



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME DETARE
DREJTORIA E FINANCES DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 43/1 prot.

Durrës, më 13.1 2026

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse Plan Pune 2026

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Znj. Ferdoza Izvira

Durrës, 13.10.1 / 2026

PLANI I PUNËS
PËR PERIUdhËN JANAR-DHJETOR 2026

Referuar dhe në zbatim të:

:

- Urdhërit Nr. 446, Datë 18.12.2019 “Për Miratimin e Rregullores së Brendshme Për Organizimin dhe Funksonimin e Drejtorisë së Përgjithshme Detare”,
- Zbatimi dhe respektimi i Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
- Ligjin Nr.10296 ,datë 08.07.2010 “ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006 “ Për prokurimin publik”, i ndryshuar; -
- Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- Ligjin Nr. 44/2015 " Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë"
- Ligjin Nr. 84/2022 “Për Buxhetin e vitit 2026 dhe në vijim të Udhëzimit të Ministrit të Financave Nr.9 datë 20.03.2018 “Për procedurat standarte të zbatimit të Buxhetit”,
- Ligjin Nr.9936 datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e Sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të bashkëpunojë në miremenaxhimin financiar të Buxhetit të institucionit në tërësi me qëllim për dorimin me efikasitet dhe efektivitet të fondeve publike që i vihen në dispozicion institucionit nga Buxheti i Shtetit.
- Udhëzimin Nr.22 datë 17.11.2016 “Për procedurat standarte të monitorimit të Buxhetit për njësitë e qeverisjes qendrore” të kryejë Monitorimin e Buxhetit, proces i cili realizohet në përmjet krahasimit të treguesve faktikë të Buxhetit me treguesit e planifikuar të Drejtorisë.
- V.K.M Nr. 807 datë 16.11.2016 “Për disiplinimin e angazhimeve buxhetore”, me qëllim prokurimin e mallrave/punëve/shërbimeve të cilat janë të nevojshme për zhvillimin normal të aktivitetit të punës së institucionit në tërësi e tij.
- Ligjin Nr.7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm për mirëmenaxhimin e procesit të veprimtarisë ekonomike, veprimtarisë së prokurimeve, burimeve njerëzore dhe burimeve të tjera mbështetëse të drejtorisë. Garanton mirëadministrimin e burimeve njerëzore dhe shërbimeve, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të drejtorisë. Organizimi, drejtimi dhe menaxhimi i veprimtarisë së dy sektorëve që ka në varësi, në mënyrë që formulimi dhe zbatimi i politikave të jenë të mirëkoordinuara, si dhe shfrytëzimi i burimeve njerëzore dhe financiare për t'i bërë efikente dhe sa më efektive burimet njerëzore, ekonomike dhe juridike në përputhje me legjislacionin në fuqi.

STAFI NËN VARËSI

Drejtori i drejtorisë ka në varësi të drejtpërdrejtë:

- Përgjegjës sektori 2
- Specialistë 7
- Punonjëstëshërbimeve 2

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm për mirëmenaxhimin e procesit të veprimtarisë ekonomike, veprimtarisë së prokurimeve, burimeve njerëzore dhe burimeve të tjera mbështetëse të drejtorisë.

Qëllimi i Planit të punës është:

- Arritjen e objektivave të vendosur nëpërmjet bashkëpunimit cilësor dhe të koordinuar ndërmjet të gjithë sektorve në proces;
- Të krijojë mekanizma menaxhimi performance që sigurojnë përgjegjshmërinë e brendshme dhe të jashtme, si dhe përmirësojnë efikasitetin e drejtorisë;
- Të shërbejë si një instrument i rëndësishëm llogaridhënieje

Në këtë plan pune, termat e më poshtëm kanë kuptimin si vijon:

Menaxhimi Financiar:

1. Planifikimi, monitorimi dhe kontrolli i buxhetit dhe fondeve të DPD-së.
2. Përgatitja e raporteve financiare periodike dhe vlerësimi i performancës financiare.

2. Prokurimi dhe Kontratat:

1. Zbatim i proceseve të prokurimit dhe menaxhimi i kontratave.
2. Sigurimi që prokurimet dhe kontratat të respektojnë ligjet dhe rregulloret në fuqi.

3. Administrata dhe Shërbime Mbështetëse:

1. Menaxhimi i funksioneve administrative përfshirë teknologjinë e informacionit, burimet njerëzore, dhe shërbimet mbështetëse.
2. Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme dhe shërbimeve për stafin dhe Drejtoritë e tjera të DPD-së.

4. Aspektet Juridike dhe Ligjore:

1. Këshillimi juridik për çështjet e Drejtorisë, duke përfshirë interpretimin e ligjeve dhe rregullave të aplikueshme.
2. Menaxhimi i çështjeve ligjore dhe përmbushja e detyrimeve ligjore të Drejtorisë së Përgjithshme Detare.

5. Gjurmët e Auditi:

1. Përgatitja dhe koordinimi i proceseve të auditimit.
 2. Sigurimi që Drejtoria të përmbushë standardet e auditimit.
- 6. Kontabiliteti dhe Raportimi:**
1. Menaxhimi i proceseve kontabile dhe përgatitja e raporteve financiare të nevojshme.
 2. Sigurimi që Drejtoria të ndjekë standardet kontabile dhe të raportimit.
- 7. Bashkëpunimi me Drejtoritë e Tjera:**
1. Bashkëpunimi dhe koordinimi me Drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare.për të siguruar përgjigjen e nevojave të përbashkëta dhe për të ndihmuar në arritjen e objektivave të përgjithshme.

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi kryesore në disa fusha kyçe, dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm për mirëmenaxhimin e procesit të veprimtarisë ekonomike, veprimtarisë së prokurimeve, burimeve njerëzore dhe burimeve të tjera mbështetëse të drejtorisë.

Përgjegjësitë kryesore dhe masat që duhen marrë janë:

- 1. Mirëmenaxhimi i Procesit të Veprimtarisë Ekonomike:**
 - Përgatitja, monitorimi dhe zbatimi i buxhetit të Drejtorisë për të siguruar që fondet janë përdorur me efikasitet dhe efektivitet.
 - Vlerësimi i performancës financiare dhe përgatitja e raporteve periodike për Drejtorinë e Përgjithshme dhe drejtoritë e tjera.
- 2. Veprimtaria e Prokurimeve:**
 - Planifikimi dhe koordinimi i proceseve të prokurimeve për të siguruar sigurimin e produkteve dhe shërbimeve në përputhje me standardet dhe kërkesat e Drejtorive.
 - Monitorimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave të prokurimeve me përputhje me ligjin dhe rregulloret aktuale.
- 3. Menaxhimi i Burimeve Njerëzore:**
 - Planifikimi,koordinimi dhe menaxhimi i proceseve të burimeve njerëzore, përfshirë rekrutimin, zhvillimin e personelit,evaluimin e performancës dhe trajnimin.
 - Sigurimi që politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore janë në përputhje me ligjet dhe standartet e aplikueshme.
- 4. Menaxhimi i Burimeve të Tjera Mbështetëse:**
 - Koordinimi dhe menaxhimi i të gjitha burimeve të tjera mbështetëse, duke përfshirë teknologjinë e informacionit, infrastrukturën, dhe shërbimet administrative.
 - Sigurimi që burimet mbështetëse janë në dispozicion për të gjitha Drejtoritë dhe janë në përputhje me nevojat e tyre.
- 5. Këshillimi dhe Raportimi:**
 - Këshillimi i Drejtorit të Përgjithshëm në çështje të veçanta financiare, prokurimore, dhe të burimeve njerëzore.
 - Përgatitja dhe prezantimi i raporteve të rregullta dhe analizave të nevojshme për Drejtorin e Përgjithshme.

6. Koordinimi me Drejtoritë e Tjera:

- Bashkëpunimi dhe koordinimi i ngushtë me Drejtoritë dhe Drejtoritë e tjera për të siguruar që Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përfshihet në aktivitetet dhe projektet e Drejtorisë në mënyrë të përshtatshme.

Ky listim përmban përgjegjësitë kryesore të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, por mund të ndryshojë në varësi të strukturës së Drejtorisë dhe detyrave specifike të caktuara nga Drejtori i Përgjithshme.

Objektivat

Ky seksion liston objektivat kryesore dhe masat që duhen marrë për realizimin e tyre, për të cilat drejtori është përgjegjës.

Objektivi: 1

Ndjekja dhe bashkërendimi i veprimtarisë për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të DPD-së, si dhe ndjekjen raportimin sipas ligjit, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve;

Masa 1: Sigurimi i Fondeve Financiare për Procesin e Planifikimit dhe Menaxhimit të Buxhetit të institucionit për vitin kalendarik në varësi të nevojave të institucionit, sipas kërkesave të paraqitura në PBA, burime këto të detajuara sipas strukturës së klasifikimit ekonomik buxhetor si dhe nevojat që mund të lindin gjatë vitit buxhetor.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 2: Përdorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 3: Ndjekja e Urdhër-Shpenzimeve për çdo pagesë që kryen institucioni duke zbatuar Udhëzimin Nr.1 Datë 21.05.2021 të Ministrisë së Financave.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 4: Ndjekja Situacioneve të të Ardhurave dhe Shpenzimeve në mënyrë periodike dhe vjetore, si dhe rakordimi me Degën e Thesarit.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 5: Rakordimi me të gjitha Agjensitë që operojnë në Kapiteneritë e Porteve për likuidimin e Taksës portuale.

- **Afati : Janar – Shkurt 2026;**

Masa 6 : Përlllogaritja e amortizimit të Aseteve të institucionit sipas normave të miratuara me ligj për vitin 2021.

- **Afati : Dhjetor 2026- Janar 2026;**

Masa 7 : Plotësimi i pasqyrave të bilancit bazuar në Udhëzimin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr.8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes , paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme” dhe dorëzimin në institucionet përkatëse.

- **Afati : Mars 2026;**

Objektivi: 2

Garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;

Masa 1: Marrja e masave për një kontroll të vazhdueshëm të dokumentacionit lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit.

- **Afati : Çdo muaj;**

Masa2: Hartimi i Situacioneve të të Ardhurave dhe Shpenzimeve sipas klasifikimit ekonomik buxhetor në mënyrë periodike dhe vjetore, si dhe rakordimi me Degën e Thesarit.

- **Afati : Çdo ditë e vazhdueshme ;**

Masa 3: Hartimi i pasqyrave financiare (Bilanci)sipas klasifikimit buxhetor në përputhje me Ligjet dhe Udhëzimet e Buxhetit dhe raportimi i tyre brenda afateve kohore.

- **Afati : Janar- Mars 2026;**

Objektivi: 3

Ndjek detyrat që lidhen me asistencë dhe këshillim ligjor për të gjithë drejtoritë, aktivitete dhe proceset gjyqësore;

Masa 1: Njohja me problematikën e akteve, kërkesave, ankesave, shqyrtimi i tyre, mbledhja e të dhënave të nevojshme, përgatitja e përgjigjeve brenda afateve ligjore që mbulon drejtoria jonë.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 2: Ndjekje e çështjeve gjyqësore dhe vendimit të marrë deri në përfundim të procesit.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 3: Përgatitja e Kërkesë Padive drejtuar Gjykatës Kompetente.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 4: Prezenca në seancë në çdo rast njoftimi nga Gjykata kompetente, paraqitja në çdo seancë gjyqësore dhe shpallje vendimi. Paraqitje në kohe e dokumentacionit dhe prapësimeve, përpilim rekursi dhe depozitim në gjykatë.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Objektivi: 4

Prokurimin e fondeve buxhetore, duke zbatuar me rigorozitet ligjin "Për prokurimin publik" dhe gjithë legjislacionin në fuqi;

Masa 1: Duke bërë një analizë të studiuar e të argumentuar, përlllogaritje të saktë të gjithë kërkesave për këto fonde, bazuar në nevojat e domosdoshme të zhvillimit të veprimtarisë së institucionit.

- **Afati: : Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 2: Ndjekja dhe prokurimi i këtyre fondeve në përputhje, në kohë, në strukturë dhe sipas klasifikimit ekonomik të detajuar edhe me Degën e Thesarit.

- **Afati: : E vazhdueshme;**

Objektivi: 5

Administrimi dhe inventarizimi i pasurive të paluajtshme dhe të luajtshme të DPD-së;

Masa 1: Regjistrimi, evidentimi dhe përlllogaritja në mënyrë korrekte e vlerave materiale të Magazinës, si dhe përlllogaritja e vlerës së amortizimit të këtyre vlerave materiale dhe Aktiveve të institucionit bazuar në normat e Amortizimit.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 2: Marrja e masave për një kontroll të vazhdueshëm të dokumentacionit të Magazinës i cili duhet të pasqyrojë qartë gjithë elementët që përbëjnë dokumentin, duke e ballafaquar këtë dokument me sasinë e mallit që hyn e del nga magazina e institucionit.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 3: Po kështu kryerja e Inventarizimit çdo vit të të gjithë inventarit të institucionit dhe llogaritja e vlerës së amortizimit të këtyre Aktiveve bazuar në ligjet e normat në fuqi.

- **Afati : Janar - Shkurt 2026;**

Masa 4: Nxjerrje jashtë përdorimit e materialeve që kanë mbushur afatin e përdorimit dhe normën e amortizimit 1 herë në vit.

- **Afati : Janar - Shkurt 2026;**

Masa 5: Regjistrimi i gjithë dokumentacionit të lëvizjes së materialeve dhe asetëve të institucionit (hyrje – daljeve) në mënyre kronologjike sipas periudhave të lëvizjes së tyre.

- **Afati : Çdo muaj;**

Masa 6: Rakordimi kontabel me magazinën sipas dokumentacionit të lëshuar.

- **Afati : Çdo muaj;**

Masa 6: Rakordimi kontabël dhe fizik me Zyrën e regjistrimit bazuar në dokumentacionin që ajo lëshon për lëvizjen e letrave me vlerë.

- **Afati : Çdo muaj;**

Objektivi: 6

Funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të DPD-së;

Masa 1: Ndjek procesin e informatizimit në institucion.

- **Afati : Janar–Dhjetor 2026;**

Masa 2: Marrja e masave për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e faqes elektronike (Website) të Institucionit.

- **Afati : Janar–Dhjetor 2026;**

Masa 3: Marrja e masave për menaxhimin e sistemit të e-malit dhe Internetit.

- **Afati : Janar–Dhjetor 2026;**

Masa 4: Marrja e masave për mirëmbajtjen dhe administrimin e paisjeve elektronike të institucionit.

- **Afati : Janar – Dhjetor 2026;**

Objektivi: 7

Përgatitja e dokumentit përfundimtar të buxhetit, koordinimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë në rolin e sekretarit të ekipit të menaxhimit të programit;

Masa 1: Identifikimi i nevojave për fond page, sigurime shoqërore & shëndetësore, shpenzime operative dhe investime për vitin 2026 dhe afatmesëm 2026-2028. Bazuar në tavanet buxhetore të miratuara sipas udhëzimeve dhe vendimeve të hartuara për këtë qëllim, dhe dërgimi i tyre në Ministrinë e Infrastrukturës dhe Energjisë.

- **Afati: Janar – Mars 2026;**

Masa 2: Planifikimi i shpenzimeve, plotësimi i pasqyrave të PBA 2026-2028 (faza I) bazuar edhe në tavanet buxhetore të miratuara, dhe dërgimi në Ministrinë e Infrastrukturës dhe Energjisë.

- **Afati : Mars – Prill 2026;**

Masa 3: Rishikimi i PBA 2026-2028 faza I dhe hartimi i PBA 2026-2028 faza II.

- **Afati : Gusht – Shtator 2026;**

Objektivi: 8

Koordinimi dhe ndjekja e punës për zbatimin e rregullave dhe dispozitave ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore

Masa 1: Hartimi, miratimi dhe zbatimi i planit/program për kualifikimin dhe trajnimin e administratës. Krijimin e kushteve sa më të përshtatshme për administratën të cilat inkurajojnë zhvillimin e personelit për realizimin e detyrave, në përputhje me politikat e vendosura në shërbimin civil për menaxhimin e burimeve njerëzore.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 2: Siguron që stafi i drejtorisë i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, mjetet me të cilat do të vlerësohen dhe maten rezultatet e punës në lidhje me këto detyra dhe objektiva, si dhe kanë informacionin, trajnimin dhe ekspertizën e duhur në dhënien e këshillave për të cilat ata kanë nevojë, me qëllim që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në mënyrë sa më efektive.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 3: Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet të sigurojë mbështetje dhe burime të nevojshme me qëllim arritjen e rezultateve për objektivat e drejtorisë, siguron mbështetje për të zgjidhur çështjet që mundësojnë arritjen e objektivave, të cilat kërkojnë angazhimin e tij. Për këtë qëllim, do të tregohet vëmendje e posaçme, komunikim periodik me përgjegjësat e sektorëve. Angazhim në mënyrë konstruktive dhe tërësore që objektivat e përcaktuara janë të analizuara, vlerësuar me kujdes dhe janë plotësisht të arritshme dhe me ndikim.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 4: Përgjegjësi për menaxhimin e proceseve në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodit të Punës apo ligjeve të tjera specifike (përshkrim pune, vlerësim, rekrutim, masa disiplinore, strukturë, transferim, pezullim, lirim, Përgjegjës për mirëmenaxhimin e procesit të veprimtarisë ekonomike, veprimtarisë së prokurimeve, burimeve njerëzore dhe burimeve të tjera mbështetëse të drejtorisë.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 5: Plotësimin dhe përditësimin në Regjistrin Qendror të Personelit (HRMIS) me të dhënat për arsimin, trajnimin, rekrutimin, marrëdhëniet e punës.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 6: Organizime dhe marrje pjesë në trajnime/seminare informuese dhe ndërgjegjësuese për punonjësit në bashkëpunim me ASPA, si dhe trajnime me punonjësit në rrethe. Bashkëpunimi me Departamentin e Administratës Publike me qëllim menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit në përputhje me procedurat dhe praktikat e miratuara. Bashkëpunimi me Shkollën Shqipëtare të Administratës Publike me qëllim realizimin e trajnimit dhe formimit profesional të nëpunësve të drejtorisë. Mbështetje në nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të

kualifikuara njerëzore dhe kujdesja për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.

- **Afati: Janar – Dhjetor 2026;**

Objektivi: 9

Ndjekja e realizimit e veprimtarive financiare të DPD-së, si dhe hartimin e pasqyrave financiare vjetore. Rakordimin dhe përgatitjen e situacioneve progresive me degën e thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat;

Masa 1: Kryerja e shpenzimeve sipas planifikimit dhe regjistrimi i tyre në mënyrë kronologjike.

- **Afati :Çdo muaj;**

Masa 2: Rakordimi me degën e thesarit për shpenzimet korrente dhe kapitale.

- **Afati:Me mbylljen e çdo muaji;**

Masa 3: Plotësimi i pasqyrave të Raporteve të Monitorimit sipas formulareve dhe dorëzimi i tyre në Institucionin qendror.

- **Afati : Çdo 4 muaj;**

Masa 4: Ndjekja Situacioneve të të Ardhurave dhe Shpenzimeve në mënyrë periodike dhe vjetore, si dhe rakordimi me Degën e Thesarit.

- **Afati: Me mbylljen e çdomuaji;**

Objektivi: 10

Ndjekja e kontabilizimit dhe likuidimin në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore;

Masa 1: Konstatimi i nevojës për shpenzim, sipas faturës dhe dokumentacionit përkatës.

- **Afati : Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 2: Miratimi i shpenzimit nga NA dhe NZ, kontrolli i dokumentacionit.

- **Afati : Janar – Dhjetor 2026;**

Masa 3: Hartimi i urdhër – shpenzimeve dhe ekzekutim në thesar.

- **Afati : Deri në 30 ditë nga data e faturës;**

Masa 4: Pasqyrimi në të gjithë librat kontabël të aktivitetit financiar të DPD-së, ndjekja dhe rakordimi i tyre në përputhje me situacionin e të ardhurave, shpenzimeve dhe inventarit që hyn e del nga magazina e institucionit.

- **Afati :E vazhdueshme;**

Objektivi: 11

Identifikimi dhe krijimi i regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejojnë;

Masa 1:Marja e masave për identifikimin e fushave të riskut, vlerësimi iriskut dhe më tej eliminimi, apo reduktimi i riskut në një nivel të pranueshëm duke kufizuar kostot financiare në minimumin e domosdoshëm.

- **Afati: E vazhdueshme, e përditshme;**

Masa 2:Marja e masave për pasqyrimin me saktësi të rakordimit të Planit Buxhetor të Shpenzimeve me shpenzimet faktike, pa kaluar limitet mujore të ndarë sipas llojit dhe grupit të shpenzimeve, si dhe ndarja e të Ardhurave sipas burimeve të tyre të krijimit.

- **Afati: E vazhdueshme, e përditshme;**

Masa 3: Kryerja e një analize të detajuar të performancës së shpenzimeve duke parë efektivitetin e tyre për çdo element të kryerjes së këtyre shpenzimeve duke bërë dhe krahasimin e treguesve të planifikuar me treguesit faktikë.

- **Afati: E vazhdueshme, e përditshme;**

Masa 4: Përgatitja dhe saktësimi i projekt-buxhetit, rakordimi mujor me Degën e Thesarit për të ardhurat dhe shpenzimet; Përgatitja e bilancit vjetor të Ministrisë së Financave dhe bilancit të konsoliduar ku integrohen bilancet e institucioneve vartëse.

- **Afati: E vazhdueshme, e përditshme;**

Masa 5: Identifikimi, vlerësimi dhe menaxhimi i riskut në DPD janë kufizimi i riskut nëpërmjet marrjes në kohën e duhur të masave të përshtatshme korrigjuese dhe riparuese të unifikuar në

identifikimin .Menaxhimi riskut në Drejtorinë Përgjithshme Detare mbështetet në disa shtylla kryesore, të cilat ndërthuren ndërmjet tyre dhe bashkërendojnë midis Drejtorisë dhe Kapitenerive të Porteve sipas specifikës së organizimit të punës për secilën Kapiteneri.

- **Afati: E vazhdueshme, e përditshme;**

Objektivi: 12

Respekton parimet e ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë;

Afati: E vazhdueshme, e përditshme gjatë gjithë vitit ;

Objektivi: 13

Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe transaksionet e tjera dhe garanton gjurmën e auditit për proceset kryesore të njësisë.

Masa 1: Duke kontrolluar dhe analizuar çdo shpenzim që do të kryhet referuar planeve të çelura nga Buxheti.

- **Afati: E vazhdueshme, e përditshme;**

Masa 2: Hartimi dhe ndjekja e Urdhër-Shpenzimeve për çdo pagesë që kryen institucioni duke zbatuar Udhëzimin si dhe duke zbatuar me korrektësi regjistrin e parashikimeve të hartuar në fillim të vitit buxhetor bazuar në nevojat dhe kërkesat e institucionit.

- **Afati: E vazhdueshme, e përditshme;**

PLANI I PUNES PËR VITIN 2026 SEKTORI I FINANCËS

Në mënyrë më të detajuar objektivat i paraqesim si më poshtë :

Objektivi :1

Hartimi i pasqyrave financiare vjetore (Balanci) te vitit ushtrimor 2026;

Masa 1: Rakordimi me Degën e Thesarit për Bankën e të ardhurave dhe Bankën e shpenzimeve për vitin 2026.

Afati : Janar – Shkurt 2026;

Masa 2 : Përlllogaritja e amortizimit të Aseteve të institucionit sipas normave të miratuara me ligj për vitin 2026.

Afati : Dhjetor 2026 - Janar 2026;

Masa 3 : Rakordimi me të gjitha Agjensitë që operojnë në Kapiteneritë e porteve për likuidimin e Taksës portuale.

Afati : Janar – Shkurt 2026;

Masa 4 : Plotësimi i pasqyrave të bilancit bazuar në Udhëzimin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr.8 date 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes , partaqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”, dhe dorëzimin në institucionet përkatëse.

Afati : Mars 2026;

Objektivi :2

Planifikimi i programit buxhetor afatmesem për vitet 2026 – 2029;

Masa 1 : Identifikimi i nevojave për fond page, sigurime shoqërore & shëndetësore, shpenzimeve operative dhe investime për vitin 2026 dhe afat mesëm 2026 – 2029.

- **Afati : Shkurt – Mars 2026;**

Masa 2 : Planifikimi i shpenzimeve korente dhe kapitale, plotësimi i pasqyrave të PBA për vitet 2026 – 2026 (faza I) bazuar në tavanet buxhetore të miratuara sipas udhëzimeve dhe vendimeve të hartuara për këtë qëllim, dhe dërgimi i tyre në Ministrinë e Infrastrukturës dhe Energjisë.

- **Afati : Mars – Prill 2026;**

Masa 3 : Rishikimi i PBA për vitet 2026 – 2028 faza e I, dhe hartimi i PBA për vitet 2026-2028 faza e II.

- **Afati : Gusht – Shtator 2026;**

Objektivi :3

Hartimi i raporteve të monitorimit për realizimin e buxhetit për vitin 2026;

Masa 1 : Kryerja e shpenzimeve sipas planifikimit dhe regjistrimi i tyre në mënyrë kronologjike.

- **Afati : Çdo muaj;**

Masa 2 : Regjistrimi i të ardhurave sipas burimeve të tyre të realizimit.

- **Afati : Çdo muaj;**

Masa 3 : Rakordimi me Degën e Thesarit për shpenzimet korente, shpenzimet kapitale, si dhe realizimin e të ardhurave.

- **Afati : Me mbylljen e çdo muaji;**

Masa 4 : Plotësimi i pasqyrave të Raporteve të Monitorimit sipas formulareve dhe dorëzimi i tyre në Institucionin qendror.

- **Afati : Çdo 4 muaj;**

Masa 5 : Hartimi i evidencave s tatistikore dhe dorëzimi i tyre në Institucionin qendror.

- **Afati : Çdo 3 muaj;**

Objektivi : 4

Kryerja e Inventarizimit fizik të Aseteve të Institucionit bazuar Ligjit Nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, Udhëzimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”;

Masa 1 : Regjistrimi i gjithë dokumentacionit të levizjes së materialeve dhe asetëve të institucionit (hyrje – daljeve) në mënyrë kronologjike sipas periudhave të levizjes së tyre.

- **Afati : Çdo muaj;**

Masa 2 : Rakordimi kontabël me magazinën sipas dokumentacionit të lëshuar nga ajo.

- **Afati : Çdo muaj;**

Masa 3 : Rakordimi kontabel dhe fizik me Zyrën e regjistrimit bazuar në dokumentacionin që ajo lëshon për levizjen e letrave me vlerë.

- **Afati : Çdo muaj;**

- a) Kryerja e inventarizimit fizik dhe plotësimi i fletëve të inventarizimit sipas personave dhe Kapitenerive që kanë në ngarkim këto materiale dhe asete.

- **Afati : 1 here ne vit;**

- b) Nxjerrja Jashtë Përdorimit e Vlerave materiale të institucionit të cilat janë të konsumuara dhe kanë plotësuar kohën e tyre të përdorimit.

- **Afati : 1 herë në vit;**

PLANI I PUNES SEKTORI BURIMEVE NJERZORE, JURIDIK DHE SHERBIMEVE

Për periudhën Janar –Dhjetor 2026

1. Asistencë dhe këshillim ligjor për të gjithë drejtoritë, aktiviteteteve dhe proceset gjyqësore, menaxhimin e proceseve që lidhen me çështjet gjyqësore.”
2. Ndjekja e çështjeve gjyqësore që DPD është palë
3. Realizimi në bashkëpunim me DAP të procesit të vendeve vakante, në DPD të planifikuara për vitin 2026.
4. Realizimi i procesit të përshkrimit të punës për çdo punonjës.
5. Përditësimin e të dhënave të nëpunësve/punonjësve dhe të dosjeve të personelit, në Regjistrin Qëndror të Personelit në sistemin (HRMIS) dhe azhornimi i dosjeve të personelit të administruara.
6. Asistimi dhe bashkëpunimi me eprorët direkt, drejtorët e drejtorive, për realizimin e vlerësimeve individuale, konfirmimin e nëpunësve, procedurave disiplinore, përshkrimet e punës për vendet vakante dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj.
7. Realizimi i trajnimeve të punonjësve të DPD në bashkëpunim me ASPA.
8. Planifikimin e numrit të punonjësve me kontratë të përkohshme për vitin 2026.
9. Azhornimi për sektoret dhe drejtoritë e DPD-së me proceset e formularëve të vlerësimit, kodit të etikës etj, në administratë dhe rrethe.

Objektiv i punës sonë është edhe kryerja e çdo detyre që jepet nga ana e Titullarit, çdo detyrë që na ngarkohet për vijueshmëri dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit me qëllim vlerësimin e progresit dhe diskutimin e çështjeve për zgjidhje lidhur me arritjen e objektivave të drejtorise .

Nënshkrimet:

Drejtore i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Znj. FERDOZA IZVIRA



DREJTOR I PËRGJITHSHËM

TOMOR HARIZI



