



# FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

[www.qpz.gov.al](http://www.qpz.gov.al)

**Nr.19**

**12 mars**

**2010**

## P Ë R M B A J T J A

Faqe

Vendim i KM nr.139, datë 3.3.2010	Për disa ndryshime në vendimin nr.53, datë 21.1.2009 të Këshillit të Ministrave “Për ngarkimin e Ministrisë së Brendshme për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrisë, ministrive dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra e shërbime”, të ndryshuar .....	577
Udhëzim i MPCSSH nr.316, datë 10.2.2010	Për zbatimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror, në qendrat rezidenciale, për personat e trafikuar ose në rrezik trafikimi .....	577
Udhëzim i MF nr.6, datë 19.2.2010	Për disa shtesa e ndryshime në udhëzimin nr.24, datë 2.9.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë, të ndryshuar .....	585
Udhëzim i MF nr.7/1, datë 22.2.2010	Për përgatitjen e buxhetit vendor .....	590
Kërkesë e MPPTT nr.1012/1, datë 18.2.2010	Për shpronësim, për interes publik, të pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimi i segmentit rrugor “Sistemim, asfaltim Mjedë-kryqëzim Pukë” .....	600
Kërkesë e METE nr.1257/4, datë 19.2.2010	Për shpronësim, me interes publik, të pasurive të paluajtshme të tipit “tokë bujqësore, truall, tokë pyjore, livadhe, kullota, banesa dhe kultura bujqësore”, që preken nga shpronësimi për ndërtimin e linjës 400 kv Tiranë-Podgoricë, qarku Lezhë....	602

**VENDIM**  
**Nr.139, datë 3.3.2010**

**PËR DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN NR.53, DATË 21.1.2009 TË KËSHILLIT TË  
MINISTRAVE “PËR NGARKIMIN E MINISTRISË SË BRENDSHME PËR KRYERJEN E  
PROCEDURAVE TË PROKURIMIT PUBLIK, NË EMËR DHE PËR LLOGARI TË  
KRYEMINISTRISË, MINISTRIVE DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË, PËR DISA  
MALLRA E SHËRBIME”, TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të pikës 3 të nenit 11 të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar, dhe të shkronjës “b” të pikës 2 të vendimit nr.1, datë 10.1.2007 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

Në pikën 1 të vendimit nr.53, datë 21.1.2009 të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, të bëhen këto ndryshime:

- a) Nënndarja “ii” ndryshohet, si më poshtë vijon:  
“ii) Blerje karburanti, përveç vajgurit Jet A1 dhe karburantit për nevojat e bordeve të kullimit;”.
  - b) Nënndarjet “v” e xiv” shfuqizohen.
  - c) Nënndarja “ix” ndryshohet, si më poshtë vijon:  
“ix) Blerje pjesësh ndërrimi për automjete, për shërbimet profilaktike, përveç filtrave të automjeteve;”.
- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

**UDHËZIM**  
**Nr.316, datë 10.2.2010**

**PËR ZBATIMIN E STANDARDEVE TË SHËRBIMEVE TË PËRKUJDESIT SHOQËROR,  
NË QENDRAT REZIDENCIALE, PËR PERSONAT E TRAFIKUAR OSE NË RREZIK  
TRAFIKIMI**

Mbështetur në pikën 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në nenin 18 pika 4 të ligjit nr.9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, të ndryshuar, dhe për zbatimin e vendimit të Këshillit të Ministrave nr.195, datë 11.4.2007 “Për standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror, në qendrat rezidenciale, për personat e trafikuar ose në rrezik trafikimi”,

**UDHËZOJ:**

Qendrat rezidenciale publike dhe jopublike, të përkujdesit shoqëror për personat e trafikuar ose në rrezik trafikimi ofrojnë shërbime, në përputhje me standardet dhe procedurat e mëposhtme:

1. Deklarata e qëllimit
  - 1.1 Çdo qendër rezidenciale publike dhe jopublike, e përkujdesit për personat e trafikuar ose në rrezik trafikimi, harton një deklaratë qëllimi, e cila përshkruan qartë misionin e qendrës, shërbimet që ofron, synimet dhe objektivat e saj.
  - 1.2 Në deklaratën e qëllimit përcaktohet misioni, objektivat e qendrës, specializimi që ka, shërbimet që ofrohen, kriteret për të përfituar këto shërbime, struktura organike e qendrës për

implementimin e shërbimeve të deklaruara, detyrat dhe detyrimet e stafit, procedurat e shërbimeve, mbrojtja dhe siguria e përfituesve, lidhja me familjarët dhe të afërmit, procedura e ankimimit, deklarata e konfidencialitetit, referimi në një qendër tjetër apo largimi nga qendra (Aneksi 1.1 Formulari përmbledhës i ofruesit të shërbimit).

1.3 Deklarata e qëllimit vendoset në një vend të dukshëm dhe është e disponueshme për të gjithë stafin, përfituesit dhe/ose prindërit apo kujdestarët e tyre.

1.4 Përfituesit duhet të konfirmojnë se janë njohur me deklaratën e qëllimit dhe e kanë marrë një kopje të saj.

1.5 Formulari përmbledhës i ofruesit të shërbimeve duhet të deklarojë qartë se si ofrohen shërbimet - drejtpërdrejt nga ofruesi i shërbimeve ose nëpërmjet referimit në institucionet ose organizatat e tjera. Formulari përmbledhës bëhet baza e deklaratës së pranimit. Deklarata e pranimit është një pranim nga ana e përfituesit që të marrë shërbimet në bazë vullnetare dhe të pranojë kuptimin dhe respektimin e rregullave të ofruesit të shërbimeve. Njëkohësisht është dhe pranimi nga ana e ofruesit të shërbimeve të përfituesit në programin e tij (Aneks 1.1 Formulari përmbledhës i ofruesit të shërbimit; aneks 1.2 Deklaratë pranimi për të rriturit mbi 18 vjeç; aneks 1.3 Deklaratë pranimi për të miturit nën moshën 18 vjeç).

1.6 Për përfituesit që janë nën moshën 18 vjeç, prindërit ose kujdestarët ligjorë duhet të nënshkruajnë deklaratën e pranimit. Në këtë mënyrë sigurohet që prindi/kujdestari i përfituesit fëmijë është plotësisht i informuar rreth shërbimeve që merr fëmija përfitues, si dhe mbi rregullat që do të sundojnë gjatë kohës së qëndrimit të fëmijës në qendrën rezidenciale. Në rastet kur prindi ose kujdestari ligjor nuk mund të gjenden, kanë qenë të përfshirë në trafikimin e fëmijës ose refuzojnë të bashkëpunojnë kur i mituri dëshiron të marrë shërbimet, ofruesi i shërbimeve mund të kërkojë vendosjen e fëmijës në institucione. Në këto raste, dosja e përfituesit duhet të përmbajë dokumentacionin e procedurave të ndërmarra deri në atë moment për të fituar autoritetin ligjor që i mituri të qëndrojë në strehë (Aneks 1.3 Deklaratë pranimi për të miturit nën moshën 18 vjeç).

1.7 Deklarata e qëllimit të qendrës rishikohet dhe përditësohet sa herë që ofruesi i shërbimeve zgjeron aktivitetin e tij, por që asnjëherë nuk del jashtë objektit të licencimit të qendrës.

2. Vlerësimi i nevojave dhe plani i përkujdesjes për përfituesin

i) Vlerësimi i nevojave

2.1 Nevojat e personave të trafikuar ose në rrezik trafikimi vlerësohen nga një ekip multidisiplinor, ku profesionistët punojnë së bashku për të diskutuar rastin në përputhje me moshën dhe nevojat e tyre respektive, me qëllim hartimin e planit përkatës të ndihmës.

2.2 Për çdo përfitues caktohet një punonjës rasti, i cili drejton menaxhimin e rastit të tij. Ky punonjës rasti merr drejtimin e vlerësimit të nevojave të përfituesit dhe udhëheq/ drejton procesin e hartimit dhe të zbatimit të planit të ndihmës. Ai/ajo takohet rregullisht me përfituesin për të diskutuar progresin e përgjithshëm në arritjen e qëllimeve të tyre individuale dhe planit të ndihmës. Ai/ajo drejton organizimin e referimeve dhe e ndihmon përfituesin për të mbledhur burimet e nevojshme.

2.3 Vlerësimi i nevojave përfshin këto fusha: vlerësimin e nevojave shëndetësore, psiko-sociale, ligjore, arsimore, profesionale, të punësimit, të sigurisë, të akomodimit afatgjatë, të lidhjeve me familjen etj. (Anekset: 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.1.5; 2.1.6; 2.1.7; 2.1.8; 2.1.9).

2.4 Vlerësimi i nevojave individuale për përfituesin duhet të përfundojnë brenda dy javësh nga dita e hyrjes së përfituesit në qendër.

2.5 Pasi kryhet vlerësimi i nevojave, ekipi multidisiplinor mblidhet si një grup për të diskutuar rastin dhe planin përkatës të ndihmës.

ii) Planifikimi i ndihmës

2.6 Planin i ndihmës hartohet pas vlerësimit të nevojave dhe përfshin masat afatmesme dhe afatgjata të nevojave të identifikuara për personin e trafikuar ose në rrezik trafikimi.

2.7 Planin i ndihmës hartohet brenda 1 muaji nga dita e akomodimit të përfituesit në qendër.

2.8 Përfituesi përfshihet në procesin e hartimit të planit të ndihmës, në përputhje me grupmoshën, kapacitetin dhe aftësitë individuale të tij/saj.

2.9 Punonjësi social për rastin është përgjegjës për grumbullimin e informacionit dhe hartimin e planit të ndihmës. Punonjësi social i rastit bashkëpunon për këtë me ekipin

multidisciplinor. Ai përdor rezultatet e diskutimit, si dhe formularët e vlerësimit të nevojave për të hartuar së bashku me përfituesin një plan ndihme tërësor. Plani i ndihmës është formatuar në përputhje me formularët e vlerësimit të nevojave, në mënyrë që t'i korrespondojë me lehtësi procesit të vlerësimit të nevojave (Aneks: 2.2; 2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.4; 2.2.5; 2.2.6; 2.2.7; 2.2.8; 2.2.9).

2.10 Përfituesi dhe punonjësi i rastit duhet të nënshkruajnë planin për të treguar që të dy palët janë të angazhuara për zbatimin e tij.

2.11 Për fëmijët nën moshën 15 vjeç, hartohen plane të ndihmës të përshtatur me nevojat e tyre duke përdorur formularët e planit të ndihmës të dhënë në manualin për zbatimin e standardeve për fëmijë në institucionet rezidenciale publike dhe jopublike në Shqipëri.

2.12 Plani i ndihmës përditësohet e përshtatet me ndryshimet e nevojave dhe rrethanave të përfituesit. Punonjësi social i rastit dhe përfituesi duhet të takohen për të diskutuar progresin e bërë deri në atë moment dhe ndonjë ndryshim të nevojshëm të planit.

2.13 Nëse përfituesi transferohet në një qendër tjetër perkujdesi, një kopje e planit të ndihmës duhet t'i dërgohet ofruesit të ri të shërbimeve (me pëlqimin e përfituesit), në mënyrë që ndihma e filluar të vazhdojë e të ofrohet, si dhe ofruesi i ri të kuptojë se cilat shërbime i janë ofruar përfituesit deri tani dhe cilat jo.

### 3. Të drejtat dhe përgjegjësitë e përfituesve

3.1 Ofruesit e shërbimeve hartojnë dokumentacion të qartë të të drejtave të përfituesve që qëndrojnë në strehë. Këto të drejta duhet të jenë të shkruara në gjuhë të qartë e të lehtë për t'u kuptuar. Këto të drejta duhet të përfshijnë minimalisht të drejtën për t'u trajtuar me respekt dhe dinjitet, të drejtën për t'u larguar në çdo moment nga streha ose programi, të drejtën për t'u ankuar pa pasur frikën e pasojave negative dhe të drejtën për akomodim të sigurt dhe ushqim të mjaftueshëm dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në qendër.

3.2 Ofruesit e shërbimeve hartojnë rregullat e strehës. Këto rregulla duhet të jenë të shkruara në një gjuhë të qartë e të lehtë për t'u kuptuar. Këtu përfshihen të gjitha rregullat që ka qendra. Ofruesit e shërbimeve duhet të rivlerësojnë rregullisht rregulloret e tyre për t'u siguruar që ato nuk kanë ndonjë rregull të pavlerë ose të panevojshëm të cilët vendosin kufizime të panevojshme mbi jetën e përfituesve.

3.3 Ofruesit e shërbimeve duhet të shkruajnë detyrat dhe përgjegjësitë e përfituesve. Këto detyrime duhet të jenë të shkruara në një gjuhë të qartë e të lehtë për t'u kuptuar. Ato duhet të përfshijnë të gjitha detyrimet që ka përfituesi kur merr pjesë në programin e ofruesit të shërbimeve ose qëndrojnë në strehë.

3.4 Të gjitha dokumentet e mësipërme - të drejtat e përfituesit, rregullat dhe detyrimet (ose përgjegjësitë) e përfituesit - duhet të afishohen në qendrën rezidenciale. Ato duhet të afishohen në një mënyrë që të mund të shihen dhe lexohen lehtësisht nga përfituesit dhe stafi. Nëse ato zbehen ose grisen, duhet të zëvendësohen menjëherë.

3.5 Të gjitha dokumentet e mësipërme - të drejtat e përfituesit, rregullat dhe detyrimet (ose përgjegjësitë) e përfituesit - duhet të firmosen dhe nga përfituesit. Përmbajtja e këtyre dokumenteve duhet të përfshihet në deklaratën e pranimi. Deklarata e pranimi nënshkruhet si nga përfituesi ashtu dhe nga ofruesi i shërbimeve (dhe në rastin e të miturve, nga prindi ose kujdestari ligjor) (Aneks: 3.5 Deklarata e pranimi).

3.6 Përpara se përfituesi të nënshkruajë deklaratën e pranimi, atij i shpjegohen në detaje e me një gjuhë të thjeshtë, e gjithë përmbajtja e deklaratës, përfshirë listën e të drejtave të përfituesit, rregullat, detyrimet (ose përgjegjësitë) e përfituesit dhe çështjet e konfidencialitetit. Ofruesi i shërbimeve pritëse duhet të sigurohet gjatë intervistës që përfituesi kupton jo vetëm fjalët e dokumenteve, por dhe qëllimin dhe arsyen e tyre.

3.7 Ofruesit e shërbimeve duhet të përfshijnë përfituesit në funksionimin e strehës dhe në vendimmarrjen që lidhet me jetën e përditshme të tyre në strehë. Përfituesit nxiten të japin mendime për shërbimet dhe rregullat e vendosura, për orarin e ngrënies, të aktiviteteve, orarin e pastrimit etj.

3.8 Përfituesit inkurajohen dhe marrin pjesë në planifikimin e menysë, përgatitjen e vakteve, shtrimin e tavolinës. Sugjerimet dhe preferencat e përfituesve duhet të plotësohen për sa kohë ato janë brenda buxhetit dhe sigurojnë një dietë të balancuar dhe ushqyese.

3.9 Qëndrimi në qendrat rezidenciale është vullnetar. Qendrat kanë procedura për të siguruar që përfituesit janë të lirë të largohen me vullnetin e tyre të lirë. Në rastet kur një përfitues i rritur dëshiron të largohet, përfituesi, punonjësi social përgjegjës dhe punonjësi epror në turn plotësojnë dhe nënshkruajnë formularin e listëkontrollit të largimit. Në rastin e të miturve, prindi ose kujdestari ligjor duhet të miratojnë largimin e përfituesit fëmijë nga streha (Aneks: 3.6 Listëkontrolli i largimit).

3.10 Nëse një përfitues largohet pa njoftuar ose zhduket nga streha, duhet të informohet policia, në mënyrë që të fillojë menjëherë kërkimi i përfituesit. Një kërkim i tillë bëhet për të garantuar sigurinë dhe mirëqenien e përfituesit. Pas gjetjes së përfituesit, stafi i strehës diskuton me të për arsyet e largimit, mundësinë për të qëndruar në qendër apo organizimin e largimit zyrtar nga streha. Nëse përfituesi kërkon të largohet, duhet të ndërmerren hapat e mësipërm për një largim të sigurt dhe me dinjitet të tij.

3.11 Ofruesit e shërbimeve sigurojnë një procedurë legjitime dhe funksionale për ankimimet. Përfituesit mund të ankohen rreth çdo aspekti të jetesës së tyre në qendër, si dhe për shërbimet që ata kanë ose nuk kanë marrë. Ofruesit e shërbimeve duhet t'i konsiderojnë këto ankesa si një mundësi për të përmirësuar performancën e tyre. Asnjë pasojë negative nuk mund të ketë për përfituesin për shkak të dorëzimit të një ankese.

3.12 Çdo ofrues shërbimesh duhet të ketë procedura të qarta me shkrim për trajtimin e ankesave. Këto procedura duhet të shpjegojnë nivelet dhe mënyrat e ndryshme të ankimimit që mund të përdoren nga përfituesit dhe se si do të trajtohet secili nivel (Për procedurat e ankimimit shih materialin bashkëngjitur këtij udhëzimi).

3.13 Çdo ofrues shërbimesh do të mbajë dhe një regjistër ankesash. Në këtë regjistër duhet të përfshihet personi përgjegjës për t'iu përgjigjur ankesës, rezultatet nga hetimi i ankesës, si është trajtuar ankesa dhe dokumentacion të shkruar mbi përgjigjen që i është dhënë personit që ka bërë ankesën, nëse ankesa nuk ishte anonime.

3.14 Çdo anëtar stafi i ofruesit të shërbimeve që merr një ankesë me gojë nga një përfitues, duhet ta regjistrojë këtë ankesë në regjistrin e ankesave, së bashku me datën e ankesës, dhe të dokumentojë aty mënyrën se si është trajtuar ankesa.

3.15 Të gjitha ankesat duhet të marrin përgjigje me shkrim dhe një kopje e përgjigjes me shkrim të përfshihet në regjistrin e ankesave. Inspektimi i ankesave vërteton se ato janë trajtuar me seriozitet dhe në kohën e duhur.

4. Të dhënat personale të përfituesit dhe mënyrat e menaxhimit të tyre

4.1 Për secilin përfitues që qëndron në qendër, ofruesi i shërbimeve duhet të hapë dhe të mbajë një dosje individuale. Kjo dosje individuale duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:

a) Deklaratën e pranimit të firmosur (Aneks: 4.1 Deklaratë pranimi).

b) Shënime nga takimet fillestare me organizatën apo agjencinë referuese (nëse nuk është vetëreferuar).

c) Procesverbal të nënshkruar (nëse nuk është vetëreferuar): Për përfituesit që janë referuar nga një organizatë tjetër, publike ose jopublike, apo nga agjencitë e zbatimit të ligjit, në dosje duhet të përfshihet një procesverbal për të dokumentuar “dorëzimin” e përfituesit. Ai duhet të jetë nënshkruar nga agjencia referuese, agjencia pritëse dhe përfituesi. Për personat nën moshën 18 vjeç, ai duhet të jetë nënshkruar dhe nga prindi ose kujdestari ligjor. Nëse jo, dosja duhet të përmbajë informacion që shpjegon përse nuk ka një firmë të prindit ose kujdestarit (Aneks: 4.2 procesverbali).

d) Shënime nga intervistat/diskutimet: Ofruesi i shërbimeve duhet të mbajë shënime me shkrim nga të gjitha takimet dhe diskutimet me përfituesit, familjet e tyre, ofruesve të tjerë të shërbimeve apo autoritetet që lidhen me rastin dhe përkujdesin e përfituesit. Këto shënime duhet të përfshihen në dosje.

e) Formular vlerësimi fillestar i plotësuar: Formulari i hartuar standard i vlerësimit paraprak për të identifikuar viktimat e trafikimit, i hartuar si pjesë e Mekanizmit Kombëtar të Referimit (MKR). Ky formular duhet të plotësohet për të gjithë përfituesit që ndihmohen si viktimat të trafikimit.

f) Formularë të plotësuar të vlerësimit të nevojave: Këto formularë ndihmojnë ofruesin e shërbimeve në vlerësimin e një game të gjerë të nevojave për ndihmë që mund të kenë viktimat e trafikimit (Aneksi: 4.3 Formular vlerësimi të nevojave).

Këto formularë përfshijnë:

- vlerësimin para largimit (për shtetasit e huaj) (aneksi 2.1.1);
- vlerësimin e sigurisë (aneksi 2.1.2);
- vlerësimin e akomodimit (aneksi 2.1.3);
- vlerësimin ligjor (aneksi 2.1.4);
- vlerësimin shëndetësor (aneksi 2.1.5);
- vlerësimin profesional / punësimi (aneksi 2.1.6);
- vlerësimin psiko-social (aneksi 2.1.7);
- vlerësimin familjar (për të miturit) (aneksi 2.1.8);
- vlerësimin e arsimimit (16+) (aneksi 2.1.9);
- Për fëmijët nën moshën 15 vjeç (Shih formularët e vlerësimit të nevojave dhe raportit të progresit të dhënë në manualin për zbatimin e standardeve në institucionet rezidenciale të fëmijëve në Shqipëri);
- Vlerësimi i arsimimit (16+) (aneksi 2.1.9).

g) Informacion mjekësor: Përfshin çdo të dhënë mjekësore, regjistra të vizitave, rezultate analizash dhe trajtimet.

h) Dokumentet e kujdestarisë (Vetëm për personat nën moshën 18 vjeç).

4.2 Të dhënat personale përfshijnë gjithçka që është në dosjen personale që përshkruhet më lart, si dhe çdo dokument tjetër që mund të zbulojë identitetin ose vendndodhjen e përfituesit, p.sh. qytetin e origjinës (nëse ata vijnë nga një qytet i vogël), informacion shëndetësor, informacion rreth familjes së tij ose situatës familjare, ose ndonjë detaj tjetër personal apo privat.

4.3 Dokumentacioni i përfituesit (dosja e përfituesit dhe të dhënat personale) duhet të jenë konfidencial. Dokumentacioni mbahet në një vend të sigurt. Dokumentacioni aksesohet vetëm nga punonjësi social përgjegjës, supervizori, drejtuesi i qendrës dhe nga përfituesi. Administrimi i dokumentacionit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4.4 Përfituesit kanë akses në dosjet e tyre. Përfituesit informohen se kanë akses në dosjen e tyre, nëse ata dëshirojnë.

4.5 Ofruesi i shërbimeve duhet të mbrojë të gjitha të dhënat personale të përfituesit. Ofruesi i shërbimeve është i detyruar të sigurojë që dosjet e printuara dhe dosjet elektronike me të dhëna të ruhen të sigurta. Për dosjet e printuara, kjo duhet të bëhet nëpërmjet ruajtjes së dosjeve në raftet e mbyllura me çelës në një dhomë që është e kyçur. Për dosjet elektronike, ato duhet të ruhen me fjalëkalim.

4.6 Ofruesi i shërbimeve duhet të vendosë kufizime se kush mund të vizitojë strehën, sa njerëz mund ta vizitojnë njëherazi, çfarë mund t'u lejohet vizitorëve që të bëjnë dhe sa shpesh do të lejohen vizitorët. Këto rregulla për vizitat duhet të jenë të shkruara (Aneksi: 4.4 Rregullat për vizitat në strehë).

4.7 Të gjithë vizitorët nënshkruajnë një marrëveshje konfidencialiteti përpara ose sapa të mbërrijnë në strehë (Aneksi: 4.5 Marrëveshje konfidencialiteti për vizitorët).

4.8 Kur përfituesit transferohen në një strehë tjetër, bëhet dhe transferimi i dosjeve (me miratimin e përfituesit). Shërbimi referues mban kopjet origjinale në dosjet e tij, ndërsa fotokopjet i dërgon te ofruesi i ri i shërbimeve, me qëllim që të vazhdohet ndihma në bazë të shërbimeve që i janë dhënë përfituesit deri në atë kohë, dhe jo të fillojë gjithçka nga e para (Aneksi: 4.6 Transferimi i dosjeve ndërmjet ofruesve të shërbimeve).

5. Menaxhimi i brendshëm i qendrës së shërbimit

5.1 Ofruesi i shërbimit ka një strukturë të nevojshme të personelit, në përputhje me nevojat e përfituesve. Organograma e ofruesit të shërbimeve paraqet në mënyrë grafike të gjithë pozicionet brenda organizatës ose agjencisë që lidhen me funksionimin e qendrës rezidenciale, si dhe marrëdhëniet e varësisë dhe të mbikëqyrjes së saj (Aneksi: 5.1 Organograma).

5.2 Stafit duhet të rekrutohet nëpërmjet një konkurrimi të hapur dhe transparent. Procedurat e përzgjedhjes së stafit dhe afatet kohore gjenden në materialin bashkëlidhur këtij udhëzimi.

5.3 Ofruesi i shërbimeve duhet të mbajë dosje për të gjithë punonjësit që janë marrë në punë. Secila dosje individuale e punonjësit përfshin: CV e punonjësit, diplomë, dëshmi penaliteti, certifikatat profesionale, rekomandime, përshkrimin e detyrave, kontratën e punës, vlerësimet e performancës, certifikata mjekësore etj.

5.4 Ofruesi i shërbimeve përgatit dhe shpërndan materiale të shkruara (broshura, fletëpalosje etj.) rreth organizatës/agjencisë dhe shërbimeve të ofruara, në mënyrë që përfituesit të jenë të informuar mirë rreth mundësive që kanë për t'u ndihmuar.

6. Stafit i ofruesit të shërbimeve dhe zhvillimi i tij

6.1 Për secilin pozicion, ofruesi i shërbimeve duhet të hartojë përshkrimin e vendeve të punës, ku përcaktohen përgjegjësitë, detyrat, arsimimi, kualifikimi. Pozicionet dhe kualifikimet duhet të korrespondojnë me shërbimet e ofruara.

6.2 Stafit duhet të nënshkruajë një kontratë pune që është në përputhje me Kodin e Punës. Kontrata e punës duhet të përfshijë, minimalisht: përshkrimin e detyrave, detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit, marrëdhëniet e varësisë, referencat tek çdo rregullore e brendshme, siç janë kodet e etikës, marrëveshjet e konfidencialitetit etj.

6.3 Detyrimet e stafit ndaj përfituesve duhet të afishohen në strehë që të gjithë përfituesit të mund t'i shohin (Aneksi 6.2 Detyrimet e stafit ndaj përfituesve).

6.4 Punonjësi i ri merr një trajnim të brendshëm për të kuptuar më mirë misionin e ofruesit të shërbimeve dhe rolin e tij në ndihmën e përfituesve. Çdo ofrues shërbimesh duhet të ketë një plan trajnimi për punonjësit e punësuar rishtas. Ky plan trajnimi duhet të përfshijë të gjitha fushat kryesore të nevojshme të trajnimit, objektivat për secilin sesion dhe mënyrën se si do të ofrohet trajnimi.

6.5 Punonjësit marrin trajnim të vazhdueshëm profesional gjatë kohës që janë të punësuar në qendër. Fuqizimi i stafit është shumë i dobishëm në rritjen e motivimit të tij dhe reduktimin e konsumimit profesional, duke i lejuar ata të ndihmojnë përfituesit dhe të ndër marrin rolin e tyre plotësisht.

6.6 Ofruesit e shërbimeve organizojnë takime të rregullta të menaxhimit të rasteve. Në këto takime mblidhen i gjithë stafit, ekipi multidisiplinor dhe drejtuesit për të shqyrtuar së bashku situatat e përfituesve. Këto takime duhet të organizohen rregullisht: minimalisht çdo javë, çdo dy javë ose çdo muaj.

6.7 Shërbimet e këshillimit duhet të ofrohen nga profesionistë të trajnuar, siç është një punonjës social ose psikolog. Prandaj, minimalisht, çdo ofrues shërbimesh duhet të ketë në stafin e tij një profesionist të tillë të pranishëm, kur përfituesit janë në qendër.

6.8 Ofruesit e shërbimeve mund të përdorin shërbimet e agjencive ose organizatave të tjera. Për shembull, ato mund të kenë një marrëveshje me një klinikë mjekësore ose spital, i cili ofron shërbime mjekësore, me një organizatë të ndihmës ligjore e cila ofron shërbime ligjore, ose me një shkollë lokale e cila ofron arsimimin.

6.9 Puna e personelit vlerësohet një herë në vit. Raporti i vlerësimit nënshkruhet si nga personi të cilit i bëhet vlerësimi, ashtu edhe nga ofruesi i shërbimeve.

7. Siguria e përfituesve të shërbimit dhe e stafit

7.1 Ofruesi i shërbimeve duhet të ndërmarrë një vlerësim të plotë dhe profesional të sigurisë për godinën ku do të strehohen përfituesit. Vlerësimi duhet të deklarojë qartë të gjitha masat e sigurisë që duhet të vendosen. Raporti final nga vlerësimi i sigurisë duhet të ruhet në dosjet e ofruesit të shërbimeve. Vlerësimi i sigurisë së godinës duhet të përditësohet rregullisht. Minimalisht, ajo duhet të rivlerësohet çdo vit.

7.2 Në përputhje me kërkesën për siguri të përfituesve dhe të stafit, ofruesi i shërbimit merr masa për garantimin e sigurisë së institucionit nga Policia e Shtetit ose policia private.

7.3 Për çdo përfitues në qendër kryhet një vlerësim individual i sigurisë. Ky vlerësim merr në konsideratë situatën individuale të përfituesit, marrëdhëniet e tij me familjen e vet, përfshirjen e familjes në trafikimin e tij. Ofruesit e shërbimeve duhet të marrin në konsideratë këndvështrimin personal të përfituesit për këto çështje, si dhe mendimin e autoriteteve ligjore ose agjencive referuese (Aneksi: 7.1 Vlerësimi i sigurisë).

7.4 Çdo dosje e përfituesit duhet të ketë një kopje të vlerësimit të sigurisë dhe dokumentacion mbi masat e marra për mbrojtje kundër kërcënimeve të identifikuar. Ofruesi i shërbimeve duhet të vendosë nëse situata e sigurisë së përfituesit e lejon atë të marrë pjesë në programin e tyre dhe të qëndrojnë në strehën e tyre.

7.5 Strehët me siguri minimale nuk duhet të pranojnë përfitues me shkallë të lartë kërcënimi të sigurisë. Jo vetëm që përfituesi do të jetë më pak i mbrojtur, por stafi dhe përfituesit e tjerë mund të rrezikohen.

7.6 Vlerësimet e sigurisë individuale rivlerësohen periodikisht. Ndryshimet në çështjet ligjore të përfituesit, situata e tyre familjare ose dhe lëvizjet e pritura (për shembull, për të shkuar në gjykatë ose për një vizitë në familje), përbëjnë kërcënim të mundshëm dhe duhet të jetë arsye për një vlerësim të ri.

7.7 Ofruesi i shërbimeve ka të vendosur rregulla dhe procedura sigurie për strehën:

a) Procedura të evakuimit të menjëhershëm në rast zjarri ose arsye tjetër për evakuim të godinës. Këto duhet të jenë me shkrim dhe të afishuara në qendër. Ofruesit e shërbimeve duhet të kenë një plan se ku do të dërgohen përfituesit në rast të evakuimit të strehës. Për këtë qëllim këshillohet përdorimi i rrjetit të shërbimeve të tjera.

b) Duhet që të afishohen informacionet e kontaktit në strehë për policinë, urgjencën, spitalin, zjarrfikësit dhe kontakte të tjera të emergjencës.

c) Gjithashtu duhet të ketë rregullore dhe procedura sigurie të hartuara posaçërisht për stafin. Këto duhet të përfshijnë trajnime të rregullta dhe informacione të sigurisë, procedura për takimin dhe intervistimin e klientëve të rinj etj. (Aneksi: 7.2 Procedurat e sigurisë së stafit).

d) Ka rregulla të sigurisë veçanërisht për përfituesit. Rregullat e sigurisë përfshijnë masa të sigurisë personale, shërbime shoqërimi për lëvizjet e rrezikshme, rregulla për dhënien e informacionit rreth vendndodhjes së strehës, stafit ose përfituesve të tjerë, përdorimi i celularëve etj. (Aneksi: 7.3 Procedurat e sigurisë së përfituesve).

e) Duhet të ketë procedura sigurie për vizitorët në godinën e strehës. Këto përfshijnë masa për mbrojtjen e vendndodhjes së strehës, ruajtjen e strehës nga trafikuesit, respektimin e privatësisë dhe konfidencialitetit të përfituesve, dhe mbrojtjen e identitetit të stafit dhe përfituesve (Aneksi: 7.4 Rregullat për vizitat në strehës).

7.8 Ofruesit e shërbimeve trajnojnë stafin e tyre rreth sigurisë. Kjo duhet të përfshihet në trajnimin fillestar për të gjithë individët e marrë në punë rishtas. Ky trajnim duhet t'i jepet të gjithë stafit, jo vetëm stafit profesional, por dhe kuzhinierëve, pastruesve, shoferëve dhe të tjerëve, meqenëse secili ka një rol për të luajtur përsa i përket sigurisë. Trajnimi i sigurisë mund të përfshijë:

- a) Një rishikim i procedurave dhe rregullave për stafin, përfituesit dhe vizitorët;
- b) Njohja e sistemeve të sigurisë së strehës;
- c) Teknika bazë të vetëmbrojtjes;
- d) Dhënien e ndihmës së parë.

8. Mjedisi dhe kushtet për ofrimin e shërbimeve

8.1 Ofruesit e shërbimeve duhet të ofrojnë një mjedis të sigurt dhe të rehatshëm për të përmbushur nevojat e çdo përfituesi për strehim, kujdes, intimitet, këshillim dhe argëtim. Përveç dhomave të gjumit dhe banjave, duhet të ketë dhe hapësira të përcaktuara për ngrënie, gatim dhe pushim. Qendra duhet të ketë mjedise të përbashkëta ku përfituesit mund të lexojnë, të shikojnë televizor, të flasin ose të pushojnë pa ndërprerë veprimtaritë e tjera në strehë.

8.2 Dhoma e gjumit është e mobiluar duke plotësuar nevojat jetike të përfituesve. Çdo person i akomoduar duhet të ketë shtratin e tij, komodinën dhe dollapin e rrobave. Çdo dhomë gjumi duhet të ketë dhe ngrohjen, ajrosjen dhe ndriçimin e përshtatshëm.

8.3 Dhoma e gjumit garanton ruajtjen e sendeve personale që përfituesi i mendon si me vlerë. Përfituesit duhet të kenë një hapësirë që mund ta mbyllin me çelës, si p.sh. një dollap personal apo një kuti ose raft të vogël me çelës, për të cilin përfituesit i lejohet të mbajë çelësin.

8.4 Nëse në qendër akomodohen përfitues me aftësi të kufizuara, mjediset e qendrës duhet të aksesohen edhe nga këto përfitues.

8.5 Ofruesi i shërbimeve ka rregulla të shkruara rreth përdorimit të hapësirave/mjediseve të ndryshme të strehës. Rregullat shpjegojnë qëllimin e dhomës, kush mund ta përdorë atë, oraret dhe rregullat për përdorimin e dhomës. Këto rregulla duhet të hartohen së bashku me përfituesit, me qëllim që çdo përfitues t'i kuptojë dhe t'i respektojë këto rregulla. Këto rregulla afishohen jashtë secilës dhomë (Aneks 8.1 Modele rregullash për përdorimin e dhomave në strehë).

8.6 Zyrat duhet të përfshijnë pajisjet e nevojshme për stafin për të kryer punën e tyre, duke përfshirë një tavolinë dhe kompjuter, karrige, telefon, raftet e dosjeve, raftet e librave, kasafortë etj. Zyrat e strehës duhet të jenë të mbyllura me çelës gjatë kohës që nuk përdoren.

8.7 Dhoma e këshillimit duhet të jetë e mbrojtur nga zhurmat dhe të ketë privatësi, në mënyrë që të sigurohet intimiteti dhe konfidencialiteti i përfituesit.

8.8 Nëse në qendër janë akomoduar fëmijë, të shoqëruar me prindërit ose të pashoqëruar, ofruesi i shërbimit ofron një mjedis të mobiluar dhe të pajisur me qëllim krijimin e një mjedisi të ngrohtë e familjar për ta. Stafii i strehës plotëson nevojat e fëmijëve për akomodim, kujdes, zhvillim e argëtim. Fëmijët duhet të kenë materiale të përshtatshme për zhvillimin e tyre, duke përfshirë libra, lojëra, lapsa me ngjyra etj. Po kështu në qendër organizohen rregullisht veprimtari argëtuese dhe lojëra për fëmijë.

9. Bashkëpunimi në rrjet, veprime të koordinuara dhe partneritet me struktura dhe shërbime të tjera.

9.1 Ofruesit e shërbimeve bëjnë çdo përpjekje për të gjetur partneritet me strukturat dhe shërbimet e tjera, duke siguruar ndjekjen e ecurisë dhe plotësimin e nevojave të përfituesit deri në riintegrimin e tij.

9.2 Çdo ofrues shërbimesh zhvillon marrëdhënie formale bashkëpunimi me institucione dhe organizata, me qëllim ofrimin e një game më të gjerë të mundësive të ndihmës për përfituesit.

9.3 Marrëdhëniet mund të formalizohen nëpërmjet një memorandumi mirëkuptimi ose marrëveshje tjetër të nënshkruar, por ato mund të jenë dhe informale. Dokumentacioni mbi këto marrëveshje duhet të ruhet dhe mund të përfshijë kopje të marrëveshjeve formale, shënime nga takimet, planet e veprimit dhe dokumentacioni i referimeve.

9.4 Në vendosjen e këtyre marrëdhënieve është e rëndësishme që të drejtat e përfituesve për privatësi dhe konfidencialitet nuk shkelen. Ofruesit e shërbimeve mund të mendojnë se si të prezantojnë shërbimin e tyre pa bërë të ditur që përfituesit e tyre janë viktima të trafikimit.

9.5 Ofruesit e shërbimeve duhet të ndihmojnë përfituesit në vendosjen e kontaktit me organizatën ose agjencinë partnere. Lloji i ndihmës së kërkuar varet nga kapaciteti i përfituesit dhe lloji i agjencisë tek e cila janë referuar. Ndihma mund të përfshijë një telefonatë për të lënë një takim fillestar, shoqërimi i përfituesit në takimin e parë, ndihma e përfituesit në plotësimin e formularëve të nevojshëm të aplikimit ose grumbullimi i informacionit të nevojshëm apo dokumentacionit për aplikimet.

9.6 Ofruesit e shërbimeve duhet të mbajnë një libër referimi që dokumenton referimet e bëra dhe ndihmën e dhënë si një rezultat i këtyre referimeve. Ofruesi i shërbimeve mund të mbajë një libër për të gjitha referimet ose dosje të veçantë për secilën organizatë partnere ose lloj shërbimi (ndihmë ligjore, ndihmë sociale, trajnim profesional, ndihmë shëndetësore etj.). Data e referimit, shërbimet e kërkuara, shërbimet e marra dhe data kur janë marrë, çdo shënim që shpjegon se si shkoi procesi i referimit dhe çdo vështirësi e hasur, duhet të dokumentohen në këtë libër/dosar. Mbjajtja e këtij informacioni do të ndihmojë ofruesin e shërbimeve në zhvillimin e mëtejshëm të këtyre marrëdhënieve dhe në identifikimin e fushave problematike dhe mënyrën se si të trajtohen ato.

9.7 Ofruesit e shërbimeve duhet gjithashtu të vlerësojnë procesin e referimeve. Sa kohë kërkohet për veprim, sa përpjekje pasuese kërkohen, cila ishte cilësia e shërbimeve të ofruara. Ky proces do të përbëjë bazën e trajtimit të problemeve të identifikuara dhe do të ndihmojë në përcaktimin e agjencive më të mira tek të cilat do të bëhen referime në të ardhmen (Aneksi 9.1 Formulari i vlerësimit të referimit).

9.8 Për përfituesit që transferohen në një qendër tjetër, duhet të përfundojë një proces referimi. Me qëllim që të sigurohet që përfituesve nuk u kërkohet të përsëritin historikun e tyre dhe përvojën e trafikimit, është e rëndësishme që të shkëmbehet informacioni i duhur me ofruesin e

shërbimeve tek i cili po transferohet përfituesi. Me miratimin me shkrim të përfituesit, ofruesit të ri të shërbimeve duhet t'i dërgohen kopje të dokumenteve kryesore nga dosja e përfituesit (shih aneksin 9.2 Transferimi i dosjeve ndërmjet ofruesve të shërbimeve).

Formularët kryesorë për t'u transferuar ndërmjet ofruesve të shërbimit/organizatave përfshijnë:

- a) Formularin e vlerësimit paraprak;
- b) Formularët e vlerësimit të nevojave;
- c) Plani i plotësuar i ndihmës dhe raportet progresive më të fundit;
- d) Dokumente të tjera që gjykojnë të rëndësishme dhe të nevojshme.

#### 10. Monitorimi dhe vlerësimi

10.1 Ofruesit e shërbimeve u kërkojnë përfituesve të plotësojnë në mënyrë anonime formularin e vlerësimit rezidencial. Në këtë formular përfituesit vlerësojnë shërbimet e strehës, në mënyrë që shërbimet të përmirësohen sipas nevojave. Formulari plotësohet çdo tre muaj ose dhe më shpesh, në rastet kur janë ndërmarrë veprime për të trajtuar ankesat apo kritikët e përfituesve (Aneksi 10.1 Formulari i vlerësimit rezidencial).

10.2 Në momentin e largimit nga streha, përfituesit duhet të plotësojnë formularin e vlerësimit para largimit. Në këtë formular përfituesi vlerëson shërbimet dhe jep detajet e kontaktit për monitorim të vazhdueshëm (Aneksi 10.2 Formulari i vlerësimit para largimit).

10.3 Ofruesit e shërbimeve bëjnë çdo përpjekje të mundshme për të ndjekur përfituesit rregullisht edhe pas largimit të tyre nga streha, për një periudhë nga 6 muaj deri në 2 vjet. Ofruesit e shërbimeve nuk mund të mbajnë kontakte me të gjithë përfituesit. Monitorimi mund të bëhet nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit, siç janë telefonat, nëpërmjet Internetit etj.

10.4 Monitorimi afatgjatë vlerëson asistencën e dhënë apo aspekte të jetës së përfituesit të cilat mund të jenë ndikuar nga ndihma, gjendja e tyre psikologjike, marrëdhëniet e tyre me të tjerët - përfshirë familjen dhe miqtë - gjendja e tyre në punë apo niveli i të ardhurave, progresi në shkollë etj. (Aneksi 10.3 Formulari i monitorimit afatgjatë).

Ky udhëzim hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I PUNËS, ÇËSHTJEVE SOCIALE  
DHE SHANSEVE TË BARABARTA  
**Spiro Ksera**

### UDHËZIM

Nr.6, datë 19.2.2010

### PËR DISA SHITESA E NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR. 24, DATË 2.9.2008 "PËR PROCEDURAT TATIMORE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË", TË NDRYSHUAR

Në zbatim të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe nenit 75/1 të ligjit nr.9920, datë 19.5.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, Ministri i Financave

#### UDHËZON:

Në udhëzimin nr.24 datë 2.9.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", bëhen shtesat dhe ndryshimet e mëposhtme:

Pas shkronjës "dh" të pikës 16.3 shtohet shkronja "e" me këtë përmbajtje:

e) investigimi i brendshëm antikorrupsion.

Në pikën 40 bëhen shtesat dhe ndryshimet si më poshtë:

1. Titulli ndryshohet si më poshtë:

"Regjistrimi i personave, që ushtrojnë veprimtari tregtare dhe jotregtare".

2. Në pikën 40.5 shtohet një fjali me këtë përmbajtje:

“Për personat, “të vetëpunësuar në veprimtari tregtare apo shërbimi ambulant” dhe “kryefamiljari, që punëson persona si punëtorë shtëpie”, regjistrimi për pagimin e kontributeve të sigurimeve shoqërore ose çregjistrimi i tyre kryhet nga organet tatimore, sipas procedurës së përcaktuar me udhëzim të Ministrit të Financave nr.26, datë 16.4.2009 “Për mbledhjen e kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore”, të ndryshuar”.

Pas pikës 45.3 (45.3.2) të udhëzimit nr.24, datë 2.9.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, shtohet pika 45.4 me përmbajtjen e mëposhtme:

#### 45.4 Çregjistrimi i tatimpaguesve të regjistruar nga administrata tatimore

45.4.1 Tatimpaguesit, të regjistruar nga administrata tatimore para hyrjes në fuqi të ligjit nr. 9920 datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”, të cilët nuk disponojnë vendim gjykate për ushtrimin e së drejtës për veprimtari ekonomike apo nuk janë të regjistruar në regjistrin tregtar, të regjistruar nga administrata tatimore për qëllime administrimi dhe për vjeljen e detyrimeve tatimore, siç janë personat e tatueshëm të regjistruar si filiale, investitorët (individ), persona të tjerë të tatueshëm dhe subjektet e çregjistruar nga regjistri tregtar me vendim gjykate dhe të paçregjistruar ende nga regjistri tatimor, do të çregjistrohen nga administrata tatimore.

45.4.2 Personat e regjistruar nga administrata tatimore, regjistrimi i të cilëve nuk është parashikuar në ligjin “Për QKR-në”, do të çregjistrohen nga kjo administratë, kur personi e kërkon këtë ose kur nuk është më i detyruar për të qenë i regjistruar, pasi të jetë përmbushur qëllimi për të cilin janë regjistruar.

45.4.3 Për deklaratat tatimore, kur ligjërisht kërkohet dorëzimi i deklaratës tatimore për atë tatimpagues dhe për atë lloj tatimi, personi i tatueshëm është përgjegjës deri në furnizimin e fundit të kryer ose deklaratën e fundit të dorëzuar, moment i cili do të jetë dhe momenti i çregjistrimit nga drejtoria rajonale tatimore.

Për tatimpaguesit e çregjistruar me vendim gjykate, organi tatimor çregjiston këto subjekte me efekt nga data që subjekti ka pasur të drejtë të çregjistrohej, data e vendimit të gjykatës ose data e dorëzimit të deklaratës së fundit të dorëzuar.

45.4.4 Do të çregjistrohen ata tatimpagues, për të cilët deri në momentin që do të kryhet çregjistrimi nga organi tatimor nuk rezulton apo nuk është konstatuar ndonjë shkelje e klasifikuar si e tillë sipas këtij ligji.

45.4.5 Drejtoria rajonale tatimore bën verifikimet përkatëse të çregjistrimit. Efektet tatimore për periudhën përpara çregjistrimit edhe për këta tatimpagues do të jenë sipas pikës 45.3.2. Për detyrimet tatimore të konstatuara pas çregjistrimit, që u përkasin periudhave tatimore para dhe pas momentit të çregjistrimit, këta subjekte janë përgjegjës.

Pika 50.3 e udhëzimit ndryshon në përmbajtje si më poshtë:

50.3 Faturë tatimore nuk lëshohet për çdo shitje me pakicë kur përdoret pajisja fiskale, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet ndryshe.

Në fund të pikës 54.3 shtohet paragrafi me këtë përmbajtje:

Për personat e tatueshëm, të cilët kryejnë furnizime të shërbimeve të natyrës bar-kafe, restorant, mensa, ku konsumohen pije dhe ushqime, lëshimi i kuponit tatimor duhet të bëhet në të njëjtin moment me furnizimin e porosisë së klientit.

Pas pikës 58.3 shtohet pika 58.4 me këtë përmbajtje:

58.4 Në qoftë së tatimpaguesi përkatës nuk bën pagesën sipas procedurave dhe afatit të përcaktuar në pikat 58.2 dhe 58.3 të këtij udhëzimi, atëherë mallrat e konfiskuar, në mënyrë të menjëhershme, do t'i kalojnë për administrim Drejtorisë së Përgjithshme të Rezervave të Shtetit, e cila do të ndjekë procedurat e mëtejshme.

Pas pikës 65.5 shtohet pika 65.6, me përmbajtjen:

65.6 Këshilli i Ministrave përcakton afatet kohore për dorëzimin e deklaratave tatimore e të dokumenteve të tjera tatimore, vetëm nëpërmjet formës elektronike.

Pika 68.5 ndryshohet si më poshtë:

Shuma e detyrimit tatimor, e detyrueshme për t'u paguar, sipas deklaratës tatimore, me vlerë deri në 100 (njëqind) lekë, vlerësohet si detyrim me vlerë zero dhe për shumën të tillë nuk bëhet vlerësim tatimor nga administrata tatimore.

Pas pikës 75 (75.2) shtohet pika 75/1, me përmbajtjen e mëposhtme:

75/1 “Mënyrat dhe procedurat teknike për rimbursimin e TVSH-së së miratuar dhe për kompensimin e detyrimeve tatimore me TVSH-në e rimbursueshme”

75/1.1 Personi i tatueshëm i regjistruar për TVSH-në, i cili kërkon rimbursim të tepricës së kreditimit tatimor, kur janë përmbushur kushtet e përcaktuara në nenin 50 të ligjit nr.7928, datë 27.4.1995 “Për tatimin mbi vlerën e shtuar” të ndryshuar, ka të drejtë të paraqesë pranë drejtorisë rajonale tatimore kërkesën për rimbursimin e TVSH-së.

Kërkesa për rimbursim do të thotë:

- Plotësimi i rubrikës “Kërkesë rimbursimi i tepricës së tvsh-së së zbritshme nga muaji i kaluar” në formularin e deklarimit dhe pagesës së TVSH-së;

- Plotësimi i formularit “Kërkesë për rimbursim” sipas modelit bashkëngjitur udhëzimit nr. 17, datë 13.5.2008 “Për TVSH-në”;

- Kërkesë me shkrim, në të cilën tatimpaguesi kërkon rimbursimin e TVSH-së dhe përcakton destinimin e kësaj shume, e cila ose kërkohet për t’u rimbursuar në llogarinë e tatimpaguesit, ose kërkohet për t’u kaluar nga drejtoria rajonale tatimore për likuidimin e detyrimeve të tjera të tatimpaguesit.

Për shembull nëse një tatimpagues rezulton me tepricë kreditore për TVSH-në e mbartur nga periudha gusht në periudhën shtator 2009 (deklaruar me formularin e deklarimit dhe pagesës shtator 2009) dhe kjo tepricë është mbi 400 000 lekë dhe është rrjedhojë e mbartjes së TVSH-së për tre periudha radhazi (formulari i deklarimit dhe pagesës i muajve qershor- korrik- gusht) tatimpaguesi duhet të plotësojë rubrikën “TVSH i zbritshëm i mbartur nga muaji i kaluar” dhe njëkohësisht rubrikën “kërkesë për rimbursim të TVSH-së”. Krahas kësaj, tatimpaguesi duhet të plotësojë edhe një kërkesë me shkrim, të cilën e protokollon në drejtorinë rajonale tatimore përkatëse, ku evidenton edhe destinimin e shumës për t’u rimbursuar.

75/1.2 Me administrimin e kësaj kërkesë, drejtoria rajonale tatimore, brenda një periudhe 30- ditore nga data e regjistrimit të saj në protokollin e organit tatimor, duhet të verifikojë pretendimin e tatimpaguesit. Nëse pas verifikimit të pretendimit, plotësohen kushtet për rimbursim të TVSH-së, drejtoria rajonale tatimore duhet të kryejë përmbushjen e kërkesës së tatimpaguesit ose duke rimbursuar shumën në llogarinë e tatimpaguesit, ose duke e kaluar shumën për llogari të detyrimeve tatimore të ardhshme të tij. Në çdo rast, administrata tatimore njofton me shkrim tatimpaguesin.

75/1.3 Në rastin kur tatimpaguesi e kërkon, radha e kompensimit të detyrimeve (sipas llojit të tyre) duhet të përcaktohet nga personi i tatueshëm, si dhe përparësia e kompensimit do të bëhet sipas plotësimit (radhitjes) së rubrikave për llojin e tatimit në formularin “Kërkesë për rimbursim”, i cili plotësohet në momentin kur tatimpaguesi kërkon rimbursimin e shumës së TVSH-së.

75/1.4 Në rastin kur personi i tatueshëm nuk ka detyrime të tjera tatimore dhe drejtoria rajonale nuk ka rimbursuar në llogarinë e tij shumën e miratuar për t’u rimbursuar, pasi janë plotësuar kushtet, tatimpaguesit i lind e drejta e mospagesës së detyrimeve tatimore të periudhave të ardhshme, deri në masën e shumës së TVSH-së që kërkohet për t’u rimbursuar. Në këtë rast, drejtoria rajonale tatimore shumën e parimbursuar e kalon për likuidim të këtyre detyrimeve. Data e deklarimit të deklaratës tatimore fillestare në të cilin ka lindur detyrimi për t’u paguar (dhe i papaguar) do të konsiderohet si datë për kalimin e shumës së rimbursueshme për llogari të këtij detyrimi.

75/1.5 Në rastin kur administrata tatimore ka verifikuar, vlerësuar dhe njoftuar me shkrim tatimpaguesin, se nuk plotësohen kushtet ligjore për rimbursimin e TVSH-së, duke dhënë edhe sqarimet përkatëse, tatimpaguesi nuk mund të pretendojë t’i rimburohet TVSH-ja e kërkuar për rimbursim e as të kalojë TVSH-në e pretenduar për t’u rimbursuar për llogari të detyrimeve të tjera. Në këtë rast tatimpaguesi mund të ndjekë të gjitha procedurat ligjore të apelimit.

Kompensimi i detyrimit për t’u paguar (detyrim sipas vetëdeklarimit me deklaratën tatimore fillestare) me shumën e TVSH-së së rimbursueshme do të bëhet me datën e deklarimit të deklaratës tatimore fillestare vetëm në rastin kur detyrimi i papaguar me këtë deklaratë i përket një periudhe tatimore pas periudhës në të cilën është miratuar rimbursimi dhe vetëm për detyrim të papaguar sipas deklaratës tatimore fillestare.

75/1.6 Deklarimi sipas afateve ligjore të përcaktuara sipas këtij ligji apo ligjeve specifike është i detyrueshëm për t'u zbatuar në çdo rast, përndryshe mosdeklarimi në kohë do të bëhet shkak për llogaritjen e kamatvonesave dhe gjobave sipas këtij ligji edhe për pagesën e detyrueshme nëse tatimpaguesi do të ketë sipas deklarimit.

Pas pikës 105 shtohet pika 105/1 me përmbajtjen:

105/1 Struktura dhe funksionet e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) dhe të njërive të hetimit tatimor

105/1.1. Drejtoria e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) dhe njësitë e hetimit tatimor janë struktura të specializuara zbulimi, hetimi dhe zbatimi në administratën tatimore qendrore.

105/1.2 Drejtoria e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) dhe njësitë e hetimit tatimor kanë si mision parësor:

a) parandalimin, zbulimin dhe hetimin e veprimeve të administratës tatimore, të cilat mund të përbëjnë vepra penale;

b) mbledhjen e informacionit nga burime të ndryshme për veprimtaritë e punonjësve të administratës tatimore qendrore, të cilat mund të përbëjnë vepër penale;

c) bashkërendimin e punës me prokurorinë, si hallkë ndërmjetëse, për vazhdimin e plotë të hetimit;

ç) shërbimin, si pikë kontakti, ndërmjet administratës tatimore dhe institucioneve të tjera, që kanë si funksion luftën ndaj korrupsionit.

105/1.3 Punonjësit e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) gëzojnë atributet e Policisë Gjyqësore, në përputhje me Kodin e Procedurës Penale dhe ligjin për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore.

105/1.4 Punonjësit e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) dhe ata të njërive të hetimit tatimor, që ushtrojnë funksionet e parandalimit, të zbulimit, ndjekjes dhe hetimit të plotë të veprave korruptive pajisen me armë, në përputhje me legjislacionin e fushës. Miratimi i lejes jepet nga Ministria e Brendshme, vetëm pas autorizimit të lëshuar nga Ministri i Financave.

105/1.5 Detyrat dhe funksionet e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) dhe të njërive të hetimit tatimor miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.”.

Pas pikës 111.4 shtohet pika 111.5 me përmbajtjen:

111.5 Gjobat e vendosura për shkelje administrative, që lidhen me një detyrim tatimor, nuk mund të kalojnë 100 për qind të detyrimit tatimor.”

Në pikën 114, pika 114.1.1 fjalia e fundit ndryshon si më poshtë: Në asnjë rast kjo gjobë në total nuk duhet të jetë më e madhe se 25% e detyrimit të papaguar.

Në pikën 114, pika 114.1.1 të udhëzimit “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, shembulli ilustrues shfuqizohet.

Pas pikës 114.2 shtohet pika 114.3, me përmbajtjen:

114.3 Kjo gjobë zbatohet edhe në rastet kur tatimpaguesi ndryshon deklaratën fillestare, sipas kërkesave të nenit 67 të ligjit.

Në pikën 115.1, fjalia e fundit ndryshon: Në asnjë rast kjo gjobë në total nuk duhet të jetë më e madhe se 25% e detyrimit të papaguar.

Pika 119.1 ndryshon si më poshtë:

119.1 Organet tatimore duhet të kontrollojnë punëdhënësin për të verifikuar nëse deklaratat dhe pagesat e kontributeve të detyrueshme janë të plota dhe të sakta.

Të gjithë tatimpaguesit duhet të deklarojnë në organin tatimor përkatës të punësuarit (përfshirë dhe punonjësit e papaguar të familjes së personit fizik me të cilët ai punon e bashkëjeton ligjërisht), që fillojnë punë për herë të parë te subjekti apo të punësuar rishtazi pranë tij. Ky deklaram duhet të bëhet të paktën 24 orë përpara fillimit të punës së të punësuarve.

Në mbështetje të nenit 119 të ligjit nr.9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, punonjësit e administratës tatimore, të autorizuar me shkrim, kryejnë verifikime e kontrole në vendndodhjen e biznesit lidhur me deklaramin e numrit të punonjësve.

Nëse nga verifikimi dhe kontrolli në vendndodhjen e biznesit rezulton se tatimpaguesi nuk ka deklaruar në organin tatimor çdo të punësuar, që fillon punë për herë të parë te subjekti apo të punësuar rishtazi pranë tij, të paktën 24 orë përpara fillimit të punës (përfshirë dhe punonjësit e

papaguar të familjes së të vetëpunësuarit me të cilët ai punon e bashkëjeton), përveç detyrimit për pagimin e shumës së kontributeve të papaguara, subjekti përkatës detyrohet të paguajë edhe një gjobë prej 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekësh, kur është subjekt i biznesit të vogël dhe 100 000 (njëqind mijë) lekësh, për biznesin e madh me TVSH, për çdo rast mosdeklarimi.

Për rastet e konstatuara nga zyra lidhur me shkeljen e afatit të deklarimit të punonjësve, që fillojnë punë për herë të parë te subjekti apo të punësuar rishtazi, tatimpaguesi punëdhënës, përveç detyrimit për pagimin e shumës së kontributeve të papaguara, detyrohet të paguajë gjobë, sipas nenit 113 të ligjit nr.9920 datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, për çdo deklaratë të dorëzuar jashtë afatit 24-orësh.

Të larguarit nga puna tatimpaguesi duhet t’i deklarojë zyrtarisht në organin tatimor brenda 10 ditëve nga data e largimit, në të kundërt detyrimet për kontributet i vlerësohen deri për datën e deklarimit në organet tatimore.

Pikat 122 në titull ndryshon si më poshtë:

122. Kundërvajtjet administrative në përdorimin e pajisjeve fiskale, për lëshimin e kuponëve fiskalë dhe të biletave

Pika 122.1, 122.2 dhe 122.3 ndryshojnë:

122.1 Tatimpaguesi, person juridik ose fizik, tregtar, dënohet në rast se:

a) nuk instalon pajisjen fiskale për regjistrimin e pagesave me para në dorë:

i) herën e parë të konstatimit të mosinstalimit të pajisjes fiskale, për të cilën është përcaktuar një afat vendosjeje deri në 10 ditë pune, me gjobë në masën 100 000 (njëqind mijë) lekë;

ii) herën e dytë të konstatimit të mosinstalimit të pajisjes fiskale, pas mosrespektimit të afatit të parë 10-ditor dhe kur për këtë pajisje është përcaktuar një afat vendosjeje tjetër deri në 10 ditë, pas vendosjes së gjobës së parë, sipas nënndarjes “i” të shkronjës “a” të kësaj pike, me gjobë në masën 500 000 (pesëqind mijë) lekë;

iii) pas kësaj periudhe, sipas nënndarjes “ii” të shkronjës “a” të kësaj pike, me pezullim të veprimtarisë deri në 6 muaj;

iv) në rastet e mosvendosjes së pajisjes fiskale, me mbyllje të plotë të veprimtarisë;

b) nuk lëshon kupon tatimor për qarkullimin e realizuar të mallrave apo të shërbimeve, për çdo rast:

i) për herën e parë, me gjobë në masën 100 000 (njëqind mijë) lekë;

ii) për herën e dytë, me gjobë në masën 500 000 (pesëqind mijë) lekë;

iii) për herën e tretë, me mbyllje të veprimtarisë për 6 muaj;

c) lëshon një biletë, që nuk përmban elementet e përcaktuara në këtë ligj për kuponin tatimor, me gjobë në masën 30 000 (tridhjetë mijë) lekë;

ç) lëshon kupon tatimor, ku ka shënuar një vlerë të ndryshme nga vlera e çmimit të afishuar, me gjobë në masën 30 000 (tridhjetë mijë) lekë;

d) nuk afishon në një vend të dukshëm një poster, që tregon detyrimin e blerësit të mallrave apo të përfituesit të shërbimit, për të kërkuar kupon tatimor, me gjobë në masën 20 000 (njëzet mijë) lekë;

dh) nuk mban kontrollin e gjurmës së kuponit tatimor në mjedisin e ofrimit të mallrave apo të shërbimeve, me gjobë në masën 30 000 (tridhjetë mijë) lekë;

e) nuk bën faturë për qarkullimin e realizuar të mallrave apo të shërbimeve të ofruara, me dënim, sipas përcaktimeve të nenit 124 të këtij ligji;

ë) nuk mban libër llogarie për qarkullimin e kryer të mallrave, me dënim, sipas përcaktimeve të nenit 118 të këtij ligji;

f) nuk merr me qira apo nuk regjistron pajisje fiskale rezervë, në rastet kur ky ligj e parashikon si detyrim, me gjobë në masën 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë;

g) nuk mban dhe mirëmban në kushte pune pajisjet fiskale, me gjobë në masën 80 000 (tetëdhjetë mijë) lekë;

gj) nuk njofton menjëherë për defektin e ndodhur në pajisjen fiskale dhe nuk plotëson në rregull librezën fiskale të defekteve, me gjobë në masën 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë.

2. Konstatimi, shqyrtimi dhe dënimi i shkeljeve të parashikuara në këtë nen bëhen nga organet tatimore të juridiksionit, ku tatimpaguesi ushtron veprimtarinë ose kryen shkeljet.

3. Moslëshimi i biletave të shërbimit me vlerë të parashtypur, të përdorura në sektorë të ndryshëm, si transport, turizëm, art, kulturë etj., dënohet me gjobë në masën 10 000 (dhjetë mijë) lekë për çdo biletë. Në kuptim të pikës 3 të këtij neni, tatimpaguesit që lëshojnë bileta me vlerë të parashtypur, me numër serial, të emetuara, kontrolluara dhe shpërndara nga ente publike, nuk janë të detyruar të instalojnë e përdorin pajisje fiskale.

Pika 123 ndryshon në titull si më poshtë:

123. Dënimet për shoqëritë e autorizuara dhe të paautorizuara

Pas pikës 123.2 shtohet pika 123.3, me përmbajtjen:

123.2 Subjektet tatimpaguese, të cilat tregtojnë apo mirëmbajnë pajisje fiskale të subjektet e tjera tatimpaguese, pa qenë të licencuara nga Ministri i Financave, dënohen me gjobë në masën 1 000 000 (një milion) lekë, ndërsa shoqëritë që blejnë dhe përdorin pajisje të tilla fiskale dënohen me gjobë në masën 100 000 (njëqind mijë) lekë dhe sekuestrim të pajisjes fiskale.

Pas pikës 127.2 shtohet pika 127.3 me këtë përmbajtje:

127.3 Në rast se organet tatimore kanë të dhëna të besueshme se tatimpaguesi fsheh informacione për gjendjen e tij ekonomike-financiare, organet tatimore kanë të drejtë t'ia sekuestrojnë, në mjediset e ushtrimit të veprimtarisë së tij, dokumentacionin tatimor, pajisjet kompjuterike dhe fiskale, dhe mjete të tjera të mbajtjes së dokumentacionit të tatimpaguesit, që përmbajnë apo mund të përmbajnë informacion tatimor, dhe që ka të bëjë me të ardhurat, shpenzimet, aktivet dhe pasivet dhe marrëdhëniet financiare me palë të treta.

Në të tilla raste, me urdhër të drejtorit të drejtorisë rajonale, punonjësi tatimor bën sekuestrimin e dokumentacionit dhe pajisjeve të cituara në paragrafin më sipër. Dokumentacioni dhe ose pajisjet e sekuestruara me fletëhyrje depozitohen në laboratorin e drejtorisë rajonale, ku i nënshtrohen verifikimit të përmbajtjes. Informacioni i dokumenteve dhe ose pajisjeve të sekuestruara sipas paragrafit të parë të kësaj pike, trajtohet sipas pikës 25 të udhëzimit nr.24, datë 2.9.2008, të ndryshuar.

Administrata tatimore, pas ekspertizës që i bën dokumentacionit dhe ose pajisjeve, mjeteve të sekuestruara sipas paragrafit të parë të kësaj pike, është e detyruar të procedojë sipas rregullave të përcaktuara në kapitullin “Kontrolli tatimor” të ligjit dhe udhëzimit nr.24, datë 2.9.2008 të ndryshuar.

Ky udhëzim hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE  
**Ridvan Bode**

## UDHËZIM

Nr.7/1, datë 22.2 2010

### PËR PËRGATITJEN E BUXHETIT VENDOR

Në përputhje me ligjin nr.9936, datë 26.06.2008, neni 24, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, Ministri i Financave

#### UDHËZON:

##### A. Hyrje

##### 1. Ky udhëzim përcakton:

- Përgjegjësitë e kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore (KNJQV), nëpunësit autorizues (NA), stafit të njësisë, si dhe këshillit përkatës;
- Procedurat dhe afatet për përgatitjen e buxhetit afatmesëm 2011-2013;
- Transfertën e pakushtëzuar për njësitë e qeverisjes vendore;
- Rregullat për ndarjen apo delegimin e funksioneve ndërmjet njësive të qeverisjes qendrore dhe njësive të qeverisjes vendore;
- Mënyra e llogaritjes së transfertave të pakushtëzuara dhe të kushtëzuara.

Sistemi i planifikimit të integruar (SPI) siguron një kuadër të gjerë, brenda të cilit funksionojnë proceset kryesore të njësive të qeverisjes vendore për planifikimin financiar dhe të politikave.

Dokumentet që duhen duhet të konsiderohen në kontekstin e SPI në njësinë e qeverisjes vendore dhe që duhen konsultuar janë:

- strategjia e zhvillimit ekonomik e njësisë vendore;
- strategjitë sektoriale, nëse janë të lidhura me kompetencat e pushtetit vendor;
- strategjitë ndërsektoriale, nëse janë të lidhura me kompetencat e pushtetit vendor.

Njësitë të qeverisjes vendore u sugjerohet të ngrenë grupin për strategji, buxhet dhe integrim, (GSBI), i cili duhet të kryesohet nga kryetari i njësisë së qeverisjes vendore dhe përbëhet nga zëvendëskryetari/at dhe drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve. GSBI është përgjegjës për menaxhimin, garantimin e cilësisë dhe monitorimin e zbatimit të SPI brenda njësive përkatëse. Urdhri i Kryeministrit nr.78, datë 8.5.2006 “Mbi krijimin e grupeve për strategji, buxhet dhe integrim për qeverisjen qendrore, mund të shërbejë si referues për shqyrtim nga kryetari i njësisë së qeverisjes vendore (shikoni aneksin 2 të udhëzimit nr.7, datë 22.2.2010 “Për përgatitjen e Buxhetit të Shtetit dhe fondet speciale”).

Për qëllimin e zbatimit të procedurave të rishikimit të politikës së programit, GSBI krijon ekipet e menaxhimit të programit (EMP) për secilin program shpenzimesh të njësisë së qeverisjes vendore (bashkëlidhur ju lutem gjeni aneksin 1/1 ku jepen disa shpjegime për ngritjen e strukturës së programeve dhe të ekipeve të menaxhimit të programeve). Ekipi i menaxhimit të programit përbëhet nga përfaqësues (drejtorët apo edhe të tjerë) nga çdo drejtori me interes direkt apo indirekt në menaxhimin e programit. GSBI emëron një nga anëtarët e ekipit si drejtues të ekipit të menaxhimit të programit (DEMP) përgjegjës për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

Kuadri menaxhues i PBA-së për pushtetin qendror paraqitet në aneksin 1 të udhëzimit nr.7, datë 22.2.2010 “Për përgatitjen e Buxhetit të Shtetit dhe fondet speciale”. Elemente dhe procedura të këtij kuadri për analogji mund të merren në konsideratë edhe nga pushteti vendor.

Përgatitja e buxhetit vjetor është pjesë përbërëse e procesit të përgatitjes së PBA-së, kështu që buxheti vjetor i njësisë së qeverisjes vendore është viti i parë i PBA-së. Përgatitja e buxhetit për vitin 2011 fillon në mes të muajit mars dhe përfundon në muajin nëntor.

#### A.1 Metodat e përgatitjes së PBA-së

##### 2. Metodat e përgatitjes së PBA-së parashtrohen në 3 grupe procedurash:

- Rishikimi i politikës së programit (aneksi 3/1);
- Planifikimi i shpenzimeve të programit (aneksi 4/1);
- Menaxhimi i investimeve publike (aneksi 5 i udhëzimit nr.7, datë 22.2.2010 “Për përgatitjen e Buxhetit të Shtetit dhe fondet speciale”). Kjo procedurë është orientuese për përzgjedhjen dhe përfshirjen e objekteve të investimeve për PBA-në 2010-2012.

#### A.2 Tavanet përgatitore të PBA-së

3. Tavanet përgatitore të PBA-së miratohen nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore brenda muajit mars 2010.

4. Kërkesat buxhetore të ekipeve të menaxhimit të programeve janë detyrimisht brenda tavaneve.

#### A.3 Afatet për përgatitjen e PBA-së

5. Kalendarit të përgatitjes së PBA-së miratohet nga kryetari i GSBI-së së NJQV-së. Për përgatitjen e kalendarit të PBA-së, NJQV për analogji mund të merret shembull i qeverisjes qendrore nga aneksi 6 i udhëzimit nr.7, datë 22.2.2010 “Për përgatitjen e Buxhetit të Shtetit dhe fondet speciale”.

6. Demp paraqet kërkesat buxhetore dhe kërkesat shtesë sipas programit tek nëpunësi autorizues i NJQV, brenda datës 15 maj 2010.

7. Kërkesat buxhetore të dorëzuara te nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes vendore vlerësohen dhe miratohen nga GSBI e NJQV.

8. Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes vendore paraqet pranë këshillit të qeverisjes vendore dokumentin e PBA-së 2011-2013, të miratuar nga GSBI, brenda datës 15 qershor 2009.

9. Ndëshkimet e parashikuara në nenin 71 të ligjit nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” do të zbatohen për nëpunësit autorizues (NA), në çdo rast të mundshëm të mosrespektimit të këtij udhëzimi.

B. Kuadri ekonomik i njësisë së qeverisjes vendore 2011-2013

10. Kuadri ekonomik 2011-2013 përcakton kontekstin ekonomik për programin buxhetor afatmesëm 2011-2013.

11. Ai pasqyron parashikime të treguesve ekonomikë dhe financiarë të buxhetit të njësisë së qeverisjes vendore për tre vitet e ardhshme, duke ofruar vlerësime të burimeve që njësia vendore do të ketë në dispozicion për të financuar shpenzimet e saj.

12. Këto vlerësime sigurojnë bazën për njësitë e qeverisjes vendore për të përcaktuar tavanet e shpenzimeve të PBA-së.

13. Të ardhurat nga taksat vendore përbëhen nga të ardhurat nga:

- taksa vendore mbi biznesin e vogël;
- taksa mbi pasuritë e paluajtshme, në të cilën përfshihen: i) taksa mbi ndërtesat dhe ii) taksa mbi tokën bujqësore;

- taksa e fjetjes në hotel;

- taksa e ndikimit në infrastrukturë nga ndërtimet e reja;

- taksa mbi kalimin e së drejtës së pronësisë për pasuritë e paluajtshme;

- taksa e regjistrimit të përvitshëm të mjeteve;

- taksa për zënien e hapësirave publike;

- taksa e tabelës;

- taksa të përkohshme.

14. Të ardhura nga tarifat vendore përfshijnë të ardhurat nga:

- tarifat e shërbimeve të ndryshme publike;

- tarifat e mallrave të ndryshme publike.

15. Të ardhura të tjera:

- të ardhurat nga veprimtaritë ekonomike;

- të ardhurat nga shitja e pasurive kapitale të njësisë së qeverisjes vendore të lejuara me ligj;

- të ardhurat nga qiratë mbi trojet, ndërtesat dhe objektet e tjera vendore;

- të ardhura nga kontribute dhe sponsorizime të ndryshme. Këtu përfshihen të ardhurat nga ndihmat, dhurime dhe sponsorizime;

- të ardhura nga gjobat;

- të ardhura të tjera;

- të ardhura nga institucione në varësi të njësisë së qeverisjes vendore.

Këto të ardhura do të llogariten duke marrë në konsideratë ndryshimet ligjore të bëra gjatë vitit 2009 në lidhje me taksat dhe tarifat vendore.

C. Tavanët përgatitorë të PBA-së

16. Tavanët përgatitorë të PBA-së për çdo program miratohen nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore në muajin mars.

17. Përcaktimi i tavanëve përgatitorë sipas programeve realizohet duke marrë në konsideratë buxhetin 2010.

18. Tavani përgatitor i PBA-së për çdo program buxhetor ndahet në 5 nëntavanë, të cilët janë:

- Shpenzimet e personelit. Në këtë nëntavan përfshihen të gjitha shpenzimet për paga sipas politikave ekzistuese të pagave dhe numrit të miratuar të punonjësve për vitin 2009. Implikimet financiare të çdo politike të re që do të ndërmerret, vlerësohen në fazën e dytë.

- Shpenzimet e tjera korrente në këtë nëntavan përfshihen të gjitha shpenzimet e tjera korrente, të tilla si shpenzimet operative dhe mirëmbajtje (602), subvencionet (603), transfertat e brendshme (604), transfertat e huaja (605) dhe transfertat te buxhetet familjare/individët (606). Shpenzimet operative dhe të mirëmbajtjes parashikohet të rriten gradualisht. Kjo rritje do të orientohet sidomos në sektorët e infrastrukturës rrugore, arsimit, si rrjedhojë edhe e rritjes së nivelit të investimeve gjatë këtyre viteve.

- Investimet e brendshme. Në këtë nëntavan përfshihen shpenzimet kapitale për rritjen e aktiveve të brendshme të trupëzuara dhe të patrupëzuara të financuara me burimet e buxhetit lokal, pagesat e TVSH-së dhe detyrime të tjera doganore për investimet e huaja (230-231).

- Investimet e huaja. Fondi i investimeve nga burime të huaja mbështetur në marrëveshjet dhe kontrata e lidhura me donatorë apo banka të ndryshme (huatë).

#### Ç. Programi buxhetor afatmesëm 2011-2013

19. Dokumenti i programit buxhetor afatmesëm 2011-2013, përgatitet nga njësia e qeverisjes vendore, duke u mbështetur në:

- kuadrin ekonomik 2011-2013;
- kërkesat e drejtuesve të programeve për PBA-në;
- kërkesat shtesë për PBA-në.

20. Dokumenti i programit buxhetor afatmesëm 2011-2013, dërgohet në këshillin e njësisë së qeverisjes vendore në muajin qershor.

21. Brenda datës 1 qershor çdo njësi e qeverisjes vendore duhet të dërgojë në Ministrinë e Financave, me shkrim dhe në rrugë elektronike, formularin nr.1 “Parashikimi i të ardhurave për periudhën 2011-2013” dhe formularin nr.2 “Parashikimi i shpërndarjes së burimeve financiare për periudhën 2010-2012” (bashkëlidhur gjeni këta formularë).

#### D. Procedurat për përgatitjen e kërkesave buxhetore të programit

22. PSHP - planifikimi i shpenzimeve të programit për njësitë e qeverisjes vendore bëhet nëpërmjet tabelave të excel-it bashkëlidhur këtij udhëzimi. Afati i dorëzimit të kërkesave buxhetore, bashkë me kërkesat shtesë nga drejtuesi i ekipit të menaxhimit të çdo programi te nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes vendore, është 15 maj 2010.

##### D.1 Rishikimi i politikës së programit

23. Rishikimi i politikës së programit (RPP) starton procesin e përgatitjes së PBA-së. Nëpërmjet këtij procesi, të gjitha njësitë e qeverisjes vendore (bashki/komunë/qark) hartojnë një deklaratë të politikës së programit për secilin program shpenzimesh. Kjo deklaratë përbën një pjesë integrale të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm.

24. Procedura që do të përdoret për rishikimin e politikave të programit jepet në aneksin 3/1.

##### D.2 Planifikimi i shpenzimeve të programit

25. Planifikimi i shpenzimeve të programit (PSHP) është bërthama e procesit të përgatitjes së PBA-së. Procedurat që do të përdoren për planifikimin e shpenzimeve të programit jepen në aneksin 4/1.

##### D.3 Kërkesa shtesë për shpenzime në PBA

26. Në paraqitjen e kërkesës shtesë për shpenzime në PBA, Demp përshkruan se cili është kufizimi i vetëm më i rëndësishëm në implementimin e politikës së programit, si dhe çfarë veprimesh do të mund të ndërmerren për të lehtësuar këtë kufizim. Këto veprime mund të përfshijnë kërkimin e fondeve shtesë ose lehtësime rregullatore. Miratimi i kërkesës shtesë për PBA, për një ose më shumë programe, kërkon rialokimin e burimeve nga programet më pak prioritare të njësisë së qeverisjes vendore, në momentin kur tavanet e PBA-së do të vendosen nga këshilli NJQV.

27. Kërkesa shtesë për shpenzime në PBA mund të paraqiten duke përdorur raportet e excel-it bashkëlidhur.

##### D.4 Procedurat e menaxhimit të investimeve publike

28. Procedurat e menaxhimit të investimeve publike jepen në aneksin 5 të udhëzimit nr.7, datë 22.2.2010 “Për përgatitjen e Buxhetit të Shtetit dhe fondet speciale”. Procedurat e menaxhimit të investimeve publike përcaktojnë ciklin e projekteve të investimeve, si edhe në detaje të gjitha hapat që duhet të ndërmerren për përgatitjen e propozimeve për projekte investimi. Për PBA-në 2011-2013 këto procedura janë orientuese.

29. Për efekt të parashikimeve buxhetore, kurset mesatare të këmbimit të vitit 2008 do të shërbejnë edhe për periudhën 2011-2013.

Nr.	Emërtimi i monedhave	2008	2009	2010 p	2011 p	2012 p	2013 p
1	Jeni japonez (për 100) (JPY)	81.68	101.60	101.60	101.60	101.60	101.60
2	Sterlina angleze (GBP)	154.37	148.29	148.29	148.29	148.29	148.29
3	Franga zvicerane (CHF)	77.50	87.50	87.50	87.50	87.50	87.50
4	Euro	122.80	132.06	135.50	134.50	132.00	129.00
5	Dollar austriale (AUD)	70.84	74.90	74.90	74.90	74.90	74.90
6	Dollar kanadez (CAD)	78.82	83.41	83.41	83.41	83.41	83.41
7	Korona suedeze (SEK)	12.80	12.46	12.46	12.46	12.46	12.46
8	Korona norvegjeze (NOK)	14.97	15.15	15.15	15.15	15.15	15.15
9	Korona daneze (DKK)	16.48	17.74	17.74	17.74	17.74	17.74
10	Spec drawing (RIGH)	132.35	146.26	146.26	146.26	146.26	146.26
11	Dollar amerikan (USD)	83.89	94.98	95.50	95.00	94.70	95.04

#### DH. Transferta e pakushtëzuar e njërive të qeverisjes vendore

30. Transferta e pakushtëzuar (grandi) është e ardhur e pushtetit vendor, e trashëgueshme, e përfutur nga Buxheti i Shtetit pa kusht kthimi, pa interes, e cila përdoret për financimin e shpenzimeve për funksionet e veta dhe të përbashkëta të njërive të qeverisjes vendore të përcaktuara në ligjin nr.8652, datë 31.7.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.

31. Niveli (tavani) i transfertës së pakushtëzuar për vitet 2011-2013 (së bashku me të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore) financon funksionet dhe kompetencat që janë transferuar në pushtetin vendor deri në vitin 2010. Për transferimet e funksioneve që mund të bëhen në të ardhmen, niveli i transfertës së pakushtëzuar do të shtohet në varësi të funksionit ose kompetencës së transferuar dhe faturës përkatëse të saj.

E. Rregulla për ndarjen apo delegimin e funksioneve ndërmjet njërive të qeverisjes qendrore dhe njërive të qeverisjes vendore

32. Në bazë të legjislacionit në fuqi për pushtetin vendor, kemi: i) funksione të përbashkëta që kryhen nga kontributi i pushtetit vendor dhe atij qendror, si dhe ii) funksione të deleguara të cilat delegohen nga një nivel pushteti në një nivel tjetër ose brenda për brenda të njëjtit nivel pushteti.

#### Ë. Funksione të përbashkëta

33. Në bazë të nenit 11 të ligjit nr.8652, datë 31.7.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, midis pushtetit qendror dhe atij vendor ndahen detyra dhe kompetenca për funksionet e përbashkëta.

34. Në bazë të këtij neni, bashkitë dhe komunat kryejnë funksione të përbashkëta për:

- arsimin parashkollor dhe parauniversitar;
- sistemin e shërbimit parësor shëndetësor dhe mbrojtjen e shëndetit publik;
- kujdesin social, zbutjen e varfërisë dhe garantimin e funksionimit të institucioneve përkatëse;

- rendin publik dhe mbrojtjen civile;

- mbrojtjen e mjedisit;

- funksione të tjera të përbashkëta, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

35. Në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara në zbatim të reformës së decentralizimit, janë ndarë detyrat dhe kompetencat në fushën e arsimit parauniversitar, të kujdesit social dhe zbutjes së varfërisë e të mbrojtjes së mjedisit.

#### F. Funksione të deleguara

36. Në bazë të nenit 12 të ligjit nr.8652, datë 31.7.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, funksionet dhe kompetencat e deleguara janë: i) të detyrueshme ose ii) jo të detyrueshme. Funksione dhe kompetenca të detyrueshme janë ato të përcaktuara me ligj, si p.sh. në rastin konkret është Shërbimi i Gjendjes Civile.

37. Komunës, bashkisë ose qarkut mund t'u delegohen funksione dhe kompetenca të tjera jo të detyrueshme, mbi bazën e një marrëveshjeje midis njësisë së qeverisjes vendore përkatëse dhe institucionit qendror përgjegjës me ligj për këtë funksion ose kompetencë. Në çdo rast, institucionet

qendrore u garantojnë njësitë të qeverisjes vendore mbështetjen e nevojshme financiare për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të deleguara.

38. Komuna, bashkia ose qarku, me nismën e tyre, mund të përdorin burimet e veta financiare për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të deleguara, me synim ngritjen në nivel më të lartë të shërbimit në interes të bashkësisë. Kohët e fundit kjo e drejtë është ushtruar nga disa komuna ku i kanë deleguar këshillit të qarkut të drejtën e planifikimit dhe menaxhimit të tokës urbane (leje ndërtimi etj.).

G. Mënyrat e llogaritjes së transfertave të pakushtëzuara dhe të kushtëzuara për njësitë e qeverisjes vendore

G.1 Transferta e pakushtëzuar

39. Transferta e pakushtëzuar për vitin 2011 do të jetë afërsisht 3% më e madhe se transfera e pakushtëzuar nga Buxheti i Shtetit të vitit 2010, ajo e vitit 2012, do të jetë 7% më lartë se ajo e vitit 2011 dhe transfera e vitit 2013 do të jetë 9% më e lartë se ajo e vitit 2012.

40. Transferta e pakushtëzuar, së bashku me pjesën që shkon për zhvillimin e rajoneve, do të jetë në vitin 2011, 9.3 më e madhe se në 2010, në 2012, 14,2 % më e madhe se në 2011 dhe në 2013, 15% më e madhe se në vitin 2012.

41. Kriteret dhe koeficientët e formulës së shpërndarjes së transfertës së pakushtëzuar për vitet 2011-2013 do të jenë po ata të vitit 2010.

42 Transferta e pakushtëzuar për periudhën 2011-2013:

Në mijë lekë

Bashki/komunë/qark	2011	2012	2013
Bashki/komunë	10,718	11468	12500
Qark	963	1030	1123
<b>Totali</b>	<b>11681</b>	<b>12499</b>	<b>13624</b>

43. Në bazë të shifrave të mësipërme, sipas pikës 39 dhe 42 të këtij udhëzimi, çdo njësi e qeverisjes vendore mund të bëjë në mënyrë individuale llogaritjen e nivelit të transfertës së pakushtëzuar për komunën, bashkinë apo qarkun.

44. Shembuj mbi llogaritjen e transfertës së pakushtëzuar

Koeficientët dhe metodika e përdorur më poshtë janë ato të vitit 2010, e cila do jetë e vlefshme edhe për llogaritjet e periudhës 2011-2013.

Grandi i përgjithshëm

- Popullsia 70% = 8,855 milionë lekë.
- Kriteri i sipërfaqes së komunës 15% = 1,897 milionë lekë.
- Kriteri i shërbimeve urbane të bashkisë 15% = 1,898 milionë lekë.

Bashkia X

Popullsia: 56 297 banorë.

Të ardhura nga taksat e veta (taksa e biznesit të vogël+taksa e regjistrimit të automjeteve) në bashkinë X janë 1,200 lekë/frymë.

Të ardhura nga taksat e veta (taksa e biznesit të vogël+taksa e regjistrimit të automjeteve) në shkallë kombëtare janë 701 lekë/frymë.

Popullsia në shkallë kombëtare: 4,268,984 banorë.

Popullsia urbane gjithsej: 2,350,090 banorë.

Llogaritja e grandit të përgjithshëm

1. Popullsia (56,297 banorë/4,268,984 banorë në shkallë kombëtare) = 0.0131 koeficienti i popullsisë. Nga kriteri i popullsisë, bashkia X përfiton (0.0131 x 8,855 milionë lekë) = 116,774 mijë lekë.

2. Pjesa që i takon nga koeficienti i shërbimit urban (56,297 banorë/(2,350,984 popullsi që jeton në zonat urbane në shkallë kombëtare) = 0.0239 koeficienti i shërbimeve urbane. Nga kriteri i shërbimeve urbane kjo bashki përfiton (0.0239 x 1,898 milionë lekë) = 45,449 mijë lekë. Bashkia X, nga aplikimi i kriterëve të mësipërme, përfiton grand të përgjithshëm (116,774 + 45,449) = 162,223 mijë lekë.

### Ekuilizimi fiskal

3. Kapaciteti fiskal nga taksa e biznesit të vogël dhe taksa e automjeteve është 1,200 lekë/frymë. Mesatarja në shkallë kombëtare është 701 lekë/frymë. Diferenca në krahasim me atë në shkallë kombëtare  $(1,200-701) = +499$  lekë/frymë. Çdo bashki dhe komunë me një të ardhur për frymë më të madhe se mesatarja nacionale, do të kontribuojë 25% të diferencës për ekualizim fiskal, në raport me popullsinë e saj; kjo shumë zbritet nga llogaritja fillestare e grandit. Çdo bashki dhe komunë që është më poshtë sesa mesatarja nacionale, do të kompensohet për 25% të kësaj difference në raport me popullsinë e saj; kjo shumë i shtohet llogaritjes fillestare të grandit. Në rastin konkret, bashkia X do të kontribuojë për arsye të kapaciteti fiskal më të lartë se ajo në shkallë kombëtare me  $(499 \times 56297 \text{ banorë}) / 1000 \times (25/100) = 28,092$  mijë lekë, që do thotë se grandit bëhet  $(162,223 - 28,092) = 134,131$  mijë lekë.

### Rregullimet tranzitore

4. Grandi i përgjithshëm pas kapacitetit fiskal, duke i shtuar taksën e biznesit të vogël dhe taksën e automjeteve, është 67,556 mijë lekë.

5. Grandi për vitin 2010, pas kryerjes së kompensimeve dhe shtesave gjatë vitit, është 130,250 mijë lekë.

6. Diferenca nga krahasimi me vitin 2010 është  $(134,131 - 130,250) = +3,881$  mijë lekë.

7. Kufiri i sipërm i rritjes është + 7%, në rastin konkret bashkia ka +3% dhe për rrjedhojë nuk i bën zbritje sepse është brenda mesatares në shkallë kombëtare.

8. Grandi i përgjithshëm i bashkisë X është 134,131 mijë lekë.

E njëjta procedurë do përdoret edhe për komunat, por në vend të koeficientit urban do jetë sipërfaqja e komunave. Koeficienti i sipërfaqes së komunave do jetë sipërfaqja e secilës komunë me sipërfaqen totale 28 mijë km<sup>2</sup> dhe koeficienti që del shumëzohet për shumën e grandit nga sipërfaqja e komunave.

### Transferta e pakushtëzuar për këshillat e qarqeve

Transferta e pakushtëzuar për qarqet është ndarë në dy pjesë:

- Grandi i përgjithshëm  $(1,175 \times 99) \quad 99\% = 1,163$  milionë lekë.

- Fondi i kompensimit për qarqet  $(1,175 \times 1) 1\% = 12$  milionë lekë.

#### Grandi i përgjithshëm

- Shuma fikse  $10\% = 11,630$  mijë lekë (për çdo qark).

- Popullsia  $28\% = 32,563$  mijë lekë.

- Treguesi gjeografik  $30\% = 34,890$  mijë lekë.

- Koeficienti i rrugës  $32\% = 34,890$  mijë lekë.

### Qarku X

Popullsia: 112,050 banorë.

Popullsia në shkallë kombëtare: 4,268,984 banorë.

Treguesi gjeografik "M"(malore).

Pesha gjeografike "5".

Pesha gjeografike, gjithsej në shkallë kombëtare, "32".

Gjatësia e rrugëve rurale rajonale që menaxhohen nga 12 qarqet, 4289 km.

Gjatësia e rrugëve rurale rajonale që menaxhohen nga qarku X, 346 km.

### Llogaritja e grandit të përgjithshëm

1. Shuma fikse që i takon këtij qarku  $(11,630 \text{ mije lekë} / 12 \text{ qarqe}) = 1,358$  mijë lekë.

2. Pjesa që i takon nga popullsia  $(112050 \text{ banorë} / 4,268,984 \text{ banorë në shkallë kombëtare}) = 0.02624$  koeficienti i popullsisë. Nga kriteri i popullsisë, qarku X përfiton  $(0.02624 \times 32,563 \text{ mijë}) = 8,546$  mijë lekë.

3. Pjesa që i takon nga treguesi gjeografik  $(5/32) = 0.1563$  koeficienti gjeografik. Nga kriteri i treguesit gjeografik, qarku X përfiton  $(0.1563 \times 34,890 \text{ mijë lekë}) = 1,964$  mijë lekë.

4. Pjesa që i takon nga koeficienti i rrugës  $(346/4289) = 0.0807$  koeficienti i rrugës. Nga kriteri i koeficientit të rrugës, qarku X përfiton  $(0.0807 \times 34,890 \text{ mijë lekë}) = 2,815$  mijë lekë.

Qarku X përfiton grand  $(1,358 + 8,546 + 1,964 + 2,815) = 14,683$  mijë lekë.

## G.2 Transferta e kushtëzuar

45. Transferta e kushtëzuar parashikohet në programin buxhetor afatmesëm 2011-2013, për financimin e shpenzimeve për funksionet e deleguara. Sipas akteve ligjore në fuqi, funksione të deleguara në pushtetin vendor janë:

- Shërbimi i gjendjes civile si funksion i deleguar i detyrueshëm, parashikimi i shpenzimeve për paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime bëhen nga komunat dhe bashkitë, në bazë të kuotave dhe udhëzimeve më të detajuara që do bëhen nga Ministria e Brendshme. Numri i punonjësve dhe kuotat përkatëse për këtë funksion do të dërgohen nga Ministria e Brendshme.

- Për sekretarët e deputetëve, si funksion i deleguar i detyrueshëm, parashikimi i shpenzimeve për paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime bëhen nga komunat dhe bashkitë, në bazë të kuotave dhe udhëzimeve më të detajuara që do bëhen nga Ministria e Brendshme. Numri i punonjësve dhe kuotat përkatëse për këtë funksion do të dërgohen nga Ministria e Brendshme.

- Për seksionin e mbrojtjes dhe administrimit të tokës, si funksion i deleguar i detyrueshëm, parashikimi i shpenzimeve për paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime bëhen nga qarqet, në bazë të kuotave dhe udhëzimeve më të detajuara që do bëhen nga Ministria e Brendshme. Numri i punonjësve dhe kuotat përkatëse për këtë funksion do të dërgohen nga Ministria e Brendshme.

- Për qendrat e regjistrimit të bizneseve, si funksion i deleguar i detyrueshëm, parashikimi i shpenzimeve për paga, sigurime shoqërore dhe shpenzime operative bëhen nga bashkitë, në bazë të kuotave dhe udhëzimeve më të detajuara që do bëhen nga Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës.

46. Shuma e transfertave të kushtëzuara do të jetë rezultat i shpenzimeve sipas artikujve për çdo aktivitet që kryhet në zbatim të funksioneve të deleguara ose të përbashkëta. Parashikimi i zërave të pagave sigurimeve shoqërore dhe shpenzimeve operative dhe të mirëmbajtjes do të bëhen në përputhje me aktet ligjore në fuqi për zërat përkatës.

### GJ. Raportet – pjesë e kërkesave buxhetore

47. Kërkesat e PBA-së paraqiten në këshillin e NJQV-së, së bashku me një relacion shoqëruar të firmosur nga kryetari i njësisë së qeverisjes vendore dhe përmbajnë:

48. “Raportet standarde” nga tabelat e excel

- Misionin e NJQV-së dhe strukturën e programeve;
- Deklaratat e politikës së programit;
- Tavanët e njësisë sipas programeve;
- Shpenzimet e njësisë sipas programeve;
- Shpenzimet e programeve sipas artikujve;
- Shpenzimet e programeve sipas produkteve;
- Projektet me financim të brendshëm;
- Projektet me financim të huaj.

49. Raportet e kërkesave shtesë janë:

- Kërkesat shtesë sipas produkteve;
- Kërkesat shtesë sipas artikujve buxhetorë;
- Forma A për argumentimin e kërkesës shtesë (në fund të aneksit 4).

50. Të gjitha raportet duhet të jenë të firmosura nga drejtuesi i EMP-së.

H. Ndjekja e procesit dhe mbështetja këshillimore

51. Ministria e Financave, në kuadër të mbështetjes këshillimore për përgatitjen e PBA-së 2010-2012, vë në dispozicion për çdo njësi të qeverisjes vendore adresat e e-mail-it: [fbrahimi@minfin.gov.al](mailto:fbrahimi@minfin.gov.al), [jmemaj@minfin.gov.al](mailto:jmemaj@minfin.gov.al).

### I. Rishikimi i PBA-së 2011-2013

52. Pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të kuadrit të rishikuar makroekonomik 2010-2012, Ministria e Financave, brenda datës 10 korrik 2009, u dërgon nëpunësve autorizues të NJQV-ve, treguesit makroekonomikë, të cilët shërbejnë për rishikimin e PBA-së 2010-2012 të NJQV.

J. Të tjera

53. Për sqarime të mëtejshme, përveç këtij udhëzimi mund të përdorni për analogji edhe udhëzimin nr.7, datë 22.2.2010 “Për përgatitjen e Buxhetit të Shtetit dhe fondet speciale”.

MINISTRI I FINANCAVE  
Ridvan Bode

Bashkia/komuna/qarku \_\_\_\_\_

Formulari 1

Parashikimi i të ardhurave për periudhën 2011-2013

*Në mijë lekë*

Nr	Emërtimi i të ardhurave tatimore	2011	2012	2013
<b>I.</b>	<b>Të ardhura nga taksa</b>			
1	Taksa vendore mbi biznesin e vogël			
2	Taksa mbi ndërtesat			
3	Taksa mbi tokën bujqësore			
4	Taksa e fjetjes në hotel			
5	Taksa e ndikimit në infrastrukturë nga ndërtimet e reja			
6	Taksa mbi kalimin e së drejtës së pronësisë për pasuritë e paluajtshme			
7	Taksa e regjistrimit të përvitshëm të automjeteve			
8	Taksa për zënien e hapësirave publike			
9	Taksa e tabelës			
10	Taksa të përkohshme			
<b>II.</b>	<b>Të ardhura nga tarifat</b>			
1	Tarifa për pastrim			
2	Tarifa për hapësira publike			
3	Tarifa e ujit të pijshëm			
4	Tarifë ndriçimi rrugor			
5	Tarifë table			
6	Tarifë gjelbërimi			
7	Tarifë për reklamë			
8	Tarifë parkimi			
9	Tarifë për therjen e bagëtive			
10	Tarifë për shërbime të tjera administrative			
11	Tarifë për shërbime sociale (arsim parashkollor, konvikte)			
12	Sporte dhe kultura			
13	Tarifa të tjera			
<b>III.</b>	<b>Të ardhura nga shitja e pronës dhe dhënia me qira</b>			
1	Shitje ndërtese			
2	Shitje trojesh			
3	Shitje të pronave të ndryshme			
4	Qira trojesh			
5	Qira nga ndërtesat			
<b>IV.</b>	<b>Të ardhura nga ndërmarrjet e ndryshme</b>			
<b>V.</b>	<b>Të ardhura të tjera</b>			
1	Transferata e pakushtëzuar			
2	Kredi dhe hua			
3	Dhurat dhe sponsorizime të ndryshme			
	<b>Totali (I+II+III+IV+V)</b>			

Nëpunësi autorizues  
( \_\_\_\_\_ )

Bashki/komunë/qark \_\_\_\_\_

Formulari 2

Parashikimi i shpërndarjes së burimeve financiare për periudhën 2011-2013

*Në mijë lekë*

Nr	Funksionet	2011			2012			2013		
		Paga sigurime dhe operative	Investime	Totali	Paga sigurime dhe operative	Investime	Totali	Paga sigurime dhe operative	Investime	Totali
1	Administrata									
2	Pastrim-gjelbërim									
3	Ujësjetllës kanalizime									
4	Menaxhimi rrugor									
5	Transporti publik									
6	Zhvillimi i turizmit									
7	Strehimi dhe urbanistika									
8	Ndriçimi publik									
9	Zhvillimi ekonomik									
10	Mbrojtja dhe zhvillimi i pyjeve lokale									
11	Mbrojtja e mjedisit									
12	Zhvillimi i sportit									
13	Programe kulturale									
14	Kujdesi social									
15	Arsimi									
16	Shëndetësia									
17	Emergjencat civile									
18	Shërbimi borxhit afatshkurtër									
19	Shërbimi i borxhit afatgjatë									
20	Shërbime të tjera publike									
	<b>Totali</b>									

Nëpunësi autorizues

( \_\_\_\_\_ )

**KËRKESË**  
**Nr.1012/1, datë 18.2.2010**

**PËR SHPRONËSIM PUBLIK**

Në mbështetje të ligjit nr.8561, datë 22.12.1999 “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik”, Ministria e Punëve Publike, Transportit dhe Telekomunikacionit shpall kërkesën për shpronësim, për interes publik, të pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimi i segmentit rrugor “Sistemim, asfaltim Mjedë-kryqëzim Pukë”.

Subjekti kërkues i këtij objekti është Drejtoria e Përgjithshme e Rrugëve. Me anë të këtij publikimi në shtyp kërkojmë të vëmë në dijeni personat të cilët preken nga ky shpronësim. Vënia në dijeni konsiston në masën e vlerësimit të llogaritur nga komisioni i posaçëm i shpronësimit pranë Ministrisë së Punëve Publike, Transportit dhe Telekomunikacionit, për pronarët sipas listës emërore bashkëlidhur.

Pronarët që kanë emrin në listën emërore dhe personat e tretë, brenda 15 ditëve nga plotësimi i këtij afati për publikim, kanë të drejtë të paraqesin pretendimet e tyre lidhur me çmimin, sipërfaqen, titullin e pronësisë apo llojin e pasurisë që kanë në pronësi, të shoqëruara me dokumentet përkatëse në ministrinë kompetente (Ministria e Punëve Publike, Transportit dhe Telekomunikacionit).

Pronarët për të cilët në kolonën “Shënime” në tabelën e publikuar, është bërë shënimi “Konfirmuar nga ZRPP”, do të kompensohen për efekt shpronësimi pas miratimit të kërkesës për shpronësim nga Këshilli i Ministrave dhe pasi të kenë paraqitur dokumentacionin respektiv të pronësisë pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Rrugëve (subjekti kërkues, në bazë të ligjit nr.8561, datë 22.12.1999 “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik”).

Vlera totale e shpronësimit për tokën arë dhe objektin është 4 754 112 (katër milionë e shtatëqind e pesëdhjetë e katër mijë e njëqind e dymbëdhjetë) lekë.

MINISTRI I PUNËVE PUBLIKE,  
TRANSPORTIT DHE TELEKOMUNIKACIONIT  
**Sokol Olldashi**

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E RRUGËVE  
DREJTORIA E SHPRONËSIMEVE  
LISTA EMËRORE E PRONARËVE QË SHPRONËSOHEN NGA NDËRTIMI I SEGMENTIT RRUGOR  
“Sistemim, asfaltim rruga Mjedë-Kryqëzim Pukë”

Nr.	Emri	Atësia	Mbiemri	Zona kad.	Nr. pas.	Lloji i pasurisë						Objekt lloji	Vlera lekë	Vlera totale lekë	Sip. objekti m <sup>2</sup>	Shënime
						Tokë, arë (pemëtores)			Sip. truall							
						Sip. m <sup>2</sup>	Çmimi lekë/m <sup>2</sup>	Vlera lekë	m <sup>2</sup>	Çmimi	Vlera					
1	Ilir	Ramiz	Bujari	2702	81/1	1285	413	530705					530705		K.zvrrpp	
2	Hasan		Stojku	2702	80/2	263	413	108619					108619		K.zvrrpp	
3	Eduart	Hasan	Babaj	2702	80/3	339	413	140007					140007		K.zvrrpp	
4	Ndrek	Tom	Lekaj	2702	80/4	193	413	79709					79709		K.zvrrpp	
5	Lazër	Mark	Dodani	2363	60/16	196	399	78204					78204		K.zvrrpp	
6	Ilir	Myftar	Babaj	2363	60/17	287	399	114513					114513		K.zvrrpp	
7	Ilir	Myftar	Babaj	2363	60/15	9	399	3591					3591		K.zvrrpp	
8	Anton	Palok	Lekaj	2363	60/12	111	399	44289					44289		K.zvrrpp	
9	Pashk	Gjok	Cara	2363	32/1	14	399	5586					5586		K.zvrrpp	
10	Jake	Gjon	Biba	2363	30/7	18	399	7182					7182		K.zvrrpp	
11	Nikoll	Pjetër	Cara	2363	30/6	40	399	15960					15960		K.zvrrpp	
12	Dake	Pjetër	Cara	2363	30/5	26	399	10374					10374		K.zvrrpp	
13	Gjon	Pashuk	Bisha	2363	73	293	399	116907					116907		K.zvrrpp	
14	Luke	Ndue	Gjoka	2363	72/6	106	399	42294					42294		K.zvrrpp	
15	Dede	Luke	Bushi	2363	72/7	40	399	15960					15960		K.zvrrpp	
16	Frrok	Preng	Bushi	2363	74/4	67	399	26733					26733		K.zvrrpp	
17	Leke	Mark	Bushi	2363	73/16	154	399	61446					61446		K.zvrrpp	
18	Altin	Gjergj	Cara	2363	74/16	103	399	41097					41097		K.zvrrpp	
19	Flamur		Hoxhaj	2702	85/28							Art.ndryshe 1 kat	3310936	3310936	140.5	Plotësim dok.
<b>TOTALI</b>						<b>3544</b>		<b>1443176</b>					<b>3310936</b>	<b>4754112</b>		

## **KËRKESË**

**Nr.1257/4, datë 19.2.2010**

### **PËR SHPRONËSIM PUBLIK**

Në mbështetje të ligjit nr.8561, datë 22.12.1999 “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik”, Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës shpall kërkesën për shpronësim me interes publik, të pasurive të paluajtshme të tipit “tokë bujqësore, truall, tokë pyjore, livadhe, kullota, banesa dhe kultura bujqësore”, që preken nga shpronësimi për ndërtimin e linjës 400 kv Tiranë-Podgoricë, qarku Lezhë.

Subjekti kërkues i këtij shpronësimi është Operatori i Sistemit të Transmetimit sh.a. Tiranë.

Me anën e këtij publikimi në shtyp kërkohet të vëmë në dijeni personat që preken nga ky shpronësim.

Vënia në dijeni konsiston në sipërfaqen e pasurisë që shpronësohet, pasurisë që dëmtohet dhe masën e kompensimit përkatës, të llogaritur nga komisioni i posaçëm i shpronësimit, pranë Ministrisë së Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës për secilin pronar, sipas listës emërore të mëposhtme.

Brenda 15 ditëve pas publikimit, personat që kanë emrin në listën emërore, kanë të drejtën të paraqesin pretendimet e tyre të shoqëruara me dokumentet përkatëse në Ministrinë e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, pranë komisionit të posaçëm të shpronësimit.

**MINISTRI I EKONOMISË, TREGTISË DHE ENERGJETIKËS**

**Dritan Prifti**



MINISTRIA E EKONOMISE TREGETISE DHE ENERGJETIKES  
LISTA E PRONAREVE QE SHPRONESOHEN PER EFEKT TE NDERTIMIT TE LINJES "400 KV Zona e qarkut Lezhe"

Qarku:Lezhe  
Rrethi Kurbini  
Bashkia Laç

Nr	Numri i shtyllës	Pronesia										sip. per perdorim te perkohshem				Vlera total e kompensimit në lekë	Shenime		
		Emri	Atësia	Mbiemri	Lloji i pasurisë	Nr. Kadastral	Nr. pasurisë	Sasia e sip pronës m <sup>2</sup>	Sip. banesë për shpronësim m <sup>2</sup>	Shtylla sipërfaqe definitive m <sup>3</sup>	Çmimi i banesë zpp lekë/ m <sup>2</sup>	Çmimi i tokës lekë/ m <sup>2</sup>	Vlera kompensimit	Sasia në m <sup>2</sup> rreth shtyllës	Sasia në m <sup>2</sup> për rrugë			Lloji kultures bujqesore	Vlera në lek për kulturën
	Bashkia Laç																		
	Laç																		
	224	Gjovalin	Ndue	Shkorreti	pyll	K-34-88-(8-C)	219/5			87.1		278.0	24,207	2,400		hasell	62,400	86,607	regjistruar
	rruge	Gjovalin	Ndue	Shkorreti	pyll	K-34-88-(8-C)	219/6								595.0	hasell	15,470	15,470	regjistruar
	zgjerrim rruge														48.0	hasell			
	225	Tom		Shkorreti	pyll	K-34-88-(24-A)	219/7			87.1		278.0	24,207	2,400		hasell	62,400	86,607	regjistruar
	rruge	Pieter		Shkorreti															
	zgjerrim rruge	Tom		Shkorreti	pyll	K-34-88-(24-A)	219/7								700	hasell	18,200	18,200	regjistruar
		Pieter		Shkorreti											300				
	Sanxhak																		
A10	231	Sul		Sula	pentore	2364	14/25			134.2		278.0	37,305	2,400		hasell	62,400	99,705	Proces regjistrimi
	rruge	Sul		Sula	pentore	2365	14/25								140	hasell	3,640	3,640	
	zgjerrim rruge														200				
	shuma									308			85,719				224,510	310,229	



MINISTRIA E EKONOMISE TREGETISE DHE ENERGJETIKES  
 LISTA E PRONAREVE QE SHPRONESOHEN PER EFEKT TE NDERTIMIT TE LINJES "400 KV Zona e qarkut Lezhe"

Qarku:Lezhe  
 Rrethi Lezhe  
 KOMUNA: Kolsh

Nr.	OBJEKTI	Shpronësimi definitiv											Demi i kultures bujqesore				Vlera total e kompesimit ne leke	
		Emri	Atesia	Mbiemri	Lloji i pasurise	Nr. Kadastral	Nr. pasurise	Sasia e sip prones m <sup>2</sup>	Sip banese per shpronësim m <sup>2</sup>	Siperfaqe shtylla per shpronësim definitiv m <sup>2</sup>	Çmimi i banese ZRPP lek/ m <sup>2</sup>	Çmimi i tokes lek/ m <sup>2</sup>	Vlera kompesimit	Sip rreth shtylles ne m <sup>2</sup>	Sip per rruge provizore m <sup>2</sup>	Lloji i kultures bujqesore		vlera ne leke per kulturen
	<b>Komuna Kolsh</b>																	
	<b>PATALEI</b>					<b>2886</b>												
	<b>GRYKA MANATI</b>					<b>1875</b>												
A17b	175	Nikoll	Preng	Frrangu	are	1875	11/31			144.6		335.0	48,433	2,400				48,433
	shtepi nen linje 17.9 m midis shtylles 175-176	Nikoll	Preng	Frrangu				195.2	195.2		33,933		6,623,624					6,623,624
	<b>shuma</b>							<b>195,2</b>	<b>144,6</b>				<b>6,672,057</b>					<b>6,672,057</b>





MINISTRIA E EKONOMISE TREGETISE DHE ENERGJETIKES  
LISTA E PRONAREVE PER SHPRONESIM PER EFEKT TE NDERTIMIT TE LINJES "400 KV Zona e qarkut Lezhe "

Qarku:Lezhe  
Rrethi Kurbini  
KOMUNA: Milot

N/r	OBJEKTI	Shpronesimi definitiv										Demi i kultures bujqesore				Vlera total e kompensimit ne leke	SHENIME		
		Emri	Atesia	Mbiemri	Lloji i pasurise	Nr. Kadastral	Nr. pasurise	Sasia e sip pronës m <sup>2</sup>	Sipërfaqe banese për shpronësim m <sup>2</sup>	sipërfaqe shtylla per shpronesim definitiv m <sup>2</sup>	çmimi i baneses ZRPP lek/ m <sup>2</sup>	Çmimi i tokes lek/m <sup>2</sup>	Vlera kompensimit	Sip rreth shtylles ne m <sup>2</sup>	Sip per rruge provizore m <sup>2</sup>			Lloji i kultures bujqesore	Vlera ne leke per kulturen
	<b>Komuna Milot</b>																		
<b>Mal Milot</b>																			
A14	203	<b>Deli Ahmet</b>	Isuf Sulejman	Tafa Tafa	are are	K-34-76-(232-C)				220.9	254	56,118	1,200		jonxhe	22,000	78,118	nuk eshte ne sistem	
	zgjerrim rruge												1,200		jonxhe +5 fiq	27,000	27,000	nuk eshte ne sistem	
	205	<b>Hysen Kasem</b>		Sula Sula	kopesht	K-34-76-(232-C)				98.9	254	25,126	2,400		hasell	20,000	45,126	nuk eshte ne sistem	
	rruge	<b>Ferit Hasan</b>	Xhemal Kurt	Kasmi Kasmi										2040	hasell	20,000	20,000	nuk eshte ne sistem	
	<b>Shtylla e re</b>	<b>Kol Alfred</b>	Pashk Can	Koka Haxhiu	truall	2581	12/45			134.2	898	120,502	2,400					120,502	Ne proces regjistrimi
	rruge													1800	hasell	20,000	20000	nuk eshte ne sistem	
<b>Mali I bardhe</b>																			
	217	<b>Kujtim</b>	Cub	Çapani	pentore	2520	809/1			97.9	254	24,868	2,400		hasell	37,714	62,583	regjistruar	
	rruge	<b>Kujtim</b>	Cub	Çapani	pentore	2520	809/1							612.5	hasell	9,625	9,625	regjistruar	
	rruge	<b>Elez</b>	Hasan	Çapani	pentore	2520	809/2							422.5	hasell	6,639	6,639	regjistruar	
	218	<b>Elez</b>	Hasan	Çapani	pentore	2521	809/2			124.9	254	31,724	2,400		hasell	37,714	69,438	regjistruar	
	rruge	<b>Elez</b>	Hasan	Çapani	pentore	2522	809/2							400.0	hasell	6,286	6,286	regjistruar	
<b>Shullaz</b>																			
	220	<b>Tom</b>	Ded	Lala	pyll	K-34-88-(8-A)				87.1	254		2,400						nuk eshte ne sistem
<b>Delbinisht</b>																			
	<b>shuma</b>									<b>764</b>		<b>258,338</b>				<b>246,979</b>	<b>505,316</b>		



MINISTRIA E EKONOMISE TREGETISE DHE ENERGJETIKES  
LISTA E PRONAREVE PER SHPRONESIM PER EFEKT TE NDERTIMIT TE LINJES "400 KV Zona e qarkut Lezhe "

Qarku:Lezhe  
Rrethi Lezhe  
KOMUNA: Kallmet

N/r	OBJEKTI	Shpronnesimi definitiv											Demi i kultures bujgesore				Vlera total e kompesimit ne leke	SHENIME	
		Emri	Atesia	Mbiemri	Lloji i pasurise	Nr. Kadastral	Nr. pasurise	Sip banese per shpronnesim m <sup>2</sup>	Siperfaqe shtylla per shpronnesim definitiv m <sup>2</sup>	Çmimi i banese ZRPP lek/ m <sup>2</sup>	Çmimi i tokes lek/ m <sup>2</sup>	Vlera kompesimit	Sip rreth shtylles ne m <sup>2</sup>	sip per rruge provizore m <sup>2</sup>	Lloji i kultures bujgesore	Vlera ne leke per kulturen			
	<b>Komuna Kallmet</b>																		
	<b>KALLMET I VOGEL</b>					<b>2054</b>													
	<b>152</b>																		
	shtylla	Fran	Matia	Matia	are		5/20	124.9		282.0	35,222						35,222	konfirmuar zrpp	
	rreth shtylles	Gjergj	Gjok	Hila	are		5/19					800		jonxhe	16,667		16,667	konfirmuar zrpp	
	rreth shtylles	Fran	Matia	Matia	are		5/20					1,600						konfirmuar zrpp	
	rruge	Fran	Matia	Matia	are		5/20						315.0					konfirmuar zrpp	
	<b>153</b>					2054		124.9		282.0	35,221	2,400		miser	45000		80,221	ska informacion	
	rruge	Jak	Frrrok	Prendi	are		99/9						455.0	miser	18200		18,200	ska informacion	
	<b>154</b>	Prend	Ndue	Ndreca	are	K-34-76-(102-D)		111.5		282.0	31,435	2,400		jonxhe	50,000.0		81,435	muk eshte ne sistem	
	magazine drithi nen linje midis shtylles 154-155	Gjergj	Jak	Tuku			173/22	143		33933	4,852,348						4,852,348	proçes legalizimi	
A19	<b>156</b>	Zef	Pal	Paluku	Parc.nr.175 vreshte	K-34-76-(118-B)		165.9		282.0	46,782	2,400			vresht	3,000,000.0	3,046,782.2	muk eshte ne sistem	
		Hil	Mark	Simoni				61.4		33933	2,083,456						2,083,456	ska informacion	
	shtepi 3.8m nga linja	Alban	Ndue	Ndoi															
	<b>157</b>	Komuna Kallmet				Parc nr.177,178 K-34-76-(118-8)			124.9				2,400						muk eshte ne sistem
	rrugë												42						
	<b>Rrabosht</b>																		
	<b>160</b>	Pashk	Prend Gioni		Djerre	K-34-76-(118-C)		144.5		212	30,630	2,400					30,630	muk eshte ne sistem	
	rruge												140.0					muk eshte ne sistem	
	banese 15 m nga linja	Pa emer						57.0		33,933	1,934,181						1,934,181	ska informacion	
	<b>161</b>	Ndue	Nikoll	Mula	Ullishte	K-34-76-(134-A)		111.5		212.0	23,646	2,400					23,646	muk eshte ne sistem	
	<b>shuma</b>							<b>261</b>	<b>783</b>		<b>7,138,739</b>					<b>3,084,867</b>	<b>12,202,786</b>		



## Ndreqe gabimi

Në vendimin nr.58, datë 29.1.2010 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e projekteve emergjente për njësitë e qeverisjes vendore të qarqeve të Shkodrës e të Lezhës dhe të fondeve shtesë për ministrinë e linjës, për riaftësimin e infrastrukturës së dëmtuar e të objekteve sociale e publike, nga reshjet e shiut dhe përmbytjes”, botuar në Fletoren Zyrtare nr.16, datë 1.3.2010, bëhen korrigjimet e mëposhtme:

- Në shkronjën “b” të pikës 1, shifra “50 569 180 (pesëdhjetë milionë e pesëqind e gjashtëdhjetë e nëntë mijë e njëqind e tetëdhjetë) lekë” bëhet “50 369 180 (pesëdhjetë milionë e treqind e gjashtëdhjetë e nëntë mijë e njëqind e tetëdhjetë) lekë”.

- Në pikën 2, shifra “163 674 300 (njëqind e gjashtëdhjetë e tre milionë e gjashtëqind e shtatëdhjetë e katër mijë e treqind) lekë” bëhet “163 474 300 (njëqind e gjashtëdhjetë e tre milionë e katërqind e shtatëdhjetë e katër mijë e treqind) lekë”.

- Në lidhjen nr.2, që i bashkëlidhet vendimit, totali nga “50 569 180” bëhet “50 369 180”.

**Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare, në adresën: Bulevardi “Gjergj Fishta”, mbrrapa ish-ekspozitës "Shqipëria Sot", tel: 04 24 27 003.**

Çmimi i abonimit në postë për Fletoret Zyrtare 2010 është 16 000 lekë.

Çmimi i abonimit në QPZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

### BOTIMET E QENDRËS SË PUBLIKIMEVE ZYRTARE

KODI I PROCEDURËS CIVILE .....	240 lekë
KODI PENAL .....	226 lekë
KODI I PROCEDURËS PENALE.....	330 lekë
KODI CIVIL .....	410 lekë
KODI I PUNËS .....	140 lekë
KODI PENAL USHTARAK .....	55 lekë
KODI I FAMILJES .....	270 lekë
KUSHTETUTA .....	95 lekë
KODI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE .....	90 lekë
PËRMBLEDHJE PËR KTHIMIN DHE KOMPENSIMIN E PRONAVE	140 lekë

Hyri në shtyp më 11.3.2010

Doli nga shtypi më 12.3.2010

Tirazhi: 3000 copë

Formati: 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Publikimeve Zyrtare  
Tiranë, 2010

Çmimi 36 lekë