

UDHËZIM
Nr.1150, datë 16.7.2007

PËR PROCEDURAT E ADMINISTRIMIT TË DONACIONEVE DHE FINANCIMIN
E PROJEKTEVE

Në mbështetje të nenit 102 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit nr.6942, datë 25.12.1984 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”, dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr.166, datë 11.4.1997 “Për sigurimin dhe administrimin e ndihmave humanitare dhe të emergjencës”, i ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Për të gjitha donacionet ku përfituese është Policia e Shtetit, donatori duhet të informoj Drejtorin e Përgjithshëm të Policisë së Shtetit. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë ngarkon Sektorin e Koordinimit të Projekteve, për administrimin e dokumentacionit, koordinimin dhe ndjekjen e procedurave deri në përfundim të tyre.

2. Donacioni duhet të jetë në përputhje me standardet dhe politikat e Policisë së Shtetit, në rast të kundërt me një notë falënderimi informohet donatori, për pamundësinë e përdorimit të objektit të dhuruar.

3. Sektori i Koordinimit të Projekteve është përgjegjës për koordinimin e të gjithë veprimtarisë që lidhet me donacionet.

4. Donatori, duhet të dorëzojë kontratën, ose letrën zyrtare të institucionit donator, ku përcaktohet objekti/objektet që do të dhurohen, specifikimet teknike, qëllimi i përdorimit dhe përfituesi, në rastet kur ai është i identifikuar etj. Asnjë përfitues nuk ka të drejtë të veprojë me iniciativë për pranimin e donacionit, pa zbatuar pikat 1- 4 të këtij udhëzimi.

5. Dokumentet që donatori duhet të dorëzojë, që lidhen me donacionin duhet të jenë në gjuhën shqipe, në rast se një gjë e tillë nuk realizohet, do të pranohen në gjuhën Angleze. Sektori i Koordinimit të Projekteve në bashkëpunim me sektorin e Koordinimit të Shërbimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit, brenda 10 ditëve nga marrja e tyre, do të realizojnë përkthimin e gjithë dokumentacionit me përkthyes të autorizuar dhe të licencuar.

6. Donacionet me përfitues Policinë e Shtetit, ose strukturat e tjera të Ministrisë së Brendshme pranohen nga Qendra e Furnizimit Materialo Teknik i cili është i vetmi institucion i autorizuar për procedimin dhe administrimin e donacioneve me natyra të ndryshme, ose strukturat e tjera siç përcaktohet në pikën 15 të këtij udhëzimi.

7. Sektori i Koordinimit të Projekteve, mbi bazën e dokumentacionit të pikës 3 dhe 4, dhe pas konsultimeve me Drejtorinë e Programimit dhe Mbështetjes Logjistike dhe Drejtorisë së Teknologjisë dhe Menaxhimit të Informacionit i dërgon zyrtarisht QFMT, urdhrin e veprimit, ku i kërkon marrjen në dorëzim dhe administrim të dokumentacionit dhe objekteve të dhuruara.

8. Donatori shoqëron mallrat me aktin e dhurimit (notën e dorëzimit) në QFMT. QFMT krijon komisionin e pritjes së mallrave e mjeteve të dhuruara, të cilët në prezencë të donatorit, verifikojnë sasinë, pamjen e jashtme dhe atë fizike të objekteve të dhuruara. Komisioni i pritjes së objekteve të dhuruara harton procesverbalin e pritjes së donacionit. Një kopje e aktit të pranimit nënshkruhet nga magazinieri që merr në dorëzim objektin e dhuruar dhe i jepet donatorit.

9. Donatori duhet të shoqëroj objektin e dhuruar me dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) kontratën/aktin e dhurimit ose letrën zyrtare të institucionit donator;
- b) faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre;
- c) dokumentet e zhdoganimit;
- d) certifikatën e origjinës.

10. QFMT nëpërmjet komisionit të kolaudimit të donacioneve, të krijuar me punonjës të sektorit të kolaudimit të këtij institucioni, por dhe specialistë sipas fushës së përdorimit të donacionit, mbështetur në:

- a) dokumentacionin e dhurimit sipas pikave 7 - 9 të këtij udhëzimi;
- b) procesverbalin e pritjes së objekteve të dhuruara sipas pikës 8 të këtij udhëzimi;
- c) gjendjen teknike të objekteve të dhuruara dhe përputhjen e tyre sipas kontratës, ose letrës

zyrtare ku janë specifikuar të dhënat teknike të objekteve të dhuruara.

Hartojnë procesverbalin e kolaudit të objekteve të dhuruara, një kopje i të cilit i dërgohet Sektorit të Koordinimit të Projekteve, për donatorin.

11. Në raste se objektet e dhuruara janë pa çmime, QFMT vepron në këtë mënyrë:

a) Krijon Komisionin e Vlerësimit të objektit/objekteve të dhuruara me jo më pak se tre persona, ku bën pjesë shefi i financës dhe dy specialistë të fushës së përdorimit të objektit të dhuruar.

b) Komisioni në përputhje me dokumentacion e mësipërm dhe mbështetur në gjendjen e objekteve të ngjashme në magazinat e QFMT, organe e reparte të Policisë së Shtetit, tregun e shumicës në Tiranë, çmimit e INSTATIT, apo referuar çmimeve të referencës për mallrat e ngjashme në doganë, bën vlerësimin e objekteve të dhuruara në vlerë, duke hartuar procesverbalin përkatës.

c) Procesverbali i komisionit të vlerësimit miratohet nga drejtuesi i QFMT, dhe një kopje i dërgohet Sektorit të Koordinimit të Projekteve, për t'iu bërë e ditur donatorit.

d) Për objektet e dhuruara, por që janë të përdorura në rate se mungon viti i vënies në punë realizohet vlerësim teknik, sipas shkronjave a, b, c të pikës 11 të udhëzimit, duke i administruar si objekte të kategorisë së dytë.

12. Strukturat përfituese të donacionit dhe Drejtoria e Teknologjisë dhe Menaxhimit të Informacionit janë të detyruar të vënë në dispozicion të QFMT, menjëherë specialistët që kërkohen për kolaudimin dhe vlerësimin e donacioneve.

13. Shpërndarja e pajisjeve bëhet nga QFMT, sipas urdhrit të shpërndarjes së Drejtorisë së Programimit dhe Mbështetjes Logjistike, ose Drejtorisë së Teknologjisë dhe Menaxhimit të Informacionit, sipas destinacionit të përcaktuar në kontratë, aktin e dhurimit, ose mbi bazën e kërkesës për tërheqjen e donacionit nga përfituesi.

14. Në rastet kur urdhri i shpërndarjes lëshohet sipas kërkesës për tërheqjen e donacionit, kjo e fundit duhet të përmbajë:

- a) qëllimin e përdorimit të objektit që dhurohet;
- b) përshkrimin e funksionit të pajisjes;
- c) vendin, personin, kohën e instalimit dhe vënies në punë;
- d) personin përgjegjës për përdorimin e donacionit;
- e) deklarin për mirëmbajtjen dhe administrimin.

Kërkesa nënshkruhet nga drejtuesi i strukturës që është përfitues i donacionit.

15. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, ose zëvendës-drejtorit të Përgjithshëm të Policisë për Menaxhimin e Burimeve Ndihmëse e Mbështetjes, objektet e dhuruara mund të kalojnë direkt nga donatori te përfituesi, por duhet të zbatohen të gjitha procedurat e parashikuara në udhëzim, që nënkupton që rolin e QFMT e luan institucioni përfitues i donacionit.

16. Struktura përfituese është e detyruar që brenda një muaj nga marrja e donacionit të dërgojë:

a) Në QFMT dokumentacionin e konfirmimit, sipas legjislacionit të qarkullimit të mallrave pa pagesë.

b) Në Sektorin e Koordinimit të Projekteve informacion mbi vënien në punë dhe ecurinë e përdorimit të objektit të dhuruar i cili duhet të përmbajë:

- funksionalitetin e objektit të dhuruar;
- gjendjen fizike të objektit të dhuruar;
- mirëmbajtjen dhe kostot përkatëse të mirëmbajtjes të parashikuara.

17. Informacioni për donacionet e përfituara nga strukturat vendore të Policisë së Shtetit dhe QFMT-ja, duhet të paraqitet në fund të çdo periudhe 6-mujore dhe vjetore në Sektorin e Koordinimit të Projekteve. Informacioni 6 mujor paraqitet brenda datës 5 korrik dhe informacioni vjetor, brenda datës 15 janar.

Sektori i Koordinimit të Projekteve dërgon informacion mbi donacionet e përfituara, brenda 5 ditëve nga afatet e mësipërme te Drejtoria e Programimit dhe Mbështetjes Logjistike dhe Drejtori i Përgjithshëm i Policisë. Drejtoria e Programimit dhe Mbështetjes Logjistike përgatit informacionin për Sekretarin e Përgjithshëm të Ministrisë së Brendshme.

18. Sektori i Koordinimit të Projekteve, mban Regjistrin e Donacioneve, ku çdo projekt, apo donacion e identifikon me një numër (kod), bën azhurnimin periodik të tyre dhe raportimin progresiv, minimalisht vjetor. Për projektet me financim të huaj paraqitet situacioni mujor dhe progresiv i cili i raportohet strukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, Ministrisë së Brendshme dhe

Ministrisë së Financave.

19. Për projektet me financim të huaja në formën e ndihmave, apo kredive, zbatohen aktet normative dhe procedurat e mëposhtme:

a) Përcaktimi i prioritetëve të projekteve bëhet sipas pikës 1 dhe 2 të udhëzimit, dhe pas konfirmimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, i paraqitet për miratim Ministrit të Brendshëm.

b) Miratohet projekti i zbatimit.

c) Nxirret akti normativ i Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë për investimin që do të përfitohet nga projekti i huaj

d) Emërohet personi i kontaktik nga Drejtoria e Përgjithshme e Policisë.

e) Realizohen procedurat e prokurimit sipas rregullave komunitare, ose sipas legjislacionit Shqiptar të prokurimit, ku Sektori i Koordinimit të Projekteve dhe Strukturat Mbështetëse të Policisë së Shtetit sigurojnë bashkëpunim të vazhdueshëm, duke vënë në dispozicion specialistë për realizimin e procedurave.

f) Hartohet kontrata e cila i vihet në dispozicion përfituesit në gjuhën shqipe, ose në se është e pamundur në gjuhën angleze dhe përkthehet nga përkthyes të licencuar dhe noterizohet nga Sektori i Koordinimit të Shërbimeve të Brendshme në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

g) Sektori i Koordinimit të Projekteve në bashkëpunim me personin e kontaktit harton raporte progresi të vazhdueshme për ecurinë e projektit dhe informon Drejtorin e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

h) Ndjekja, administrimi dhe raportimi i financimeve të projekteve të huaja në formën e ndihmave, apo kredive bëhet mbështetur në udhëzimin nr.8, datë 17.02.2003 të Ministrisë së Financave “Për evidentimin, regjistrimin, përdorimin dhe raportimin e financimeve të huaja në kuadrin e projekteve dhe marrëveshjeve me donatorët e huaj”.

i) Pritja, kolaudimi dhe marrja në dorëzim e investimeve në formën e projekteve të huaja në ndihma, bëhet sipas këtij udhëzimi, ligjit nr.6942, datë 25.12.1984 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare” dhe vendimit të këshillit të ministrave nr.70, datë 11.3.1985 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”.

j) Strukturat e Mbështetjes Logjistike të Policisë së Shtetit janë të detyruara të planifikojnë fonde për mirëmbajtjen e aseteve, sipas pikës 17 të këtij udhëzimi.

20. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen: Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit, strukturat vendore të Policisë së Shtetit dhe Akademia e Policisë.

21. Për ndjekjen e zbatimit të këtij udhëzimi ngarkohet: Zëvendës drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit për Menaxhimin e Burimeve Ndihmës e Mbështetjes.

22. Urdhri i Ministrit të Brendshëm nr.561, datë 30.9.1997 “Për vendosjen e çmimeve të materialeve e pajisjeve që i jepen ndihmë Ministrisë së Brendshme” dhe urdhri nr.1471, datë 31.5.2001 “Për procedurat që do të ndiqen për trajtimin e projekteve dhe ndihmave nga donatorët e huaj” i Ministrisë së Rendit Publik, dhe të gjitha aktet e tjera administrative që bien ndesh me këtë udhëzim, revokohen.

23. Ky udhëzim hynë në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I BRENDSHËM

Bujar Nishani