



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
KRYETARI

UDHËZIM

Nr. 110, datë 17 / 05 / 2021

**“PËR
PROCEDURAT E NXJERRJES SË AKT-ZHDËMTIMEVE NË AKEP”**

Në bazë të ligjit nr. 9918, datë 19.5.2008, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar, ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar, nenit 45, të ligjit “Për statusin e Nëpunësit Civil”, i ndryshuar, nenit 27, të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, me propozim të Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe Drejtorisë Juridike dhe Integritimit, Drejtorisë e Shërbimeve të Brendshme,

UDHËZOJ:

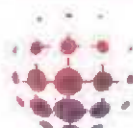
I. Qëllimi i Udhëzimit

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i procedurave dhe rregullave që duhen ndjekur për zhdëmtimin e dëmeve të shkaktuara ndaj AKEP-it, në të gjitha rastet kur zbulohen dëmtime, mungesa apo përvetësime, që kanë sjellë si pasojë efekte financiare, në dëm të pronës së AKEP-it, nga subjektet e këtij udhëzimi.

1.1 Subjekt i këtij udhëzimi janë të gjithë punonjësit e AKEP-it, të punësuar në kuadër të ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, si dhe për punonjësit administrativ të punësuar sipas përcaktimeve të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

II. Përgjegjësia për dëmin

2. Punonjësi (punonjësit) i AKEP përgjigjet për dëmin e shkaktuar, nëse gjatë periudhës së marrëdhënieve të tij të punës apo ushtrimit të funksioneve zyrtare, kryen ndonjë veprim ose



mosveprim, në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe aktin që rregullon marrëdhëniet e punës, duke i shkaktuar AKEP-it dëm ekonomik.

3. Dëmi i shkaktuar ndaj AKEP-it mund të identifikohet nga:

- a) komisioni i inventarizimit, i ngritur në zbatim të rregullores “Mbi inventarizimin fizik të vlerave monetare dhe aktiveve materiale në AKEP”, gjatë procesit të inventarizimit;
- b) punonjësi (punonjësit) që e ka shkaktuar dëmin;
- c) çdo punonjës i cili, gjatë ushtrimit të detyrave të tij, vihet në dijeni të një dëmi të shkaktuar ndaj AKEP-it;
- d) çdo punonjës i cili, gjatë ushtrimit të detyrave të tij, konstaton një dëm të shkaktuar ndaj AKEP-it.

4. Në çdo konstatim dëmi sipas rasteve të përcaktuara në pikën 3 të këtij udhëzimi, konstatuesi i dëmit njofton me shkrim strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore.

5. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore brenda 1 (një) dite kalendarike, harton një procesverbal ku pasqyrohen në mënyrë të hollësishme të gjithë detajet e problematikës në fjalë, si dhe bën identifikimin e parë të shkakut si dhe shkaktarit të dëmit.

6. Menjëherë pas hartimit të procesverbalit, drejtuesi i strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore, i paraqet një relacion me shkrim Kryetarit të KD, duke parashtruar të gjitha rrethanat e problematikës, përfshirë këtu edhe qëndrimin e tij në lidhje me çështjen në fjalë.

7. Kryetari i KD, pas marrjes së njoftimit sipas pikës 6 të këtij udhëzimi, me urdhër të veçantë ngre një Komision *ad-hoc* për zhvillimin e Hetimit Administrativ, në lidhje me përgjegjësitë e mundshme të punonjësit (punonjësve) shkaktar i pretenduar i dëmit.

III. Vlerësimi i dëmit

8. Komisioni *ad-hoc* menjëherë pas marrjes dijeni të Urdhrit, njofton përmes një shkrese/komunikim elektronik nëpërmjet email-it zyrtar, Komisionin e ngritur me urdhër të veçantë për vlerësim dëmi dhe/ose komisionin e inventarizimit, për vlerësimin e dëmit dhe hartimin e një relacioni, që duhet të përmbajë së paku elementët e mëposhtëm:

- a) objektin e dëmit si dhe pasojën e shkaktuar;
- b) efektin financiar të shkaktuar (në shifra) dhe bazën e llogaritjes së vlerës së dëmit financiar;
- c) vlerën e dëmit;

9. Caktimi i vlerës së zhdëmtimit për aktivet e qëndrueshme, prishjet dhe dëmtimet e tyre përtej normave të firove ligjore, vlerësohet si vijon:

- a) vlerat materiale në magazinë vlerësohen në bazë të çmimit të magazinimit të tyre në AKEP;

- b) në rast se është i pamundur vlerësimi sipas germës “a”, vlerësimi realizohet duke u mbështetur në çmimin e tregut, ose duke marrë si referencë çmimin e aktiveve materiale të ngjashme në AKEP;
- c) inventari i imët në përdorim, vlerësohet jo më pak se 50% e çmimit të blerjes ose kostos së tyre;
- d) për aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale merret për bazë vlefata bruto (vlefata fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës se drejte por jo më të vogël se vlera neto kontabël.

10. Për raste të tjera të caktimit të vlerës së zhdëmtimit, të cilat nuk përfshijnë aktive të qëndrueshme, ajo përcaktohet duke marrë parasysh aktet rregullative, si dhe procedurat përkatëse që rregullojnë aktivitetin që është objekt shqyrtimi.

11. Relacionit i bashkëlidhen dokumentet justifikuese që provojnë shkeljen, të cilat, si rregull, duhet të jenë origjinale ose kopje të njësuara me to, dhe i paraqiten Komisionit *ad-hoc* jo më vonë se 5 (pesë) ditë kalendarike nga marrja dijeni e shkresës sipas pikës 8. Ky relacion bëhet pjesë e praktikës dokumentare.

IV. Komisioni *ad-hoc* dhe zhvillimi i Hetimit Administrativ

12. Komisioni *ad-hoc* përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, dhe një prej tyre caktohet Kryetar, i cili:

- a) hap dhe drejton mbledhjet;
- b) verifikon praninë e anëtarëve të Komisionit, cakton një prej anëtarëve të kryej rolin e Sekretariatit Teknik
- c) verifikon praninë e punonjësit (punonjësve) të pretenduar si shkaktar i dëmit apo përfaqësuesit të tij ligjor;
- d) i jep të drejtën e fjalës punonjësit (punonjësve) ose përfaqësuesit të tij ligjor, për t'u dëgjuar në lidhje me argumentet për çështjen në fjalë. Pretendimet e punonjësit (punonjësve) paraqiten dhe depozitohen me shkrim;
- e) thërret për dëgjuesë dëshmitarët, nëse ka;
- f) i jep fjalën anëtarëve të Komisionit *ad-hoc*, në çdo rast kur ata e vlerësojnë për të drejtuar pyetje apo për të kërkuar sqarime;

13. Rolin e Sekretariatit Teknik të Komisionit *ad-hoc* e kryen një nga anëtarët e tij, dhe ka detyra kryesore si vijon:

- a) përgatit njoftimet për mbledhje;
- b) krijon kushte për mbarëvajtjen e punës së Komisionit *ad-hoc*;
- c) përgatit praktikat dokumentare (dosje) për anëtarët e Komisionit *ad-hoc* (përfshirë rendin e ditës së mbledhjes, relacionet dhe të gjithë faktet dhe provat e administruara lidhur me çështjen në shqyrtim);
- d) mban procesverbalin e mbledhjeve i cili përmban:
 - përmbledhjen e gjithçkaje që diskutohet, trajtohet dhe ndodh në mbledhje;

- datën dhe vendin e mbledhjes;
- anëtarët që marrin pjesë në mbledhje;
- çështjet që diskutohen në mbledhje.

14. Komisioni *ad-hoc*, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike pas administrimit të të gjithë praktikës, njofton përmes një shkrese punonjës-in (punonjës-it) që pretendohet të jetë shkaktar i dëmit, për fillimin e hetimit administrativ.

15. Komisioni *ad-hoc* vë në dispozicion të punonjës-it që pretendohet të jetë shkaktar i dëmit, të gjithë aktet administrative të hartuara deri në atë moment, duke i njoftuar:

- a) të drejtën që ai ka për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij;
- b) të drejtën për paraqitjen e provave, thirrjen e dëshmitarëve;
- c) të drejtën për t'u dëgjuar ai vetë ose përmes përfaqësues të tij ligjor;
- d) datën dhe vendin *kur* dhe *ku* do të organizohet seanca dëgjimore.
Kjo datë nuk do të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë kalendarike nga marrja e njoftimit nga punonjës-i (punonjës-it);
- e) vazhdimin e procedimit në mungesë, në rast se punonjës-i (punonjës-it) apo përfaqësues-it nuk paraqiten.

16. Komisioni *ad-hoc* zhvillon seancën dëgjimore (të regjistruar edhe në formë audio) me punonjës-in (punonjës-it) e pretenduar si shkaktar i dëmit.

17. Në këtë seancë, palët mund të parashtrajnë verbalisht qëndrimin e tyre lidhur me çështjen objekt të seancës dëgjimore, ndërkohë që mund t'i përgjigjen pyetjeve të anëtarëve të Komisionit *ad-hoc* për çdo informacion, paqartësi apo të dhënë shtesë lidhur me çështjen.

18. Mos paraqitja e parashtrimeve kundërshtuese apo mosprezenca në seancën dëgjimore, përmendur në pikën më lart, të punonjës-it (punonjës-ve) të pretenduar si shkaktar i dëmit, nuk ndalon zhvillimin e veprimtarisë së këtij Komisioni *ad-hoc*.

19. Brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga përfundimi i seancës së lartpërmendur, Komisioni *ad-hoc* përgatit një relacion të cilin e përcjell për miratim tek Kryetari i KD.

20. Relacioni duhet të jetë i arsyetuar dhe duhet të përmbajë:

- a) Identifikimin e punonjës-it (punonjës-ve) përgjegjës;
- b) Masën e marrë, konstatimin e dëmit, vlerën e tij;
- c) Shpjegimin e fakteve që janë përdorur;

21. Relacioni së bashku me të gjithë praktikën dokumentare, i përcillen Kryetarit të KD, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga hartimin i tij.

22. Kryetari i KD, ka të drejtë të rikthej relacionin pranë Komisionit *ad-hoc*, për plotësime, saktësime apo sqarime të mëtejshme.

V. Përfundimi i procedurës administrative

23. Kryetari KD merr vendim përfundimtar, duke konsideruar ose jo relacionin e Komisionit *ad-hoc* për zhdëmtimin e dëmit shkaktuar ndaj AKEP-it.

Vendimi ndër të tjera duhet të përmbajë:

- a) Bazën ligjore;
- b) Identifikimin e punonjësit (punonjësve) përgjegjës, nëse ka të tillë;
- c) Masën e marrë, konstatimin e dëmit, vlerën e tij;
- d) Arsytimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë përdorur për marrjen e vendimit;
- e) Rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme;
- f) Të drejtën për ankimin dhe afatet e ankimit;

24. Në kushtet kur Kryetari i KD pranon përgjegjësinë e punonjësit (punonjësve) që ka shkaktuar dëmin, nxjerr akt administrativ për zhdëmtimin e dëmit.

25. Në rast se, Kryetari i KD vlerëson se punonjësi (punonjësit) i pretenduar si shkaktar i dëmit nuk ka përgjegjësi, dëmi reflektohet në rezultatin financiar të AKEP-it.

26. Punonjësi (punonjësit) njoftohet zyrtarisht për vendimin e marrë nga Kryetari i KD.

27. Njoftimi i Akteve Komisioni *ad-hoc* të lartpërmendura për punonjësit, por dhe i gjithë procedurës, do të kryhet nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

VI. Ankimi

28. Çdo punonjës, ndaj të cilit është nxjerrë një akt-zhdëmtimi nga AKEP-i, gëzon të drejtën ta ankimojë aktin administrativ në Gjykatën Administrative, Tiranë, brenda afateve ligjore.

VII. Pranimi vullnetar i dëmit të shkaktuar

29. Për çdo shlyerje vullnetare, punonjësi depoziton pranë Strukturës Përgjegjëse për Financën kërkesën për shlyerjen vullnetare të dëmit të shkaktuar.

VIII. Ekzekutimi i aktit të zhdëmtimit

30. Vlera e aktit të zhdëmtimit mund të shlyhet vullnetarisht nga punonjësi (punonjësit) duke e paguar të gjithë vlerën e dëmit, ose duke e shlyer atë me disa këste, brenda një afati të arsyeshëm.

31. Punonjësi (punonjësit) që kërkon shlyerjen e plotë ose me këste nga paga e tij, paraqet një kërkesë pranë Strukturës Përgjegjëse për Financën për shlyerjen e vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit. Kërkesa duhet të përmbajë:

- a) afatin brenda të cilit punonjësi do të shlyejë dëmin;
- b) shumën që do të paguajë për çdo këst.

Në këtë rast, Drejtori i Strukturës Përgjegjëse për Financën nënshkruan një akt-marrëveshje me punonjësin (punonjësit), e cila duhet të përmbajë minimalisht elementët e përcaktuar në germa "a" dhe "b" të kësaj pike.

32. Në caktimin e vlerës së këstit që do të paguajë punonjësi (punonjësit) konform pikës më sipër, duhet të merret parasysh periudha e shlyerjes dhe në asnjë rast nuk mund të mbahet nga paga një shumë e cila cënon minimumin jetik të tij (paga minimale në shkallë vendi).

IX. Pasqyrimi në rezultatin financiar

33. Pasqyrimi i dëmit në rezultatin financiar të AKEP-it në rastet e përcaktuara në këtë udhëzim, bëhet me akt administrativ të Kryetarit të KD dhe propozim të Strukturës Përgjegjëse për Financën, sipas procedurave të përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore.

X. Dispozita të fundit

34. Ngarkohen punonjësit e AKEP-it për zbatimin e këtij udhëzimi.

35. Ky Udhëzim publikohet në faqen zyrtare të AKEP-it.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Tomi Frashëri

