lekë	7.6	7.9	8.35	8.7
Ndrvshimi në % i koston për njësi të	...	3.5%	5.6%	4%
Detajimi i kostos totale të produktit sipas artikujve ekonomikë				
Pagat dhe kontribute (në mijë lekë)*	1.100	1.100	1.152	1.192
Mallrat dhe shërbimet**	2.700	2.835	3.176	3.485
Shpenzimet kapitale	100	100	100	100
Ndrvshimet në kosto si pasojë e inflacionit				
Paga dhe kontribute		0.0%	0.0%	0.0%
Mallra dhe shërbime		5.0%	7.0%	6.0%
Ndryshimet në koston sipasojë rritjes së sasisë së produktit				
Paga dhe kontribute		0.0%	4.7%	3.5%
Mallra dhe shërbime***		0.0%	4.7%	3.5%
Shënim:				
* Rritja e fondit të pagave dhe kontributeve shoqërore vjen për shkak të rritjes me 4.7% (2020) dhe 3.5% (2021) të personelit.				
**Rritja e çmimeve të mallrave dhe shërbimeve (inflacioni i parashikuar) është në përputhje me				
Inflacioni i MFT: 5.0%, 7.0%, dhe 6.0%				

Ministri i Financave, nëpërmjet udhëzimit vjetor të përgatitjes së buxhetit, përcakton vlerën kufi në përqindje brenda së cilës lejohet të luhatet kostoja e politikave ekzistuese gjatë periudhës afatmesme.

6.7 Kostimi i politikave të reja

Propozimet për politika të reja do të paraqiten sipas formateve standarde, të cilat do të dërgohen me udhëzimin vjetor të përgatitjes së kërkesave buxhetore. Kostimi i politikave të reja do të bëhet bazuar në metodologjinë e koston për njësi të përcaktuar në kapitullin 5 të këtij udhëzimi.

7. PLANIFIKIMI I PROJEKTEVE TË INVESTIMEVE PUBLIKE

7.1 Kostimi i Politikave Ekzistuese për projektet e investimeve publike

Shpenzimet kapitale përbëhen nga dy pjesë kryesore:

- a) shpenzime administrative kapitale për zëvendësimin e aktiveve të amortizuara (pajisje zyre) dhe
- b) shpenzime për projekte investimesh.

Shpenzime administrative kapitale përku-fizohen si zëvendësimi i pajisjeve të vjetruara gjatë ushtrimit të funksioneve nga njësi administrative.

Qendrore, që lidhet me nivelin aktual të personelit ose rritjen minimale të numrit të stafit aktual. Shpenzimet administrative kapitale konsiderohen si politika ekzistuese kur ato përfshijnë shpenzime kapitale për blerje pajisjesh dhe mobilie zyre, kompjutera, printera dhe shpenzime të tjera të zyrës, ndërkohë që të gjitha llojet e tjera të shpenzimeve administrative kapitale nuk klasifikohen si politika ekzistuese, por si politika të reja.

Pjesa e shpenzimeve administrative kapitale dotë përfshihet në llogaritjen e koston së politikave ekzistuese (shih tabelën 6), ndërsa kostoja për politikat ekzistuese që lidhen me projektet tjera të investimeve do të përgatiten me vete. Kjo do të thotë që si rregull i përgjithshëm shpenzimet administrative kapitale duhet të përfshihen në koston e përgjithshme të politikave ekzistuese

tësecilit program buxhetor. Vetëm në rastet kur nuk është e mundur ti atribuohen këto shpenzime njëprogrami buxhetor specifik, ato do të përfshihen nëprogramin“Planifikimi,menaxhimidheadministrimi”. Projektet e investimeve publike paraqiten veçmas, si pjesë e kërkesave buxhetore të njësisë së qeverisjes qendrore në përputhje me formatet standarde për përgatitjen e tyre, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së PBA-së.

Kostoja e politikave ekzistuese që lidhet me projektet e investimeve është më e thjeshtë për t’u llogaritur, pasi në të duhet të përfshihen vetëm projektet që tashmë janë në zbatim dhe për të cilat do të vazhdojë financimi në vitin e ardhshëm fiskal. Në shumicën dërrmuese të rasteve, kostot e projekteve të tilla janë të fiksuara dhe nuk aplikohen norma inflacioni apo indeksim pagash. Shpenzimet që lidhen me projektet e investimeve që janë të papërfunduara ose në vazhdim do të konsiderohen si shpenzime të politikave ekzistuese. Për vitet e ardhshme, shpenzimet e politikave ekzistuese duhet të ndjekin planin e investimeve të miratuara paraprakisht nga ministria përgjegjëse për financat.

Për kostimin e politikave ekzistuese që lidhen me investimet publike duhet të ndiqen rregullat e mëposhtme:

- Do të përfshihen shpenzimet e investimeve kapitale që nuk kanë përfunduar ende dhe të cilat duhet të finalizohen.

- Do të përfshihen projektet e investimevepublike që ende nuk kanë filluar, por për të cilatjanë ndërmarrë angazhimet ligjore dhe janëmiratuar në procesin e mëparshëm të ProgramimitBuxhetor Afatmesëm.

- Do të përfshihen projektet e investimeve tëcilat janë financuar në vitin fiskal aktual.

Të gjitha investimet e tjera publike do të trajtohen si politika të reja dhe do të përfshihen në kuadrin e propozimeve për politika të Reja.

Është e rëndësishme që projektet në vazhdim, për të cilat ekzistojnë angazhime ligjore që rrjedhin nga kontratat e nënshkruara me palë të treta (p.sh., donatorët, kontraktorët etj.), të trajtohen me përparësi për kostimin e politikave ekzistuese, ndërsa projektet për të cilat nuk ekzistojnë detyrime ligjore gjatë viteve të ardhshme të konsiderohen si grupi i dytë i projekteve që kostohen si pjesë e politikave ekzistuese.

Pra, projektet ekzistuese do të konsiderohet me prioritet të lartë dhe do të përfshihen të parat te tavanet buxhetore, ndërsa investimet e reja do të financohen nga hapësira fiskale e vlefshme për t’u përdorur vetëm për prioritetet e reja buxhetore të vendosura nga Qeveria.

Në rast se pas llogaritjes së kostos të politikave ekzistuese në një njësi të qeverisjes qendrore tejkalohen tavanet fillestare të vendosura nga ministria përgjegjëse për financat, një prioritizim i mëtejshëm është i nevojshëm të kryhet në mënyrë që të bëhet i mundur akomodimi i shpenzimeve sipas këtij rendi prioritetesh.

Për këtë qëllim do të përdoren kriteret e mëposhtme:

- Shkalla e përfundimit - si rregull, prioritet kanë projektet të cilat kanë përfunduar më shumë se 50% të punimeve.

- Shkalla në të cilën është siguruar financimi i shpenzimeve kapitale të projektit (p.sh., bazuar në një marrëveshje të nënshkruar me donatorët) – ku përcaktohen si më prioritare projektet të cilat kanë përqindjen më të lartë të financimit të siguruar.

- Shkalla në të cilën është siguruar financimi i të gjitha kostove të mirëmbajtjes - ku përcaktohen si më prioritare projektet me përqindjen më të lartë të financimit të shpenzimeve të ardhshme operative dhe të mirëmbajtjes.

- Rëndësia dhe prioriteti i problemit që synon të trajtojë projekti (p.sh., shëndeti dhe siguria e popullsisë etj.) dhe nëse ai ka statusin e projektit me

rëndësi sociale/kombëtare - ku projektet me rëndësi shtetërore dhe projektet që përqendrohen në zgjidhjen e problemeve të rëndësishme përcaktohen me përparësi më të lartë në krahasim me projektet që konsiderohen se trajtojnë probleme më pak të rëndësishme.

- Shkalla në të cilën projekti i propozuar lidhet me një strategji të qeverisë, si për shembull, SKZHI-në, strategjitë sektoriale, programet e investimeve sektoriale, programet e zhvillimit rajonal etj.

Disponueshmëria e shpenzimeve e kësaj buxhetore (p.sh., të ardhurat nga burimet e veta) për projektin specifik.

Sipas kësaj metodologjie, **njësitë e qeverisjes qendrore nuk do të lejohen të krijojnë “njëhapësirë artificiale fiskale” për projektet e investimeve, duke zgatur jetëgjatësinë e projekteve të investimeve aktuale.** Gjithnjë, sipas kësaj metodologjie, projektet e investimeve duhet të ndjekin në mënyrë strikte planin e miratuar të zbatimit të projektit të investimit: nëse vonohet zbatimi i projektit, shpenzimet për pjesën e vonuar të projektit nuk mund të kualifikohen si pjesë e politikave ekzistuese dhe as nuk mund të ruhen për projektet e reja. Të gjitha projektet e investimeve të reja duhet të përgatiten përmes formatit të propozimit të politikave të reja dhe të ndjekin procedurat e përgjithshme të shqyrtimit dhe miratimit të tyre.

Nëse njësia e qeverisjes qendrore propozon përshejtimin e zbatimit të një projekti investimi që është në vazhdim (pjesë e politikave ekzistuese) duke kërkuar paraprakisht fonde buxhetore shumë më të mëdha sesa është parashikuar në planin e miratuar të zbatimit të tij, fondet shtesë të nevojshme duhet të shihen dhe të paraqiten si pjesë të propozimeve për politika të reja (me përjashtim të rasteve kur NJQQ propozon mbulimin e tyre si kursime nga efienca që rezultojnë brenda tavanit të miratuar të njësisë).

Ka tri rregulla bazë për rishpërndarjen e fondeve për investime publike, të cilat duhet të ndiqen gjatë përgatitjes së buxhetit, kur përgatiten vlerësimet e shpenzimeve për politikat ekzistuese:

1. Si rregull, rishpërndarja e fondeve **nga projektet në vazhdim për projekte të reja** nuk lejohet, përveç rasteve të jashtëzakonshme që duhet të autorizohen nga ministri përgjegjës për financat.
2. Rishpërndarja **nga një projekt investimi në vazhdim tek një tjetër projekt** në vazhdim mund të lejohet mbështetur në justifikimin e duhur për ta bërë këtë gjë.
3. Lejohet të propozohet rishpërndarja e fondeve të projekteve të reja (ose zgjerimi i projekteve ekzistuese) kur fondet vijnë nga kursime si rezultat i përdorimit me efienca të politikave ekzistuese, me kusht që të mos cenohet niveli ose cilësia aktuale e shërbimit.

Statusi i projektit në vazhdim duhet të regjistrohet në përputhje me opsionet e statusit të progresit fizik, të specifikuar në shtojcën 2.

7.2 PROPOZIMI I POLITIKAVE TË REJA PËR INVESTIMET PUBLIKE

Projektet e reja të investimeve duhet t'i paraqiten ministrisë përgjegjëse për financat gjatë procesit të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA). Pas kësaj, në procesin e përgatitjes së PBA-së, ministria përgjegjëse për financat përgatit listën e projekteve të propozuara rishtazi të investimeve të renditura sipas prioriteteve të tyre, duke pasqyruar rëndësinë dhe relevancën e projektit specifik për zhvillimin e vendit.

Për vlerësimin dhe përcaktimin e prioriteteve të projekteve të investimit, ministria përgjegjëse për financat duhet të marrë parasysh elementet e mëposhtme të çdo projekti:

- Pajtueshmërinë me prioritetet kombëtare të përcaktuara në dokumentet strategjike të vendit;
- Kthimin e pritshëm financiar të projektit (IRR, NPV);
- Shpenzimet dhe përfitimet e pritshme të projektit (siç është rëndësia e madhe për zhvillimin e ekonomisë kombëtare);

-Nivelin e përgatitjes së projektit (korniza ligjore, institucionale, studimet e fizibilitetit dhe mjedisore të kryera, nëse janë të aplikueshme etj.) dhe mundësinë për ta nisur projektin dhe për të shmangur çdo vonesë në zbatim gjatë periudhës së planifikimit.

Nëse një ministri linje propozon një politike të re për investimet kapitale, ajo do të duhet të sigurojë që të paktën²:

- Objektivat e projektit janë të specifikuar qartë;
- Nevoja për projektin është e justifikuar mirë;
- Kostot e projektit vlerësohen plotësisht dhe me saktësi;
- Përfitimet e projektit vlerësohen si të mundshme për të justifikuar kostot;
- Janë identifikuar dhe krahasuar opsionet e tjera të alternative për të përmbushur objektivat e projektit dhe është përzgjedhur alternativa më e mirë;

-Projekti është “i gatshëm për t’u filluar”, prapa kapacitete të mjaftueshme për të zbatuar projektin.

Rregullat e hollësishme për përgatitjen, vlerësimin, paraqitjen dhe përzgjedhjen e investimeve publike përcaktohen në vendimin e Këshillit të Ministrave për Procedurat e Menaxhimit të Investimeve Publike dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së buxhetit.

7.3 Përditësimi i vlerësimeve të kostos së politikave ekzistuese

Vlerësimet e shpenzimeve për vitet e ardhshme (viti 2 dhe 3 i PBA-së) të miratuara nga Parlamenti si pjesë e Ligjit vjetor të Buxhetit, bëhen baza e re për ciklin e ardhshëm të përgatitjes së buxhetit. Duhet mbajtur në konsideratë që kostoja për financimin e politikave ekzistuese nuk do të fillojë çdo vit “nga zeroja”, por do të përditësohet bazuar në vlerësimin e vitit të mëparshëm, duke marrë në konsideratë rrethanat e ndryshuara, duke pasur statistika më të sakta të demografisë (përdoruesve të shërbimeve) ose informacionit të lidhur me ecurinë e investimeve kapitale.

Për më tepër këshillohet të bëhet verifikimi nëse projektet e reja të fizibilitetit i janë nënshtruar:

^ Një analizë paraprake fizibiliteti, e cila mund të përfshijë: 1) një analizë të nevojave për të përcaktuar qartë a) arsyetimin e propozimit të projektit dhe b) objektivat që duhet të plotësojë projekti dhe c) të demonstrojë linjizimin e projektit me drejtimin e politikave qeveritare dhe përshtatshmërinë me objektivat dhe prioritetet strategjike të një departamenti dhe njësie publike; 2) një analizë të opsioneve për të vlerësuar të gjitha opsionet e mundshme për arritjen e objektivit të identifikuar në mënyrë që të japë informacion që ndihmon vendimmarrjen e hershme për propozimet që ka të ngjarë të jenë të suksesshme.

^ Një vlerësim të thelluar fizibiliteti, i cili përfshin një vlerësim më të hollësishëm të projektit. Vlerësimi i fizibilitetit përfshin shqyrtimin e fizibilitetit teknik të projektit dhe nëse projekti i plotëson kriteret financiare, ekonomike dhe sociale të dakordësuara. Ai përfshin një analizë gjithëpërfshirëse të përfitimit të kostos ose analizën e efektivitetit të kostove nga opsioneve të përzgjedhura në bazë të kostove të plota të ciklit të jetës së projektit dhe opsioneve të tjera të identifikuar.

Kostoja e politikave ekzistuese përditësohet duke marrë parasysh:

1. *Koston e angazhimeve ekzistuese*: bazuar në vendimet e politikave të përfshira në buxhetin për vitin ushtrimor dhe vendimet e politikave të bëra në procesin e mëparshëm të PBA-së.

2. *Ndryshimet në parashikime*: për shembull, parashikimet e rishikuara të numrit të përfituesve të ndihmës sociale dhe regjistrimit të studentëve mund të kenë ndikim të drejtpërdrejtë mbi shpenzimet. Kur shfaqen rrethana të tilla, legjislacioni përkatës duhet identifikuar dhe ndryshuar. Në të kundërt, këto ndryshime në parashikime nuk mund të jenë politika ekzistuese, pasi në këto raste do të kërkohej një vendim lidhur me cilësimin e tyre si politikë e re.

Për më tepër, parashikimet e politikave ekzistuese mund të përshtaten për shkak të marrjes parasysh të faktorëve të tjerë të politikave neutrale, të tillë si:

-*Ndryshimet e fashave/periudhave të kohës të iniciativave* tashmë të miratuara.

-*Përcaktimi i fazave të reja për projektet e investimeve për shkak të arsyeve* (p.sh., projekte rrugore të vonuara për shkak të motit të keq), ku shpenzimet totale të vlerësuara për projektin mbeten të njëjta (me përjashtim të rasteve kur kontrata parashikon indeksimin e inflacionit).

-*Ndryshimet e vlerësimit të kostove periodike në të ardhmen* të projekteve të investimeve që ende nuk kanë përfunduar.

-*Legjislacioni i miratuar* pas miratimit të ligjit vjetor të buxhetit, i cili mbart detyrime buxhetore (Ministria përgjegjëse për financat jep miratimin për përfshirjen e këtyre shpenzimeve në bazë rast pas rasti).

8. TË TJERA

Procedurat e detajuara për përgatitjen e kërkesave buxhetore jepen në shtojcat bashkëlidhur këtij udhëzimi, respektivisht:

-Shtojca 1 – Identifikimi i faktorëve të ndryshimit të kostos në fusha të përzgjedhura;

-Shtojca 2 – Identifikimi i statusit fizik të zbatimit të projekteve të investimeve publike;

-Shtojca 3 – Procedura për përgatitjen e kërkesave buxhetore nga njësitë e qeverisjes qendrore;

-Shtojca 4 – Metodologjia për rishikimin, zhvillimin dhe përshtatjen e klasifikimit funksional të programit;

-Shtojca 5 – Udhëzime për përgatitjen e buxhetimit të përgjigjshëm gjinor;

-Shtojca 6 – Udhëzime për përgatitjen e buxhetimit me pjesëmarrje;

-Shtojca 7 – Hartimi dhe rishikimi i vlerave bazë dhe të synuara të treguesve të performancës.

Paraqitjaskematikeepërmbledhureprocedurave të këtij udhëzimi jepet në formën e gjurmës së auditimit për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, respektivisht:

-Shtojca 8 – Gjurma e auditit për procedurat epërgatitjes së programit buxhetor afatmesëm(marrëdhëniet ndërinstytucionale);

- Shtojca 9 - Gjurma e auditit për procedurat e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm (Njësitë e Qeverisjes Qendrore dhe Fondeve Speciale).

Udhëzimi nr. 23, datë 22.11.2016, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”, shfuqizohet.

Udhëzimi hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren në Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE DHE EKONOMISË

Arben Ahmetaj

SHTOJCA 1. IDENTIFIKIMI I FAKTORËVE TË NDRYSHIMIT TË KOSTOSNË FUSHA TË PËRZGJEDHURA

Shërbimet e arsimit	Numri i studentëve në çdo nivel të arsimit. Numrat kryesisht vijnë nga parashikimet demografike.
Shërbimet e shëndetësisë	Numrat e përdoruesve të mundshëm. Kjo kërkon parashikime demografike dhe analiza të standardeve të shëndetit.
Shërbimetdrejtësisë, ligjit dhe rendit	Në këtë rast, shërbimet për përdoruesit nuk mund të identifikohen lehtë, pasi njerëzit nuk i konsumojnë individualisht këto shërbime (dmth., këto janë mallra të pastra publike ose shërbime kolektive). Sidoqoftë, shoqëria i kërkon këto shërbime. Kërkesa duhet të vlerësohet dhe oferta e shërbimeve për të përmbushur kërkesën përbën dhe faktorin kryesor të ndikimit në kosto. Kërkesa për shërbimet e policisë varet nga sasia potenciale e krimit dhe sjelljes antisociale, si dhe nivelin e dëshiruar të masave. Kërkesa për burgje varet nga numri i të burgosurve, ndonëse marrëdhënia është e ndërvarur. Kërkesa për shërbimet e drejtësisë mund të ndahet në kërkesat për shërbime të drejtësisë tregtare dhe në kërkesat për shërbimet e drejtësisë penale. E para kërkon një analizë të mjedisit ligjor në lidhje me aktivitetet tregtare. E dyta rrjedh pjesërisht nga kërkesa për
Shërbimet sociale	Numri i përfituesve në këtë kategori është një faktor i ndryshimit të koston. Përfituesit përfshijnë pensionistët, të papunët, të varfrit dhe të paafët. Numri i pensionistëve mund të rrjedhë nga parashikimet demografike, numri i të papunëve nga parashikimet e shkallës së papunësisë dhe numri i të varfërve nga parashikimet
Shërbimet e transportit	Numri i makinave dhe udhëtarëve të trenave janë faktorët kryesorë të ndryshimit të koston. Parashikimet e tyre rrjedhin nga vlerësimet e kërkesës, bazuar në trendet demografike dhe nivelet e të ardhurave. Sa më të larta të ardhurat, aq më e lartë është kërkesa për makina, dhe aq më e madhe është kërkesa për hapësirë rrugore. Përveç zonave me dendësi të lartë të popullsisë, kërkesa për shërbimet e udhëtarëve hekurudhorë mund të ulet me rritjen e nivelit të të ardhurave. Kërkesa në këtë rast ka nevojë të vlerësohet. Rritja e ekonomisë do të shkaktojë rritje të trafikut tregtar që ndihmon për realizimin e eksportit
Shërbimetembështetjes përaktivitetinekonomik të sektorit privat	Numri i fermerëve, madhësia e fermave dhe llojet e kulturave bujqësore dhe blegtorale janë faktorët e dukshëm të ndryshimit të koston dhe ato duhet të parashikohen. Fermerët mund të përfitojnë nga fondet publike të kërkim-zhvillimit. Kërkesa për fermer mund të mos jetë e lehtë të përcaktohet, por kërkesat e përgjithshme për fermerët në tërësi mund të vlerësohet përmes analizës së nevojave të tyre. Kërkesat e vlerësuara janë faktorët e

	ardhuravedhepërmirësiminebazëssënjohurivetëfermerëvenëpërmjetnivelevet ëarsimit të lartë dhe përdorimit të teknikave më të sofistikuar, mund të bjerë kërkesa përshërbimet qeveritare. <i>Edhe industria dhe sektori i shërbimeve</i> mund të përfitojnë nga fondet publike të projektuarapër të ndihmuar për kapërcimin e pengesave fillestare për hyrjen në biznes; ndihma përbiznesetevoglaështënjëshembull.Kërkesatduhetsepëridentifikohendhepro jektohen,dheatopërbëjnëfaktorëtendryshimittëkostos.Ashtusiedhemeshërbimet bujqësore, ato duhet të rishikohen shpesh.
Shërbimetesigurisë(tëm brojtjes)	Këto janë një e mirë publike e pastër dhe, në këtë rast, nuk mund të identifikohet kërkesapër person. Megjithatë, një vend mund të kërkojë fonde publike për mbrojtje kombëtare. Këto kërkesa duhet të vlerësohen (p.sh., numri i ushtarëve) dhe ato përbëjnë faktorët endryshimit të kostos. Kërkesat varen edhe nga angazhimet ndërkombëtare.
Menaxhimiifinancavepu blike	Detyrat e ministrisë përgjegjëse për financat janë faktorët kryesorë të ndryshimit të kostos. Kjo ndodh në fushën e hartimit të politikave tatimore dhe makro/fiskale, përgatitjes sëbuxhetit vjetor, mbledhjes së të ardhurave, ekzekutimit të buxhetit sipas planit të buxhetitdhekontabilitetitpërshpenzimet.Këtodetyra janëfaktorëtkryesorëtëndryshimittë kostos.

SHTOJCA 2. IDENTIFIKIMI I STATUSIT FIZIK TË ZBATIMIT TË PROJEKTEVE TË INVESTIMEVE PUBLIKE

Informacioni në këtë shtojcë synon të ndihmojë për të treguar fazat e përshtatshme të projektit të investimit gjatë përgatitjes së vlerësimeve të kostos për politikën ekzistuese dhe iniciativat për politikë të reja për to. Këta hapa lehtësojnë vlerësimin e gatishmërisë së ndërmarrjes së politikave të reja dhe fizibilitetin e planeve të zbatimit të projektit specifik të investimeve.

Statusi i projektit duhet të tregojë një nga fazat më të përshtatshme, të specifikuar më poshtë, e cila reflekton progresin fizik të projektit (sipas nevojës, statusi mund të përfshijë më shumë se një mundësi të treguesit të progresit, por vetëm në raste të veçanta):

		SHPJEGIM
S1	Planifizikiprojektiti përfunduar	Zakonisht, përprojekte investimi,plani fizikiprojektit përdoret nëfillimtë projektit/vititpërtësiguruarplanineplanifikuarfizikpërprojektin.Plani shprehëtnëtermatëpërqindjessëpunësqëpritettëpërfundojëpërcdo tremujortëvititaktualfiskaldhepërperiudhënafatmesme.Përqindjae
S2	Prezantimiistudimittë fizibilitetit (dhe ose analizës kosto-përfitim)	Kyhapduhetpërdoretpërprojektetëmëdha,përtëcilatkërkohetnjë studimfizibilitetiosenjëanalizëkosto-përfitim(APK)përtëvlerësuar realizueshmërinë e projektit, kostot dhe përfitimet për shoqërinë
S4	Përfundimiistudimittë fizibilitetit(dheoseAKP- së)	Duhet të bëhet me dije sapo të përfundojë studimi i fizibilitetit/APK-së.
S5	Marrja e lejes së ndërtimit	Leja e ndërtimit duhet të përdoret për projektet e ndërtimit për të treguar se institucioni përkatës (p.sh., një bashki) e ka dhënë autorizimin për ndërtimin e planifikuar në vendin e kërkuar.
S6	Përfundimi specifikimeve	Duhet të tregohet nëse janë hartuar dhe miratuar nga organizata zbatuese dhe palët e tjera përkatëse specifikimet e projektit.

S7	Njoftimi i tenderit	Ky opsion duhet të regjistrohet nëse ka filluar zyrtarisht prokurimi për projektin.
S8	Hapja e tenderave	Ky opsion duhet të regjistrohet nëse janë hapur dhe regjistruar tenderat përkatës ose tenderët për projektin specifik përpara vlerësimit të ofertave.
S9	Përzgjedhja e kontraktorit kryesor	Ky opsion duhet të regjistrohet pasi të jenë vlerësuar ofertat dhe pasi të jetë identifikuar kontraktori i preferuar për negociatë dhe nënshkrim të

S10	Nënshkrimi i kontratës kryesore	Kyopsion duhet të tregohet kur kryhet prokurimi për dorëzimin e punëve, shërbimeve ose aktiveve të projektit dhe kur nënshkruhet kontrata me furnizuesin e përzgjedhur. Nën një të njëjtë kohë duhet të regjistrohet edhe detyrimi për kontratën kryesore në sistemin e thesarit.
S11	Përfundimi i projektimit	Kyopsion duhet të regjistrohet kur të përfundohet faza e projektimit të projektit (nëse është e përshtatshme për projektin specifik) para fillimit të zbatimit të planit të miratuar. Kjo mund të përfshijë edhe marrëveshjen për planin fizik të projektit me kontraktorin.
S12	Punimet në vijim	Kyopsion duhet të regjistrohet kur të fillojnë punimet kryesore në projekt. Për disa projekte me punë të vogla, ky hap mund të anashkalohet, sipër shembull, projekti ka të bëjë me blerjen e makinave ose pajisjeve dhe kur nuk nevojiten instalime nga kontraktuesi. Për projektet më të mëdha, puna mund të jetë e vazhdueshme për disa vite. Ky status e lejon menaxherin e projektit të
S13	Punimet e përfunduara	Kyopsion duhet të regjistrohet kur të jenë përfunduar të gjitha punimet e projektit dhe kur aktiviteti ose objekti i dorëzohet qeverisë për t'përdorur për ofrimin e shërbimeve publike. Për disa projekte të vogla, ky hap duhet të përdoret për të treguar shpërndarjen e automjeteve ose pajisjeve nëse
S14	Dorëzimi i aktivitetit/objektit	Kyopsion duhet të përdoret kur objektet ose aktiviteti i prodhuar si rezultat i projektit është kolla duar/verifikuar dhe është gatim për t'ishërbyer qëllimeve fillestare të projektit.
S15	Aktiviteti/objekti është plotësisht funksional	Ky opsion duhet të përdoret kur objekti ose aktiviteti që prodhohet nga projekti po përdoret për qëllimin e synuar dhe i shërben objektivave fillestare të projektit. Mund të ketë një vonesë midis përfundimit të punimeve (ose aktivizimit të aktivitetit/objektit) dhe përdorimit me kapacitet të plotë të objektit/aktivitetit, sipas parashikimit, p.sh., për të lejuar lëvizjen e stafit
S15	Shlyerja e të gjitha detyrimeve financiare	Ky opsion duhet të regjistrohet kur kur nuk ka më pagesa për t'u bërë sipas buxhetit të projektit.
S16	Shtyrja/anulimi i projektit	Kyopsion duhet të përdoret vetëm në rrethanat jashtë zakonshme, kur projektin shtyhet dhe kur është e nevojshme të merren veprime ose vendime specifike për parasetjen e projektit të fillojë përsëri, p.sh., nëse kontestohet leja e planifikimit. Anulimi i projektit duhet të bëhet vetëm në rrethanat jashtë zakonshme kur ai anulohet dhe kur nuk ka gjasa të bëhet

SHTOJCA 3. PROCEDURA PËR PËRGATITJEN E KËRKESAVE BUXHETORE NGA NJËSITË E QEVERISJES QENDRORE DHE FONDEVE SPECIALE

Të gjitha njësitë e qeverisjes qendrore hartojnë Programin Buxhetor Afatmesëm sipas hapave të mëposhtëm:

1. Titullari i Njesisë së Qeverisjes Qendrore, i cili është edhe kryetari i Grupit për Menaxhimin Strategjik, organizon procesin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm për njësinë që mbulon.
2. Në këtë proces, titullari ndihmohet nga nëpunësi autorizues në cilësinë e koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik dhe nëpunësi zbatues në cilësinë e sekretarit të këtij grupi.
3. Në zbatim të këtij udhëzimi, pas marrjes së udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, nëpunësi zbatues në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik përgatit për koordinatorin e Grupit për Menaxhimin Strategjik:
 - Një kalendar të detajuar për fazën strategjike të hartimit të kërkesave buxhetore (duke iu përmbajtur datave për prezantimin e kërkesave buxhetore në ministrinë përgjegjëse për financat, në përputhje me Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike të miratuar nga Këshilli i Ministrave).

-Rishikon strukturën e programeve të njësisë dhe, në qoftë se është e nevojshme, bën propozime për ndryshime.

-Dërgon kopjet e udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, kalendarin dhe listën e anëtarëve të mundshëm të Ekipeve të Menaxhimit të Programit tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

4. Grupi për Menaxhimin Strategjik shqyrton dhe miraton eventualisht materialet e paraqitura.

5. Drejtuesi i programit dërgon tek të gjithë anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit (a) udhëzimin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, (b) përshkrimin e misionit (c) propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit dhe (d) kalendarin për fazën strategjike të hartimit të kërkesave buxhetore.

6. Mbi bazën e propozimeve të Ekipit të Menaxhimit të Programit, drejtuesi i programit:

-Përgatit një draft të Deklaratës së Politikës së Programit;

-E qarkullon raportin tek të gjithë anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit;

-Më pas raportin e dërgon te koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik.

7. Nëpunësi autorizues udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së taveve të shpenzimeve për financimin e politikave ekzistuese dhe politikave të reja për secilin program të njësisë. Nëpunësi zbatues përgatit variantet e shpërndarjes së taveve në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato te nëpunësi autorizues.

8. Në datën e përcaktuar për dorëzimin e Deklaratës të Politikës së Programeve nga Ekipet e Menaxhimit të Programit, koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik:

-Kontrollon nëse e kanë dorëzuar Deklaratën e Politikës së Programit të gjitha ekipet dhe ndjek rastet që nuk kanë bërë dorëzimin.

-Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota.

-Në bashkëpunim me nëpunësin zbatues përgatit udhëzimin për përgatitjen e pemës së programit (që përfshin: objektivat dhe treguesit e performancës, projektet, produktet).

-Identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve.

-Informon shkurtimisht titullarin.

Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Rishikon Deklaratën e Politikës së Programeve dhe, në qoftë se është e nevojshme, bëhet ndryshimi i tyre dhe më pas deklarata e politikës për çdo program miratohet nga kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik.

-Diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së taveve të shpenzimeve nëpër programe dhe në vijim miratohet shpërndarja e taveve për çdo program, duke siguruar që këto tave të shpërndahen për të financuar politikat ekzistuese dhe politikat e reja, të cilat kostohen në përputhje me metodologjinë e përcaktuar në këtë udhëzim.

-Shqyrton udhëzimet për përgatitjen e pemës së programit (që përfshin: objektivat dhe treguesit përkatës të performancës, projektet, produktet), udhëzime të cilat kalohen nga drejtuesi i programit tek të gjithë anëtarët e Ekipeve të Menaxhimit të Programeve.

10. Drejtuesi i Programit në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Bën ndryshimet e nevojshme të Deklaratës së Politikës së Programit, që është miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

-Informohen mbi tavanet e shpenzimeve të programit përkatës të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

-Përgatisin Pemën e Programit, pra përcaktojnë strukturën e objektivave dhe treguesve kyç të performancës, projekteve dhe produkteve.

11. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet nëpunësit zbatues:

-Kontrollon materialet e pemëve të programeve nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota.

-Identifikon pikat kryesore që duhen diskutuar.

-Qarkullon një kopje të materialeve të pemëve të programit tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Informon shkurtimisht kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik mbi ecurinë e procesit dhematerialet e mësipërme.

12. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Diskuton dhe miraton pemën për secilin program.-

-Udhëzohen drejtuesit e programeve që të përgatisin planet e shpenzimeve për politikën ekzistuese sipas tavanit të shpërndarë për çdo program.

13. Drejtuesi i programit në bashkëpunimin me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Pasqyron ndryshimet në pemën e programit sipas propozimeve të bëra nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.

-Përgatit planin e shpenzimeve për të gjitha projektet dhe produktet.

-Bën mbylljen e mangësive në financim.

14. Koordinator i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet nëpunësit zbatues:

-Mbledh informacionin nga drejtuesit e programeve për raportet mbi planin shpenzimeve.

-Qarkullon tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik: (a) raportet “shpenzime sipas produkteve”; dhe (b) raportet në lidhje me ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit.

-Bën një rishikim paraprak të planeve të shpenzimeve.

-Bën një rishikim paraprak të raporteve në lidhje me ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit; identifikon rastet e mundshme të ndryshimit të tavanëve dhe i kërkon nëpunësit zbatues që të përgatisë mundësitë e ndryshme të rishpërndarjes së tavanëve.

-Informon kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik për sa më sipër. 15.

Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Analizon planet e shpenzimeve të programeve;

-Analizon ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit;

-Analizon rishpërndarjen e tavanëve të programit;

-Udhëzon drejtuesit e programeve që të përgatisin planet e rishikuara të shpenzimeve dhe format e kërkesave buxhetore (sipas formateve standarde të parashikuara në udhëzimet vjetore).

16. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Bëjnë ndryshimet të planet e shpenzimeve për t’iu përshtatur tavanëve të rishikuara dhe të përgatisin një raport të rishikuar të ndikimit të mbylljes së hendeqeve të financimit.

-Prodhojnë raportin “shpenzime sipas produkteve”, të rishikuar.

-Përgatisin format e kërkesave buxhetore që të pasqyrojnë planin e rishikuar të shpenzimeve. 17.

Koordinatori i Grupit të Menaxhimit Strategjik nëpërmjet nëpunësit zbatues:

-Kontrollon nëse të gjithë drejtuesit e programeve kanë dorëzuar planifikimin e shpenzimeve dhe rastet kur dorëzimi është i vonuar.

-Kontrollon nëse materialet e dorëzuara janë të plota dhe kërkon rishikimin e materialeve të paplota.

-Bën një rishikim paraprak të planeve të shpenzimeve dhe raporteve për ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit dhe identifikon pikat kryesore që do të diskutohen në mbledhje.

-Në rast se paraqiten projektpropozime të reja nga drejtuesit e programit, identifikon këto projektpropozime të reja dhe, në rast miratimi eventuale të tyre, i bën pjesë të materialit që do t’idërgohet anëtarëve të Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Dërgon dokumentet e mësipërme tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Informon shkurtimisht kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik. 18.

Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Miraton versionin përfundimtar të planit të shpenzimeve, duke përfshirë dhe projektet e miratuara të investimeve sipas kritereve të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse.

-Miraton versionin përfundimtar të formave të kërkesave buxhetore.

-Identifikon elementët për të cilët duhet të paraqitet propozim për financimin e një politike të redhe udhëzon drejtuesit e programeve të përgatisin dokumentacionin e duhur.

19. Drejtuesit e programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Përgatisin maksimalisht 3 propozime për politika të reja, të justifikuara nga pikëpamja teknike dhe ekonomike. Propozimet për politika të reja paraqiten sipas formateve standarde të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

20. Koordinator i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet nëpunësit zbatues:-Kontrollon nëse janë dorëzuar të gjitha raportet dhe ndjek raportet që akoma nuk janë dorëzuar.

-Kontrollon materialet nëse janë të plota dhe kërkon ndryshime për raportet e paplota.

-Bën një rishikim paraprak të raporteve dhe identifikon pikat që janë më të rëndësishme për t'udiskutuar.

-Qarkullon dokumentet tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

-Informon shkurtimisht kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik. 21. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

-Miraton planet e shpenzimeve për financimin e politikave ekzistuese.-

-Miraton propozimet për ndërmarrjen e politikave të reja.

22. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

-Përgatisin draftin përfundimtar të kërkesave buxhetore për programin përkatës;

-Drafti firmoset nga drejtuesi i programit dhe i dërgohet koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik.

23. Nëpunësi autorizues nëpërmjet nëpunësit zbatues:

-Mbledh nga drejtuesit e programeve të gjitha raportet e kërkesave buxhetore.

-Bën një rishikim paraprak të materialit të plotë të kërkesave buxhetore të të gjitha programeve që të sigurohet që është i plotë, i saktë dhe plotësisht në përputhje me këtë udhëzim, si dhe udhëzimet vjetore dhe identifikon elementet që do të diskutohen.

24. Grupi për Menaxhimin Strategjik kryen rishikimin përfundimtar të kërkesave buxhetore të njësisë.

25. Koordinator i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet nëpunësit zbatues, në rolin e sekretarit, përgatit materialet për miratim të titullari i Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme dhe më pas kërkesat buxhetore të miratuara nga titullari dërgohen në ministrinë përgjegjëse për financat.

26. Hapat e mësipërm ndiqen edhe gjatë fazës së dytë të rishikimit të kërkesave buxhetore. Faza e dytë e rishikimit të kërkesave buxhetore fillon pas dërgimit nga ministri i Financave në njësitë e qeverisjes qendrore të udhëzimit plotësues për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm brenda datës 10 korrik të çdo viti.

SHTOJCA 4. METODOLOGJIA PËR RISHIKIMIN, ZHVILLIMIN DHE PËRSHTATJEN E KLASIFIKIMIT FUNKSIONAL TË PROGRAMIT

Tabela e mëposhtme jep parimet kryesore për zhvillimin dhe përshtatjen e strukturës së programit në bazë të praktikave të mira ndërkombëtare.

Tabela 13. Parimet kyçe për përcaktimin ose riprojektimin e klasifikimit të programit

ELEMENTI	
----------	--

Shmangia e fragmentizimit, përmes kufizimit të numrit maksimal të programeve në një sektor/ministri	Klasifikimi i fragmentuar i programit buxhetor ka disa efekte negative, kundërmë të rëndësishme të janë: • Programet shumë të shumta në numër dhe të hollësishme e largojnë vëmendjen nga niveli i strategji k:njëpas një praktike është vështirë të lidhësh objektivat dhe prioritetet e nivelit të lartë të PBA-së me një program buxhetor shumë të vogël dhe të detajuar. • Struktura e fragmentuar e programit nuk mund të jetë e konsoliduar, sepse ajo kërkon përshtatje të shpeshta për çdo cikël përgatitjeje të buxhetit (prandaj KPB-ja nuk do të ishte qëndrueshme me kalimin e kohës). • Alokimet e përdetajuara të buxhetit do të kërkojnë rialokime buxhetore të shpeshta gjatë zbatimit të buxhetit, ndërkohë që alokimet më të agreguara do të lejojnë fleksibilitet më të madh menaxhimi. Si rregull i përgjithshëm sugjerohet që të mos ketë më shumë se 10 programe buxhetore në një sektor të qeverisë (ministrinë e vogël duhet të synojnë të kenë më pak programe).
Kufizimi i përdorimit të programeve buxhetore shumë të mëdha ose shumë të vogla.	Rekomandohet shmangia e programeve buxhetore shumë të fragmentuara, si rregulli përgjithshëm nën 1% të buxhetit të përgjithshëm të njësive të qeverisë qëndrore (programet e tillat në përgjithësi nuk janë të konsoliduara ose strategjike, kërkojnë rishpërndarje të shpeshta dhe burime më të mëdha administrative për t'ua menaxhuar). Gjithashtu nuk rekomandohet as programe tepër të mëdha buxhetore, pasi ato zvogëlojnë transparencën e buxhetit të njësive. Në përgjithësi, një program buxhetor konsiderohet si program i madh ose dominues kur ka shpërndarje rreth ose më të lartë se 50% e buxhetit të përgjithshëm të njësive.
Shmangia e përsëritjes së strukturës administrative në klasifikimin e programit	Përderisa klasifikimi administrativ (organizativ) është një nga tipat e klasifikimit të buxhetit, me qëllim specifik të ndryshëm nga klasifikimi sipas programeve, nuk është produktive që ai të përsëritet në klasifikimin e programit.
Grupimi i produkteve të njëjtës natyre, sipas një programi	Programi përmban të gjithë punën e lidhur me një fushë koherente të politikave. Produktet (mallrat dhe shërbimet) e ndërhyrjes së politikave duhet të jenë të ngjashme në natyrë dhe të orientuar drejt objektivave të caktuar politikë dhe prioritetet e qeverisë, kur është e përshtatshme. Nëse produktet nuk janë homogjene dhe nuk kontribuojnë për një rezultat final, si rregull, ato mund të ndahen në dy programe të veçanta buxhetore.
Përcaktimi i regjesve të performancës në nivel objektiv për çdo program	Për çdo objektivi të programit vendosen indikatorë performante, të cilët matin rezultatin. Kjo do të thotë se përveç përcaktimit të kostos dhe sasisë së produkteve duhet të identifikohet, nëse është e mundur, edhe se cili objektivi i shërben produkti.

ELEMENTI	
Sigurimi i përgjegjshmërisë institucionale drejtpërdrejtë programet	i të për Një ndër parimet kryesore të konceptimit të programit është se struktura e programit duhet t'i ngjajë organizimit strukturor të ministrisë. Programet përbëjnë bazën për ndarjen e fondeve buxhetore për njësitë e qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale. Megjithatë, llogaridhënia e sektorit publik mbështetet kryesisht te baza administrative, jo te baza e programit. Për pasojë, si rregull i përgjithshëm, një program nuk duhet të rezultojë në më shumë se një ministri. Në disa sektorë, të tillë si arsimi, apo kujdesi shëndetësor, kjo mund të jetë më e vështirë, pasi ka shumë institucione buxhetore që mund të zbatojnë të njëjtin program. Programe të tilla që u shërbejnë shumë institucioneve duhet të jenë përjashtimore dhe të motivuara mirë. Nëse në një program të caktuar përfshihet më shumë se një njësi të qeverisjes qendrore, vëmendje e posaçme duhet t'i kushtohet aspekteve të mëposhtme: •Nevojës për të garantuar një pjesë të fondeve për çdo njësi të përfshirë në program (p.sh., me anë të planeve financiare të veçanta); •Mundësisë së gjurmimit të të ardhurave/shpenzimeve të çdo institucioni brenda një programi, duke siguruar kështu llogaridhënien në nivelin e çdo njësie; - Procesit të zbatimit të çdo programi duhet t'i bashkëlidhen përgjegjësi konkret e menaxhi
Aplikimi i parimit të eficiencës së kostos kur krijohet programi	Programet nuk duhet të jenë shumë të detajuara: brenda çdo programi duhet të paraqiten vetëm produktet kryesore të ofruara për palët e treta. Informacioni i lidhur me aktivitetin dhe nivelin e projektit, si rregull i përgjithshëm, nuk duhet të reflektohet në ligjin e buxhetit ose në ndonjë dokument tjetër të buxhetit. Menaxhimi, monitorimi dhe raportimi i programit buxhetor duhet të ndjekë parimet e eficiencës së kostos, në mënyrë që këto procese të mos jenë të kushtueshme, në raport me buxhetin
Shpenzimet për administratën për organin qendror duhet të përfshihen në një program të veçantë buxhetor	Shpërndarja e shpenzimeve administrative për programe të ndryshme buxhetore kërkon një sistem me kontabilitet të saktë të burimeve dhe, për pasojë, metoda të sofistikuara kontabiliteti, të tilla si kostim në bazë të aktivitetit (KBA). Kjo lloj qasjeje mund të mos jetë me kosto efektive dhe, për këtë arsye, sugjerohet që të gjithë sektorët e qeverisë të kenë një program të veçantë për administratën qendrore.

SHTOJCA 5 UDHËZIME MBI PËRGATITJEN

Buxhetimi i Përgjithshëm Gjinnor (BPGJ) është një mjet për të siguruar që angazhimet e ndërmarra politike për arritjen dhe respektimin e barazisë gjinnore nga ana e qeverisë të reflektohen dhe realizohen në praktikë nëpërmjet buxhetit. BPGJ është një mjet i njohur botërisht që siguron arritjen e barazisë gjinnore nëpërmjet:

-përfshirjes së një perspektivë gjinnore në të gjitha nivelet e procesit buxhetor dhe ristrukturimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për të promovuar barazinë gjinnore;-bashkërendimit të përpjekjeve për barazi gjinnore dhe menaxhimit të financave publike;

-analizimit të ndikimeve të ndryshme që politikat fiskale dhe buxhetore kanë mbi gratë dhe burrat;

-kontributit që ofron në alokimin me eficiencë dhe efektivitet të fondeve buxhetore;

Në përputhje me parimin e barazisë gjinnore të përcaktuar në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, të gjitha programet buxhetore duhet të përcaktojnë të paktën një objektiv me bazë gjinnore të shoqëruar me tregues performance respektive në nivel objektiv dhe produkti. Aty ku është e aplikueshme, programet buxhetore duhet të përcaktojnë apo reflektojnë qëllime të politikës në përputhje të plotë me qëllimet strategjike të arritjes së barazisë gjinnore të përcaktuara në SKZHI, strategjitë ndërsektoriale dhe sektoriale, duke evidentuar qartë dhe treguesit përkatës të performancës.

Buxhetimi me pjesëmarrje përfaqëson një qasje të drejtpërdrejtë të demokracisë në buxhetim. Ai u ofron qytetarëve në përgjithësi një mundësi për të mësuar për veprimet e qeverisë dhe për të menduar,

debatuar dhe ndikuar shpërndarjen e burimeve financiare publike. Ky është një mjet edukimi, angazhimi dhe fuqizimi të qytetarëve, me qëllim forcimin e kapaciteteve dhe kërkesës së llogarisë për një qeverisje të mirë. Përmirësimi i transparencës dhe llogaridhënies që krijohet nga proceset e buxhetimit me pjesëmarrje ndihmon në rritjen e eficiencës dhe efektivitetin e fondeve buxhetore.

SHTOJCA 6 UDHËZIME MBI PËRGATITJEN E BUXHETIMIN ME PJESËMARRJE

Buxheti me pjesëmarrje gjithashtu forcon qeverisjen gjithëpërfshirëse duke u dhënë mundësi grupeve të marginalizuara dhe të përjashtuara t'u dëgjohen zërat dhe të ndikojnë në vendimmarrje publike, jetësore për interesat e tyre. Nëse kryhet siç duhet, buxheti me pjesëmarrje ka mundësi t'i bëjë qeveritë më të përgjegjshme ndaj nevojave dhe preferencave të qytetarëve dhe më shumë përgjegjës ndaj tyre për performancën në alokimin e burimeve dhe ofrimit të shërbimeve. Në këtë mënyrë, buxheti me pjesëmarrje përmirëson performancën e qeverisë dhe rrit cilësinë e vendimmarrjeve publike.

Në zbatim të nenit 26, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë," të ndryshuar, programi buxhetor afatmesëm duhet të përmbajë ndër të tjera: Një raport përmbledhës të konkluzioneve të seancave dëgjimore, ndërmjet njësive të qeverisjes qendrore dhe shoqërisë civile, zhvilluar në kuadër të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

Për këtë qëllim, Njësitë e Qeverisjes Qendrore, brenda datës 30 prill, të çdo viti, duhet të kenë kryer konsultimet me shoqërinë civile për programet buxhetore afatmesme të përgatitura prej tyre. Njoftimi për këto konsultime duhet të publikohet në:

- faqen zyrtare të institucionit;
- mjete të tjera të komunikimit elektronik;
- dhe në ambientet pritëse të institucionit; të paktën 15 ditë përpara takimit.

Shoqëria civile, pavarësisht njoftimit nga ana e njësisë së qeverisjes qendrore, mund të paraqitet pranë saj dhe të kërkojë informacion mbi organizimin e këtyre konsultimeve. Me anë të një kërkesë zyrtare, përfaqësuesit e shoqërisë civile mund të kërkojnë të marrin dorazi ose në format elektronik, kopje të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm. Vetëm përfaqësuesit e shoqërisë civile që kanë bërë kërkesë zyrtare dhe janë pajisur me këtë dokument, mund të marrin pjesë në seancat këshillimore me Njësitë e Qeverisjes Qendrore.

Njësia e qeverisjes qendrore është përgjegjëse për organizimin e seancave këshillimore me shoqërinë civile dhe përgatitjen e një raporti të detajuar, të bashkëfirmosur, me propozimet e bëra. Nga ana e saj, shoqëria civile, duhet të paraqitet në seancën dëgjimore me propozime dhe pyetje konkrete, për programin buxhetor afatmesëm 3-vjeçar.

Përfaqësuesit e shoqërisë civile, mund të marrin pjesë në seancat dëgjimore që zhvillohen për ligjin e buxhetit vjetor në komisionet e Kuvendit, pas zhvillimit të seancave këshillimore me njësitë e qeverisjes qendrore. Ata mund të paraqesin propozimet e tyre me shkrim, njësoj siç i kanë paraqitur pranë njësisë së qeverisjes qendrore, dhe të kërkojnë marrjen parasysh të tyre nëse nuk janë marrë në konsideratë në dokumentin e programit Buxhetor Afatmesëm dhe projektbuxhetin vjetor.

SHTOJCA 7 HARTIMI DHE RISHIKIMI I VLERAVE BAZË DHE TË SYNUARA TË TREGUESVE TË PERFORMANCËS

Ky udhëzim është i zbatueshëm për hartimin dhe rishikimin e treguesve të performancës. Vlerasynuat tregues të performancës duhet të jetë ematshme, kundrejt cilës mund të krahasohen rezultatet aktuale.

Vlera e synuar e treguesve të performancës mund të hartohen dhe vendosen përkundrejt:

- Prioriteteve politike të dakordësuara;
- Prioriteteve dhe shqetësimeve të komunitetit dhe konsumatorëve;

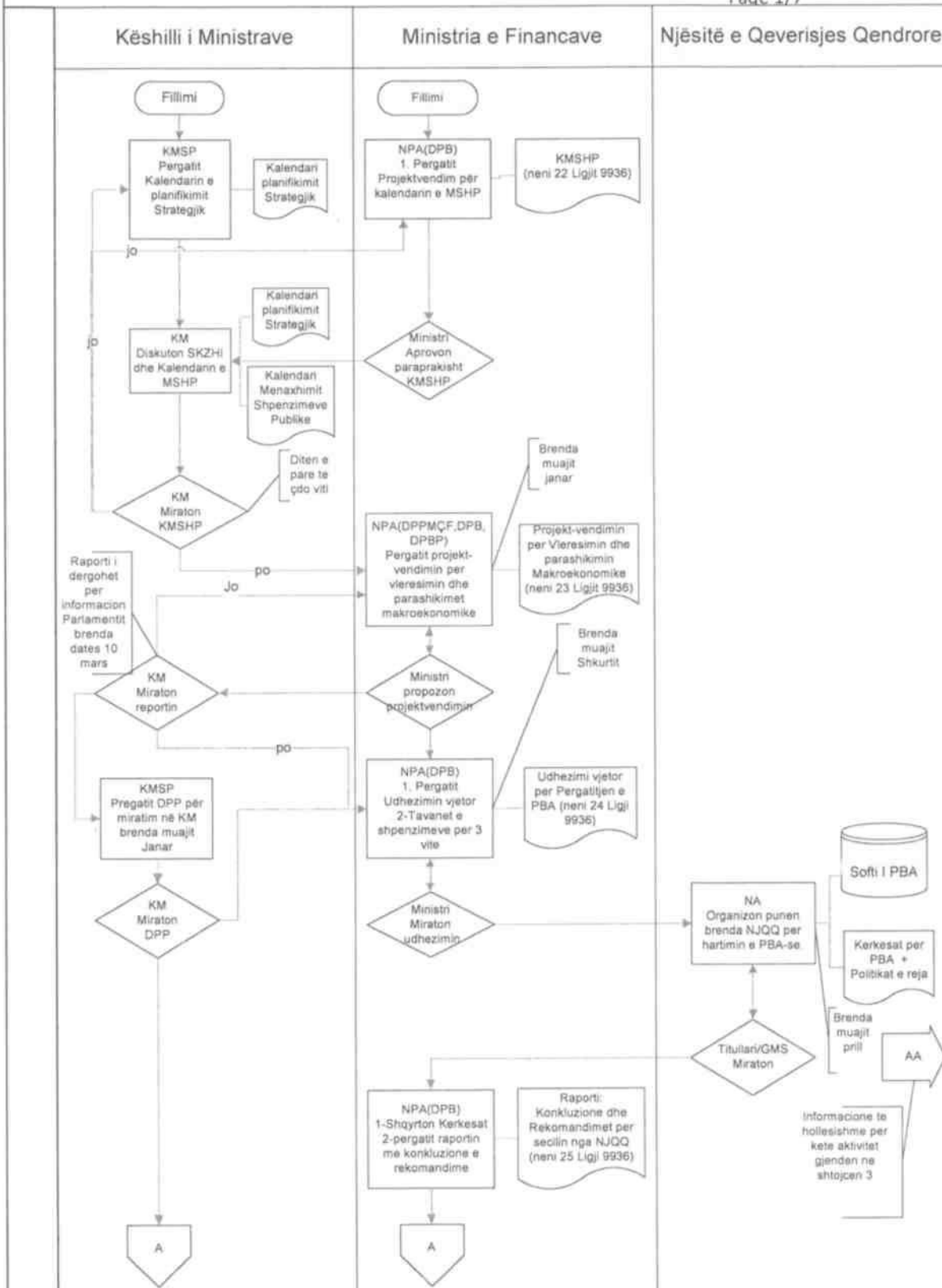
- Performancës në të shkuarën;
 - Performancës në programe të ngjashme;
 - Krahasimit të brendshëm me njësitë e tjera brenda institucionit.
- Krahasimit të jashtëm për të identifikuar praktikatat e mira (ose me organizata të tjera publike ose me organizatat e sektorit privat).
- Vlera e synuar e treguesve të performancës mund të shprehen si:
 - Në nivele të qëndrueshme, të cilat premtojnë që niveli i shërbimit të ofrohet gjatë gjithë kohës;
 - Në terma kohorë, të cilët përbëjnë një premtim qeveritar për një fushë të caktuar;
 - Në përqindje, të cilat janë angazhime për arritjen e nivelit të deklaruar të performancës përkundrejt një standardi të caktuar;
 - Në nivel cilësor, të cilat janë synime përshkruese të atij niveli shërbimi që është i pritshëm;
 - Në niveldemografikp.sh., kombëtare, rajonale, bashkiake, familjare ose të grupeve të tjerat e synuara, të cilat caktohen, për një zonë demografike, ose për një zonë shërbimi.
- Kriteret për vendosjen e vlerave të synuara për treguesit e performancës duhet të jenë SMART. Në tabelën më poshtë gjenden të sqaruara këto kritere.

Tabela 14 - Kriteret SMART për vendosjen e vlerave të synuara të treguesve të performancës

Specifike	Treguesit e performancës duhet të jenë të dallueshëm dhe të adresojnë një fushë specifike që mbulon objektivi.
Të matshme	Në mënyrë që treguesit të jenë të matshëm, ata duhet të jepen si në terma sasiorë, edhe në terma cilësorë.
Të arritshme (por sfiduese)	Treguesit duhet të jenë të arritshëm, që do të thotë që NJQQ ose të kontrollojë faktorët e jashtëm fizikë që ushtrojnë ndikim mbi treguesin, ose të jetë e bindur që ekzistojnë masa të tjera (të ndërmarra në sektorin publik dhe/ose privat) për t'u siguruar që këta faktorë të jashtëm nuk e pengojnë
Realiste (të lidhura me objektivat/rezultatet e përcaktuara)	Realiste do të thotë që vlerat e synuara të treguesit të performancës duhet të përcaktohen drejt dhe në lidhje me programin me të cilin ato kanë të bëjnë dhe të reflektojnë objektivat kryesorë të programit.
Të kufizuar në kohë	Vlerat e synuara të treguesve të performancës duhet të vendosen brenda një kornize kohore për të cilën është rënë dakord.

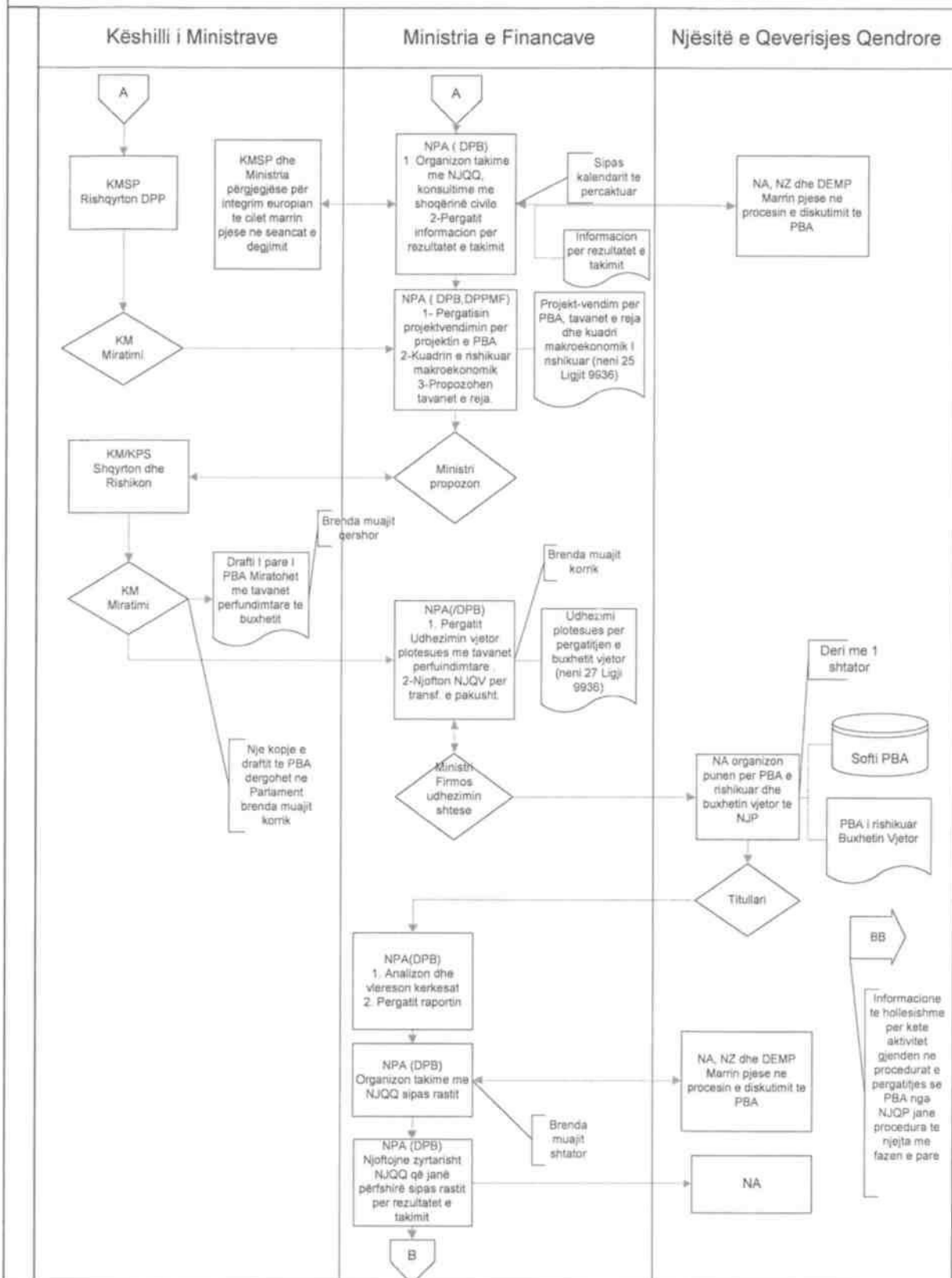
Gjurma Auditimit për procedurat e përgatitjes së PBA (Marrëdhëniet Ndërinstitucionale)

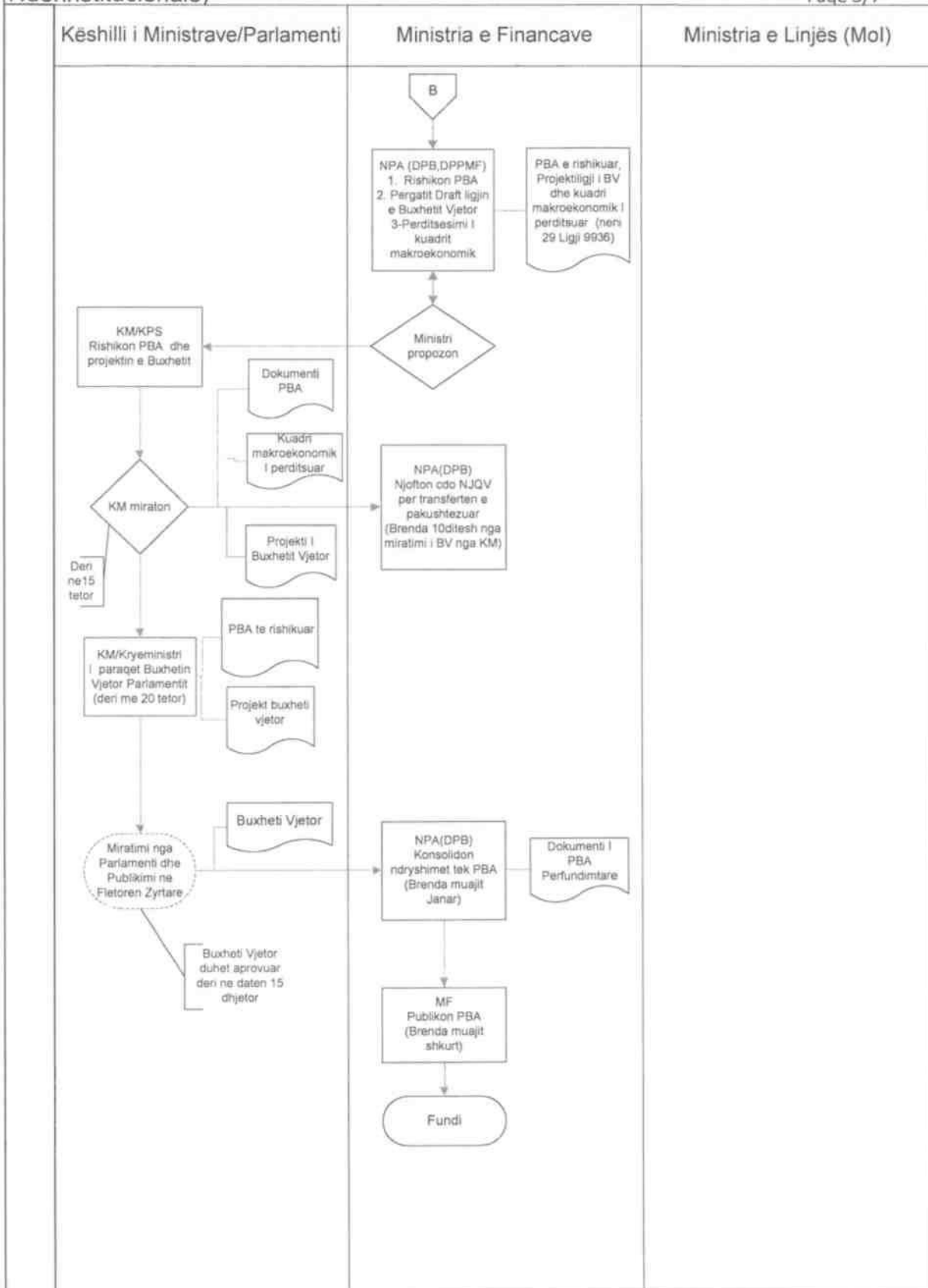
Page 1/7



Gjurma Auditimit për procedurat e përgatitjes së PBA(Marrëdhëniet Ndërinstitucionale)

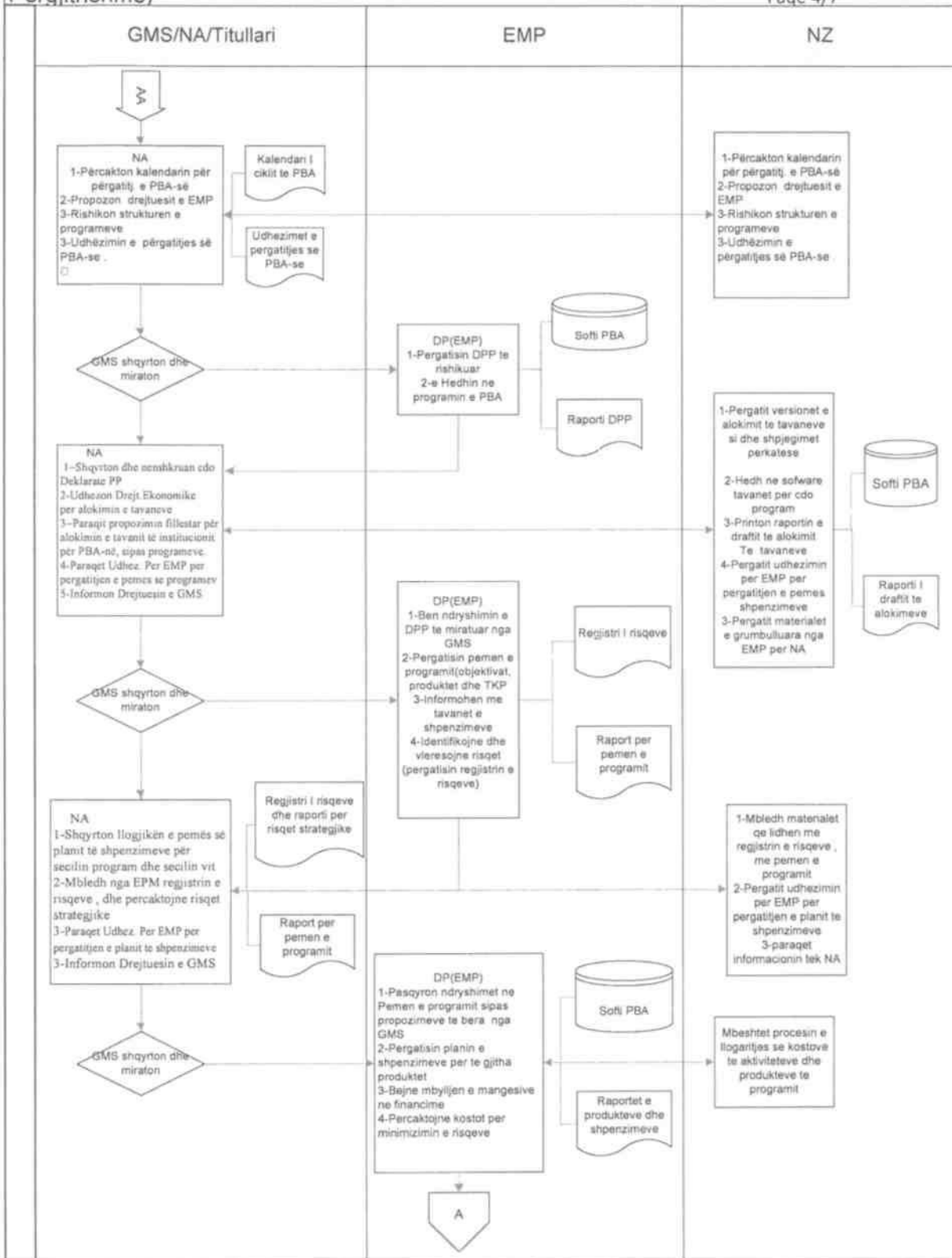
Faqe 2/7

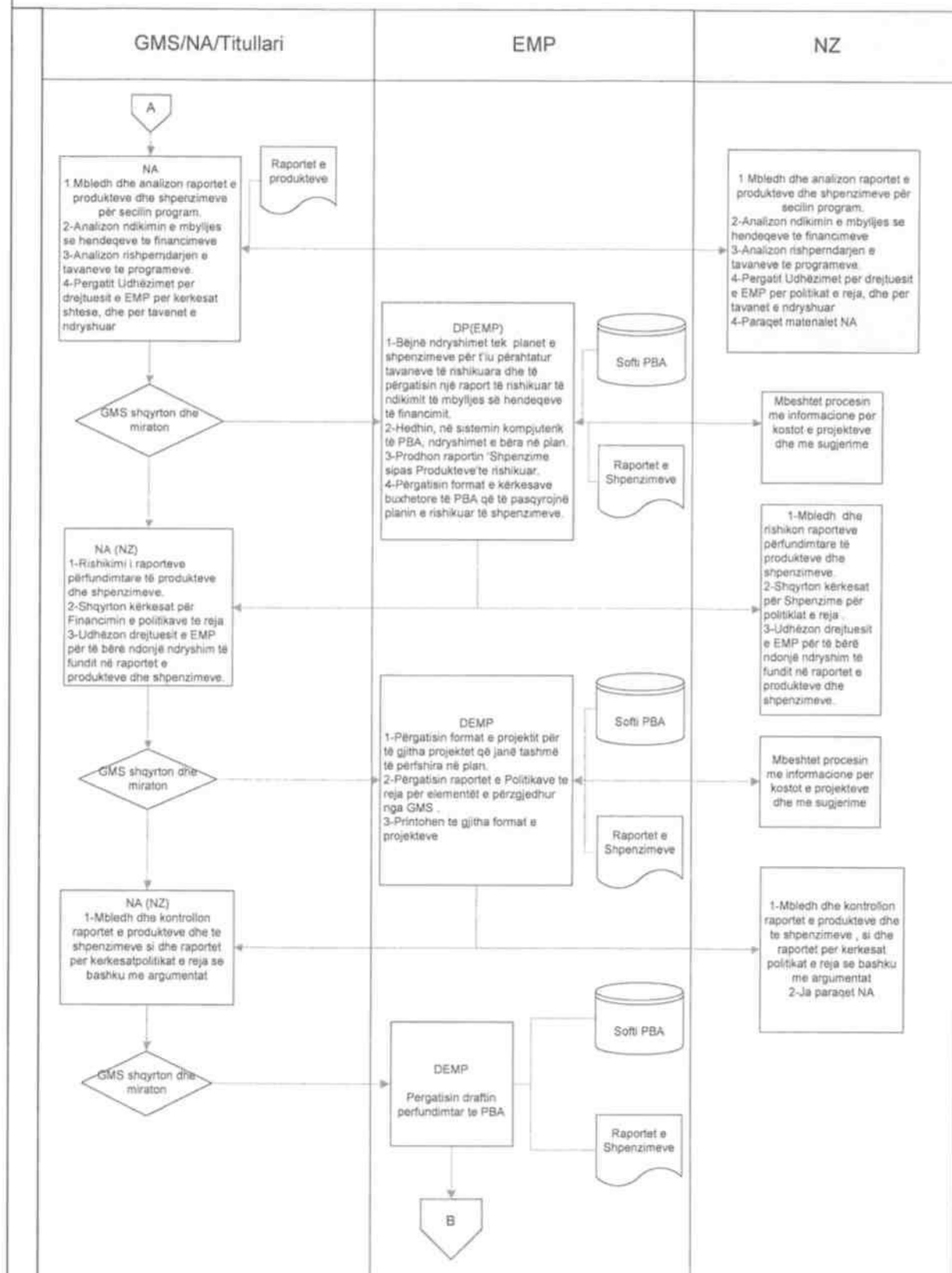


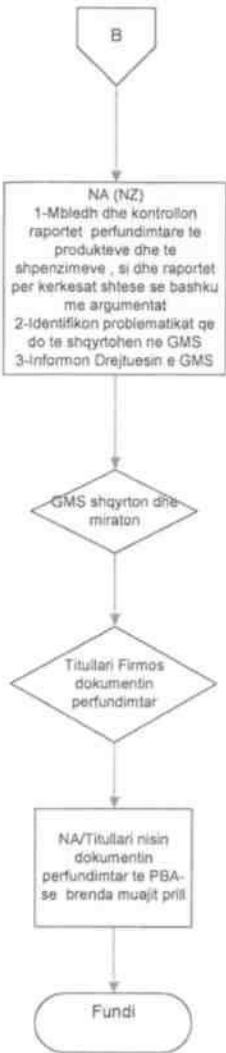


Gjurma Auditimit për procedurat e përgatitjes së PBA (Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme)

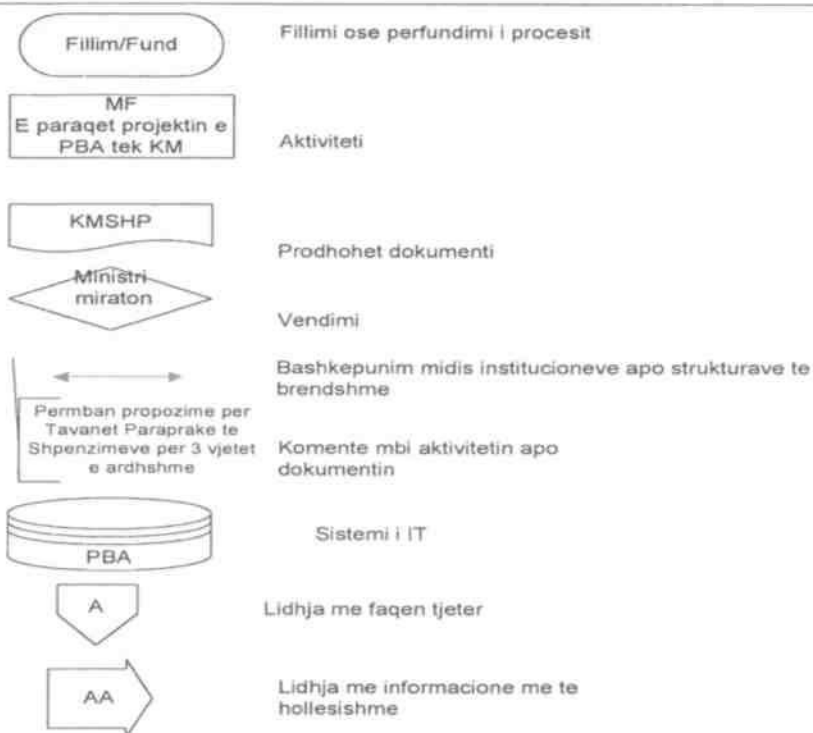
Faqe 4/7





GMS/NA/Titullari	EMP	NZ
 <pre> graph TD B{{B}} --> NA[NZ] subgraph NA [NA (NZ)] direction TB NA1[1-Mbledh dhe kontrollon raportet perfundimtare te produkteve dhe te shpenzimeve , si dhe raportet per kerketat shtese se bashku me argumentat] NA2[2-Identifikon problematikat qe do te shqyrtohen ne GMS] NA3[3-Infornon Drejtuesin e GMS] end NA --> GMS{GMS shqyrton dhe miraton} GMS --> Titullari{Titullari Firmos dokumentin perfundimtar} Titullari --> NA_Sign[NA/Titullari nisin dokumentin perfundimtar te PBA-se brenda muajit prill] NA_Sign --> Fundi([Fundi]) </pre>		

Simbolet dhe Shkurtime



TKP-Treguesit Kyç të Performancës

(DPB) – Drejtorite funksionet qe tregohen ne kllapa jane Strukturat Mbeshtetese te Nepunesit Autorizues,ose titullarit

KMSP – Këshilli i Ministrave, Struktura Përgjegjëse

KM – Këshilli i Ministrave

NJQV –Njesite e qeverisjes vendore

MF – Ministria e Financave

KMSHP – Kalendar Menaxhimit te Shpenzimeve Publike

NPA – Nepunesi i Pare Autorizues (Sekretari i Pergjithshem ne MoF)

NA – Nepunesi Autorizues ne Ministrine e Linjes

NJQQ – Njesia e Qeverisjes Qendrore (Ministria e Linjes)

DPPMÇF – Drejtoria e Pergjithshme e Politikave Makroekonomike dhe Çështjeve Fiskale

DPB – Drejtoria e Pergjithshme e Buxhetit ne Ministrine e Financave

DPBP – Drejtoria e Pergjithshme e Borxhit Publik

BV – Buxheti Vjetor

DPP-Dokumenti i

Prioriteteve të Politikave

PBA – Programi buxhetor Afatmesem

NZ - Nepunesi Zbatues

GMS – Grupi per Menaxhim Strategjik

EMP –Ekipet e Menaxhimit te Programit

DEMP – Drejtuesi i Ekipit te Menaxhimit te Programit

NJSH – Njesia Shpenzuese

DPBorxhit – Drejtoria e Pergjithshme e Borxhit ne Ministrine e Financave

DPP – Deklarata e Politikave te Programit

RPSH – Raporti i Produkteve dhe Shpenzimeve

SKZHI – Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim

UDHËZIM
Nr. 9/1, datë 20.3.2018

**PËR PROCEDURAT E ZBATIMIT TË BUXHETIT PËR NJËSITË E QEVERISJESSË
PËRGJITHSHME QË PËRDORINSISTEMIN INFORMATIK FINANCIAR TËQEVERISË**

Në mbështetje të nenit 104, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 38 të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, nenit 6, germa ç) dhe nenit 12, germa ë) të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, të ndryshuar, ministri i Financave dhe Ekonomisë

UDHËZON:

I. TË PËRGJITHSHME

1. Ky udhëzim përcakton procedurën që ndiqet për zbatimin e buxhetit nga njësitë e qeverisjes sëpërgjithshme që përdorin direkt Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ), si dhedhënien e së drejtës për përdorimin direkt të SIFQ-së për kontabilizimin dhe raportimin etransaksioneve financiare.
2. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme pranohen nga ministri përgjegjës për financat, me propozim të strukturës përgjegjëse për thesarin, në bazë të kriterëve të përzgjedhjes dhe protokollit të pranimit të vendosura nga ministri përgjegjës për financat.
3. E drejta e përdorimit jepet në fazat e kryerjes së transaksioneve të fondeve publike si më poshtë vijon:
 - a) Për procesin e detajimit të fondeve buxhetore për njësitë shpenzuese në fillim të vitit buxhetor, me burim buxhetin e shtetit apo të ardhurat e veta (Moduli i Buxhetit, Libri i Madh). Në këtë fazë, e drejta e përdorimit jepet vetëm për nivelin e parë hierarkik të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
 - b) Për procesin e rishpërndarjes së fondeve buxhetore gjatë vitit ndërmjet strukturave buxhetore të njërive të vetëqeverisjes vendore (Moduli i Buxhetit, Libri i Madh). Në këtë fazë, e drejta e përdorimit jepet vetëm për nivelin e parë hierarkik të njësisë së qeverisjes vendore.
 - c) Për procesin e rishpërndarjes së fondeve buxhetore gjatë vitit brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korrente, midis njësive shpenzuese të njësisë qendrore (Moduli i Buxhetit, Libri i Madh). Në këtë fazë, e drejta e përdorimit jepet vetëm për nivelin e parë hierarkik të njësisë së qeverisjes qendrore (Aparati).
 - d) Për procesin e paraangazhimit të fondeve publike (Moduli i Blerjeve, Libri i Madh). Në këtë fazë, e drejta e përdorimit jepet për nivelin e parë hierarkik dhe për njësitë e varësisë të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
 - e) Për procesin e angazhimit të fondeve publike (Moduli i Blerjeve, Libri i Madh). Në këtë fazë, e drejta e përdorimit jepet për nivelin e parë hierarkik dhe për njësitë e varësisë të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
 - f) Për procesin e konstatimit të shpenzimit të kryer (Moduli i Llogarive të Pagueshme, Libri i Madh). Në këtë fazë, e drejta e përdorimit jepet për nivelin e parë hierarkik dhe për njësitë e varësisë të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
 - g) Për procesin e administrimit të aktiveve (Moduli i Aktiveve Afatgjata, Libri i Madh). Në këtë fazë, e drejta e përdorimit jepet për nivelin e parë hierarkik dhe për njësitë e varësisë të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
 - h) Për procesin e raportimit financiar (Libri i Madh i Kontabilitetit). Në këtë fazë jepet e drejta e hetimit të transaksioneve dhe gjenerimit të raporteve financiare periodike për vendimmarrjen dhe pasqyrat vjetore financiare për çdo nivel të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
4. Përdorimi i moduleve sipas pikës 3 bëhet sipas udhëzuesit teknik të përdoruesit të SIFQ-së.
5. SIFQ-ja plotëson kërkesat e kontabilitetit dhe raportimit financiar të të gjitha niveleve të njësive të qeverisjes së përgjithshme dhe mund të zëvendësojë sistemet manuale apo informatike financiare të brendshme të këtyre njësive. SIFQ-ja nuk zëvendëson sistemin e kontabilitetit financiar analitik për administrimin e aktiveve afatshkurtra jofinanciare (gjendjet e inventarit dhe prodhimin në proces).

6. Gjatë procesit të zbatimit të buxhetit, nëpunësi zbatues i çdo niveli të njësisë së qeverisjes së përgjithshme mbështetet nga strukturat /nëpunësit në varësi të tij respektivisht: i) struktura /nëpunësi përgjegjës për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit; dhe ii) struktura/nëpunësi përgjegjës për zbatimin e buxhetit dhe raportimin financiar.

II. PROCEDURAT STANDARDE TË SHPËRNDARJES DHE RISHPËRNDARJES TË FONDEVE TË BUXHETIT VJETOR

7. Për njësitë qendrore që veprojnë direkt SIFQ, buxheti vjetor dhe afatmesëm i detajuar dërgohet nga nëpunësit autorizues të nivelit të dytë zyrtarisht dhe në formë elektronike te nivelet eprorë të njësisë qendrore deri tek organi qendror i njësisë (Aparati). Detajimi i buxhetit vjetor dhe afatmesëm për të gjitha nivelet e njësisë qendrore regjistrohet në SIFQ nga struktura për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit të njësisë qendrore, konfirmohet në sistem nga nëpunësi zbatues i njësisë qendrore dhe miratohet përfundimisht nga nëpunësi autorizues i njësisë qendrore. Më pas, detajimi vjetor dhe afatmesëm i buxhetit i njoftohet zyrtarisht njësive të varësisë.

8. Nëpunësi autorizues gjatë procesit të shqyrtimit të kërkesave mbështetet nga nëpunësi zbatues. Nëpunësi zbatues kontrollon nëse kërkesa është në përputhje me buxhetin e miratuar, përmbledh kërkesat e drejtuesve të programeve dhe i paraqet te nëpunësi autorizues, i cili miraton rishpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korrente, midis njësive të ndryshme shpenzuese në varësi të njësive qendrore që mbulon. Rishpërndarja e fondeve buxhetore sipas kësaj pike regjistrohet në SIFQ nga struktura për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit të organit qendror të njësive qendrore (Aparati), konfirmohet në sistem nga nëpunësi zbatues dhe miratohet përfundimisht nga nëpunësi autorizues i njësive qendrore. Më pas, rishpërndarja e fondeve i njoftohet zyrtarisht njësive të varësisë.

9. Për njësitë qendrore që veprojnë direkt SIFQ, nëpunësi zbatues i njësive qendrore njoftohet zyrtarisht nga nëpunësi autorizues i njësive për miratimin e planit të arkës, por mund të verifikojë direkt në SIFQ gjendjen e planit për çdo njësi shpenzuese të varësisë. Me marrjen e përgjigjes, nëpunësi zbatues organizon procesin e brendshëm në njësi për regjistrimin e planit të arkës në kontabilitetin e njësive të varësisë që nuk kanë të drejtën e përdorimit të SIFQ-së.

10. Njësitë e vetëqeverisjes vendore që veprojnë direkt SIFQ, pas verifikimit të vendimit të këshillit për buxhetin nga prefekti i qarkut në përputhje me kompetencat sipas ligjit "Për prefektin", edhe në rastin kur prefekti e ka kthyer pa miratim, por këshilli nuk e merr parasysh vendimin e prefektit, pasqyrat e buxhetit në nivel agregat; entitet, program, artikull dhe kapitull, i dërgojnë në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë, në përputhje me rregullat dhe formatet e kërkuara nga kjo e fundit për regjistrim në SIFQ.

Detajimi i buxhetit vjetor dhe afatmesëm në nivelin e njësive shpenzuese regjistrohet në SIFQ nga struktura për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit të njësive së qeverisjes vendore të nivelit të parë hierarkik, konfirmohet në sistem nga nëpunësi zbatues dhe miratohet përfundimisht nga nëpunësi autorizues i njësive së vetëqeverisjes vendore. Më pas, detajimi i fondeve i njoftohet zyrtarisht njësive të varësisë.

11. Në rastet e miratimit të buxhetit në nivel programi, rishpërndarjet:

- a) ndërmjet programeve miratohen nga këshilli i njësive së qeverisjes vendore;
- b) ndërmjet projekteve të investimeve, brenda të njëjtit program, miratohen nga kryetari i njësive së qeverisjes vendore;
- c) ndërmjet zërave të shpenzimeve korrente, brenda të njëjtit program, miratohen nga kryetari i njësive së qeverisjes vendore;
- d) brenda të njëjtit program dhe zërit të shpenzimeve korrente, ndërmjet njësive të ndryshme shpenzuese, miratohen nga nëpunësi autorizues i njësive së qeverisjes vendore nga e cila varet njësia shpenzuese.

12. Rishpërndarjet e buxhetit ndërmjet programeve dhe/ose ndërmjet grupeve të llogarive ekonomike (Kategoria 6 - Shpenzimet operative; kategoria 23 - Investimet) do të regjistrohen në SIFQ nga struktura për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit të njësive së qeverisjes vendore të nivelit të parë hierarkik, konfirmohen në sistem nga nëpunësi zbatues, më pas do të konfirmohen nga nëpunësi autorizues i njësive së vetëqeverisjes vendore dhe do të miratohen përfundimisht nga dega respektive e thesarit.

13. Rishpërndarjet e buxhetit brenda të njëjtit program dhe/ose brenda të njëjtit grup të llogarisë ekonomike (kategoria 6 - Shpenzimet operative, kategoria 23 - Investimet) do të regjistrohen në sistem nga struktura për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit të njësive së qeverisjes vendore të nivelit të

parë hierarkik, konfirmohen në sistem nga nëpunësi zbatues dhe miratohen përfundimisht nga nëpunësi autorizues i kësaj njësie.

14. Rishpërndarjet në plan thesari, të cilat rrjedhin nga rishpërndarjet e buxhetit si më sipër, do të regjistrohen në sistem nga struktura për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit të njësisë së qeverisjes vendore të nivelit të parë hierarkik, konfirmohen në sistem nga nëpunësi zbatues dhe miratohen përfundimisht nga nëpunësi autorizues i kësaj njësie.

III. PROCEDURAT PËR KRYERJEN E SHPENZIMEVE

15. Nëpunësi zbatues i njësisë procedon me dhënien e opinionit financiar përpara aprovimit përfundimtar nga nëpunësi autorizues në dy fazat e para të kryerjes së transaksionit të shpenzimit:

a) Faza para angazhimit financiar. Struktura e zbatimit të buxhetit në varësi të nëpunësit zbatues, pas marrjes së njoftimit nga struktura e prokurimit, kryen kontrollin e përputhshmërisë ligjore, krahason vlerën e prokurimit të kërkuar me nivelin planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin/nënprogramin /programin buxhetor respektiv dhe logarinë ekonomike të kontabilitetit nëpërmjet regjistrimit në SIFQ. Nëpunësi zbatues kryen kontrollin dokumentar të përputhshmërisë, si dhe të fondeve në SIFQ dhe në përfundim të procesit konfirmon direkt në SIFQ ngurtësimin e fondeve për prokurimin në fjalë ose paraqet opinionin negativ zyrtarisht pranë nëpunësit autorizues. Urdhërrprokurimi autorizohet nga struktura përgjegjëse e thesarit në degë përpara se të fillojë procesi i prokurimit. Në rastin e prokurimeve të përqendruara në njësi të ndryshme qendrore, njësia qendrore përgjegjëse për kryerjen e prokurimit fillon procedurën e tenderimit vetëm pas marrjes së njoftimit zyrtar nga nëpunësi autorizues i njësisë administruese të fondeve publike (autoriteti kontraktor) lidhur me ngurtësimin e fondeve në SIFQ.

b) Faza e angazhimit financiar. Nëpunësi Zbatues merr njoftim nga struktura përgjegjëse për prokurimet për përfundimin e procesit të prokurimit, që shoqërohet me nënshkrim kontrate për blerje dhe shërbime, procedon me dhënien e opinionit pas kontrollit të njoftimit përfundimtar zyrtar për shpalljen e fituesit, shpalljen në buletin e prokurimeve publike dhe negocimit të kontratës për afatet e pagesave.

16. Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme miraton përfundimisht në sistemin SIFQ bllokimin e fondeve në fazën para angazhimit. Pas marrjes së opinionit nga nëpunësi zbatues sipas pikës 12/b më sipër, nëpunësi autorizues nënshkruan kontratën dhe/ose urdhrin e prokurimit për blerjet dhe shërbimet me vlera të vogla.

17. Struktura e zbatimit të buxhetit në varësi të nëpunësit zbatues të njësisë respektive regjistron menjëherë në sistemin SIFQ kontratën (referencat, vlerën totale të kontratës, vlerën e kontratës që parashikohet të likuidohet gjatë vitit korrent, grafikun e shlyerjes së kontratës, referencat e operatorit ekonomik) ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla sipas rastit. Pas miratimit në SIFQ nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i njësisë brenda pesë ditëve pune nga nënshkrimi i tyre, dokumentacioni fizik si më sipër paraqitet nënjuhën shqipe (në rastin e kontratave të lidhura nënjuhë të huaj) bashkë me njoftimin përfundimtar zyrtar për shpalljen e fituesit, në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë. Nëpunësi i thesarit kryen kontrollin dokumentar në prani të përfaqësuesit të njësisë dhe bën të vlefshëm përfundimisht transaksionin në librin e kontabilitetit të SIFQ-së. Moszbatimi i afatit të mësipërm mund të shkaktojë vonesa në likuidimin e pagesës nga sistemi i thesarit. Penalitetet kontraktuale të shkaktuara nga kjo vonesë janë në ngarkim të njësisë respektive.

18. Në rastin e kontratave afatgjata, struktura e zbatimit të buxhetit në varësi të nëpunësit zbatues regjistron në SIFQ në total kontratën dhe vlera e mbetur e kontratës shumëvjeçare rishikohet në fillim të vitit tjetër buxhetor në funksion të punimeve të kryera (shpenzimeve faktike) të vitit të mëparshëm buxhetor sipas vlerave përkatëse, për çdo vit të buxhetit të miratuar trevjeçar. Nëse kohëzgjatja e kontratës shumëvjeçare shkon përtej periudhës trevjeçare të ligjit të miratuar të buxhetit, pjesa e mbetur e vlerës së kontratës, pas regjistrimit të vlerave për çdo vit të buxhetit të miratuar trevjeçar, regjistrohet në vitin buxhetor pasardhës që vjen menjëherë pas vitit të fundit të ligjit të miratuar të buxhetit trevjeçar.

19. Struktura e thesarit në degë në të gjitha fazat e kryerjes së transaksionit kontrollon saktësinë e klasifikimit buxhetor të shpenzimit, dokumentacionin mbështetës, e miraton dhe procedon me bërjen përfundimisht të vlefshëm të transaksionit në librin e madh të kontabilitetit në SIFQ.

20. Me regjistrimin në SIFQ të dokumenteve të mësipërme bëhet bllokimi i fondeve buxhetore (regjistrohet angazhimi) për shpenzim. Struktura e zbatimit të buxhetit në varësi të nëpunësit zbatues vendos mbi dokument numrin elektronik sekuencial të vendosur nga sistemi, i cili duhet respektuar nga njësia e qeverisjes së përgjithshme në urdhrin për shpenzim/pagesë.

21. Në rastet kur njësia e qeverisjes së përgjithshme anulon (i) ngurtësimin e fondeve në rast dështimi të procesit të prokurimit, (ii) pjesërisht ose totalisht kontratën e lidhur më parë (të konfirmuar nga operatori ekonomik) dhe të regjistruar në SIFQ, anulimi pjesor apo total i vlerës së prokurimit ose kontratës do të bëhet përkatësisht pas zyrtarizimit të dështimit të procesit të prokurimit ose pas konfirmimit zyrtar nga operatori ekonomik (për kontratën).

22. Nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, struktura e zbatimit të buxhetit në vartësi të nëpunësit zbatues të njësisë krijon në SIFQ urdhërshpenzimin elektronik, i cili konfirmohet nga nëpunësi zbatues. Në rastin e kundërt, personat përgjegjës rishikojnë dokumentet.

23. Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme miraton në SIFQ urdhërshpenzimin me referencat përkatëse. Nënshkrimi/miratimi i urdhërshpenzimit nga nëpunësi autorizues përben njëkohësisht vërtetimin për shpenzimin e kryer për sistemin e thesarit.

24. Çdo fillim dite, nëpunësi zbatues kontrollon në SIFQ statusin e urdhërshpenzimeve të regjistruara një ditë më parë (të miratuara ose jo nga thesari), si dhe statusin e pagesave të ekzekutuara apo të kthyer mbrapsht nga thesari. Në rastet e kthimit të pagesave nga sistemi bankar, struktura përgjegjëse për thesarin kryen veprimet përkatëse në SIFQ dhe njofton elektronikisht njësinë shpenzuese mbi motivin e kthimit të pagesës dhe referencat e saj. Më pas, njësia shpenzuese regjistron në sistem me saktësimet përkatëse urdhërshpenzimin, duke kaluar të gjithë hapat e miratimit të saj.

25. Për pagesat ndërmjet njësive të qeverisjes së përgjithshme (përfshi brenda njësisë shpenzuese), njësia e qeverisjes së përgjithshme mund të procedojë me transferime/xhirime të brendshme direkt në SIFQ pa lëvizje të mjeteve monetare që prekin llogarinë e unifikuar të thesarit. Këto xhirimeapotransferatatëbrendshme pasqyrohen në të njëjtën kohë në librin e madh të kontabilitetit financiar në SIFQ si shpenzim për njësinë e qeverisjes së përgjithshme paguese dhe të ardhur për njësinë e qeverisjes së përgjithshme përfituese.

26. Për transaksionet lidhur me vlerën e prokurimit, vlerën e kontratës, urdhrin përshpenzim, si dhe të transaksioneve të brendshme tëregjistruara dhe miratuara nga nëpunësi zbatuesdhe nëpunësi aprovues i njësisë shpenzuese meakses direkt në SIFQ, njësia shpenzuese do tëdërgojë paralelisht në degën përkatëse të thesaritdokumentacionin fizik justifikues të përcaktuar nëkëtë udhëzimin. Nëpunësi i degës përkatëse tëthesarit, përgjegjës për shpenzimet, pasi kontrollonsaktësinë e kontabilizimit të transaksionit në SIFQdhe dokumenteve fizike mbështetëse të tyre bën tëvlefshëm përfundimisht transaksionin në librin ekontabilitetit të SIFQ-ës. Ky proces do të vazhdojëpër një periudhë tranzitore deri në implementiminnga ministria përgjegjëse për financat të arkivitelektronikpërarkiviminelektroniktëdokumentacionit mbështetës të transaksioneve financiare të zbatimit të buxhetit të njësive të qeverisjes së përgjithshme.

27. Përdorimi i modulit të aktiveve afatgjata do të kryhet në përputhje me udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”. Regjistrimi i aktiveve do të bëhet në SIFQ.

28. Në rastet e zëvendësimit të përdoruesve të sistemit me përdorues të rinj ose në rastet e delegimit të funksioneve personave të tjerë për miratimin e transaksioneve brenda njësisë shpenzuese, kjo e fundit duhet të njoftojë zyrtarisht ministrinë përgjegjëse për financat duke përcaktuar qartë: emrin, mbiemrin, pozicionin e punës, afatin kohor të delegimit dhe datëlindjen e personit zëvendësues apo të deleguar dhe atij që zëvendësohet.

29. Në bazë të ligjit 10296, nenit 15, delegimi i së drejtës nuk shoqërohet me delegimin e përgjegjësisë. Nëpunësi autorizues ose zbatues, pavarësisht se mund të delegojnë një pjesë të kompetencave, ruajnë të drejtën e hetimit të transaksioneve të kryera nga personat e deleguar në SIFQ dhe mund t’i heqin në çdo kohë të drejtën e përdorimit të sistemit SIFQ personave të deleguar. Njoftimi dërgohet menjëherë në Ministrinë e Financave, pranë strukturës përgjegjëse për administrimin e SIFQ-së.

Paraqitja skematike e procedurave të këtij udhëzimi jepet në formën e gjurmës së auditimit për zbatimin e buxhetit si më poshtë.

a) Shtojca 1 - Gjurma e auditit për shpërndarjen dhe rishpërndarjen e fondeve të buxhetit vjetor;

b) Shtojca 2 - Gjurma e auditit për ekzekutimin e shpenzimeve publike;

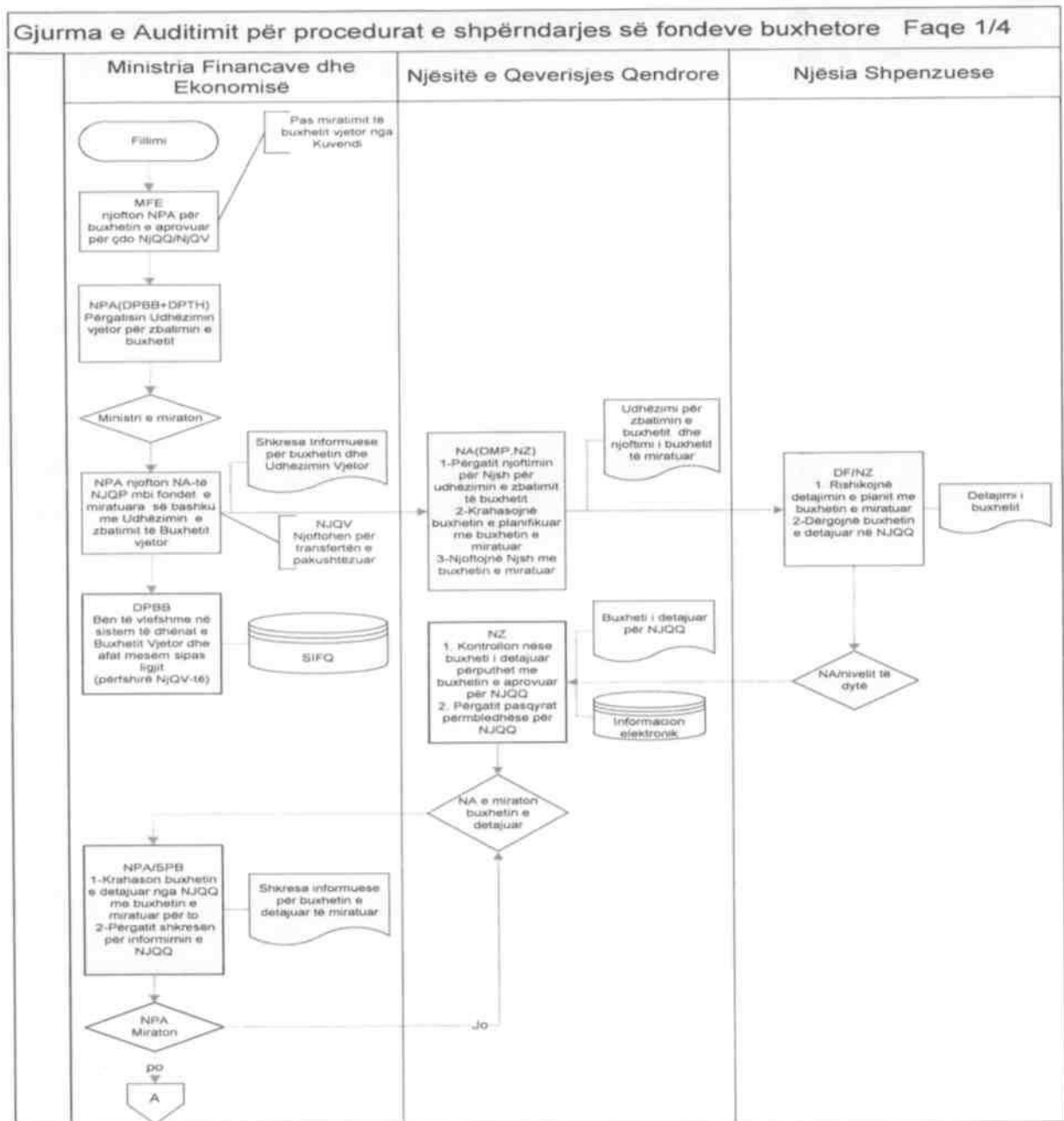
c) Udhëzuesi teknik i përdoruesit të SIFQ-së do të shpërndahet elektronikisht.

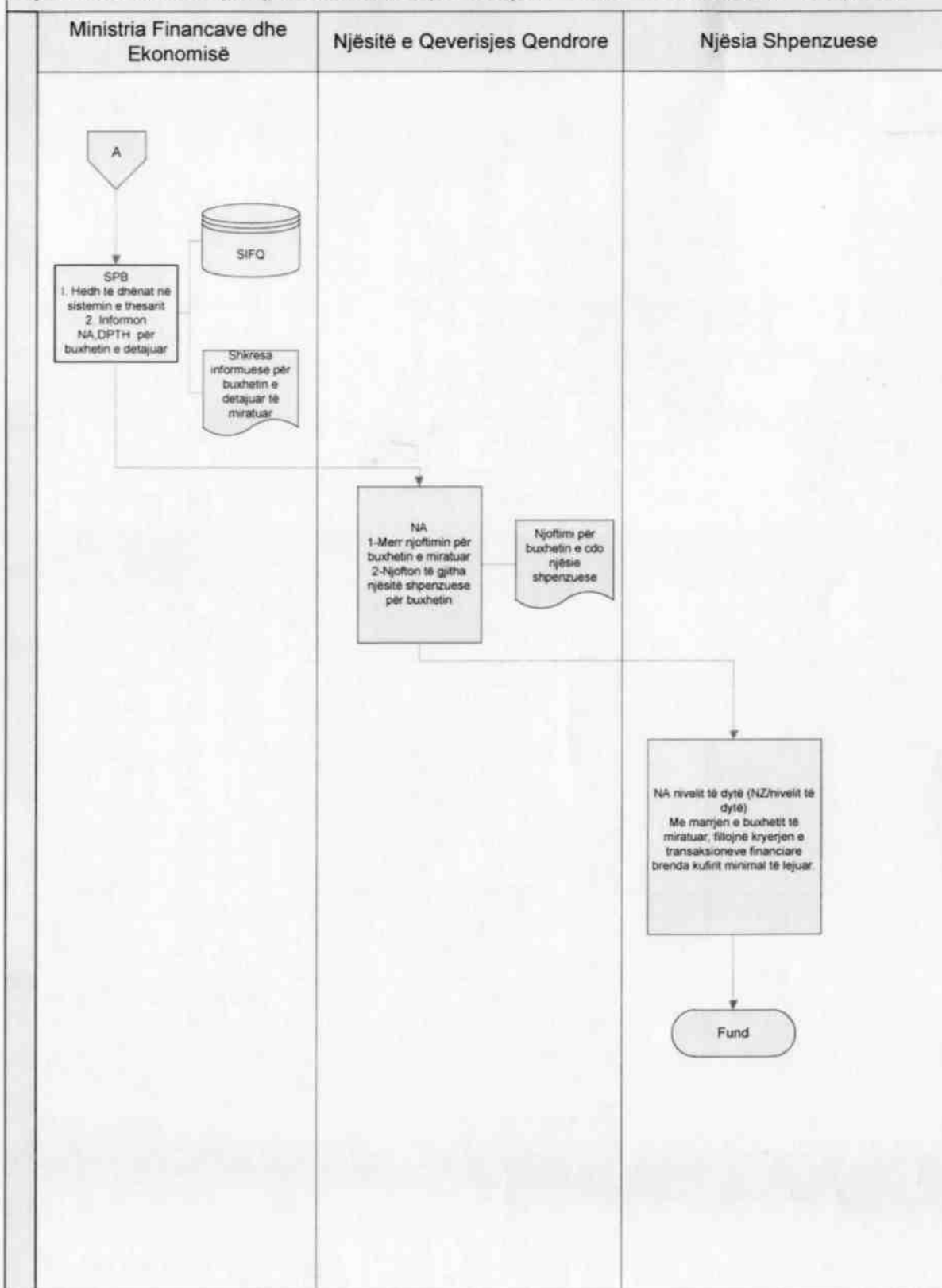
30. Udhëzimi nr. 8, datë 26.4.2016, “Për procedurat e zbatimit të buxhetit për njësitë e qeverisjes së përgjithshme që përdorin sistemin informatik financiar të qeverisë”, shfuqizohet.

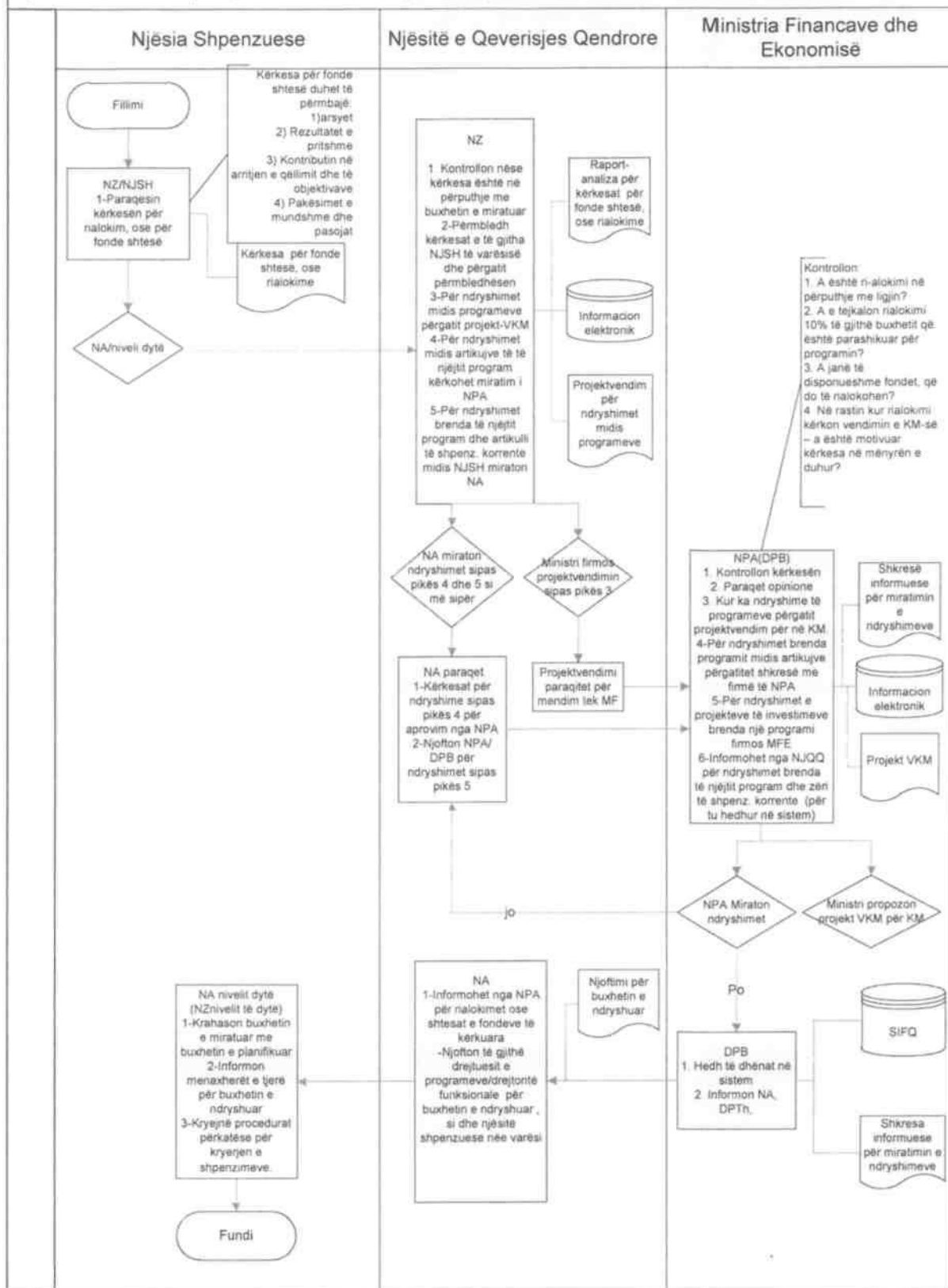
Udhëzimi hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCEVE DHE EKONOMISË

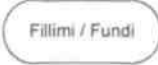
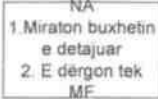
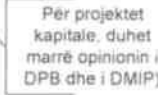
Arben Ahmetaj







Simbolet dhe Shkurtime

	Fillimi / Fundi	Fillimi, ose mbarimi i një aktiviteti
	Aktiviteti	
	Marrja e vendimit	
	Dokumenti që përfitohet manualisht	
	Komente për aktivitetin ose dokumentin	
	sistemi i IT-së	
	Lidhet me faqen tjetër	
	Lidhet me informacione më të hollësishme	

Kjo shenjë tregon bashkëpunim midis strukturave

(SPB) –Struktura Përgjegjëse e Buxhetit Drejtorite funksionet që tregohen në kllapa janë Strukturat Mbeshtetëse të Nëpunësitorit Autorizues,ose titullarit

MF – Ministria Financave dhe Ekonomisë

SIFQ – Sistemi Informatik Financiar i Qeverisë

NPA – Nëpunësi i Parë Autorizues (Sekretari i Përgjithshëm në MF)

NA – Nëpunësi Autorizues në Ministrinë e Linjës

NjQQ – Njësia e Qeverisjes Qendrore (Ministria e Linjës)

DPB – Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit dhe Borxhit në MF

NjSh – Njësia Shpenzuese

MFE – Ministri Financave dhe Ekonomisë

KM – Këshilli i Ministrave

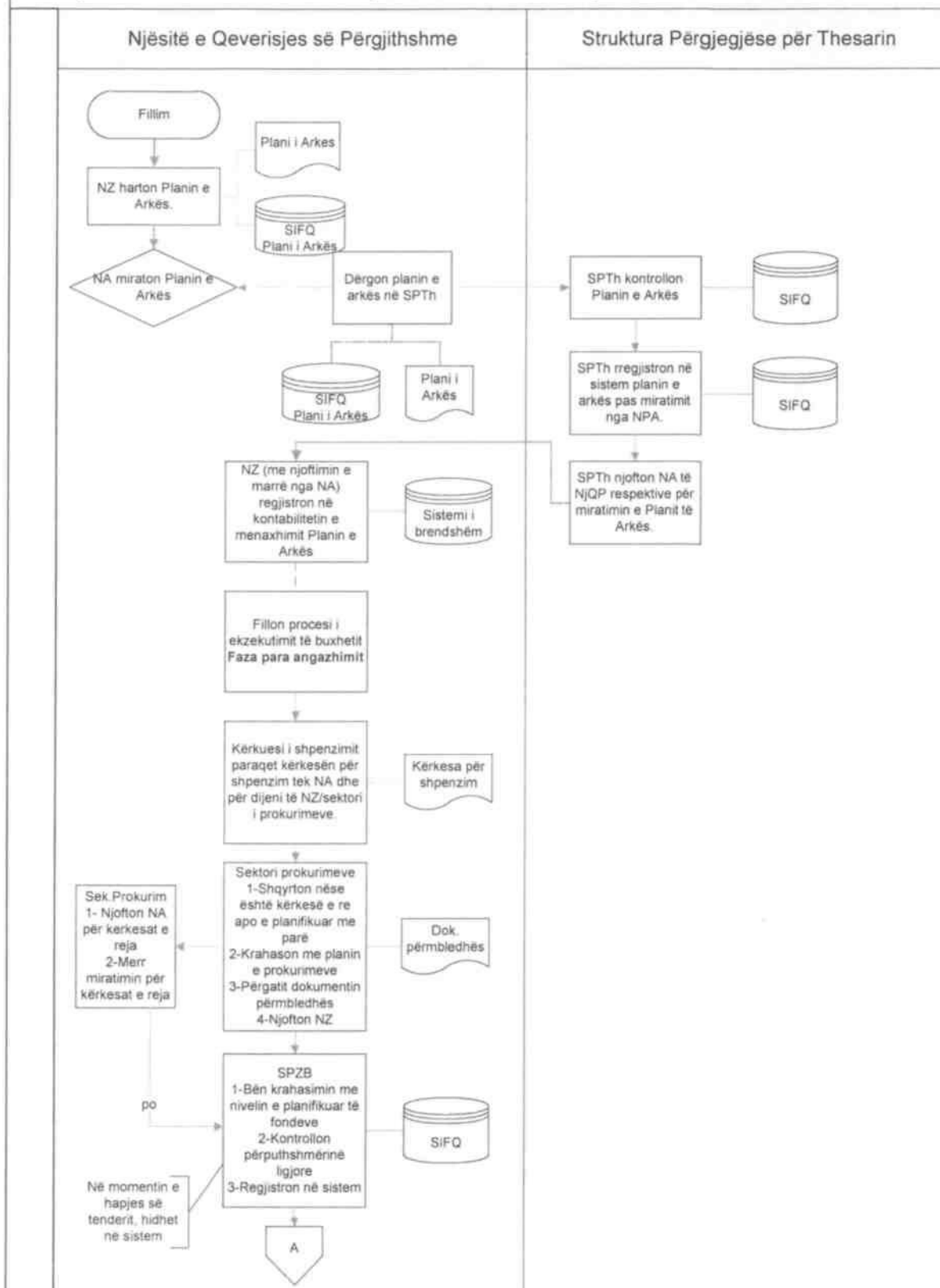
DPTH –Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit

NAND –Nëpunësi Autorizues i Nivelit të Dytë Njësia Shpenzuese

DMP –Drejtuesit e Menaxhimit të programeve

DF –Drejtuesit Funkcional

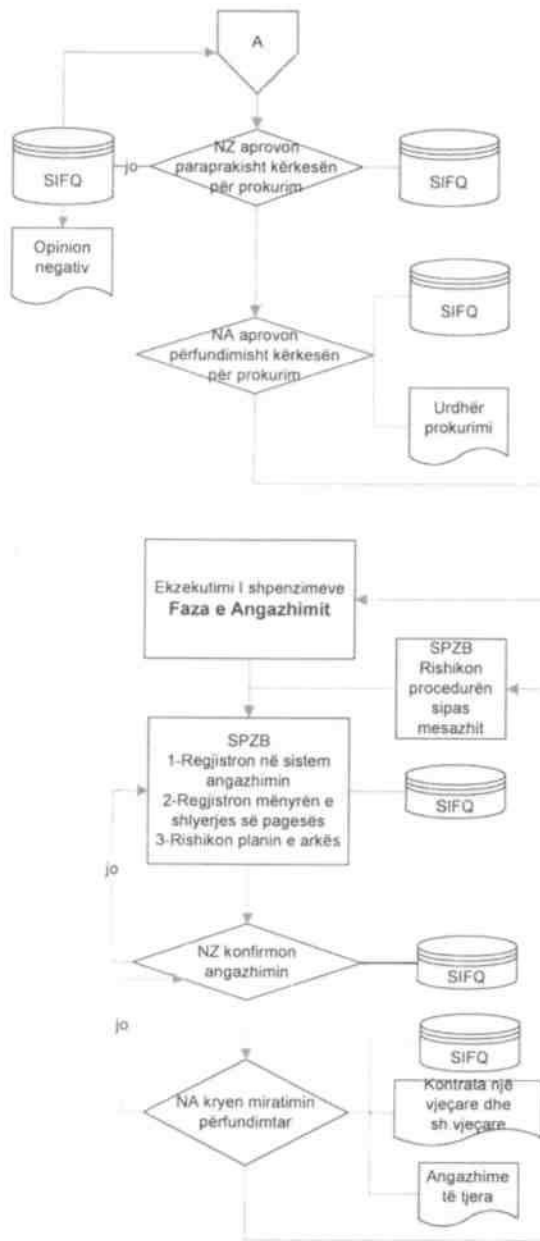
Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 1/5



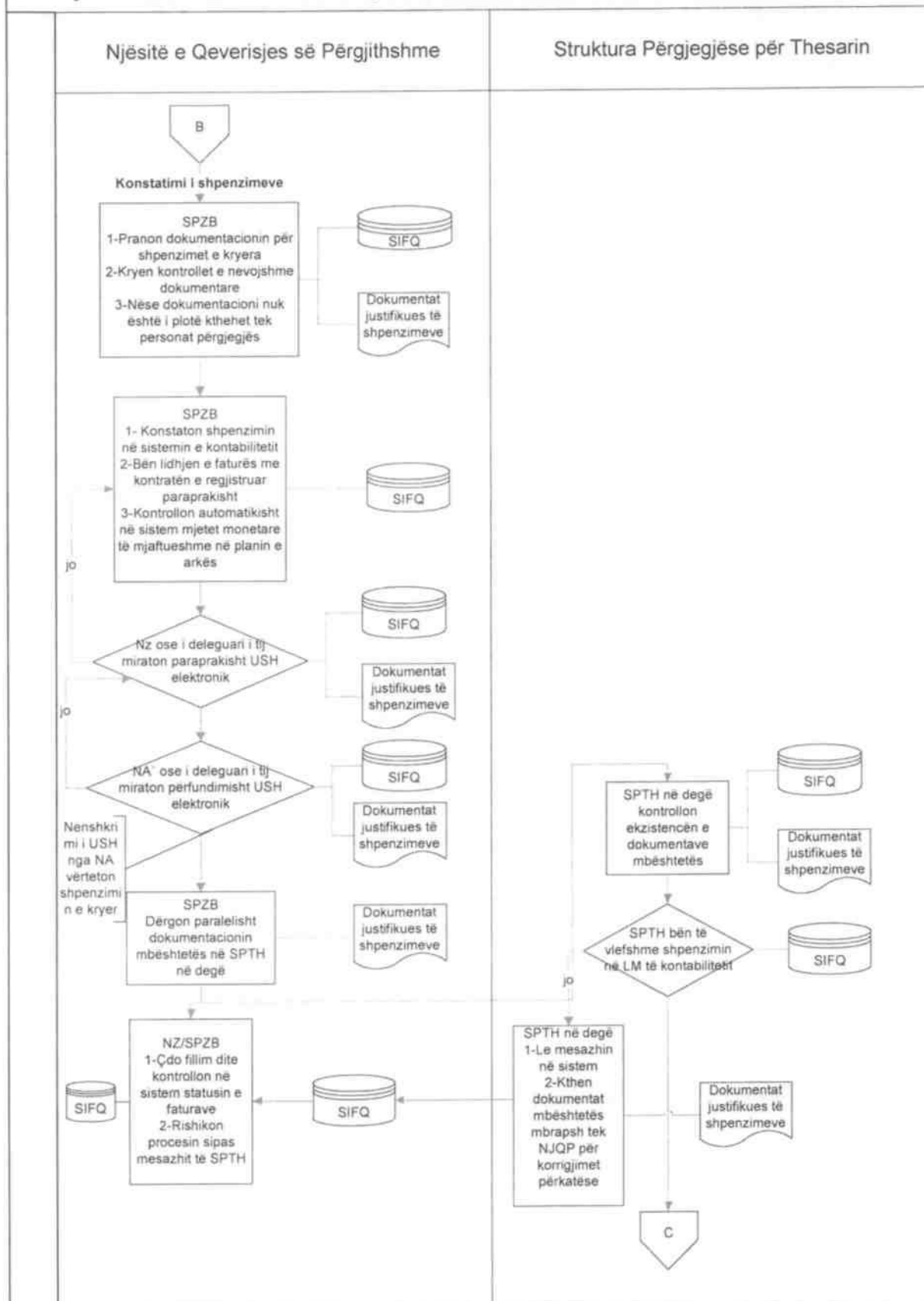
Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 2/5

Njësité e Qeverisjes së Përgjithshme

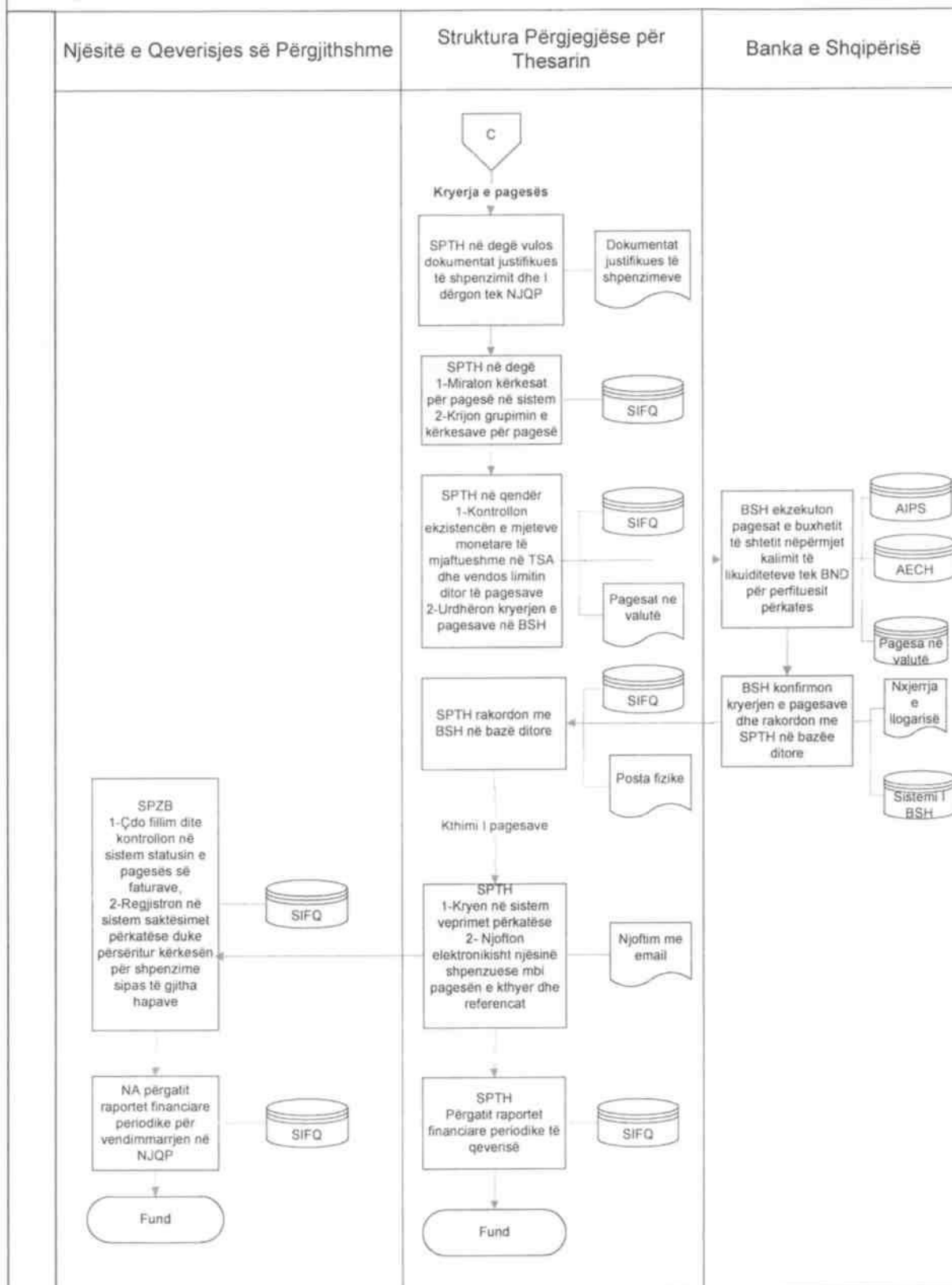
Struktura Përgjegjëse për Thesarin



Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 3/5

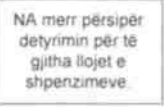
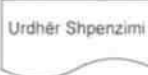


Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 4/5



Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 5/5

Simbolet dhe Shkurtime

	Fillim / Fund	Fillimi ose mbarimi i një aktiviteti
	NA merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve	Aktivitetet e Kontrollit
	NA miraton Planin e Arkës	Vendimarrja
	Urdhër Shpenzimi	Dokumenti zyrtar / i printuar
		Koment për aktivitetin, ose dokumentin
	SIFQ	Sistemi Informatik Financiar i Qeverisë
	Sistemi i kontabilitetit	Sistemi i Kontabilitetit të Njesive të Qeverisjes së Përgjithshme
	Sistemi i BSh	Sistemi i Kontabilitetit të Bankës së Shqipërisë
	AIPS	Sistemet e pagesave elektronike të Bankës së Shqipërisë AIPS – Sistemi i pagesave ndërbankare me vlerë të madhe AECH – Sistemi i klerimit të pagesave me vlerë të vogël
	AECH	
	A	Lidhet me faqen tjetër

NPA – Nëpunësi i Parë Autorizues
 NA – Nëpunësi Autorizues i NjQP
 NZ – Nëpunësi Zbatues i NjQP
 TSA – Llogaria e Unifikuar e Thesarit
 SPTH – Struktura Përgjegjëse për Thesarin (përfshin strukturën qendrore të thesarit në MF dhe Degët e Thesarit)
 NjQP – Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme
 NjQQ – Njësitë e Qeverisjes Qendrore
 NjQV – Njësitë e Qeverisjes Vendore
 BSh – Banka e Shqipërisë
 BND – Banka e Nivelit të Dytë
 MFE – Ministria Financave dhe Ekonomisë
 USH – Urdhër shpenzime
 SPZB – Struktura përgjegjëse për zbatimin e buxhetit
 LM – Libri i Madh

URDHËR
Nr. 94, datë 27.3.2018

MBI RAPORTIMIN FINANCIAR TËSHOQËRIVE TË UJËSJELLËSVE
NËREPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë; të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”; të nenit 61, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar; të nenit 6, germa “dh”, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, si dhe të nenit 37, të ligjit nr. 10091, datë 5.3.2009, “Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të audituesit ligjor dhe kontabilistit të miratuar”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Të gjitha shoqëritë e ujësjellës-kanalizimeve që janë qendër qarku, brenda datës 30 maj të çdo viti, pas mbylljes së vitit ushtrimor, duhet të paraqesin një raport, pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, për çështjet e parashikuara sipas procedurës të përshkruar në aneksin nr. 1 bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Raporti përgatitet nga një auditues ligjor, shoqëri auditimi ose bashkim operatorësh ekonomikë të licencuar për auditim ligjor, në përputhje me:
 - Standardin ndërkombëtar mbi shërbimet e lidhura ISRS 4400, “Angazhimet për të kryer procedurat e dakorduara në lidhje me informacionin financiar”, të shpallur nga Federata Ndërkombëtare e Kontabilistëve (IFAC);
 - Kodin e Etikës për Profesionistët Kontabël (hartuar dhe publikuar nga Bordi i Standardeve Ndërkombëtare të Etikës për Kontabilistët (IESBA) të Federatës Ndërkombëtare të Kontabilistëve (IFAC), i cili përcakton parimet etike thelbësore për audituesit, lidhur me integritetin, objektivitetin, pavarësinë, kompetencën profesionale dhe kujdesin e duhur, konfidencialitetin, sjelljen profesionale dhe standardet teknike. Edhe pse ISRS 4400 kërkon që pavarësia nuk është kusht për angazhimet në shërbimet e dakorduara, institucioni kontraktues duhet të kërkojë që audituesi të jetë i pavarur nga i kontraktuari dhe të jetë në pajtueshmëri me kërkesat për pavarësinë e kërkuar nga Kodi i Etikës për Profesionistët Kontabël dhe pikën 4 të këtij urdhri.
3. Raporti që do të lëshohet do të ketë natyrën e një raporti të gjetjeve faktike, të përgatitur në përputhje me standardet e pranura të etikës, integritetit dhe kompetencave profesionale.
4. Audituesit që angazhohen në shërbimet e kryerjes së procedurave të dakorduara, sipas ISRS 4400, nuk duhet të jenë të angazhuar, në dy vitet e fundit, në shërbimet e auditimit ligjor apo në shërbimet e konsulencës financiare apo shërbimeve të kontabilitetit pranë shoqërisë së ujësjellësit ku do të realizojnë angazhimet për të kryer procedurat e dakorduara. Gjithashtu, këta auditues nuk duhet të kenë marrë asnjë masë disiplinore nga Bordi i Mbikëqyrjes Publike, gjatë kryerjes së angazhimeve të tyre në fushën e auditimit ligjor, konsulencës financiare dhe kontabilitetit.
5. Personeli i angazhuar nga audituesit ligjorë apo shoqëritë e auditimit nuk duhet të jenë në kushtet e konfliktit të interesit me personat e ngarkuar me drejtimin e shoqërive të ujësjellësve.
6. Audituesi ligjorë/shoqëria e auditimit duhet që të ketë eksperiencë në shërbimet e procedurave të dakordësuara. Partneri i angazhimit duhet të ketë të paktën 5 vjet që ka fituar titullin e audituesit ligjor dhe ai ose një nga personat e angazhuar në stafin e tij duhet të zotërojë titullin e audituesit të brendshëm të certifikuar për sektorin publik.
7. Kostot e shërbimit mbulohen nga shoqëritë e ujësjellësve.
8. Format i raportit përgatitet dhe miratohet nga Bordi i Mbikëqyrjes Publike, jo më vonë se 2 javë nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.

9. Ky raport përgatitet të paktën një herë në vit, me përjashtim të shoqërive të ujësjellësve në Tiranë, Vlorë, Durrës, Fier, Elbasan dhe Shkodër, të cilat për shkak të madhësisë së aktivitetit të tyre, duhet të raportojnë edhe për gjysmën e parë të vitit. Raporti për gjysmën e parë të vitit duhet të paraqitet pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë brenda datës 30 shtator.

10. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri të gjitha shoqëritë e ujësjellësve në Republikën e Shqipërisë, të parashikuara në pikën 1 të këtij urdhri, si dhe Ministria e Financave dhe Ekonomisë.

11. Ngarkohet Bordi i Mbikëqyrjes Publike për ushtrimin e kontrollit të cilësisë ndaj audituesve ligjorë dhe shoqërive të auditimit të angazhuara në këto misione.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I FINANCEVE DHE EKONOMISË
Arben Ahmetaj

ANEKS NR. 1

PROCEDURA MBI PARAQITJEN ERAPORTIT TË SHOQËRIVE TË UJËSJELLËS-KANALIZIME NË MINISTRINË E FINANCEVE DHE EKONOMISË

Audituesit ligjorë, shoqëritë e auditimit apo bashkimet e operatorëve ekonomikë të licencuar për auditim ligjor, në raportin me gjetjet faktike, si dhe bazuar në evidencën financiare dhe jofinanciare deri më 31 dhjetor, duhet të:

a) Krahasojnë shpenzimet faktike të vitit sipas librave kontabël me ata të buxhetuar dhe të japin shpjegime mbi diferencat;

b) Krahasojnë buxhetin fillestar të vitit me ndryshimet e kryera në këtë buxhet gjatë vitit dhe të verifikojnë miratimin e tyre;

c) Verifikojnë nëse është kryer inventari fizik i aktiveve afatgjata materiale dhe numërimi i mjeteve monetare në arkë në fund të vitit ushtrimor;

ç) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve mbi detyrimet e prapambetura, dhe të verifikojnë rakordimin me librat kontabël analitikë (kartelat e furnitorëve), duke analizuar ekzistencën e detyrimeve pa identitet. Në lidhje me këto detyrime, duhet të verifikohet edhe vjetërsia e tyre në: deri në 1 vit, nga 1–5 vjet dhe mbi 5 vjet, të grupuar në detyrimet ndaj:

-OSHEE-së;

-Administratës tatimore dhe doganore;

-Institucioneve buxhetore;

-Institutit të Sigurimeve Shoqërore;

-Punonjësve;

-Çështjeve gjyqësore;

-Të tjera detyrime, nëse janë më shumë se 10% e totalit të tyre.

Gjithashtu, audituesit ligjorë, shoqëritë e auditimit apo bashkimet e operatorëve ekonomikë të licencuar për auditim ligjor, duhet të verifikojnë nëse ka aktmarrëveshje për shlyerjen e çdo detyrimi të prapambetur;

d) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve mbi planin e biznesit të përgatitur për huamarrje nga bankat (nëse ka) dhe të krahasojnë të dhënat faktike, sipas pasqyrave financiare më të fundit, duke identifikuar diferencat në rezultatin përfundimtar të *cash-flow*;

dh) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve për tarifën sipas kategorive: familjarë, biznese, institucione, në lidhje me çështjet si më poshtë:

- Furnizimit me ujë;
- Kanalizimit të ujërave të ndotura;
- Furnizimit të ujit me shumicë; dhe
- Tarifave e lidhjeve të reja.

Në vijim të këtij informacioni, audituesit ligjorë duhet të verifikojnë nëse janë miratuar nga ERRU-ja, nëse ka diferencim sipas zonave dhe sa është ky diferencim, si dhe të kontrollojnë një kampion të rastësishëm prej 40 rastesh, për zbatimin e këtyre tarifave gjatë gjithë periudhës, që është subjekt kontrolli.

e) Marrin informacion mbi klientët e analizuar nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve, në lidhje me numrin total të klientëve (nga të cilët sa janë klientë pa matës), si dhe shumën e arkëtuara, grupuar sipas kategorive në vijim:

- Familjarë;
- Biznese;
- Institucione.

Në vijim të këtij informacioni, audituesit ligjorë duhet të verifikojnë nëse arkëtimet rakordojnë me librat kontabël analitikë (libri i arkës, bankës dhe/ose kartelat e klientëve), si dhe nëse numri i klientëve me dhe pa matës rakordon me numrin e njësive, sipas projektit të adresarit;

ë) Analizojnë për kategoritë në pikën “g” më sipër, historikun e marrëdhënieve me klientët (arkëtime, faturime etj.) dhe të identifikojnë klientët që nuk kanë veprime nga 1–5 vjet dhe mbi 5 vjet, si dhe ekzistencën e klientëve pa identitet;

f) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve, mbi:

- Prodhimin e ujit;
- Humbjet e ujit në rrjet (teknike dhe/ose administrative);
- Sasinë e ujit të shitur/faturuar;
- Investimet nga burimet e veta; si dhe
- Të verifikojnë nëse të dhënat sintetike rakordojnë me të dhënat e regjistrave përkatës analitikë;

g) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve mbi vlerën e faturuar për bizneset, sipas kategorisë së faturimit dhe tarifës së aplikuar për çdo kategori. Gjithashtu, duhet të verifikojnë nëse vlera e faturuar rakordon me librat analitikë kontabël (p.sh., totalin e kartelave të klientëve);

gj) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve mbi shpenzimet operative, si dhe të verifikojnë nëse rakordojnë me kartelat analitike të kontabilitetit, duke rishikuar për keqklasifikime apo për zëra të pazakonshëm, në lidhje me kategoritë në vijim:

- Pagat bruto;
- Mirëmbajtjen dhe riparimet;
- Energjinë elektrike;
- Karburantin;
- Kimikatet;
- Shpenzime auditimi ligjor, konsulenca ligjore, tatimore, financiare dhe të tjera biznesi;
- Shpenzime të tjera operative.

Gjithashtu, audituesit ligjorë, shoqëritë e auditimit apo bashkimet e operatorëve ekonomikë duhet të llogarisin sa është totali i shpenzimeve operative;

h) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve mbi ankesat nga konsumatorët, të grupuara sipas natyrës së ankesës. Gjithashtu, duhet të verifikojnë numrin total të ankesave të marra,

numrin e ankesave të zgjidhura, të refuzuara dhe pa përgjigje, të dhëna të cilat mbështeten në regjistrin analitik të ankesave;

i) Marrin informacion nga shoqëria përkatëse e ujësjellës-kanalizimeve mbi numrin total të matësve për burime dhe puse, si dhe të verifikojnë nëse rakordojnë me të dhënat analitike të regjistrave të matësve;

j) Rishikojnë mbajtjen e regjistrit për sistemet e furnizimit me ujë të ndërtuara nga qytetarët;

k) Rishikojnë nivelin e transparencës në ngritjen e mekanizmave për furnizimin me ujë të familjeve në nevojë pa pagesë, që sigurojnë të paktën 20 litër/ditë/frymë;

l) Bëjnë verifikime të tjera, që lidhen me natyrën specifike sipas së cilës operon subjekti, të cilat miratohen me urdhër të ministrit të Financave dhe Ekonomisë.