



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN
E TË DHËNAVE PERSONALE

GJURMA E AUDITIMIT PËR ZBATIMIN E BUXHETIT VJETOR

Hapat	Procesi	Referenca ligjore	Aktivitetet e kontrollit	Struktura/ Personi përgjegjës
I. Procedurat standarde të shpërndarjes së fondeve të buxhetit vjetor				
1	Detajimi i planit të buxhetit	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar ” Ligji nr.10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar Udhëzimi nr.2 i MF datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar Udhëzimi Plotësues Vjetor për zbatimin e buxhetit	Në bazë të njoftimit nga NPA (10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti dhe pas miratimit nga Ministri i Financave dhe Ekonomisë), në lidhje me: a) fondet buxhetore, sipas klasifikimit buxhetor b) të ardhurat e parashikuara për t'u mbledhur; N/A i Njësisë në bashkëpunim me N/Z: * krahason buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar dhe * organizon procesin e detajimit të fondeve sipas klasifikimit buxhetor deri në nivel artikulli. Përgatitet detajimi i buxhetit sipas planifikimit dhe nevoja të institucioni	N/A & N/Z dhe EMP
2.	Përgatitja e planit të buxhetit të	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”i ndryshuar”, Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 “Për	Pas miratimit nga N/A detajimi i buxhetit vjetor dërgohet, zyrtarisht dhe në formë elektronike tek Ministria e Financave dhe Ekonomisë (tek NPA), dhe bëhet i vlefshëm për zbatim dhe regjistrohët në sistemin informatik financiar të qeverisë nga struktura	N/A & N/Z Specialisti buxhetit

	detajuar deri në nivel artikulli dhe dërgimi pranë MFE	menaxhimin dhe kontrollin financiar”, Udhëzimi nr.2 i MF datë 06.02.2012 “Për procedurat standarete të zbatimit të buxhetit”	përgjegjëse për buxhetin Ky detajim bëhet në nivel titulli, kapitulli dhe artikulli.	
3.	Përgatitja e regjistrit të prokurimit	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar”, Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, udhëzimi nr.2 i MF datë 06.02.2012 “Për procedurat standarete të zbatimit të buxhetit” Udhëzimi i zbatimit të buxhetit vjetor Ligji per prokurimin publik	Detajimi i buxhetit në Institucion bëhet dhe në nivel 7 shifror, ku Drejtoritë depozitojne kërkesat për nevojat për mallra& shërbime brenda limitit të shpërndarë dhe përgatiten regjistrat e prokurimeve me vlerë të vogël dhe vlera të larta brenda datës 15 janar. Specialisti, pasi liston dhe shpenzimet e drejtëpërdrejta që nuk përfshihen në regjistrin e prokurimeve, konfirmon që angazhimet buxhetore nuk tejkalojnë buxhetin e miratuar me ligj vjetor.	DEMP, Njesia e prokurimit, Specialisti buxhetit, N/A & N/Z
I.1 Rishpërndarja e fondeve buxhetore				
1.	Kërkesa për rishpërndarje të fondeve buxhetore	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”i	Çdo kërkesë për fonde shtesë ose rishpërndarje fondesh shoqërohet me analizë ku identifikohet arsyeja, rezultatet e pritshme, kontributi në arritjen e qëllimit dhe objektivave dhe risqet e lidhura, pakësimet e mundshme dhe pasojat.	EMP

2	Shqyrtimi i kërkesës	ndryshuar”, Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar”, Kreu II.2, pika 73- 81	NA shqyrton kërkesat duke u mbështetur nga NZ, kontrollon nëse kërkesa është në përputhje me buxhetin e miratuar, procedon si vijon: a. Miraton shpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korente. b. Depoziton zyrtarisht pranë NPA, kërkesën për fonde shtesë apo rishpërndarje fondesh që sjellin ndryshime midis artikujve buxhetorë dhe/ose projekteve të investimeve brenda një programi buxhetor. Kërkesa shoqërohet me raportin analizë; N/A shqyrton kërkesat duke u mbështetur nga N/Z, përmbledh kërkesat e drejtorive teknike vendos për pranimin ose jo të kërkesës referuar mundësive apo hapësirave buxhetore	N/A & N/Z
3	Dërgimi kërkesës për rishpërndarje pranë NPA pas miratimit nga N/A		NA miraton rishpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korente. Depozitohet zyrtarisht pranë NPA, kërkesën për fonde shtesë apo rishpërndarje fondesh që sjellin ndryshime midis kapitujve dhe artikujve buxhetorë dhe/ose projekteve të investimeve brenda një programi buxhetor. Kërkesa shoqërohet me raportin analizë; Pas miratimit të kërkesës për rishpërndarje të fondeve buxhetore veprohet si në procedurën e detajimit të buxhetit.	N/A & N/Z
I.2. Numri i punonjësve buxhetorë				
1	Detajimi i planit të numrit të punonjësve	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar	Detajimi i planit të numrit të punonjësve. N/A, në zbatim të ligjit vjetor të buxhetit detajon sipas strukturës buxhetore, numrin e punonjësve të njësisë dhe e depoziton atë pranë NPA.	N/A & N/Z

II. Procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike				
1.	Hartimi i Planit të arkës	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar	N/A, miraton planin e arkës të hartuar nga N/Z. N/Z harton planin e arkës në nivel mujor për njësinë e qeverisjes së përgjithshme bazuar në: a) pagesat e parashikuara, që rrjedhin nga angazhimet. b) sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale.	N/A & N/Z
2.	Miratimi i Planit të arkës		1. Projekti i parë i planit të arkës depozitohet nga NA i njësisë tek NPA, së bashku me projektbuxhetin vjetor, dhe diskutohet paraprakisht me SQPTH. 2. Pas njoftimit për buxhetin vjetor të miratuar, NA shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga NZ, miraton planin e arkës dhe e depoziton zyrtarisht dhe në formë elektronike në sistemin e thesarit.	N/A & N/Z dhe struktura e tij vartëse
3.	Zbatimi i Planit të arkës		SPTH njofton nëpunësin autorizues të njësisë respektive për miratimin e planit të arkës. NZ, me marrjen e njoftimit nga NA së qeverisjes së përgjithshme, organizon procesin e brendshëm në njësi për regjistrimin e planit të arkës në kontabilitetin	N/A & N/Z dhe struktura e tij vartëse
III. Marrja e angazhimit dhe kryerja e shpenzimeve publike				
1.	Kërkesa për shpenzim/shqyrtimi dhe miratimi saj	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar”, ligji nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar	<ul style="list-style-type: none"> Kërkesa për shpenzim Kërkesa për shpenzim paraqitet nga drejtuesi funksional i aktivitetit të çdo niveli të njësisë përgjegjës për realizimin e objektivave të planifikuara në kuadrin e programit respektiv buxhetor. Kërkesa për shpenzim i drejtohet NA . Kërkuesi i shpenzimit, përdor formatin tip të miratuar në Institucion, në të cilin secila strukturë bën kontrollin sipas përgjegjësisë. Ai konfirmon që shërbimi është planifikuar më parë dhe i shëben realizimit të objektivave. Shqyrtimi i kërkesës <p>NZ bën krahasimin me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin buxhetor respektiv, kryen</p>	<p>Drejtuesi funksional i aktivitetit</p> <p>DEMP</p> <p>N/A & N/Z Njesia e Prokurimeve</p>

			<p>gjithashtu kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe paraqet opinionin pranë nëpunësit autorizues.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miratimi i kërkesës <p>Struktura e prokurimeve konfirmon planifikimin në regjistër të prokurimeve dhe në fund NA merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve, nënshkruan kontratën dhe/ose urdhrin e prokurimit për blerjet dhe shërbimet me vlera të vogla. Në rastet e prokurimit për kontrata afatgjata, urdhër prokurimi duhet të përcaktojë vlerën për secilin vit që prokurohet.</p>	
2.	<p>Procedura e hartimit të dokumentacionit të nevojshëm për kryerjen e shpenzimeve</p>		<p>Nëpunësi Zbatues:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Regjistron kontratën ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla, sipas rastit, në kontabilitetin e menaxhimit, 2.Përpilon dokumentin e afateve të pagesave duke respektuar afatin 30 ditor të pagesës. Në rastin e kontratave afatgjata regjistron vlerën për çdo vit buxhetor. 3.Ndjek zbatimin e kontratës sipas grafikut të shlyerjes së kontratës. 4.kryen kontrollet para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrolle të tjera. 5.Nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, specialisti i buxhetit, harton në 3 kopje urdhër-shpenzimin me të gjitha referencat, <p>Ekzekutimi i shpenzimit</p> <p>Urdhër shpenzimi nënshkruhet dhe nga NA duke konfirmuar kështu shpenzimin e kryer për sistemin e thesarit.</p> <p>Pas konstatimit të transaksionit të shpenzimit në kontabilitet nga N/Z, Urdhër-Shpenzimi dërgohet</p>	<p>N/A & N/Z dhe specialisti i finance/buxhetit</p>

			menjëherë tek SPTH së bashku me: a. faturën e operatorit ekonomik në rast të blerjeve të mallrave dhe shërbimeve, ose të pagesave të pjeshme apo përfundimtare të lidhura me investimet b. listë pagesat për llojet e tjera të shpenzimeve. c. dokumentin ligjor për pagesa specifike si rastet e pagesave të vendimeve të gjyqit, etj.	
--	--	--	---	--

IV Deklarimi i sigurimeve shoqërore ne sistemin e tatimeve Sigurimet shoqërore, shëndetsore, Tap dhe sigurimet suplementare të punonjësve deklarohen dhe hidhen në sistemin e tatimeve për të gjithë punonjësit e KDIMDP, cdo datë 1 të muajit pasardhës. Ndryshojmë numrin e ditëve të punës për punonjësit me raport mjekësor. Ndryshojmë kategorinë përkatëse të punonjësve që kanë ndryshime të ditëve të punës.(në rast se janë me raport mjekësor, nëse janë pa të drejtë page, nëse janë me lejelindje etj) Ndryshojme pagën bruto për punonjesit që janë me raport mjekësor, për punonjësit të cilëve u ndryshon vjetërsia. Hedhim sigurimin suplementar të punëmarrësve për secilin punonjës të institucionit. Deklarimi i punonjësve të rinj bëhet në bazë të urdhrorit për fillimin e marrëdhënieve financiare dhe kryhet 24 orë para datës së fillimit të punës në institucion. Largimi i punonjësve të institucionit kryhet brenda 10 ditëve pas shkëputjes së marrëdhënieve financiare

V. Rakordimi mujor i shpenzimeve

	Rakordimi mujor	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar,	NZ rakordon me SPTH deri në datën 5 të çdo muaji, mbi shpenzimet mujore/progresive që ka kryer Zyra e Komisionerit	NZ dhe struktura e tij vartëse (specialisti i financë/buxhetit)
--	-----------------	---	--	--

VI Investimet me financim të huaj

	Investimet me financim të huaj	Udhëzimi nr. 2, datë 06.02.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar	Nëse ka financime të huaja për projektet mund të zbatohen procedura të ndryshme raportimi në varësi të specifikimeve të bëra me udhëzim të veçantë të Ministrit të Financave	Njësitë e projekteve N/A & N/Z
--	--------------------------------	---	--	-----------------------------------

VII. Shpenzimet në Valutë

1	Shpenzimet në Valutë	Udhëzimi nr. 2, datë 06.02.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar”, Kreu	Shpenzimet në valutë janë pjesë përbërëse e buxhetit në lekë të njërive të qeverisjes së përgjithshme miratuar me ligjin vjetor të buxhetit të shtetit. Në fillim të cdo viti NA i dërgojnë NPA planin vjetor të	N/A & N/Z me strukturat vartëse (specialisti i financë/buxhetit)
---	----------------------	--	---	---

		II.2, pika 182	pagesave në valutë. SPTH autorizon blerjen e valutës deri në kufirin e autorizuar nga Ministri i Financave, kundrejt buxhetit të miratuar në lekë.	
VII. Titulli për Arkëtim dhe paraqitja e tij në bankat e nivelit të dytë				
	Titulli për Arkëtim	Udhëzimi nr. 2, datë 06.02.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar”,	NZ me paraqitjen e debitorit (personit që detyrohet sipas legjislacionit në fuqi, të derdh detyrimin ndaj Institucionit të KDIMDP-së), plotëson titullin për arkëtim me të gjitha fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave në 2 kopje, ku një kopje e mban sektori i financë/buxhetit dhe një kopje i jepet personit për t’u paraqitur në sistemin bankar. Titulli për Arkëtim nënshkruhet nga NZ që ndjek mbledhjen e detyrimeve.	NZ
VII.Rakordimi mujor i të ardhurave				
	Rakordimi mujor i të ardhurave	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar”,	NZ (struktura e tij vartëse) rakordon çdo muaj me SPTH për të ardhurat progresive që ka realizuar Institucioni i KDIMDP-se mbi bazën e raporteve të sistemit informatik financiar të qeverisë. Në rastin e rakordimit të të dhënave të akt-rakordimit me të dhënat e sistemit informatik financiar të qeverisë nënshkruhet akt-rakordimi nga N/Z i NJQP dhe nga dhe nga NA i SPTH	NZ dhe Dega Thesarit
	Raportet monitorimit	Raportet e monitorimit të performancës Raportimi për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve Ligji 10296 “ Per menaxhimin financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar, Udhëzimi i MFE “ Mbi procedurat standarte te Monitorimit te Buxhetit	N/A paraqet tek NPA, 1-Brenda datës 30 të muajit pasardhës të çdo katërmujori, informacion të detajuar mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor. 2-Brenda datës 20 Shkurt të vitit pasardhës, sipas të dhënave përfundimtare, pas rakordimeve me MFE, informacion mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor Raportet e monitorimit të buxhetit publikohen në faqen zyrtare të KDIMDP, të cilat shfaqen edhe në faqen zyrtare të MFE 2-N/A në bazë të vetëvlerësimeve, depoziton te NA dhe NPA , një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë	NZ/NA/GMS

			dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të njësisë publike që mbulon, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit pasardhës	
a	Të ardhura të trashëgueshme	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar”	Sponsorizime me destinacion të përcaktuar nga donatori, arkëtimet e gabuara, mjetet monetare në ruajtje për efekt garancie punimesh apo arkëtime të paidentifikuara deri në sistemimin e tyre, janë të ardhura të trashëgueshme në vitin pasardhës buxhetor	Akt rakordimi NZ & Thesari
	Përdorimi i të ardhurave	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar”	Pas akt rakordimit të të ardhurave me strukturën e Thesarit, NZ përgatit Kërkesën për rritje të Autorizuar. Kjo kërkesë nënshkruhet nga NA,	N/A & N/Z

NPA- Nëpunësi i Parë Autorizues

NA - Nëpunësi Autorizues

NZ- Nëpunësi Zbatues

MFE- Ministria e Financave

SPTH- Sektori Përgjegjës i Thesarit

Punoi :

Lindita Morina

Nëpunës Zbatues



Komisioneri per te Drejten e Informimit dhe Mbrojtjen e te Dhenave Personale

MIRATOHET
Besnik Dervishi
KOMISIONERI

Lista e Proceseve te Punës Për marrjen ne Dorezim				
Hapat	Procesi	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/Personi Përgjegjës
I	Procedura e marrjes ne dorëzim			
1	Nxjerrja e urdhrave për ngritjen e komisioneve të marrjes ne dorëzim te mallrave apo shërbimeve te konstatuara ne institucion	Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik”	Komisioni i marrjes ne dorëzim verifikon sasite cilesine, perputhshmerine e specifikimeve, plotesimin e dokumentacionit mbeshtetes	Nepunesi autorizues Komisioni i marrjes ne dorëzim
2	Verifikimi i sasise cilesise dhe çmimit nga personi me pergjegjesi materiale	Ligji nr.10296,date 8.17.2010,neni 15,22, udhëzimi nr.30 Udhezimi nr 30,datë27/12/2012 “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik”, i ndryshuar	Komisioni per marrjen ne dorëzim pasi ka verifikuar sa me siper njofton magazinierin per marrjen ne dorezim ne magazine te mallrave te ardhura ne institucion , te cilat konfirmohen me proces verbal	Komisioni i marrjes në dorëzim Magazinieri dhe /ose personi i caktuar

Lista e Proceve te Punës Për marrjen ne Dorezim

Hapat	Procesi	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/Personi Përgjegjës
I	Procedura e marrjes ne dorëzim			
1	Nxjerrja e urdhrave për ngritjen e komisioneve të marrjes ne dorëzim te mallrave apo shërbimeve te konstatuara ne institucion	Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik”	Komisioni i marrjes ne dorëzim verifikon sasite cilesine, perputhshmerine e specifikimeve, plotesimin e dokumentacionit mbeshtetes	Nepunesi autorizues Komisioni i marrjes ne dorëzim
2	Verifikimi i sasise cilesise dhe çmimit nga personi me pergjegjesi materiale	Ligji nr.10296,date 8.17.2010,neni 15,22, udhëzimi nr.30 Udhezimi nr 30,datë27/12/2012 “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik”, i ndryshuar	Komisioni per marrjen ne dorëzim pasi ka verifikuar sa me siper njofton magazinierin per marrjen ne dorezim ne magazine te mallrave te ardhura ne institucion , te cilat konfirmohen me proces verbal	Komisioni i marrjes në dorëzim Magazinieri dhe /ose personi i caktuar
3	Ne rast se ka mospërputhje njoftohet shitesi nga Komisioni i marrjes ne dorëzim .	Ligji nr.10296,date 8.17.2010,neni 15,22, udhëzimi nr.30 Udhezimi nr 30,datë27/12/2012 “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik”, i ndryshuar	Mbahet proces verbal per mallrat ne ruajtje,kryhet hyrja per mallrat ne ruajtje provizore dhe e dorezon tek Nepunesi zbatues ose mban proces verbal per marrjen ne dorëzim	Komisioni i marrjes ne dorëzim dhe nepunesi Zbatues

			dhe dorezon tek NZ dokumentacionin shoqerues per ndjekje	
4	Magazinieri përgatit flete hyrjen dhe e dorezon te NZ se bashku me faturen	,Ligji per menaxhimin Financiar dhe kontrollin nr.10296,date 8.07.2010,, Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “Per menaxhimin e aktiveve në sektorin publik”	Pas marrjes ne dorëzim kryhet regjistrimi i aktivitetit te krijuar ne kartelat e aktiveve ne sasi dhe vlere . Kryhen nje here ne muaj me finance buxhetin	Nëpunesi zbatues magazinieri Finance buxheti
5	Dorezimi i dokumentacionit te plote nga magazinieri per vperime te mëtejshme	Ligji për menaxhimin Financiar dhe kontrollin nr.10296,date 8.07.2010,, Udhëzimi nr 30,date 27/12/2012 “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik”	Lidhur me menaxhimin e aktiveve nëpunësi zbatues kryen kontrole paraprak për rregullshmerine e jashtme,saktesine e veprimeve dhe kronologjike si dhe dosjen e plote justifikuese te aktivitetit te marre ne dorëzim. Finance buxheti kryen regjistrimet ne kontabilitet, rakordohet me magazinën dhe veprohet me përgatitjen e urdhër pageses	Nëpunësi zbatues si dhe strukturat e tij
Lista e Proceseve të Punës Për procesin e vlerësimit dhe nxjerrjes jashte përdorimit				
Hapat	Procesi	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/Personi Përgjegjës
I	Vleresimi dhe nxjerrja jashte përdorimit			
1	Nepunesi Zbatues përpilon listen e aktiveve te identifikuar per vlerësim dhe propozon	Ligji per menaxhimin Financiar dhe kontrollin nr.10296,date 8.07.2010,, Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “per menaxhimin e aktiveve ne	Nepunesi zbatues përpilon listen e aktiveve per vlerësim	Nepunesi Autorizues Nepunesi zbatues

	ngritjen e komisionit te vlerësimit te aktiveve sipas klasifikimit te tyre	sektorin publik”		
2	Miratimi i Urdherit dhe pjesemarrësit qe do te kryejne vlerësimin e aktiveve	Ligji per menaxhimin Financiar dhe kontrollin nr.10296,date 8.07.2010,, Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “Per menaxhimin e aktiveve nësektorin publik”	Caktimi i 3 pjesetareve specialiteteve te ndryshme por dhe te fushes se IT. te cilet vleresojne aktivin,propozojne destinacionin ,proces verbalin dhe relacionin per rrugen e ndjekur	Nepunësi Zbatues dhe komisioni i vlerësimit te aktiveve
3	Titullari ose Nepunësi Autorizues miratojne proces verbalin e vlerësimit dhe nxjerrin urdherin per ndjekjen e procedurave sipas destinacionit te metejshem te aktivitetit	Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “per menaxhimin e aktiveve ne sektorin publik”	Pas miratimit te proces verbalit te vlerësimit nepunësi autorizues ndjek kryerjen e procedurave te mëtejshme sipas destinacionit te aktiveve te panevojshme per njesine	Nepunësi Autorizues Komisioni i Vlerësimit te aktiveve.
4	Titullari /nepunësi Autorizues nxjerr urdhjerin per ngritjen e komisionit te tjetërsimit apo nxjerrjen e aktiveve jashte përdorimit	Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “per menaxhimin e aktiveve ne sektorin publik”	Komisioni i ngritur per kete qellim organizojne punen per vijimin e procesit te nxjerrjes jashte përdorimit,percaktojne destinacioni final nese eshte per tjetërsim apo asgjësim dhe hartojne proces verbalin perkates i cili dergohet tek nepunësi Autorizues per vlerësim	Komisioni i nxjerrjes jashte përdorimit
5	Titullari /NA miraton procesverbalin e	Udhezimi nr 30,date 27/12/2012 “per menaxhimin e aktiveve ne sektorin publik”	Nëpunësi zbatues ndjek procedurat per veprimet e	Nepunësi zbatues,struktura e

	komisionit dhe nxjerrin urdjerin per destibnacionin e aktiveve te panevojshm,e		mëtejshme ,daljet perktese te aktivit , regjistrimet ne kartela perkatese te aktivit si dhe reflektimet kontabël .	finances buxhetit,punonjësit me ngarkese materiale Nepunesi Autorizues
6				
7				

Punoi :

Lindita Morina

Drejtoare e Sherbimeve te Brendshme dhe Finances

Nëpunës Zbatues

GJURMËT E AUDITIT PËR PROCEDURAT DISIPLINORE

Lista e Proceve të Punës Për Procedurat Për Masat Disiplinore					
Hapat	Proceset e punës	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/ Personi Përgjegjës	Afati kohor
PROCEDURAT PËR MASAT DISIPLINORE					
1	Raportimi i shkeljes	<p>Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil"(i ndryshuar), Kreu X;</p> <p>VKM nr.115/ 2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”;</p> <p>Udhëzimi Nr. 1 datë 2.4.2014 “Elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore”.</p>	<p>Shkelja potenciale e rregullave mund të raportohet nga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Nëpunës civilë të institucionit të cilët janë në dijeni të shkeljes disiplinore të dyshuar nga ana e një tjetër nëpunësi civil; <ul style="list-style-type: none"> ▪Qytetarët; ▪Institucione të tjera. 		2 vjet/8 vjet
2	Raportimi tek eprori direkt		<p>Në mënyrë që të merret në konsideratë, raportimi duhet të plotësojë disa kushte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Të bëhet me shkrim; ▪Duhet të identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet të këtë kryer shkeljen disiplinore; ▪Duhet të përcaktojë veprimin konkret, i cili pretendohet të përbëjë shkeljen disiplinore, si dhe rrethanat në të cilat ka ndodhur kjo shkelje. ▪Raporti duhet t’i dërgohet eprorit direkt të nëpunësit civil që pretendohet të këtë kryer shkeljen disiplinore. <p align="center">! - Ankesat anonime nuk pranohen për shqyrtim!</p> <p align="center">! - Ankesat anonime nuk pranohen për shqyrtim!</p>	Eprori Direkt	

3	Eprori direkt qartëson dhe klasifikon nivelin e shkeljes	Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil"(i ndryshuar), Kreu X; VKM nr.115/ 2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”;	Eprori direkt i nëpunësit civil vlerëson ankesën dhe vendos: • Informacioni i dërguar nuk përmban elementet e nevojshëm për t’u klasifikuar si shkelje disiplinore => eprori direkt vendos të mos fillojë procedurë disiplinore. • Informacioni i dërguar përmban elementet e nevojshme për t’u klasifikuar si shkelje disiplinore => eprori direkt klasifikon shkeljen sipas nenit 57, paragrafi 1 i ligjit nr. 152/2013 (i ndryshuar). • Nëse klasifikohet si shkelje e lehtë, eprori direkt fillon procedurën disiplinore; • Në të kundërt, eprori direkt i kërkon Komisionit Disiplinor të fillojë procedurën disiplinore.	Eprori Direkt	
4	Rastet kur Komisioni disiplinor fillon procedurën disiplinore	Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil"(i ndryshuar), Kreu X;	a) Me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit civil; b) Me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil; c) Me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.	Komisioni Disiplinor	

5	Fillimi i procedurës disiplinore	VKM nr.115/ 2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”;	<p>Organi disiplinor njofton nëpunësin civil që ka kryer shkeljen, duke përmendur në njoftim elementet e mëposhtëm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shkeljen disiplinore e cila pretendohet të jetë kryer prej tij/saj; • Të drejtën e nëpunësit civil të paraqesë me shkrim shpjegime në lidhje me shkeljen e pretenduar dhe afatet për dorëzimin e këtyre shpjegimeve; • Të drejtën e nëpunësit civil për të inspektuar dosjen e procedimit, të drejtën për t’u dëgjuar personalisht apo përmes avokatit, për të paraqitur dëshmitarë, prova apo për të kërkuar mbledhjen e këtyre të fundit; • Datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Data vendoset jo më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga data kur nëpunësi civil ka marrë njoftimin. 	Komisioni Disiplinor për nëpunësit civilë (jo TND); Eprori direkt.	
---	----------------------------------	--	---	--	--

6	Hetimi administrativ		<p>Organi disiplinor ka të drejtën ligjore të kryejë të gjithë veprimet e mëposhtme për të hetuar me iniciativën e vet çdo fakt dhe për të konsideruar të gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyrë që të marrë një vendim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Të pyesë apo të marrë deklaratë nga dëshmitarë dhe të verifikojë fakte kontradiktore; • Të rishikojë dokumentacionin përkatës për mospërputhje, fakte të munguara, data apo nënshkrime të cilat janë fshirë, etj.; • Të shqyrtojë dosjen e nëpunësit civil; • Të thërrasë nëpunësin civil për informacion mbi versionin e tij/saj rreth çështjes/problemit; • Të verifikojë praktikën dhe rastet e mëparshme të procedurave disiplinore; • Të kryejë çdo veprim tjetër të nevojshëm për të verifikuar rastin përkatës. <p>Në përfundim të hetimit administrativ, organi disiplinor duhet të vendosë në dispozicion të nëpunësit civil, i cili është nën hetim, të gjitha materialet që janë mbledhur gjatë hetimit.</p> <p><i>Neni 59 i ligjit parashikon mundësinë e pezullimit të nëpunësit civil ose çdo masë tjetër të përshtatshme nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të çënojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij.</i></p>	Eprori Direkt/ Komisioni Disiplinor	
---	----------------------	--	--	--	--

7	Seanca Dëgjimore	<p>Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil"(i ndryshuar), Kreu X;</p> <p>VKM nr.115/ 2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”;</p>	<p>Eprori direkt pasi mbyll hetimin paraprak administrativ, thërret seancën dëgjimore.</p> <p>Nëpunësi civil paraqitet personalisht apo cakton një përfaqësues sipas ligjit. Pretendimet e nëpunësit civil paraqiten dhe depozitohen me shkrim. Ky qartësim është i nevojshëm në kuadër të së drejtës për t’u dëgjuar në një procedim administrativ (rasti konkret: procedim disiplinor) parashikuar nga VKM 115/2014, Udhëzimi dhe Kodi I PA.</p> <p>Nëse pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi civil apo përfaqësuesi i tij/saj nuk paraqitet, procedimi administrativ do të vazhdojë në mungesë.</p> <p>Në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, eprori heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme eprori vendos shtyrjen e saj në një datë tjetër më të afërt.</p>	Eprori Direkt/ Komisioni Disiplinor	
8	Vendimi disiplinor	<p>Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil"(i ndryshuar), Kreu X;</p> <p>VKM nr.115/ 2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”;</p>	<p>A. Ndërprerja e Ecurisë Disiplinore;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Nuk ka shkelje disiplinore të pretenduar; •Rezulton se nëpunësi civil nuk ka kryer shkelje me dashje; •Veprimi nuk është kryer nga nëpunësi civil në fjalë. <p>B. Dhënia e masës disiplinore;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Vërejtje (për shkeljet e lehta); •Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj (për shkelje të rëndë); •Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet (për shkelje të rëndë); •Largim nga shërbimi civil (për shkelje shumë të rëndë). <p><i>Në pjesën e dispozitivit të vendimit,duhet përcaktuar se afati ankimor në çdo rast është 45 ditë si edhe Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje. Mospërcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1-vjeçar.</i></p>	Eprori Direkt/ Komisioni Disiplinor	

9	Shuarja e masave disiplinore	Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" (i ndryshuar);	Masat disiplinore shuhen, për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve: <ul style="list-style-type: none"> a) 2 vjet nga njoftimi i masës; <ul style="list-style-type: none"> • "Vërejtje"; b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa; <ul style="list-style-type: none"> • Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj; •Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet c) 7 vjet nga njoftimi i masës; <ul style="list-style-type: none"> •Largim nga shërbimi civil 	Njësia e burimeve njerëzore të institucionit	2 vjet 3 vjet 7 vjet
Me rëndësi	<p>Nëse nëpunësi civil dorëhiqet mbasi ka filluar procedimi disiplinor ndaj tij, procedimi disiplinor vazhdon.</p> <p>Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit.</p> <p>Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi është i punësuar.</p>				

Në shërbimin civil shkeljet ndahen në këto kategori:

Shkelje shumë të rënda	Shkelje të rënda	Shkelje të lehta
<ul style="list-style-type: none"> a) mospërbushje e rëndë e detyrave; b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda; c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale; ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit; d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose 	<ul style="list-style-type: none"> a) mospërbushja e detyrave; b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda; c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil; ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun; d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës 	<ul style="list-style-type: none"> a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune; b) shkelja e rregullave të etikës; c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun; ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

Drejtori i Shërbimeve të Brendshme dhe Financës

Lindita Morina

Nëpunësi Zbatues

GJURMËT E AUDITIMIT PËR REKRUTIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL

Lista e Proceve të Punës Për Plotësimin e Vendeve Vakante dhe Rekrutimin në Shërbimin Civil					
Hapat	Proceset e punës	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/ Personi Përgjegjës	Afati kohor
REKRUTIMI NË NIVELIN EKZEKUTIV ME LËVIZJE PARALELE					
1	Përgatitja dhe miratimi i planit vjetor të pranimi;	Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar; VKM nr.108/2014 "Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil"; VKM nr.243/2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive";	Njësia Përgjegjëse e Institucionit përgatit Planin e Pranimi ne shërbimin Civil për cdo vit pasardhës bazuar në strukturën e institucionit duke analizuar faktorët që mund të ndikojnë në krijimin e vendeve vakante (dorëhëqje, pension, etj) dhe dërgon propozimet pranë Titullarit Baza e të dhënave (Sistemi HRMIS), e cila plotësohet dhe menaxhohet nga analisti I punes /specialist I burimeve njerëzore ka informacionin e nevojshëm mbi përshkrimin e pozicioneve të punës.	Njësia e Burimeve Njerëzore/NJP Titullari i Institucionit.	Plani i Rekrutimit /Pranimi ne Shërbimin Civil hartohet dhe miratohet ne cdo fillim viti dhe ndryshohet rast pas rasti sipas pozicioneve te krijuara gjate vitit ligjerisht vakante
2	Plotësimi i vendeve vakante përmes lëvizjes paralele për pozicionet në kategorinë ekzekutive/Publikimi;	Udhëzimi nr. 2 datë 27/03/2015, i Departamentit të Administratës Publike "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin	NJP është përgjegjës për publikimin elektronik në faqen zyrtare të institucionit te procedurave e të informacionit në lidhje me pranimin dhe lëvizjen paralele të nëpunësve civilë dhe për aplikimin elektronik të kandidatëve. NJP bazuar në planin e miratuar nha titullari , shpall vendin vakant. KDIMDP publikon shpalljen edhe në faqen zyrtare të institucionit. Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikimin dhe dokumentet brenda 10 ditëve nga publikimi zyrtar i shpalljes, pranë Zyres se Komisionerit dorazi me poste orgjinale apo te noterizuara)	Njësia e Burimeve Njerëzore/NJP	Gjate vitit

3	Verifikimi paraprak;	Civil”; Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar;	Njësia e BNP verifikon nëse kandidatët i plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për lëvizjen paralele (të cilat përcaktohen në shpallje). Përgatit listën e kandidatëve të kualifikuar në rend alfabetik, jo më vonë se dy ditë kalendarike nga afati i dorëzimit të dokumenteve, harton listen e verifikimit paraprak Njëkohësisht njofton, në të njëjtën ditë, personat e moskualifikuar mbi arsyet e moskualifikimit.	Njësia e Burimeve Njerëzore/NJP	2 ditë
4	Ngritja e Komisionit të Brendshëm të vlerësimit	VKM nr.243/2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”; Udhëzimi nr. 2 datë 27/03/2015, i Departamentit të Administratës Publike	Brenda 2 ditëve nga përfundimi i procedurës paraprake të verifikimit krijohet Komisioni i Brendshëm i vlerësimit të kandidatëve të kualifikuar me Urdhër të Komisionerit. Komisioni i Brendshëm përbëhet nga 3 anëtarë. - 1 (një) përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, kryesihet Drejtori I Sherbimeve te Brendshme dhe Finances (NJP) - eprorin direkt; - nepunes tjeter	Titullari i Institucionit	2 ditë
5	Procesi i Vlerësimit nga Komisioni i Brendshëm;	"Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin Civil”.	Secili anëtar i Komisionit të Brendshëm vlerëson dokumentet e kandidatëve dhe jep pikët për to. Komisioni i Brendshëm harton për intervistën me gojë një sërë pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët dhe zhvillon intervistën me gojë me kandidatët, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga dita e krijimit të tij. Kandidatët njoftohen se intervista do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit, ose e mospranimit për të regjistruar intervistën me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët.	Komisioni i Brendshëm	5 ditë
6	Vlerësimi përfundimtar nga Komisioni i Brendshëm;		Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin fitues, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve) dhe ia percjell vendimin e përzgjedhjes NJP, brenda 24 (njëzet e katër) orëve. Nëse nuk ka asnjë fitues, Komisioni përfundon procedurën dhe me pas vijohet procedura e pranimit në shërbimin civil nëpërmjet konkurimit të hapur, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga marrja e vendimit nga komisioni.	Komisioni i Brendshëm Titullari i Institucionit	15 ditë

7	Shpallja e fituesit/fituesve dhe Emërimi ;		NJP brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, bën aktin e emërimit të kandidatit fitues. Shpallja e fituesit bëhet në faqen e internetit të KDIMDP-it dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.	NJP	5 ditë
---	--	--	---	-----	--------

REKRUTIMI NË NIVELIN EKZEKUTIV NËPËRMJET KONKURRIMIT TË HAPUR

1	Plotësimi i vendeve vakante për pozicionet në kategorinë ekzekutive, përmes konkurimit të hapur;	Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar; VKM nr.243/2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”;	Pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele pa asnjë fitues, NJP vijon procedurat e pranimit në shërbimin civil nëpërmjet konkurimit të hapur. Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikimin dhe dokumentet brenda 15 ditëve nga publikimi zyrtar i shpalljes. Në Zyren e protokollit (origjinale ose te noterizuara) me poste ose dorazi.	NJP	15 ditë
2	Verifikimi paraprak;	Udhëzimi nr. 2 datë 27/03/2015, i Departamentit të Administratës Publike	NJP , pasi kryen krahasimi i dokumenteve të dërguar nga kandidatët me kriteret e përcaktuara në shpalljen e vendit vakant, publikon listën e kandidatëve të kualifikuar në faqen zyrtare të KDIMDP dhe Shërbimit Kombëtar të Punësimit.	NJP	10 ditë
3	Vlerësimi përfundimtar nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit (KPP);	"Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin Civil”.	Vlerësimi i kandidatëve nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit- KPP (ngritur nga Zyra e KDIMDP), përmban totalin e tre vlerësimeve të pavarura nga cdo anëtar i KPP si më poshtë vijon: 1. Jetëshkrimi, përfshirë eksperiencën e punës dhe trajnimet; 2. Testimi me shkrim; 3. Intervista e strukturuar me gojë; Lista e kandidatëve fitues me mbi 70 pikë i dërgohet nga KPP, NJP për publikim.	KPP	

4	Emërimi;		NJP, pas marrjes së miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emërimit drejtuar kandidatit fitues Nëpunësi i emëruar i nënshtrohet periudhës 1-vjeçare të provës.	NJP	3 ditë
---	----------	--	--	-----	--------

LËVIZJA PARALELE DHE NGRITJA NË DETYRË PËR NIVELIN E ULËT DHE TË MESËM DREJTUES

1	Publikimi i vendit vakant;	Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar;	Procedurat e levizjes paralele dhe ngritjes në detyrë zhvillohen dhe menaxhohen nga NJP NJP shpall vendin vakant në faqen zyrtare të institucionit dhe Shërbimit Kombëtar të Punësimit.	NJP	5 ditë
2	Ngritja e Komitetit të Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP) / Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND);	VKM nr.108/2014 "Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil"; VKM nr .242/2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese"; Udhëzimi nr. 2 datë 27/03/2015, i Departamentit të Administratës Publike "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin Civil.	NJP pasi përfundon verifikimin paraprak të kandidatëve, inicion procesin e ngritjes së Komitetit të Pranimit për Lëvizje Paralele/ Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND). Titullari i KDIMDP cakton 3 anëtarët e Komitetit; <ul style="list-style-type: none"> - 1 (një) përfaqësues nga institucioni/ DSHBF/NJP që rekrutohet, për lëvizjen paralele/1 (një) përfaqësues nga institucioni, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, për ngritjen në detyrë; - 1 (një) përfaqësues nga institucioni, që rekrutohet, për lëvizjen paralele/1 (një) përfaqësues nga institucioni, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, për ngritjen në detyrë, kryesisht nga Drejtoria Juridike - Eprori direkt i pozicionit, për të cilin zhvillohet konkurrimi; - 2 (dy) Perfaqesues eksperte te fushen akademike 	NJP Titullari i Institucionit	2 ditë
3	Vlerësimi i kandidatëve nga KPLP;		Për lëvizjen paralele kandidatët vlerësohen nga secili anëtar i KPLP-së për dosjen e tyre dhe i nënshtrohen vetëm intervistës me gojë. Pyetjet e përgatitura nga Komiteti, për intervistën e strukturuar me gojë, janë të njëjta për të gjithë kandidatët. Kandidatët fitues janë ata të renditur me mbi 70 pikë. Kandidatët të cilët marrin më pak se 70 pikë, nuk janë fitues. Nëse nuk ka fitues, Komisioni mbyll procedurën pa asnjë fitues.	Komisioni i Brendshëm Titullari i Institucionit	15 ditë

4	Vlerësimi i kandidatëve nga KPND;	<p>Për ngritjen në detyrë kandidatët vlerësohen nga secili anëtar i KPND-së për;</p> <p>a) vlerësimi i jetëshkrimit/arsimimit/përvojës e trajnimeve/arritjeve individuale në punë;</p> <p>b) vlerësimi me shkrim;</p> <p>c) intervista e strukturuar me gojë.</p> <p>Kandidatët fitues janë ata të renditur me mbi 70 pikë.</p> <p>Kandidatët të cilët marrin më pak se 70 pikë, nuk janë fitues.</p> <p>Nëse nuk ka fitues, Komisioni mbyll procedurën pa asnjë fitues.</p>	KPND	
5	Emërimi dhe Shpallja e fituesit/fituesve;	<p>NJP brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit fitues.</p> <p>Shpallja e fituesit/fituesve bëhet në faqen e internetit të KDIMDP dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” nga NJP</p> <p>.</p> <p>Akti i emërimit i fillon efektet pas 5 (pesë) ditëve pune.</p>	Njesia përgjegjëse	3 ditë

GJURMËT E AUDITIT PËR VLERËSIMIN NË PUNË

Lista e Proceseve të Punës Për Vlerësimin e Rezultateve në Punë					
Hapat	Proceset e punës	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/ Personi Përgjegjës	Afati kohor
VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË					
1	Përcaktimi i objektivave	Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar. VKM nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” i ndryshuar.	Spektori i BNj informon menaxherët mbi detyrimet e tyre dhe ju mundëson atyre formularin e vlerësimit; Zyrtari raportues takohet me çdo nëpunës civil/nëpunës në periudhë prove dhe diskuton, negocion dhe bie dakord mbi objektivat specifike dhe indikatorët, kur janë të aplikueshëm. Ky informacion dokumentohet në Formularin e Vlerësimit të Performancës, Ndarja A, B dhe C.	Zyrtari Raportues; Nëpunësi Civil që vlerësohet/Nëpunësi Civil në periudhë prove;	15-31 dhjetor 15-30 qershor Në fillim të detyrës nga nëpunësi në periudhë prove.
2	Rishikimi i procesit	VKM Nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” Kapitulli VI – Periudha e Provës.	Zyrtari raportues takohet me çdo nëpunës dhe diskuton performancën e tij/saj mbi bazën e objektivave të vendosura dhe vlerëson secilën prej tyre. Në fazën e vlerësimit të ndërmjetëm, bëhet një vlerësim i dy pjesëve C dhe Ç. Për të dokumentuar këtë fazë, zyrtari raportues mund të mbajë regjistër ose të plotësojë formularin e vlerësimit duke përcaktuar se është vlerësimi i përkohshëm.	Zyrtari Raportues; Nëpunësi Civil që vlerësohet/ Nëpunësi Civil në periudhë prove;	15-31 mars 15-30 shtator Në mes të periudhës së vlerësimit për nëpunësit në periudhë prove.

3	Vlerësimi përfundimtar	<p>Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.</p> <p>VKM nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” i ndryshuar.</p> <p>VKM Nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” Kapitulli VI –Periudha e Provës.</p> <p>“Manuali shpjegues mbi plotësimin e formularit të vlerësimit të rezultateve në punë”, nga DAP.</p>	<p>Sektori i BNj informon menaxherët mbi detyrimet e tyre dhe afatet e vlerësimit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari raportues takohet me çdo nëpunës dhe diskuton performancën e tij/saj mbi bazën e objektivave të vendosura dhe vlerëson secilën prej tyre. Ky regjistrohet në Formularin e Vlerësimit të Rezultateve në Punë. <p>Zyrtari raportues plotëson të gjitha të dhënat që janë në ndarjen C, Ç dhe D.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulari i dorëzohet zyrtarit kundërfirmues dhe zyrtarit autorizues; • Formulari i nënshkruar nga të tre zyrtarët i dorëzohet nëpunësit që po vlerësohet. • Në rastin kur nëpunësi civil bie dakord me vlerësimin, ai nënshkruan formularin • Në rastin kur nëpunësi civil nuk bie dakord me vlerësimin ai ka të drejtë të ankohet tek zyrtari autorizues <p>- Zyrtari autorizues bën një rivlerësim dhe ia dorëzon atë Sektorit të BNj</p> <p>-Në rast se nëpunësi civil bie dakord me rivlerësimin, ai e nënshkruan atë;</p>	<p>Zyrtari Raportues Nëpunësi Civil që po vlerësohet; Zyrtari Kundërfirmues; Zyrtari Autorizues; Njësia e Burimeve Njerëzore</p>	<p>1-15 janar 1-15 korrik</p> <p>Në fund të periudhës së provës (1 vit) për nëpunësit në periudhë prove.</p>
4	Kundërshtimi i vlerësimit		<p>Nëpunësi civil i kategorisë ekzekutive, të ulët ose të mesme drejtuese, kur nuk është dakord me vlerësimin/mendon se është trajtuar në mënyrë të padrejtë apo të paligjshme nga zyrtari raportues, mund të kundërshtojë atë.</p> <p>Zyrtari autorizues, brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimin dhe bën vlerësimin përkatës, i cili shënohet dhe nënshkruhet nga ky i fundit në Ndarjen DH të formularit të vlerësimit të rezultateve në punë.</p> <p>Në rast se nëpunësi civil nuk bie dakord me rivlerësimin, ai duhet të vërë shënimin që nuk është dakord me rivlerësimin duke nënshkruar edhe komentimin e tij.</p>	<p>Nëpunësi Civil; Zyrtari Autorizues;</p>	<p>5 ditë</p>

5	Përditësimi i sistemit HRMIS	VKM nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” i ndryshuar.	Sektori i BNP-së përpilon të gjithë informacionin për vlerësimin e rezultateve në punë dhe i raporton DAP për analiza statistikore. Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, Sektori i burimeve njerëzore të institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil.	Nëpunësi autorizuar i sistemit HRMIS/ Sektori i burimeve njerëzore.	15 ditë
Me rëndësi	Njësia e Burimeve Njerëzore e institucionit është e përfshirë në proces duke ofruar mbështetje metodologjike dhe administrative – informon drejtuesit mbi detyrimet dhe afatet e kryerjes së vlerësimit/ofron formularët për vlerësimin e arritjeve në punë/ofron mbështetje ligjore lidhur me çdo problematikë të shfaqur gjatë procesit të vlerësimit. Në përfundim të procesit, njësia përgjegjëse për Burimet Njerëzore pranë institucionit harton raportin e nevojave të identifikuar për trajnim për të gjithë nëpunësit e institucionit.				

FJALORI I TERMAVE

Vlerësimi i Rezultateve në Punë	Është procesi 6-mujor i vlerësimit të përgjithshëm të rezultateve në punë, i aftësive dhe dobësive të nëpunësve civile gjatë realizimit të detyrave të caktuara; shërben për marrjen e vendimeve objektive gjatë periudhës së provës, lëvizjes paralele, ngritjes në detyre apo lirimi nga shërbimi civil, rritjen në shkallën e pagesës, si dhe identifikimin e nevojave për trajnim dhe zhvillimin profesional të nëpunësve civilë.
Zyrtari Raportues	Është nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që do të vlerësohet.
Zyrtari Kundërfirmues	Është nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues.
Zyrtari Autorizues	Është nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundërfirmues.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN
E TË DHËNAVE PERSONALE

GJURMËT E AUDITIT PËR PROKURIMET ME VLERË MBI 800.000 LEKË pa TVSH

Lista e Proceseve të Punës Për Prokurimet me Vlerë më të Madhe > 800 000 Lekë pa TVSH				
Hapat	Procesi	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/ Personi Përgjegjës
I	Organizimi i Prokurimit Publik			
1	Kërkesat për përgatitjen e RRPPP	Ligji nr.9643, datë 20.11.2006 , "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar, VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" dhe	Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, NJ/P është përgjegjëse për përgatitjen dhe dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurimet, në përputhje me formën dhe mënyrën, që parashikohet në udhëzimet e APP-së. Në këtë regjistër janë të përcaktuara objekti i prokurimit, fondi limit i përgjithshëm, procedura e prokurimit, koha e zhvillimit dhe burimet financiare. Pas miratimit të RRPPP, ai dërgohet në protokoll.	NJ/P dhe kërkuesit përkatës.
2	Miratimi i RRPPP	Udhëzimet e APP. Ligji nr.10296 ,datë 08.07.2010, për " Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	RRPPP miratohet nga N/A. Regjistri dërgohet elektronikisht në APP për botim sipas legjislacionit të prokurimeve	N/A

3	Dërgimi në APP dhe Drejtorinë e Thesarit të Ministrisë së Financave përkatëse në formë shkresore dhe elektronike	Ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 , "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar. VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Udhëzimi Plotësues i Ministrisë së Financave për zbatimin e buxhetit vjetor	Brenda 15 shkurtit të çdo viti, KDIMDP i dërgon APP-së dhe Drejtorisë së Buxhetit dhe Thesarit, në Ministrinë e Financave, RRPPP të tij. Degja e thesarit kryen kontrollin e totalit të fondeve të paraqitura në regjistrin e prokurimeve me totalin e fondeve të miratuar në buxhetin e Zyres së Komisionerit , dhe vetem pasi vulozet nga thesari , njësia mund ta dergojë në APP. Të gjitha urdhrat e prokurimit që nxirren gjatë vitit për mallra, shërbime dhe investime duhet të paraqiten në degën e thesarit së bashku me Formularin e Njoftimit të Kontratës të cilat duhet ti përmbahen listës së prokurimeve të dorëzuara në thesar, të kontrollohen për përputhshmërinë me regjistrin e prokurimeve dhe të vulozen nga degja e thesarit të rrethit, përpara procedimit, sipas rregullave të prokurimit publik.	N/A NJ/P
II Zhvillimi i Procedurës				
1	Nisja e procedurës nëpërmjet përpilimit dhe firmosjes së procesverbalit për përlogaritjen e fondit limit para daljes së UP	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik"	NJ/P është përgjegjëse për hartimin e dokumentave të tenderit, kërkesat për kualifikim, kriteret e vlerësimit, përlogaritjen e fondit limit dhe specifikimet teknike.	NJ/P
2	Pregatitja dhe miratimi i Urdhrit të ngritjes së grupit të punës për përlogaritjen e fondit limit dhe miratimi i urdhërit (kur është e nevojshme)	Ligji për "Menaxhimin Financiar" nr.10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar	Në rast se NJ/P nuk ka specialist të fushës specifike të objektit të prokurimit, pregatitet urdhri i ngritjes së grupit të punës për përlogaritjen e fondit limit nga NJ/P .	N/A
3	Dorrëzimi dhe vlerësimi i materialeve të rillogaritjes së fondit limit. Pregatitja e procesverbalit të vlerësimit të rillogaritjes, hartimi i UP dhe FNJK	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Udhëzimet e APP	NJ/Prokurimit është përgjegjëse për hartimin e dokumentave të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit, dhe përlogaritjen e fondit limit dhe specifikimet teknike.	NJ/P ose Grupi i specializuar i fushës

4	Miratimi i UP dhe FNJK	Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , "Per Prokurimin Publik" i ndryshuar, Neni 40. VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Ligji nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	Të sigurohet që UP dhe FNJK është plotësuar në përmbajtje të kërkesave ligjore.	N/A
5	Rregjistrimi i vlerës së UP dhe Vulosja në thesar i UP dhe FNJK.	Udhëzimi Plotësues i Ministrit të Fiancave nr.1, datë 15.01.2016,"Për zbatimin e buxhetit të viti 2016"	UP që nxirren gjatë vitit për mallra, shërbime dhe investime duhet të paraqiten në degën e thesarit së bashku me FNJK të cilat duhet ti përmbahen listës së prokurimeve të dorëzuara në thesar, të kontrollohen për përputhshmërinë me rregjistrin e prokurimeve dhe të	NJ/P
6	Hartimi i dokumentave të tenderit, me procesverbal. Miratimin e dokumentave të tenderit dhe autorizimi i një anëtari të NJP për përdorimin e sistemit elektronik	Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , "Per Prokurimin Publik" i ndryshuar, Neni 38,39,41. VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Ligji Nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	Mbahet një procesverbal i hartimit të dokumentave të tenderit. Në hartimin e këtyre dokumenteve duhet të përdoren dokumentet standarte të tenderit. Dokumentat e tenderit hartohen dhe nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e njësisë së prokurimit.	NJ/P

7	Përcjellja për botim të dokumentave të tenderit dhe hedhja në sistemin elektronik të prokurimeve	Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar, Neni 38,39,41 pika 2. VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik". Ligji Nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", Neni 15,22	Pas miratimit të dokumenteve të tenderit, AK përcjell për botim njoftimin e kontratës dhe të dokumenteve të tenderit, në përputhje me nenet 38 e 39, të LPP-së, të ndryshuar. Në njoftim shënohet ora, data dhe adresa e dorëzimit të hapjes së ofertës. Në njoftim shënohet edhe se dokumentet e tenderit mund të tërhiqen në rrugë elektronike nga adresa zyrtare e APP-së.	NJ/P
8	Procedura e ankmimit ndaj dokumentave të tenderit duke nisur me paraqitjen e ankesës për dokumentat standarte të tenderit me shkrim (nëse ka të tilla)	Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , "Për Prokurimin Publik" të ndryshuar, Neni 63 pika 1/1, VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Udhëzimet e APP	Në rastin e ankesave për dokumentat e tenderit, operatorët ekonomikë mund të ankohen pranë autoritetit kontraktor brenda 7 ditëve nga publikimi i njoftimit të kontratës në faqen e internetit të Agjencisë së Prokurimit Publik.	Operatorët Ekonomikë
9	Urdhëri i pezullimit të procedurës	Ligji nr.9643, datë 20.11.2006 , "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar,	Me marrjen e ankesës me shkrim KDIMDP pezullon vazhdimin e procedurës së prokurimit, derisa ankesa të jetë shqyrtuar plotësisht, përfshirë dhe nxjerrjen e një vendimi brenda 3 ditëve nga depozitimi i ankesës. Ndaj vendimit përfundimtar të AK mund të bëhet ankim në Komisionin e Prokurimit Publik në mbështetje të nenit 63 pika 6 të ligjit të Prokurimit Publik. Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e tenderit, N/A mund t'ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës komisionit të vlerësimit të ofertës, nëse komisioni është ngritur.	N/A në cilësinë e të deleguarit të titullarit.
10	Ngritja e komisionit të veçantë të vlerësimit të ankesave	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" dhe		NJ/P
11	Marrja e vendimit	Udhëzimet e APP		

12	Ngritja e komisionit të vlerësimit të ofertave me urdhër të brendshëm të N/A	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik". Ligji nr.10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin ,Neni 15,22	KVO, i cili emërohet me urdhër të veçantë të N/A përbëhet nga jo më pak se 3 persona, specialistë të fushës, dhe është përgjegjës vetëm për shqyrtimin e ofertave. “Në rastet e kontratave komplekse ose të kontratave, që kërkojnë njohuri të veçanta, teknike a juridike, autoriteti kontraktor mund të punësojë, me kontratë, specialistë të jashtëm, si anëtarë të komisionit.”Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë tek. Personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve të tenderit nuk mund të emërohen anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave.	N/A , NJ/P
13	Dorëzimi i Ofertave	Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , ndryshuar ”Për Prokurimin Publik”, Neni 43, 48 pika 4. VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik” dhe Udhëzimet e APP.	Operatori Ekonomik paraqet vetëm një ofertë dhe e hedh atë në sistemin elektronik. Personi i autorizuar i njësisë së prokurimit mbyll fazën e dorëzimit të ofertave në afatin e kërkuar.	OE , PA i NJ/P
14	Hapja e Ofertave	Neni 52, Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , ”Për Prokurimin Publik” i ndryshuar , VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik” dhe Udhëzimet e APP.	Hapen të gjitha ofertat në datën, vendin dhe kohën e përcaktuar në dokumentet e tenderit, pas mbarimit të afatit përfundimtar për paraqitjen e ofertave ose pas mbarimit të afatit përfundimtar, të përcaktuar pas zgjatjes së këtij afati, në përputhje me procedurat e specifikuara në dokumentet e tenderit, sipas rregullave të prokurimit me mjete elektronike.Anëtarët e njësisë së prokurimit, që kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit, janë të pranishëm gjatë fazës së hapies dhe të vlerësimit por nuk	Anëtarët e Komisioni i Vlerësimit të Ofertave
15	Vlerësimi i Ofertave dhe Klasifikimi	Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , ”Për Prokurimin Publik” ndryshuar, Neni 52, 53/1, 54,55,56. VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik” dhe Udhëzimet e APP.	Vlerësohen kriteret e përgjithshme, kriteret e veçanta, gabimet aritmetike dhe ofertata anomalisht të ulëta. AK, kur e shikon të arsyeshme, u kërkon ofertuesve sqarime për ofertat e tyre, për shqyrtimin, vlerësimin dhe krahasimin sa më të drejtë të këtyre ofertave. AK pavarësisht, duhet të korrigjojë vetëm gabimet aritmetike, që zbulohen gjatë shqyrtimit të ofertave, me kusht që këto të mos jenë bërë për qëllime mashtrimi. Gjithashtu bëhet edhe klasifikimi në sistemin elektronik	Anëtarët e Komisioni i Vlerësimit të Ofertave

16	Mbyllja e fazës së vlerësimit të ofertave	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Personi i autorizuar i NJP hyn dhe mbyll fazën e vlerësimit të ofertave. OE njoftohen elektronikisht nga sistemi mbi renditjen përfundimtare të ofertave (klasifikimi) .Vet sistemi gjeneron raportin e vlerësimit të ofertave.	NJ/P (Personi i autorizuar i NJ/P)
17	Paraqitja e ankesës për procedurën e vlerësimit të prokurimit	Ligji Nr.9643, datë 20.11.2006 , "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar, VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik"	Ankesa për zhvillimin e procedurës së prokurimit paraqitet pasi OE janë njoftuar elektronikisht nga sistemi mbi renditjen përfundimtare të ofertave pra pasi është bërë klasifikimi i ofertave.	OE
18	Urdhëri i pezullimit i procedurës	Udhëzimet e APP.	Me marrjen e ankesës me shkrim nga ankimesi, titullari i AK urdhëron njësinë e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të pezullojnë vazhdimin e procedurës, derisa ankesa të shqyrtohet plotësisht.	Komisioni i Vlerësimit të Ankesës, NJ/P
19	Ngritja e komisionit të vlerësimit të ankesës		N/A i KDIMP-se ia ngarkon çështjen një zyrtari apo zyre brenda autoritetit, për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një rekomandim për N/A. Personi apo zyra e ngarkuar nuk duhet të ketë marrë pjesë në vendimmarrje, për të cilin është paraqitur ankesa. Njësia e prokurimit mbledh të gjithë informacionin e nevojshëm,	N/A
20	Vendimi mbi ankimin	VKM nr.1, datë 10.01.2007, "Për Rregullat e Prokurimit Publik", i ndryshuar, Kreu IX pika 1/d. Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" ,Neni 15,22	Nëse ankimi qendron, KVO bën rivlerësim e procedurës. Bëhet njoftimi dhe publikimi duke gjeneruar këtë të dhënë për sistemin e APP. Nëse ankimi nuk qendron vazhdohet të procedohet. Por nëse ankuesi ka përsëri pretendime mund të ankohet në Komisionin e Prokurimit Publik.	N/A NJ/P
21	Hartimi i Raportit Përmbledhës nga KVO	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Udhëzimet e APP.	Anëtarët KVO, mbështetur në raportin e vlerësimit të gjeneruar nga sistemi, pregatit raportin narrativ, i cili përshkruan të gjitha fazat e procedurës, si dhe përmban rekomandime lidhur me shpalljen e ofertës fituese. Pasi firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit, raporti përmbledhës i dërgohet për miratim Titullarit ose NA, pasi	KVO

22	Miratimi i raportit nga N/A dhe Njoftimi i Ofertës fituese dhe përgatitja e formularit të njoftimit të fituesit	Ligjit Nr.9643, datë 20.11.2006 , ndryshuar”Për Prokurimin Publik” Neni 55, 58 pika 3, Neni 63. VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik”	Pas përfundimit të afateve të ankimimit dhe p as miratimit të raportit përmbledhës nga Titullari, AK dërgon një njoftim, në përputhje me nenin 58 të LPP, të ndryshuar, për tu botuar FNJFituesit	N/A NJ/P
23	Botimi në buletin e njoftimeve të APP i formularit të njoftimit të fituesit	Udhëzimet e APP.		PA i NJP
24	Paraqitja e ofertuesit fitues, të Formularit të Kontrates dhe Sigurimi i Kontratës si dhe të gjithë dokumentet e kërkuar në dokumentat e tenderit	Ligjit Nr.9643, date 20.11.2006 , ndryshuar”Per Prokurimin Publik” Neni 58 pika 4,5, Neni 63, VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik”	AK dhe ofertuesi fitues do të nënshkruajnë kontratën, sipas afateve të përcaktuara në rregullat e prokurimit publik. Në çdo rast kjo periudhë nuk duhet të tejkalojë afatin e vlefshmërisë së ofertës, të përcaktuar në njoftimin e kontratës ose në dokumentet e tenderit. OE paraqet formularin e kontratës në formën standarte dhe formularin e sigurimit të kontratës dhe dokumentat e kërkuar të cilat janë hedhur në sistem që në fillim të procedurës	ILDKPKI, OE dhe NJ/P
25	Mbahet procesverbal për vlerësimin e dokumentave fizike	Udhëzimet e APP.		KVO
III	Lidhja e Kontratës			
1	Hartimi i draft kontratës	Dispozitat e Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë, Ligjit Nr.9643, date 20.11.2006 , ”Për Prokurimin Publik” i ndryshuar, neni 58.VKM nr.1, datë 10.01.2007, "Për Rregullat e Prokurimit Publik”, I ndryshuar Kreu V pika 4/h	Draft kontrata përgatitet nga Juristi i NJ/P, i konsultuar nga Drejtoria e Çështjeve Juridike (nëse kërkohej)	NJ/P
2	Lidhja e kontratës		Lidhet kontrata në mbështetje me dispozitat e Kodit Civil, Rregullat e Prokurimit Publik dhe nënshkruhet nga N/A dhe ofertuesi fitues.	ILDKPKI (N/A), OE
3	Njoftimi i kontratës së nënshkruar	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik” Udhëzimet e APP.	Njoftimi bëhet brenda 5 ditëve dhe i dërgohet APP për botim.	NJ/P

4	Urdhëri i brendshëm për ngritjen e komisionit të zbatimit të kontratës , kolaudimi dhe marrjen në dorëzim.	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Udhëzimet e APP.	N/A miraton një urdhër për ngritjen e komisionit dhe përcakton detyrat e tij.	N/A
5	Arshivimi në sistemin elektronik të prokurimeve dhe në formë shkresore	VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Udhëzimet e APP.	Përfshihen dokumentat e procedurës së prokurimit që nga përlogaritja e fondit limit deri në publikimin e kontratës së nënshkruar. Zyra e KDIMDP-se duhet të bëjë arkivimin e procedurës brenda 1 dite pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të kontratës së lidhur.	NJ/P
IV	Zbatimi i Kontratës			
1	Zbatimi i kushteve të kontratës nga komisioni i ngritur për zbatimin dhe marrjen në dorëzim	Ligji nr.9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndyshuar VKM nr.914, datë 29.12.2014 "Për Rregullat e Prokurimit Publik" Udhëzimet e APP.	Zyra e KDIMDP mund të caktojë kushte të veçanta për zbatimin e kontratës, për aq kohë sa ato janë të ligjshme dhe të përfshira në njoftimin e kontratës, ose në dokumentet e tenderit. Kushtet e kontratës, nuk ndryshojnë nga ato të përshtuara në dokumentet e tenderit dhe në ofertën fituese. Duhet të përmbushen në mirëbesim nga palët.	Komisioni i ngritur për zbatimin dhe marrjen në dorëzim
V	Dokumentet për pagesë në Thesar			

1	Dokumentacioni që duhet paraqitur	Ligji nr.9936 datë 26.06.2008, "Për Menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave	1. Urdhër Prokurimi dhe FNJK. 2. Urdhri i brendshëm i ngritjes së KVO. 3.Njoftimi i fituesit dhe kopje e botimit të fituesit në buletin e njoftimeve të APP. 4. Kontrata. 5. Urdhri i brendshëm i ngritjes së komisionit të zbatimit të kontratës dhe kolaudimit. 6.Fatura. 7. Proces verbali i marrjes në dorëzim nga komisioni (mall, punë, shërbime). 8. Fletëhyrja e mallit (ku ka) . 9.Urdhërshirimi.	Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës
---	-----------------------------------	--	--	--

Nr	Emërtimi Përkatës	Shkurtime
1	Autoriteti Kontraktor	AK
2	Rregjistri i Parashikimeve të Prokurimeve Publike	RRPPP
3	Nëpunesi Autorizues	N/A
4	Njësia e Prokurimit	NJ/P
5	Agjencia e Prokurimit Publik	APP
6	Komisionit i Vlerësimit të Ofertave	KVO
7	Operator Ekonomik	OE
8	Urdhër Prokurimi	UP
10	Formulari i Njoftimit të Kontratës	FNJK
11	Personi i Autorizuar	PA