



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË

QENDRA E PARANDALIMIT TË KRIMEVE TË TË MITURVE DHE TË RINJVE
SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.2026

Lënda: Plan pune për vitin 2026, Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Në vijim të ecurisë së punës të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për vitin 2026, bashkëlidhur po ju propozojmë për miratim nga ana juaj planin e punës. Plani i punës vjetor, për këtë sektor parashikon këto objektiva të strukturuar si vijon:

Nr.	Objektivat	Treguesi i suksesit/Qëllimi	Masa dhe veprime të planifikuara	Spektori përgjegjës/Pozicioni përgjegjës	Afati
<i>Menaxhimi Financiar</i>					
1.	Zbatimi i Buxhetit	Monitorimi për zbatimin me korektësi të buxhetit.	Do të monitorohet periodikisht zbatimi i buxhetit në përputhje me standardet dhe procedurat e përcaktuara në ligjin e buxhetit dhe udhëzimet përkatëse për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë gjithë vitit 2026

2.	Detajimi i zërave të buxhetit dhe rakordimi me Degën e Thesarit	Kryerja me korektësi e shpenzimeve sipas zërave të buxhetit.	Do të punohet për detajimin e fondeve buxhetore të alokuara për vitin 2023 sipas zërave të shpenzimeve dhe do të bashkëpunohet me Degën e Thesarit në MFE për limitet mujore të fondeve për vitin 2023.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Janar 2026
3.	Plotësimi i pyetësorit të vetvlerësimit për komponentët e menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2024. Përgatitja e raportit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm. Plani i veprimit për problematikat e konstatuara gjatë vitit 2024	Përmirësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm dhe sistemit të menaxhimit nëpërmjet detyrave të dala nga ky pyetësor.	Do të dërgohet në Ministrinë e Drejtësisë, Deklarata dhe Raporti i cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm së bashku me pyetësorin e vetvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, për vitin 2024.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në bashkëpunim me dy sektorët.	Deri më 31 janar 2026
4.	Përgatitja në kohë e pasqyrave financiare vjetore.	Pasqyrimi dhe analiza sa më e saktë e proceseve financiare dhe buxhetore të periudhës fiskale.	Do të punohet për përgatitjen e Pasqyrave Financiare Vjetore (Bilanci), për vitin 2024, brenda afatit ligjor.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë muajit Deri më 31 Mars 2026.

5.	Hartimi,monitori mi dhe vlerësimi i PBA-së sipas afateve dhe kërkesave për buxhet.	Pasqyrimi në PBA i kërkesave sa më të studiuar dhe faktike të treguesve realë për realizimin e objektivave në QPKMR.	Do të punohet për përgatitjen e kërkesave buxhetore të PBA 2026-2028 në Fazës e I dhe të II, sipas udhëzimit dhe tavanëve buxhetore të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe do të bashkëpunohet me strukturat e tjera në institucion, për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e PBA-së në tregues sasiore dhe buxhetorë, për çdo kërkesë buxhetor	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në bashkëpunim me dy sektorët	Mars - Prill Korrik - Gusht
6.	Kryerja në kohë e kalimit të pagave të punonjësve .	Krijimi i marrëdhënieve korrekte me punonjësit.	Kryerja e pagesave në lidhje me pagat e punonjësve të institucionit për çdo muaj paraardhës.	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Datë 01 të çdo muaji
7.	Kryerja e pagesave në lidhje me Sigurimet Shoqërore, Shëndetësore dhe Tatimit mbi të ardhurat nga punësimi konform ligjit dhe në kohën e duhur.	Korrektësia në lidhje me pagesën e Sigurimeve Shoqërore, Shëndetësore dhe Tatimit mbi të ardhurat nga punësimi konform ligjit .	Kryerja e pagesave e detyrimeve në lidhje me Sigurimet Shoqërore, Shëndetësore dhe Tatimit mbi të ardhurat nga punësimi pranë dhe për llogari të Drejtorisë Rajonale Tatimore, Tiranë.	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Datë 01 të çdo muaji

8.	Kryerja e pagesave në lidhje me raportet mjekësore të punonjësve konform ligjit dhe në kohën e duhur.	Korektësia në lidhje me pagesën e raporteve mjekësore të punonjësve .	Llogaritja dhe dërgimi në Degën e Sigurimeve Shoqërore, Tiranë të raporteve mjekësore të punonjësve .	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit nëse do të ketë
9.	Ndjekja me korrëktësi e zbatimit të fondit buxhetor vjetor për çdo grup shpenzimesh.	Kryerja e shpenzimeve sipas ndarjes së zërave në buxhetin vjetor	Ndjekja me korrëktësi e zbatimit të fondit buxhetor vjetor i alokuar për çdo grup shpenzimesh, bazuar në rakordimet në Degën e Thesarit.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit
10.	Kryerja në kohë e likuidimit të furnitorëve.	Përbushja e kushteve kontraktuale me furnitorët.	Kryerja e pagesave për furnitorët sipas praktikave dhe dokumentacionit të paraqitur në institucion.	Financë/Buxhet /Komisioni i Blerjeve të Vogla	Gjatë vitit
11.	Kryerja në kohë e pagesave të dietave për punonjësit.	Përbushja e detyrave sipas objektivave.	Kryerja e pagesave për udhëtimet e dietat brenda dhe jashtë vendit, sipas praktikave dhe dokumentacionit të paraqitur në institucion.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit
12.	Kryerja e pagesave për aktivitetet konform ligjit në fuqi.	Zbatimi me korrëktësi i shpenzimeve për aktivitete,për përbushjen e objektivave të QPKMR.	Marrja e masave dhe kryerja e pagesave për aktivitete për pritje përcjellje, sipas praktikave dhe dokumentacionit bazuar në programin e aktiviteteve të miratuara nga titullari.	Financa /Njësitë strukturore të brendshme	Gjatë vitit

13.	Kryerja e pagesave për detyrimet ndaj të tretëve, konform marrëdhënieve kontraktuale.	Mirëmenaxhimi financiar dhe vijueshmëria e aktivitetit të QPKMR.	Kryerja e pagesave të tjera, shlyerja e detyrimeve ndaj të tretëve dhe kryerja e veprimeve të tjera në kuadër të mirëmenaxhimit financiar, etj	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit
14.	Prokurimi i mallrave apo shërbimeve bazuar në Regjistrin e Parashikimit të Prokurimeve për vitin 2025.	Mirëmenaxhimi financiar dhe vijueshmëria e aktivitetit të QPKMR bazuar edhe në prokurim mallrash apo shërbimesh, sipas nevojave .	Plotësimi i nevojave të punonjësve për bazë materiale si dhe kërkesat për prokurim mallrash apo shërbimesh, që mund të dalin, bazuar në Regjistrin e Parashikimit të Prokurimeve për vitin 2026.	Financa/Komisioni i Blerjeve të Vogla	Gjatë vitit
15.	Zbatimi me korrektësi i ligjeve të kontabilitetit.	Kontabilizimi i veprimeve financiare për të menaxhuar situatën financiare.	Kontabilizimi i veprimeve financiare për çdo muaj, për Arkën, Bankën, Magazinat dhe Kontabilitetin, për vitin 2026.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit
16.	Kryerja në kohë e procesit të inventarizimit të vlerave monetare	Zbatimi me korrektësi i udhëzimit nr.30 të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.	Do të kryhet procesi i inventarizimit të vlerave monetare në Arkën në Lek dhe Valutë, nëse ka, sipas udhëzimit nr.30 të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit
17.	Kryerja në kohë e procesit të inventarizimit të	Zbatimi me korrektësi i udhëzimit nr.30 të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.	Do të kryhet procesi i Inventarizimit dhe Vlerësimit të vlerave materiale në magazinë dhe për çdo person përgjegjës material në institucion sipas	Financa /Komisioni i Inventarizimi, Vlerësimit	Nëntor - Dhjetor

	vlerave materiale në magazinë.		udhëzimit nr.30 të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.		
18.	Rregjistrimi i veprimeve të arkës konform rregullave të kontabilitetit.	Kryerja e shpenzimeve nga arka për ecurinë e punës në QPKMR.	Do të regjistrohen shpenzimet e kryera në Arkën në Lekë dhe në Valutë, sipas shpenzimeve.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit
19.	Kryerja e dorëzimit të bazës materiale të punonjësve konform ligjit në fuqi.	Mbarëvajtja e punës në QPKMR ,edhe nëpërmjet paisjes së punonjësve me bazën e nevojshme materiale.	Do të furnizohen nëpunësit/punonjësit me materiale të nevojshme për punën.	Magazinieri	Gjatë vitit
20.	Plotësimi i çdo objekti të vendosur nga titullari i QPKMR.	Realizimi i cdo detyre të dhënë për realizimin e qëllimit të QPKMR.	Do të realizohen dhe detyra të tjera që mund të dalin gjatë dinamikës së punës.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Financë/Buxhet	Gjatë vitit
<i>(Burimet Njerëzore dhe Shërbimet)</i>					

22.	Ndjek zbaton procedurat mbi menaxhimin në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralale, ngritje në detyrë,	Mirëfunksionimi i ecurisë së punës në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	Në rast se do të ketë ndryshime në strukturë.	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse / Specialist Burimet Njerëzore dhe Shërbimet	Gjatë vitit
23.	Të ndihmoj dhe orientoj punonjësit mbi procesin e trajnimit dhe testimit	Mirëfunksionimi i veprimtarisë dhe ecurisë së punës në QPKMR	Të krijoj mundësi të reja trajnimi për punonjësit e QPKMR dhe të përgatitet plani i trajnimve të stafit.	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Burimet Njerëzore dhe Shërbimet	Gjatë vitit
24.	Të zbatojë procedurën ligjore për mirëadministrimin dhe përditësimin e dosjve të personelit	Mirëfunksionimi i veprimtarisë dhe ecurisë së punës në QPKMR	Të mirëadministrojë dosjet e personelit të përditsoj bazën e të dhënave dhe të rifreskoj në sistemin HRMIS, lidhur me trajnimet, certifikatat, titujt e ndryshëm të marrë nga punonjësit.	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse / Specialist Burimet Njerëzore dhe Shërbimet	Gjatë vitit

25.	Ndjek problematikat që lidhen me logjistikën dhe asete, si dhe planifikimin e lejes vjetore	Mirëfunksionimi i ecurisë së punës në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	- Të ndihmoj, orientoj punonjësit e institucionit, në lidhje me proceset e parashikuara nga ligji, si dhe të ndihmoj me çdo nevojë për mirëadministrimin e burimeve, aseteve dhe logjistikës së përshtashme për kryerjen e detyrave funksionale nga ana e punonjësve. - Të hartoj dhe zbatoj planet për lejen vjetore.	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Burimet Njerëzore dhe Shërbimet	Gjatë vitit Leje vjetore/planifikim
26.	Krijimin e mundësive të reja për bashkëpunimin institucional dhe ndërinstitutional	Sistemimi dhe organizimi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	- Rritjen e bashkëpunimit institucional me DAP, ASPA. - Plotësimin e nevojave të stafit pajisja me mjetet e punës (kancelari), bexha,etj	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Burimet Njerëzore dhe Shërbimet	Gjatë vitit
Specialist- Arkiv/ Protokoll/ Sekretari					
27.	Hartimi i dokumentacionit të nevojshëm për ecurinë e punës në arkiv/ protokoll/sekretari i	Mirë funksionimi i ecurisë së punës në arkiv/ protokoll/sekretari në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	- Urdhër për njësimin e dokumentit administrativ - Urdhër për krijimin e Komisionit të Ekspertizës pranë QPKMR-së - Hartimi i autorizim për zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit të arkiv-protokollit nga struktura përgjegjëse (në rast leje, raport etj)	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Arkiv/Protokoll/ Sekretari	Janar- 2025

28.	Protokollimin e administrimin e dokumenteve hyrëse në QPKMR, sipas legjislacionit në fuqi	Mirëfunksionimi i veprimtarisë dhe ecurisë së punës në QPKMR	• Protokollimi i dokumentacionit hyrës në regjistrin e korrespondencës • Bëhet shënimi në to i numrit të protokollit e data e marrjes • Kalimi për njohje te titullari • Shpërndarja në sektorë përkundrejt firmës • Komunikim me drejtorin/ sektorët	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Arkiv/Protokoll/ Sekretari	Gjatë vitit
29.	Hartimi, përpilimi , protokollimi e administrimi i dokumenteve të përpiluara nga QKPMR- në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	Mirëfunksionimi i veprimtarisë dhe ecurisë së punës në QPKMR	• Kontrolli i zbatimit të kërkesave që duhet të përmbushë hartimi i një dokumenti • Protokollimi i dokumenteve të brendshme edhe atyre që dalin jashtë institucionit • Nisja e korrespondencës, sipas adresës së përcaktuar dhe në kohën e duhur	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Arkiv/Protokoll/ Sekretari	Gjatë vitit

30.	Protokollimi dhe administrimi i dokumentacionit të klasifikuar sekret shtetëror	Mirëfunksionimi i ecurisë së punës në arkiv/protokoll/sekretari në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	• Protokollimi, njoftimi dhe administrimi i dokumentacionit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Arkiv/Protokoll/ Sekretari	Gjatë vitit nëse do të ketë
31.	Organizimi dhe arkivimi i dokumentave në zbatim të legjislacionit në fuqi	Sistemimi dhe arkivimi i dokumenteve në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	• Hapja e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre • Sistemimi i dokumenteve në dosje • Krijimi i njësive të ruajtjes • Arkivimin e dokumenteve	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Arkiv/Protokoll/ Sekretari	Gjatë vitit
32.	Arkivimi e përpunimi i dokumentacionit të vitit 2025	Sistemimi dhe arkivimi i dokumenteve në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi	• Krijimi i njësive të ruajtjes • Përpunimi tekniko-shkencor i dokumentacionit • Përpilimi i inventarit	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Arkiv/Protokoll/ Sekretari	Gjashtëmuji i parë i vitit 2026

33.	Përpilimi i pasqyrave emërtuese të çeljeve të dosjeve	Sistemim i dokumenteve	Sistemimi dhe arkivimi i dokumenteve në njësi ruatje	Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse /Specialist Arkiv/Protokoll/ Sekretari	Në pesëmbëdhjetë ditëshin e dytë të muajit dhjetor 2026.
-----	---	------------------------	--	--	--

Propozoi:
Përgjegjës, Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Erjola Salillari

Miratoi:
DREJTOR

Klaudia Hasanllari