REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E METROLOGJISË

Nr. 2971 Prot. Tiranë, më 31 . 12 .2025

U R DH Ë R

Nr. 397, datë 31 . 12 . 2025

PËR

MIRATIMI I RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ADMINISTRIMIN, MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN E BRENDSHËM TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË METROLOGJISË

Në mbështetje të ligjit nr. 126, datë 15.10.2020 "Për Metrologjinë", i ndryshuar, ligjit nr. 10 296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar;

U R DH Ë R O J:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme "Për Administrimin, Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin e Brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë", bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje të Brendshme ngarkohen të gjitha strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë. Rregullorja e mëparshme, miratuar me urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm nr. 298, datë 28.06.2012. shfuqizohet.

Ky urdhr hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Alkida Llaka

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - DREJTORIA E PËRGJITHSHME E METROLOGJISË - MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT - TIRANË

RREGULLORE E BRENDESHME

PËR

ADMINISTRIMIN, MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN E BRENDSHËM TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË METROLOGJISË

Neni 1
(Objekti)

Kjo Rregullore përcakton rregullat, procedurat administrative dhe strukturat përkatëse për menaxhimin financiar dhe kontrollin në Drejtorinë e Përgjithshme të Metrologjisë, përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin, në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010. Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar.

Neni 2
(Qëllimi)

Qëllimi i kësaj Rregullore është përdorimi sa më efikas, efektiv dhe ekonomik i burimeve financiare të DPM, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore përkatëse, duke shmangur shpërdorimin dhe keqpërdorimin, si dhe kontrollin, rakordimin e të ardhurave që realizojnë strukturat e DPM gjatë shërbimeve të ndryshme metrologjike, përfshirë edhe menaxhimin e riskut.

Neni 3
(Përkufizime)

1. **"Kontrolli i brendshëm financiar (KBF)"** është tërësia e rregullave të sistemit të kontrollit të brendshëm që ushtrohet nga strukturat e DPM, për të garantuar një menaxhim financiar dhe kontroll në përputhje me dispozitat përkatëse, me qëllim kontrollin e të ardhurave, shpenzimeve dhe menaxhimin e riskut.
2. **"Kontrolli i brendshëm"** është sistemi i menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe menaxhimi i riskut, i vendosur nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM, për të ndihmuar në kryerjen e veprimtarisë së DPM, me ekonomi, efikasitet dhe efektivitet.
3. **"Përgjegjshmëria menaxheriale"** është detyrimi i drejtuesve të DPM, që përfshin çështje që lidhen me ndarjen e detyrave, menaxhimin financiar, kontrollin, transaksionet financiare, si dhe përgjegjësinë për veprimet e kryera.
4. **"Risku"** është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje e cila mund të ndikojë negativisht në arritjen e objektivave të DPM.
5. **"Sistemet e menaxhimit të informacionit"** përfshijnë përpunimin manual ose elektronik të të dhënave gjatë ushtrimit të detyrave.
6. **"Parregullsi"** është moszbatimi ose zbatimi i gabuar i ligjeve apo rregulloreve të brendshme.

7. **"Menaxherë"** janë D.P., Zv/D.P., si dhe të gjithë Drejtorët, Drejtoritë dhe përgjegjësitë e Sektoreve të DPM, dhe mbajnë përgjegjësi në sektorët apo drejtoritë që drejtojnë.
8. **"Veprimtari të kontrollit"** përkufizohen si kontrollet para faktit dhe pas faktit.
9. **"Kontrollet para faktit"** janë kontrollet që bëhen para kryerjes së veprimeve financiare.
10. **"Kontrollet pas faktit"** janë kontrollet që bëhen pas kryerjes së veprimeve financiare.
11. **"Nënpunës autorizues"** është Drejtori i Përgjithshëm i DPM.
12. **"Nënpunës zbatues"** është përgjegjësi i Sektorit të Financave.

Neni 4
(Grupi Menaxhimit Strategjik)

1. Në zbatim të ligjit nr. 10269, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar ngrihet grupi i "Grupit Menaxhimit Strategjik". Ky grup përbëhet nga Drejtori i Përgjithshëm, zv/drejtori i Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësi i Sektorit të Financës, i cili është edhe në rolin e sekretarit të këtij grupi.
2. Grupi i Menaxhimit Strategjik vepron si një komitet, ku diskutohen dhe merren masa mbi çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në kuadrin e menaxhimit të riskut. Ai duhet të këshillojë nënpunësin autorizues mbi përmbajtjen e raportit vjetor për efektivitetin e sistemit të menaxhimit të riskut.

Neni 5
(Veprime Buxheti-Kontabiliteti)

1. Brenda muajit janar të çdo viti dërgohet për miratim në Ministrinë Përgjegjëse për Ekonominë, Plani i Veprimeve (plani i punës), si dhe realizimi i tregusve të vitit që sapo është mbyllur. Ky plan, para se të përcillet për në Ministri, miratohet nga Grupi i Menaxhimit Strategjik.
2. Plani i Veprimeve, për DPM hartohet nga DBNJSH, pasi ka marrë më parë nga Drejtoritë dhe Strukturat e tjera të DPM planet përkatëse të aktivitetit të tyre brenda datës 25 dhjetor të çdo viti. Përpunimi i këtyre të dhënave dhe më pas kalon për miratim bëhet nga DBNJSHM, brenda datës 30 dhjetor të çdo viti në Grupin e Menaxhimit Strategjik.
3. Gjatë majit, nëntorit - dhjetorit të çdo viti, nën drejtimin e Nënpunësit Zbatues me Urdhër të veçantë të Nënpunësit Autorizues realizohet inventarizimi i pasurisë së luajtshme të DPM, e cila është në përdorim të punonjësve të DPM, kurse një herë në 5 vjet realizohet inventari i pasurisë së paluajtshme të DPM.
4. **Procedurat për administrimin e vlerave monetare dhe materiale. Përshkrimi i procedurës:**
   Lëvizja dhe ndryshimi i vlerave materiale.

   a- Çdo lëvizje e ndryshim i vlerave materiale pasqyrohet në dokumentet, që përbëjnë të dhënat e nevojshme për vërtetimin e tyre. Këto dokumente, të përgatitura në mënyrë të plotë e të saktë, i nënshtrohen detyrimisht regjistrimit në librat e llogarisë.
   b- **Vlerat materiale inventari** janë të gjitha pajisjet dhe sendet e tjera me vlerë, të cilat qëndrojnë në inventar deri në nxjerrjen jashtë përdorimit të tyre. Materialet e

konsumit janë materialet e tjera me vlerë, të cilat kur jepen për konsum, shkarkohen nga libri i llogarisë.

5. **Procesi i lëshimit dhe asgjësimit të aktiveve**
6. Është një proces që realizohet gjatë gjithë vitit; mund të realizohet edhe pas procesit të inventarizimit. Mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerën e mbetur, vlerën e rivënies dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim, bëhet vlerësimi i aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese. Procesi i vlerësimit dhe asgjësimit të aktiveve realizohet nga komisionet e vlerësimit të asgjësimit, që ngrihen me urdhër të titullarit të njësisë. Në përfundim, me miratim të titullarit realizohet vlerësimi dhe asgjësimi përfundimtar. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit ka përbërje tjetër nga komisioni i asgjësimit.

Dokumentimi i procesit:

a. Urdhër për ngritjen e komisionit të vlerësimit dhe asgjësimit
Hartohet nga sektori ekonomik-financiar dhe miratohet nga titullari i njësisë. Hartohet në tre kopje, ku njëra qëndron në arkiv. Përmban komisionin për vlerësimin dhe komisionin për asgjësimin e aktiveve. Komisionet nuk duhet të kenë të njëjtët anëtarë. Gjithashtu, përcaktohet afati i kryerjes së proceseve dhe personat që caktohen për ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit.

b. Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim
Në bazë të gjendjes faktike të aktiveve, normave të amortizimit, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësive për riaftësimin e aktiveve në raport me kostot-përfitimin për një veprim të tillë, vlerësohet gjendja e aktiveve dhe hartohet lista e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tre kopje.

c. Proces-verbali i vlerësimit
Hartohet nga komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e tyre për nxjerrje jashtë përdorimit. Proces-verbali hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Proces-verbali miratohet nga titullari i njësisë.

d. Relacioni
Relacioni përmian procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrje jashtë përdorimit, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Relacioni hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit.

e. Proces-verbali i asgjësimit
Hartohet nga komisioni i asgjësimit në tre kopje, ku përshkruhet procedura e ndjekur për asgjësimin e materialeve ndihmëse, aktiveve, përfitimin e materialeve, pjesëve e këmbimit, dhe nënshkruhet nga të dyja anëtarët e komisionit të asgjësimit.
A. Relacioni për objektet e asgjësuara

Hartohet nga komisioni i asgjësimit, në tre kopje dhe pasqyron procedurën e ndjekur për asgjësimin e aktiveve. Relacioni nënshkruhet nga komisioni i asgjësimit dhe miratohet nga titullari i njësisë.

B. Fletëdalja

Për aktivet e asgjësuara, pas miratimit të relacionit hartohet fletë dalja, ndërsa për materialet dhe pjesët e përfituara e rivlerësuara hartohet fletë hyrje. Kopjet janë hartuar sipas procedurave të mësipërme.

Rregullat dhe procedurat e plota të vlerësimit dhe asgjësimit të aktiveve janë përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore, zbatimi i të cilave është detyrë funksionale e komisioneve, punonjësve të strukturave ekonomike dhe të gjithë punonjësve pjesëmarrës në këtë proces.

7. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në rastet e largimit nga puna të punonjësve, në urdhrin përkatës të përcaktojë qartë kohën e nevojshme për dorëzimin e inventarit personal të punonjësit që do të largohet, komisionin që do të ndjekë procedurën dhe personin përkatës që do ta marrë në dorëzim këtë inventar. Mosrespektimi i sa më sipër ngarkon me përgjegjësi përgjegjësin e Sektorit të Burimeve Njerëzore & Shërbimeve.
8. Përgjegjësi i Sektorit të Financës, në rastet kur vëren se në Aktin Administrativ të largimit nga puna të një punonjësi nuk janë respektuar kërkesat e pikës 6 të këtij neni, e kundërshton Aktin Administrativ pranë Drejtorit të Përgjithshëm të DPM-së dhe pezullon zbatimin e tij deri në plotësimin e Aktit Administrativ me kërkesat dhe afatet e nevojshme.
9. Në përputhje me dispozitat financiare në fuqi, Sektori i Financës brenda muajit Janar bën mbylljen e buxhetit të vitit paraardhës dhe brenda muajit Shkurt mbylljen e bilancit për vitin buxhetor paraardhës.
10. Përgjegjësja e Sektorit të Financës duhet t' bëjë ndarjen detyrave në veprimtarinë financiare në atë formë, që çdo specialist i financës të mbulojë një fushë të veprimtarisë së saj dhe të përgjigjet për detyrat e ngarkuara, përpara eprorëve të tij, si dhe të mbajë përgjegjësi për aktivitetin që mbulon.
11. Përgjegjsja e Sektorit të Financës garanton, para miratimit, çdo shkrim/urdhër me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomikitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
12. Sektori Financës të përcaktojë rregulla të qarta për dokumentimin e të gjitha transaksioneve, si dhe për ruajtjen e informacionit të veprimeve financiare, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi.
13. Termat dhe procedurat e ushtrimit të kontrolleve para faktit miratohen nga Nënpunësi Autorizues, në përputhje me Udhëzimet e Ministrit të Financave, me propozim të manaxherëve të Drejtorive të DPM-së ose në ato raste kur e shikon të arsyeshme.
14. Kontrollet pas faktit ushtrohen në përgjithësi nga Audituesit e Brendshëm, të Jashtëm, si dhe nga inspektorët financiarë publikë, sikurse parashikohet në dispozitat përkatëse ligjore.

Neni 6

(Disa rregulla për menaxhimin e burimeve njerëzore)

1. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të garantojë një procedurë transparente për rekrutimin dhe caktimin e punonjësve, në përputhje me ligjin nr. 126, datë 15.10.2020 "Për metrologjinë", të veprohet si vijon:

• Përgatitja e kërkesës për punësim:

Struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore në Drejtori identifikon nevojën për punësim të një pozicioni të caktuar dhe përgatit kërkesën për pranimin e punonjësit të ri. Kjo kërkesë dërgohet në Departamentin e Administratës Publike, i cili shpall konkursin dhe organizon rekrutimin e punonjësve për pozicionin në fjalë, në përputhje me ligjin nr. 125 "Për nëpunsin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Rekrutimi sipas Kodit të Punës

1. Parimet kryesore:

Rekrutimi i punonjësve duhet të bëhet në mënyrë të barabartë dhe pa diskriminim, duke respektuar të drejtat dhe liritë e garantuara nga Kodi i Punës. Punësimi duhet të bazohet në kualifikimet, aftësitë dhe përvojën e kandidatit, në përputhje me nevojat reale të punëdhënësit.

2. Procedura e rekrutimit:

- **Identifikimi i nevojës për punësim:** Punëdhënësi përcakton nevojën për një pozicion të ri pune.
- **Njoftimi për vendin vakant:** Punëdhënësi shpall konkurs ose njofton publikisht për pozicionin e lirë, duke përfshirë kriteret e kërkuara dhe afatin e aplikimit.
- **Marrja dhe shqyrtimi i aplikimeve:** Aplikantët paraqesin dokumentacionin e nevojshëm dhe punëdhënësi përzgjedh kandidatët e përshtatshëm.
- **Intervistimi dhe testimi:** Kandidatët e përzgjedhur mund të ftohen për intervistë ose teste për të vlerësuar kompetencat.
- **Vendimi për punësim:** Punëdhënësi zgjedh kandidatin më të përshtatshëm dhe i ofron kontratën e punës.

3. Kontrata e punës:

Kontrata e punës duhet të përmbajë të gjitha elementët e detyrueshëm sipas Kodit të Punës, duke përfshirë: pozicionin, orarin e punës, pagën, të drejtat dhe detyrimet e punonjësit dhe punëdhënësit.

Neni 7
(informacioni dhe komunikimi)

1. Të gjitha Drejtoritë e DPM, brenda datës 10 të çdo 4/mujori, të dërgojnë një informacion përmbledhës të aktivitetit dhe detyrave të realizuara të Drejtorisë që mbulojnë, për muajin paraardhës, pranë Drejtorit të Përgjithshëm të DPM.
2. Përgjegjësit e Sektoreve, pasi kanë marrë informacionin e duhur nga specialistët e sektoreve që mbulojnë, të dërgojnë një informacion për aktivitetin dhe detyrat e realizuara, që ka kryer Sektori që ata drejtojnë, pranë Drejtorëve të Drejtorive ku bëjnë

pjesë, brenda datës 8 të çdo muaji. Përveç kësaj mënyre informimi, nuk përjashtohet edhe mënyrat e informimit që kanë vendosur brenda përbrenda çdo Drejtorie, të cilat mund të jenë informacione javore apo ditore, në varësi të detyrave të ngarkuara.

3. Komunikimi brenda strukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë të realizohet me shkrim, nëpërmjet përdorimit të Memove, dhe në mënyrë elektronike, nëpërmjet e-mail-it, sipas rastit dhe rëndësisë së informacionit.
4. Për çdo rast të një rëndësie të veçantë ose për raste urgjente, informacioni dhe komunikimi me D.P. dhe strukturat e tjera të DPM, sipas shkallës hierarkike, mund të bëhet në çdo kohë sa herë është e nevojshme.
5. Çdo fillim jave, D.P. realizon takim me Drejtorët e Drejtorive, ku merr një informacion të shkurtër rreth detyrave më të rëndësishme të realizuara për javën paraardhëse dhe parashtrojnë detyrat kryesore që duhet të realizohen për javën në vazhdim.
6. E njëjta praktikë hierarkike ndiqet edhe gjatë hartimit të planeve mujore të punës dhe planeve vjetore. Informacioni/kerkesa nga përgjegjësit e Sektoreve duhet të mbërrijë tek Drejtorët e Drejtorive brenda datës 2 të çdo muaji, kurse Drejtorët e Drejtorive, planin e punës së drejtorisë që mbulojnë, e dërgojnë për miratim tek D.P. i DPM-së në datën 30 apo 31 të muajit, sipas rastit.

Neni 8

(Lëvizja dhe qarkullimi i dokumentacionit shterues)

1. I gjithë dokumentacioni shkresor zyrtar, informacionet e ndryshme, kërkesa, që hyjnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Metrologjisë, dorezohen pranë zyrës së Protokoll-Arkivit dhe regjistrohen sipas rregullave në regjistër. Kërkesat e subjekteve që kërkojnë të kryejnë shërbime tekniko-metrologjike regjistrohen në një regjistër tjetër. Ndalohet protokollimi i dokumenteve jashtë kritereve të përcaktuara në dispozitat ligjore (si në rastet kur mungon adresa e dërguesit, ka ardhur gabimisht pranë institucionit tonë etj.).
2. Dokumentacionit shkresor, pasi i vendoset kartela shoqëruese, që plotësohet nga punonjësia Arkiv-Protokollit, i dërgohet sekretarit dhe më pas Titullarit të Institucionit, të vendosura në një dosje me mbishkrimin "Dosja korrespondencës". Pasi bëhen shënimet përkatëse nga Titullari i Institucionit, secila drejtori do të merret me përpunimin e shkresës apo dokumentit, dhe dosja më sipër me interesimin e sekretarit rikthehet përsëri tek Arkiv-Protokolli.
3. Punonjësia e Arkiv-Protokollit, pasi ka rimarrë "Dosjen e korrespondencës", bën shënimet në regjistrat përkatës të dokumentave të ndodhur në dosje dhe më pas i shpërndan ato në adresat përkatëse, sipas rregullave të përcaktuara.
4. Korrespondenca shkresore, pasi përpunohet nga drejtoritë përkatëse, sektorët, specialistët ose në bashkëpunim midis tyre, në përfundim dorëzohet në zyrën e Protokoll-Arkivit me shënimin |AA (akti në arkivë). Të gjitha lëvizjet që do të bëhen gjatë përpunimit të shkresës apo dokumentit të shoqërohen me shënimet përkatëse, datën dhe siglën e punonjësit. Arkivimi i dokumentacionit bëhet nga punonjësia e Protokoll-Arkivit, sipas rregullave të arkivimit të dokumentacionit.
5. Koha që nga momenti i hyrjes së një shkrese apo dokumenti pranë Institucionit dhe deri në përfundim të përpunimit të tij, nuk duhet të kalojë më shumë se 30 ditë kalendarike (kthim përgjigje). Në rastet kur nevojitet një kohë më e gjatë për përpunimin e shkresës, drejtoria përkatëse i drejtohet Titullarit të Institucionit për zgjatje afati, duke

argumentuar arsyet; pse kërkohet zgjatja e afatit dhe sa kohë i duhet (kjo bëhet vetëm një herë). Pas miratimit të zgjatjes së afatit të përpunimit, shkresës përkatëse i bëhet një fotokopje, origjinali arkivohet me shënimin AA, duke hequr shënimin e mëparshëm "shkresë për përpunim". Në përfundim, e gjithë praktika e përpunimit i bashkëngjitet shkresës origjinale, duke hequr shënimin mëparshëm "shkresë në përpunim". Mosrespektimi i afateve gjatë përpunimit të shkresave do të konsiderohet si shkelje e disiplinës në punë.

6. Për shkresa të veçanta, kur Titullari vendos afate më të shkurtra (p.sh., urgjent, ose dhjetë ditë, etj.), shkresa duhet përpunuar brenda këtij afati.
7. Përjashtohen nga kjo mënyrë përpunimi korrespondenca që vjen me shënime specifike mbi zarf (si sekret, konfidenciale, etj.). Në këto raste, zarfi i shkon Titullarit të Institucionit i pahapur (pasi është shënuar në regjistrin përkatës numri i protokollit prej nga vjen; në rast se ka mbi zarf dhe në rastet kur nuk ka, i vihet mbi zarf nga punonjësja e protokollit nr. prot. dhe data hyrje në Institucionin tonë), dhe më pas veprohet sipas udhëzimeve që jep Titullari i Institucionit.
8. Të gjitha shkresat që qarkullojnë brenda Institucionit me shënimin "Memo" të bëhen në dy ose më shumë kopje sipas rastit. Këto shkresa do të arkivohen duke u regjistruar në një regjistër me shënimin "shkresa të brendshme". Kopjet shpërndahen nga punonjësja e protokollit sipas adresave përkatëse.
9. Për të gjitha shkresat që do të dalin nga Institucioni për në institucione apo destinacione të tjera, kopja që do të arkivohet duhet të ketë detyrimisht siglën e atij që e koncepton, të Juristit të Institucionit dhe, sipas rastit, të përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit përkatës. Në të gjitha rastet e hartimit të Akteve-Administrative (si urdhëra apo vendime të D.P. të DPM) duhet të siglohen nga Juristi i Institucionit. Shkresat do të dalin nga Institucioni vetëm me firmën e Drejtorit të Përgjithshëm ose të personit që i është deleguar kjo kompetencë. Më pas, Arkiv-Protokolli dërgon shkresat sipas destinacionit të përcaktuar.
10. Shkresat që u adresohen Presidencës, Kuvendit, Kabinetit të Kryeministrit, Ministrisë së Ekonomisë, Ministrisë së Punëve të Jashtme, Prokurorisë së Përgjithshme, Gjykatës Kushtetuese, Gjykatës së Lartë dërgohen dorazi dhe brenda ditës, në përputhje me rregullat arkivore.

Neni 9
(Procedura që ndiqet për blerjen e një malli apo shërbimi)

1. Për të gjitha nevojat për blerjet e një malli, furnizimi, shërbimi apo realizimin e një pune të ndiqet procedura si vijon:

   a. Specialistët e fushës përkatëse të hartojnë kërkesat për blerjen e një malli (dokumentacion specifik, etj.), furnizimin apo realizimin e një shërbimi, sqarojnë nevojat për to, efektshmërinë e pritshme në realizimin e detyrave, si dhe llogaritjen e vlerës limit.
   b. Kërkesa të miratohet nga Përgjegjësi i Sektorit përkatës, Drejtori i Drejtorisë dhe të dorëzohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

c. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, pasi ka bërë grumbullimin e të gjitha kërkesave, përgatit përmbledhësen dhe ia parashtron Grupit të Menaxhimit Strategjik për diskutim, duke pasur në konsideratë edhe fondin buxhetor të akorduar.
d. Pas marrjes së vendimit nga Grupi i Menaxhimit Strategjik, hartohet plani i shpenzimeve, i cili miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM.

2. Kërkesat e parashtruara, pasi miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM, u kalojnë strukturave përkatëse për zbatim (njësisë së prokurimit dhe komisionit të blerjeve të vogla, Sektorit të Financës), për të cilat autoriteti kontraktor ka vendosur nisjen e procedurës.
3. Komisioni i Blerjeve të Vogla nuk duhet të realizojë asnjë blerje apo shërbim në rast se nuk është zbatuar procedura e mësipërme dhe këtij komisioni nuk i është vënë në dispozicion dokumentacioni përkatës. Nënpunësi zbatuës (Përgjegjësi i Sektorit të Financës) nuk duhet të lejojë të kryhet asnjë financim në rast se nuk janë zbatuar rregullat e mësipërme. Përgjegjësia në rast shkelje të këtyre rregullave është individuale dhe ngarkohet me të punonjësi që shkel rregullin.
4. Njësia e prokurimit, para se të përgatisë regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet, të verifikojë praktikat përkatëse për çdo kërkesë për punë, mallra ose shërbime dhe të regjistrojë vetëm ato punë, mallra ose shërbime për të cilat është ndjekur procedura e mësipërme. Të tjerat t'i kthejë pranë strukturave përkatëse, duke e bërë me dije Drejtorin e Përgjithshëm për arsyen e mospranimit të këtyre procedurave.
5. Gjatë periudhës së realizimit të kontratës (për mallra, shërbime apo punë), me propozim të njësisë së prokurimit dhe miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të DPM, caktohet një punonjës (ose grup punonjësish) i fushës përkatëse (të mallit, shërbimit apo punës) për ndjekjen e realizimit të kontratës. Për procedurat që ndiqen nga komisioni i blerjeve të vogla për blerjen e mallrave, shërbimeve apo punëve, ndjekja e realizimit të kontratës do të bëhet nga komisioni i blerjeve të vogla.
6. Në kohën e realizimit të blerjes së mallit, të shërbimit apo të punës, ngrihet rast pas rasti, me propozim të njësisë së prokurimit dhe miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të DPM, komisioni i marrjes në dorëzim të mallit, shërbimit apo punës. Komisioni do të përbëhet nga tre anëtarë. Anëtarët e komisionit të marrjes në dorëzim do të jenë specialistët që kanë bërë specifikimet teknike dhe, në plotësim, specialistë të fushës përkatëse ose të përafërt.
7. Pas marrjes në dorëzim të mallit, shërbimit apo punës, komisioni harton një proces-verbal të marrjes në dorëzim. Një kopje e këtij proces-verbali i dërgohet Sektorit të Financës, një kopje njësisë së prokurimit dhe një kopje magazinës (për mallrat). Më pas bëhet hyrje në magazinë e mallit.
8. Pas përfundimit të kësaj procedure, Sektori i Financës, kundrejt dokumentacionit ligjor financiar dhe atij të parashikuar në dispozitat ligjore dhe nenligjore "Për Prokurimet Publike", fillon procedurën për realizimin e pagesës për mallin, shërbimin apo punën e kryer.
9. Shpërndarja e mallrave të bëra hyrje në magazinë bëhet vetëm kundrejt Planit të Shpërndarjes së tyre, të hartuar nga strukturat e DPM, kundrejt nevojave që kanë për mbajtjen e punës. Plani i Shpërndarjes, në të gjitha rastet, duhet të miratohet me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM.

Neni 10

(Realizimi, raportimi, kontrolli i të ardhurave dhe menaxhimi i rrezikut)

1. Tarifat dhe pagesat për shërbimet metrologjike që do të aplikohen nga strukturat e DPM do të përdoren ato të përcaktuara në Udhëzimin Përbashkët të Ministrisë Përgjegjëse për Ekonominë, dhe Ministrisë së Financave
2. Përgjegjësit e Sektoreve të Shërbimeve, të gjitha faturat e fiskalizuara të prera nga specialistet (të sektorit që ata mbulojnë) gjatë periudhës nga fillimi deri në fund të muajit, t'i regjistrojnë në kompjuter dhe brenda datës 2 të muajit pasardhës, t'i dërgojnë pranë Sektorit të Finances,
3. Përgjegjësit e Sektoreve të Shërbimeve, të gjitha faturat e fiskalizuara të prera nga metrologët e autorizuar, përpara se të dërgohen në Sektorin e Finances, duhet të bëjnë njëkohësisht, kontrollin fillestar rast pas rasti për të verifikuar nëse janë aplikuar me korrektësi tarifat e shërbimeve metrologjike, në përputhje me tarifat e miratuara me Udhezimin Përbashkët të Ministrisë Përgjegjëse për Ekonominë, dhe Ministrisë së Financave. Në rast se konstatohen shkelje, të raportohet për çdo rast pranë DML, si dhe për punonjësin që e ka kryer këtë shkelje, duke propozuar masat konkrete për personat përgjegjës.
4. Sektori i Finances, brenda afateve të përcaktuara në dispozitat përkatëse tatimore, ben deklarimin e detyrushem tatimor te te ardhurave te krijuara.
5. Data e mbylljes së aktivitetit mujor do të jetë data e fundit e çdo muaji. Specialisti, në llogarinë e të ardhurave në thesar të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, duhet të bëjë kalimin direkt të të ardhurave përmes faturave për arkëtim, jo më pak se një herë në javë dhe, në çdo rast, Dërdhja e fundit duhet të bëhet brenda datës së fundit të çdo muaji. Në rast se kjo datë bie në ditë pushimi, veprimet duhet të bëhen në ditën më të afërt të punës (përpara kësaj date).
6. Nuk lejohet që të ardhurat e realizuara në një muaj të derdhen për llogari të DPM në muajin pasardhës nga Specialistet. Kjo do të konsiderohet si shkelje e disiplinës financiare dhe cilido që shkel këtë rregull, do të mbajë përgjegjësi individuale. Masa disiplinore do të jepet nga Eprori direkt, pas konstatimit të këtij veprimi nga Sektori i Finances, i cili e bën prezent rastin përkatës.
7. Dokumentat financiare dhe ato me numër seri të plotësohen në përputhje me Rregulloren e Brendshme Financiare të miratuar nga Drejtori i Pëgjithshëm i DPM.
8. Sektori i Financës brenda çdo muaji të raportoje me shkrim pranë Drejtorit të Përgjitshëm, Drejtorit të DML si dhe Drejtorit të DBNJSH, në lidhje me realizimin e të ardhurave për muajin paraardhës, progresivin, për çdo shqetësim apo parregullsi që është vënë re në plotësimin e dokumentacionit financiar.
9. Specialistët e financës që kontrollojnë dhe rakordojnë me dokumentacionin financiar, të bëjnë kontrollin rast pas rasti nëse janë aplikuar me korrektësi tarifat e shërbimeve metrologjike, në përputhje me tarifat e miratuara Në rast se konstatohen shkelje, të raportohet për çdo rast, si dhe për punonjësin që e ka kryer këtë shkelje.
2. Brenda datës 15 të çdo muaji, Drejtori i Pëgjithshëm i DPM, analizon në prani të përgjegjësve të Sektoreve të Shërbimeve dhe Grupit të Menaxhimit Strategjik, situatën e realizimit të të ardhurave, të shpenzimeve, të analizës së menaxhimit të riskut. Realizimi i shërbimeve fillon pasi është marrë miratimi nga Ministrisë Përgjegjëse për

Ekonominë. Ndalohet dërgimi me shërbim i punonjësve pa marrë më parë miratimin nga Ministri.

3. Urdhër - Shërbimi në të gjitha rastet duhet të ketë miratimin nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM dhe bashkëngjitur duhet të ketë një nga këto dokumenta:

   a. Kërkesën e subjektit për kryerjen e shërbimit metrologjik nga Strukturat e DPM, të miratuar nga përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
   b. Një memo ku të shpjegohet motivi i shërbimit të miratuar nga përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
   c. Planin e Punës, të miratuar nga përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit dhe Drejtori i Drejtorisë përkatëse."
   d. Një Urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm, për realizimin e një detyre të caktuar.

4. Në Urdhër Shërbimin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM duhet të përcaktohet saktë data e nisjes, data e kthimit, numri i punonjësve që do të shkojnë me shërbim si dhe emrat e tyre. Nëse në Urdhër Shërbimin e miratuar nuk janë përcaktuar këto të dhëna, Sektori i Financës, ta kundërshtojë atë duke mos e zbatuar.
5. Në asnjë rast nuk duhet të tejkalohet numri i shërbimeve jashtë atyre të miratuara nga Ministrisë Përgjegjëse për Ekonominë. Shërbimet jashtë planit të miratuar nga Ministri, të mos paguhen.

Neni 11

(shperndarja e karburantit per mjetet e transportit)

1. Me Urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm të DPM, të përcaktohen normat e harxhimt të karburantit për 100 km, për çdo automjet që është në përdorim të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë. Projeks-Urdhëri të përgatitet nga Specialisti i Transportit dhe Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
2. Urdhëri që përcaktohen normat e harxhimit të karburantit për 100 km, për çdo automjet që është në përdorim të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, të bëhet në mbështetje të Procesverbalit të mbajtur nga Komisioni i ngritur, për përcaktimin e normës së harxhimit të karburantit për çdo automjet, kurse për automjetet e reja sipas katalogut që përcakton harxhimin e karburantit që ka mjeti si dokumentacion shoqërues.
3. Komisioni për përcaktimin e normës së harxhimit të karburantit për çdo automjet, të ngrihet çdo dy vjet, në fund të vitit kalendarik. Normat e harxhimit të karburantit të përcaktuara nga Komisioni, pas procedurës së miratimit të tyre nga Drejtori Përgjithshëm, i fillojnë efektet në Janar të vitit tjetër. Përgjegjësia për ngritjen e këtij komisioni në kohën e caktuar është e Përgjegjësit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe Specialistit të Burimeve Njerezore.
4. Shpërndarja e karburantit të bëhet sipas planifikimit për çdo muaj të miratuar me Urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM. Projekt-Urdhëri përkatës hartohet nga Specialistii i Burimeve Njerezore dhe Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Një kopje e të gjitha Urdhërave për shpërndarjen e karburantit përcillet Sektorit të Finanacës.

5. Furnizimi me karburan për Sektoret e Shërbimit të DML do të bëhet ne baze te Urdherit te Drejtorit te Pergjitshem dhe urdher kerkeses nga Specialisti i Burimeve Njerezore me pas daljes nga magazina te specialist i burimeve njerezore, i cili bën hedhjen ne kartat individuale te makinave sipas targave ne sistemin e furnizimit.
6. Para se të furnizohen me karburant për muajin pasardhës, përgjegjësit e Sektoreve të Shërbimeve të DML, duhet të dorëzojnë te Specialisti i Burimeve Njerezore fletët e udhëtimit te firmosura nga specialistet qe kane ne perdorim automjetet në përputhje me karburantin e furnizuar për muajin e mëparshëm.
   Magazina ben dalje karburant vetem pasi eshte firmosur urdher kerkesa nga titullari i drejtorise ose i autorizuari prej saj.
7. Për automjetet në përdorim të Drejtorisë, furnizimi do të bëhet rast pas rasti sipas nevojave të shërbimeve në përputhje me Urdhër-Shërbimet që miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPM, në përmbushje të kërkesave të subjekteve për kryerjen e shërbimeve metrologjike, ose për nevoja të Institucionit.
8. Fletët e udhëtimit për plotësohen nga drejtuesit e mjeteve (për mjetet në dispozicion të Drejtorisë), duhet të firmosen rast pas rasti nga punonjësi udhëtues, nga drejtuesi i mjetit, për Specialistet e sektorve te sherbimeve nga përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve ku ushtron aktivitetin specialisti.
9. Fletët e udhëtimit të dorëzohen në fund të çdo muaji pranë Specialistit të Burimeve Njerezore, i cili kontrollon plotësimin e tyre në përputhje me distancat e miratuara dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore. Në rast parregullsie, Specialisti, ja kthen ato depozituesit për plotësim të mëtejshëm. E gjithë praktika të ndjekë rrugën protokollare të përcaktuar.
10. Në rastet kur ka mospërputhje të karburantit të furnizuar dhe harxhimit të tij, pas rakordimit për çdo muaj midis Magazines (për furnizimin e kryer) dhe Specialistit të Burimeve Njerezore sipas Fletëve të Udhëtimit të plotësuara, Specialistii njofton menjëherë Sektorin e Finanacës, për diferencat që ekzistojnë, rast pas rasti, me shkrim.
11. Sektori i Finanacës, pasi merr njoftimin zyrtar nga Specialistii i Burimeve Njerezore, për diferencat që ekzistojnë në harxhimin e karburantit, menjëherë përgatit Urdhër Zhdëmtimin për Punonjësin përkatës dhe pas miratimit të këtij Urdhëri nga Drejtori i Përgjithshëm të DPM, dhe ja komunikon punonjesit perkates I cili eshte I detyruat te beje arketimin e vleres se Zhdëmtimit.
12. Në rastet kur një automjet përdoret nga disa përdorues brenda muajit, secili prej tyre të plotësojë Fletën e Udhëtimit, për kohën që ka pasur në përdorim mjetin. Diferenca e karburantit që ka mbetur gjendje në automjet (OSÇ) që ka pasur në automjet në momentin që e ka marrë në përdorim, atë ta përcaktojnë nëpërmjet procesverbalit të mbajtur midis përdoruesit të parë të mjetit dhe përdoruesit të dytë. Një kopje e këtij Procesverbali depozitohet pranë Specialistit të Burimeve Njerezore, për të kryer veprimet përkatëse.

Neni 12

(Procedura për Riparimin e Mjeteve të Transportit)

1. Në mbështetje të kërkesave të ardhura nga Sektoret e Shërbimeve për nevoja riparimi të mjeteve të transportit, si dhe bazuar në katalogët teknikë të mirëmbajtjes së mjeteve, do të veprohet sipas procedurave të mëposhtme:

2. Komisioni i ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm harton grafikun e riparimit të automjeteve. Më pas, paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën për futjen në procedurë të riparimit të automjetit, duke listuar të gjitha zërat e parashikuar në kontratën për automjetin përkatës. Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, automjeti dërgohet në servis.
3. Para riparimit, çdo mjet shkon tek operatori ekonomik fitues i tenderit (servisi i riparimit të mjeteve), së bashku me përdoruesin e mjetit dhe në prani të komisionit të ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm për zbatimin e kontratës. Para fillimit të riparimit, bëhet procesverbal dorëzimi i automjetit në servis, i cili nënshkruhet nga përdoruesi i mjetit, komisioni dhe punonjësi i servis-it, duke u bazuar në preventivin e miratuar për automjetin përkatës.
4. Pas përfundimit të riparimit, fatura e shpenzimeve, e lëshuar nga subjekti ekonomik që kryen riparimin, duhet të jetë në përputhje me zërat e parashikuar në preventiv. Fatura firmoset nga drejtuesi i mjetit dhe komisioni i ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, të cilët janë edhe personat përgjegjës për marrjen në dorëzim të mjetit të riparuar. Marrja në dorëzim bëhet me procesverbal, si në momentin e dorëzimit për riparim.
5. Në Sektorin e Financës, për likuidimin e faturës së shërbimit të kryer, komisioni i monitorimit të kontratës paraqet këto dokumenta (pas depozitimit të kontratës për kryerjen e shërbimeve të mirëmbajtjes së mjeteve të transportit):

   a. Preventivi i hartuar nga personat e ngarkuar dhe miratuar nga Drejtori Përgjithshëm.
   b. Procesverbal i dorëzimit të mjetit për riparim.
   c. Fatura me shpenzimet përkatëse.
   d. Procesverbal i marrjes në dorëzim të mjetit të riparuar.
   e. Fleta garancisë për defekte.

Sektori i Financës ndjek më pas procedurën për likuidimin e shumës për shërbimin e kryer, rast pas rasti.

Neni 13
(Dispozita përfundimtare)

1. Për zbatimin e kësaj rregulloreje ngarkohen të gjithë punonjësit dhe strukturat e DPM. Të gjitha strukturat janë të detyruara të njohin punonjësit e tyre me përmbajtjen e kësaj rregulloreje. Për shkelje të rregullave do të merren masa disiplinore në përputhje me marrëdhëniet e punës.
2. Punonjësja e Protokollit ngarkohet për shpërndarjen e kësaj rregulloreje në të gjitha strukturat e DPM.
3. Rregullorja e mëparshme, e miratuar me Urdhrin nr. 298, datë 28.06.2012, shfuqizohet.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Alkida Llaka

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - DREJTORIA E PËRGJITHSHME E METROLOGJISË - MINISTRIA E EKONOMISË, INDUSTRISË DHE INOVACIONIT - TIRANË