



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
DREJTORIA E EKONOMISË DHE FINANCËS

Nr. 835 Prot.

Tiranë, më 06.03.2026

PLANI I PUNËS
PËR VITIN 2026
PËR
DREJTORIA E EKONOMISË DHE FINANCËS

Adresa: Rr. "Irfan Tomini"
1023, Tiranë | web: www.ere.gov.al

Tel: +35545 62820,+355 45 620 821
E-mail: erealb@ere.gov.al

Nr	Emërtimi	Personi përgjegjës	Afati realizimit, për vitin 2026	Bashkëpunim me
1	Informimi periodik i Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit dhe Bordit të ERE për situatën financiare, për realizimin e pagesave të rregullimit nga të licencuarit, respektimin e kuotave të shpenzimeve sipas buxhetit të miratuar, si dhe për probleme të tjera financiare me të cilat lidhet zhvillimi normal i veprimtarive të ERE-s gjatë vitit.	Diana Alibali Mirilinda Galushi	Deri në dt 10 të çdo muaji	
2	Në fillim të vitit buxhetor do të përcillet për miratim pranë Bordit vlera totale për efekt të llogaritjes së pagesës rregullatore, pasi të nxirren të dhënat për tepricën buxhetore nga viti 2025.	Diana Alibali Mirilinda Galushi	Brenda datës 15.01.2026	
3	Krijimi i Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimeve Publike për vitin 2026 në Sistemin e Prokurimeve Elektronike (SPE) sipas zërave të parashikuar në Buxhetin e ERE të miratuar për vitin 2026.	Olgerta Gjokutaj	Brenda muajit janar	
4	Hartimi i Urdhërave për: - Caktimin e Personit Përgjegjës për Prokurimin për vitin 2026 - Ngritjen e Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël. - Ngritjen e Komisionit të Sistemit Dinamik të biletave të udhëtimit - Ngritjen e Komisionit të Testimit të Tregut dhe përlogaritjen e fondit limit të procedurave të prokurimit.	Olgerta Gjokutaj	Brenda datës 15.01.2026	
5	Raportimi i analizës së punës së DEF çdo fund 3-mujori	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Brenda datës 10 të muajit pasardhës, të çdo fund 3-mujori	
6	Pas miratimit të ndryshimeve në rregulloren e licencimit nga Bordi do të lëshohen fatura të fiskalizuar për çdo aplikim	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë vitit	DAL




	Olgerta Gjokutaj	Gjatë gjithë vitit	
7	Olgerta Gjokutaj	Gjatë gjithë vitit	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “blerje me vlerë të vogël” në formë shkresore me vlerë deri në 100,000 lekë pa TVSH si: Blerje shtypshkrime, Blerje materiale elektrike/hidraulike, Blerje goma/bateri për automjetet, Furnizim – vendosje aksesorë elektronikë, Furnizim me kafë, Shërbim mirëmbajtje e pajisjeve elektronike/e kondicionerëve, Rinovim i Licensës ZOOM, Blerje kartolina e kartvizita, Siguracion TPL i automjeteve, Shërbime për mirëmbajtjen e ambjentëve të ERE etj.
8	Olgerta Gjokutaj	Gjatë gjithë vitit	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “sistem dinamik i biletave të udhëtimit” në formë elektronike për blerjen e biletave të punonjësve të ERE që do të udhëtojnë për shërbimet/trajnimet që do të planifikohen gjatë vitit 2026.
9	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “e hapur/ e hapur e thjeshtuar” në formë elektronike për ato zëra (mallra apo shërbime) sipas Buxheti të vitit 2026 të ERE.
10	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti	Sipas planit të veprimit	Raportimi mbi të dhëna financiare për debitorët sipas metodologjisë që miratohet nga Bordi
11	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë 3 mujorit të dytë të vitit	Përgatitja e dokumentacionit për njoftimin e strukturave përkatëse të ERE-s për kërkesat që nevojiten për realizimin e objektivave për PBA 2027-2029 dhe projektbuxhetin për vitin 2027.
12	Diana Alibali	Brenda muajit Maj 2026	Bashkëpunim me Grupin e Punës që ngrihet me urdhër të Kryetarit për përcaktimin e pagesave të rregullimit për vitin respektiv
13	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti	DTÇ	Pas miratimit të vendimit për pagesën rregullatore 2026 dhe botimit në fletoren zyrtare do të vazhdoj puna për njoftimin e të licencuarve nëpërmjet faturave të fiskalizuara.



14	Në mbyllje të muajit në bashkëpunim më Sektorin e Burimeve Njerëzore, merret djehi mbi listëprezencën në punë të personelit të ERE-s dhe përpilohet listëpagesa për çdo muaj.	Diana Alibali	Brenda dt 5 të çdo muaji	DBNJJA
15	Hartimi i Listëpagesës mujore të sigurimeve shoqërore E-SIG 025 ngarkimi në sistemin tatimor e-Filing. Deklarimi i hyrje daljeve të punonjësve në sistemin tatimor.	Diana Alibali	Brenda dt 15 të çdo muaji	
16	Përgatitja e informacionit mbi pagën individuale të çdo punonjësi dhe dërgimi me email çdo punonjësi	Diana Alibali Jolanda Vishkurti	Brenda dt 15 të çdo muaji	
17	Përgatitja e dokumentacionit për projekt buxhetin vjetor të ERE-s dhe programin buxhetor afatmesëm 2027-2029. Mbledhja e materialeve që do të përcillen nga drejtoritë, sektorët përkatës dhe përpunimin i të dhënave. Gjithashtu bëhet një analizë e konsumit të zërave të blerjeve dhe shpenzimeve të vitit paraardhës dhe me pas në bashkëpunim dhe me sektorët përkatës, nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm hartohet relacioni përfundimtar që i paraqitet Bordit për miratim	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Brenda muajit nëntor	SP DBNJJA SITM
18	Njohja me programet e punës për shërbime brenda dhe jashtë vendit. Dhënie e paradhënieve për udhëtimet në zbatim të programit të punës. Përlogaritja e shpenzimeve të udhëtimit pas mbledhjes së dokumentacionit justifikues. Likuidimi / arkëtimi i detyrimeve në përfundim të procesit. Ndjekja e ecurisë së veprimeve paradhënie - arkëtime	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Brenda një jave nga paraqitja e dokumentacionit	
19	Mbajta në mënyrë analitike e Inventarit ekonomik të aktive të qëndrueshme dhe aktiveve qarkulluese (në përdorim) të institucionit	Mirilinda Galushi	Gjatë gjithë vitit	
20	Pasqyrimi i procedurave të realizuara të prokurimit me vlerë deri në 100,000 lekë, në Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike, në Sistemin e Prokurimeve Elektronike përgjatë vitit 2026.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit	
21	Raportimi dhe dërgimi në Agjensinë e Prokurimit Publik i "Planit të Zbatimit të kontratës" për ato kontrata që do të nënshkruhen gjatë këtij viti, detyrim që rrjedh nga legjislacioni i prokurimit publik.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit	Agjencia e Prokurimit Publik

22	Raportimi dhe dërgimi në Agjensinë e Prokurimit Publik i "Formularit të Raportit të Zbatimit të kontratës" për ato kontrata që do të realizohen e do të përfundojnë gjatë këtij viti, në zbatim të legjislacionit të prokurimit publik.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit	Agjencia e Prokurimit Publik
23	Mbajtja e korrespondencës zyrtare me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Komisionin e Prokurimit Publik për dhënie informacioni/sqarime mbi procedura të prokurimit (kur kërkohet nga këto institucione), si dhe për të kërkuar asistencë APP-së kur lind nevoja në procedura të caktuara të prokurimit.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit, sa herë që do kërkohet	Agjencia e Prokurimit Publik/ Komisioni i Prokurimit Publik
24	Çdo fund viti përgatitet materiali për kryerjen e inventarëve fizike në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të institucionit.	Mirinda Galushi Diana Alibali	Brenda datës 30.12.2026	
25	Hapja e data bazës të inventarëve, pas kryerjes së inventarit fizik për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordon midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës së kontabilitetit sipas llogarive ekonomike.	Mirinda Galushi	Në përfundim të inventarit fizik, çdo fillim viti	
26	Mbajtja e kartelave për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit të institucionit dhe regjistrimi i kalimeve të inventarëve në rast lëvizje në programin financa 5 sipas procesverbaleve përkatëse.	Mirinda Galushi	Gjatë gjithë vitit	
27	Llogaritja e amortizimit në mënyrë analitike për asetet e institucionit dhe sipas zërave sintetike të shpenzimit "Investime"	Mirinda Galushi	Në fund të vitit	
28	Inventarizimi i aktiveve, vlerësimi i aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi, nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve	Diana Alibali Mirinda Galushi	Gjatë vitit	Komisionet përkatëse
29	Kryerja e veprimeve të arkës në lekë dhe në valutë duke i pasqyruar këto veprime në librin e arkës, sipas mandat arkëtimeve dhe mandat pagesave të plotësuara paraprakisht, sipas dokumentave ligjore që lejojnë kryerjen e këtij veprimi dhe regjistrimi i veprimeve në programin financa 5	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	

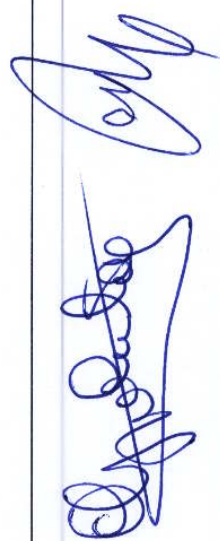
Adresa: Rr. "Irfan Tomini"

1023, Tiranë | web: www.ere.gov.al

Tel: +35545 62820; +355 45 62081

E-mail: erealb@ere.gov.al





30	Ndjekje e shpenzimeve valutore, shërbime jashtë shtetit, të punonjësve të institucionit.	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi	Gjatë gjithë vitit	
31	Magaznimi i vlerave materiale në përputhje me VKM nr. 30 dt 27.12.2011 "Për ruajtjen dhe magazinimin e vlerave materiale dhe monetare", i ndryshuar	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	
32	Përpilimi Fletë-Hyrje për çdo hyrje që bëhet në magazinë në bazë të faturës që shoqëron mallin pas informacionit që merret nga komisioni i prokurimeve për të dhënat e mallrave të prokuruar, sipas Ftesës për ofertë. Hartimi i një data baze për çdo prokurim të mallrave që furnizohet, duke filluar nga Ftesa për ofertë dhe shkarkimin e tyre sipas çdo furnizimi, deri në përfundimin e këtij produkti në fund të vitit.	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	
33	Përpilimi i Fletë –Daljeve për çdo dalje malli që bëhet nga magazina në bazë të kërkesës për nxjerrje të vlerave materiale, të bërë nga çdo punonjës, apo nga drejtoritë përkatëse.	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	
34	Kuadrimi i ditarit të magazinës me kontabilitetin, për fletë –hyrjet dhe fletë-daljet në mbyllje të vitit ushtrimor	Jolanda Vishkurti	Në fund të vitit ushtrimor	
35	Kryerja në mënyrë periodike e të gjitha pagesave mbi bazën e faturave të ardhura në Platformën Qendrore të Faturave. Pas shkarkimit të faturave bëhet mbledhja e dokumentacionit justifikues për pagesë, përgatitja e urdhër transfertave, firmosja e tyre dhe dërgimi në bankë. Regjistrimi i faturave të mbërritura në programin financa 5	Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi		
36	Marja e statement bankar në fillim të çdo muaji. Regjistrimi i veprimeve të bankës në Financa 5. Kontrolli i regjistrimeve të kryera dhe efektet në planin kontabël Ndjekja e arkëtimeve të pagesës rregullatore dhe pagesave për aplikim për licencim.	Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi Diana Alibali		





37	Kontrolli i regjistrimeve të kryera në programin financa 5 me qëllim minimizimin e gabimeve në regjistrim. Kontrollin e realizimit të zërave të buxhetit duke rakorduar dhe me regjistrin e prokurimeve. Nxjerrja e raporteve të nevojshme për kontrollin detyrime-klient dhe detyrime- furnitor.	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi	Në fillim të muajit	Olgerta Gjokutaj
38	Në përfundim të vitit ushtrimor, bëhet kontrolli përfundimtar, mbyllja e veprimeve financiare dhe hartimi i Pasqyrave Financiare dhe firmosja e tyre nga Përgjegjësi Sektorit dhe Kryetari i ERE. Pas protokollimit bëhet dorëzimi tek auditueset e Pasqyrave Financiare për certifikim	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi		Audituesi i Pasqyrave Financiare
39	Sistemi i dhe ruajtja e dokumentacioneve financiare dhe dosjeve të procedurave të prokurimeve publike, konform ligjeve në fuqi	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi Olgerta Gjokutaj	Në vazhdimësi	
40	Hartimi i planit të punës të DEF, për vitin pasardhës	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti Olgerta Gjokutaj	Muaji dhjetor 2026	
41	Hartimi i një udhëzuesi për shërbimet jashtë shtetit	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë vitit 2026	DJZM
42	Hartimi i një rregulloreje për menaxhimin e aktiveve, në ERE	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë vitit 2026	DJZM
43	Pjesëmarrje në trajnime që ofrohen	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti Olgerta Gjokutaj	Nëse ka	DABNJA

44	Të tjera detyra të ngarkuara nga eprorët	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti Olgerta Gjokutaj	Sipas afateve të caktuara
----	--	---	---------------------------

Konceptuan: Diana Alibali Drejtore e Drejtorisë 
 Mirilinda Galushi Specialiste 
 Jolanda Vishkurti Specialiste 
 Olgerta Gjokutaj Specialiste 

Miratoi: Elton B. Radheshi
 Sekretar i Përgjithshëm



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
DREJTORIA E EKONOMISË DHE FINANCËS

Nr. 831 Prot.

Tiranë, më 06.03.2026

PLANI I PUNËS
PËR VITIN 2026
PËR
DREJTORIA E EKONOMISË DHE FINANCËS

Nr	Emërtimi	Personi përgjegjës	Afati realizimit, për vitin 2026	Bashkëpunim me
1	Informimi periodik i Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit dhe Bordit të ERE për situatën financiare, për realizimin e pagesave të rregullimit nga të licencuarit, respektimin e kuotave të shpenzimeve sipas buxhetit të miratuar, si dhe për probleme të tjera financiare me të cilat lidhet zhvillimi normal i veprimtarive të ERE-s gjatë vitit.	Diana Alibali Mirilinda Galushi	Deri në dt 10 të çdo muaji	
2	Në fillim të vitit buxhetor do të përcillet për miratim pranë Bordit vlera totale për efekt të llogaritjes së pagesës rregullatore, pasi të nxirren të dhënat për tepricën buxhetore nga viti 2025.	Diana Alibali Mirilinda Galushi	Brenda datës 15.01.2026	
3	Krijimi i Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimeve Publike për vitin 2026 në Sistemin e Prokurimeve Elektronike (SPE) sipas zërave të parashikuar në Buxhetin e ERE të miratuar për vitin 2026.	Olgerta Gjokutaj	Brenda muajit janar	
4	Hartimi i Urdhërave për: - Caktimin e Personit Përgjegjës për Prokurimin për vitin 2026 - Ngritjen e Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël. - Ngritjen e Komisionit të Sistemit Dinamik të biletave të udhëtimit - Ngritjen e Komisionit të Testimit të Tregut dhe Përlllogaritjen e fondit limit të procedurave të prokurimit.	Olgerta Gjokutaj	Brenda datës 15.01.2026	
5	Raportimi i analizës së punës së DEF çdo fund 3-mujori	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Brenda datës 10 të muajit pasardhës, të çdo fund 3-mujori	
6	Pas miratimit të ndryshimeve në rregulloren e licencimit nga Bordi do të lëshohen fatura të fiskalizuar për çdo aplikim	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë vitit	DAL

7	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “blerje me vlerë të vogël” në formë shkresore me vlerë deri në 100,000 lekë pa TVSH si: Blerje shtypshkrime, Blerje materiale elektrike/hidroaulike, Blerje goma/bateri për automjetet, Furnizim – vendosje aksesorë elektronikë, Furnizim me kafë, Shërbim mirëmbajtje e pajisjeve elektronike/e kondicionerëve, Rinovim i Licensës ZOOM, Blerje kartolina e kartvizita, Siguracion TPL i automjeteve, Shërbime për mirëmbajtjen e ambjenteve të ERE etj.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë gjithë vitit	
8	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “sistem dinamik i biletave të udhëtimit” në formë elektronike për blerjen e biletave të punonjësve të ERE që do të udhëtojnë për shërbimet/trajnimet që do të planifikohen gjatë vitit 2026.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë gjithë vitit	
9	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “e hapur/ e hapur e thjeshtuar” në formë elektronike për ato zëra (mallra apo shërbime) sipas Buxheti të vitit 2026 të ERE.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit	
10	Raportimi mbi të dhënave financiare për debitorët sipas metodologjisë që miratohet nga Bordi	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti	Sipas planit të veprimit	DAL DJZM
11	Përgatitja e dokumentacionit për njoftimin e strukturave përkatëse të ERE-s për kërkesat që nevojiten për realizimin e objektivave për PBA 2027-2029 dhe projektbugetin për vitin 2027.	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë 3 mujorit të dytë të vitit	Sekretarin e Përgjithshëm
12	Bashkëpunim me Grupin e Punës që ngrihet me urdhër të Kryetarit për përcaktimin e pagesave të rregullimit për vitin respektiv	Diana Alibali	Brenda muajit Maj 2026	
13	Pas miratimit të vendimit për pagesën rregullatore 2026 dhe botimit në fletoren zyrtare do të vazhdoj puna për njoftimin e të licencuarve nëpërmjet faturave të fiskalizuara.	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti		DTÇ





14	Në mbyllje të muajit në bashkëpunim më Sektorin e Burimeve Njerëzore, merret djehi mbi listëprezencën në punë të personelit të ERE-s dhe përpilohet listëpagesa për çdo muaj.	Diana Alibali	Brenda dt 5 të çdo muaji	DBNJA
15	Hartimi i Listëpagesës mujore të sigurimeve shoqërore E-SIG 025 ngarkimi në sistemin tatimor e-Filing. Deklarimi i hyrje daljeve të punonjësve në sistemin tatimor.	Diana Alibali	Brenda dt 15 të çdo muaji	
16	Përgatitja e informacionit mbi pagën individuale të çdo punonjësi dhe dërgimi me email çdo punonjësi	Diana Alibali Jolanda Vishkurti	Brenda dt 15 të çdo muaji	
17	Përgatitja e dokumentacionit për projekt buxhetin vjetor të ERE-s dhe programin buxhetor afatmesëm 2027-2029. Mbledhja e materialeve që do të përcillen nga drejtoritë, sektorët përkatës dhe përpunimin i të dhënave. Gjithashtu bëhet një analizë e konsumit të zërave të blerjeve dhe shpenzimeve të vitit paraardhës dhe me pas në bashkëpunim dhe me sektorët përkatës, nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm hartohet relacioni përfundimtar që i paraqitet Bordit për miratim	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti	Brenda muajit nëntor	SP DBNJA SITM
18	Njohja me programet e punës për shërbime brenda dhe jashtë vendit. Dhënie e paradhënies për udhëtimet në zbatim të programit të punës. Përlogaritja e shpenzimeve të udhëtimit pas mbledhjes së dokumentacionit justifikues. Likuidimi / arkëtimi i detyrimeve në përfundim të procesit. Ndjekja e ecurisë së veprimeve paradhënie - arkëtime	Diana Alibali Mirlinda Galushi Jolanda Vishkurti	Brenda një jave nga paraqitja e dokumentacionit	
19	Mbajta në mënyrë analitike e Inventarit ekonomik të aktive të qëndrueshme dhe aktiveve qarkulluese (në përdorim) të institucionit	Mirlinda Galushi	Gjatë gjithë vitit	
20	Pasqyrimi i procedurave të realizuara të prokurimit me vlerë deri në 100,000 lekë, në Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike, në Sistemin e Prokurimeve Elektronike përgjatë vitit 2026.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit	
21	Raportimi dhe dërgimi në Agjensinë e Prokurimit Publik i "Planit të Zbatimit të kontratës" për ato kontrata që do të nënshkruhen gjatë këtij viti, detyrim që rrjedh nga legjislacioni i prokurimit publik.	Olgerta Gjokutaj	Gjatë vitit	Agjencia e Prokurimit Publik

22	Raportimi dhe dërgimi në Agjencinë e Prokurimit Publik i "Formularit të Raportit të Zbatimit të kontratës" për ato kontrata që do të realizohen e do të përfundojnë gjatë këtij viti, në zbatim të legjislacionit të prokurimit publik.	Olgeta Gjokutaj	Gjatë vitit	Agjencia e Prokurimit Publik
23	Mbajja e korrespondencës zyrtare me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Komisionin e Prokurimit Publik për dhënie informacioni/sqarime mbi procedura të prokurimit (kur kërkohet nga këto institucione), si dhe për të kërkuar asistencë APP-së kur lind nevoja në procedura të caktuara të prokurimit.	Olgeta Gjokutaj	Gjatë vitit, sa herë që do kërkohet	Agjencia e Prokurimit Publik/ Komisioni i Prokurimit Publik
24	Çdo fund vitit përgatitet materiali për kryerjen e inventarëve fizike në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të institucionit.	Mirlinda Galushi Diana Alibali	Brenda datës 30.12.2026	
25	Hapja e data bazës të inventarëve, pas kryerjes së inventarit fizik për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordon midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës së kontabilitetit sipas llogarive ekonomike.	Mirlinda Galushi	Në përfundim të inventarit fizik, çdo fillim viti	
26	Mbajja e kartelave për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit të institucionit dhe regjistrimi i kalimeve të inventarëve në rast lëvizje në programin financa 5 sipas procesverbaleve përkatëse.	Mirlinda Galushi	Gjatë gjithë vitit	
27	Llogaritja e amortizimit në mënyrë analitike për asetet e institucionit dhe sipas zërave sintetike të shpenzimit "Investime"	Mirlinda Galushi	Në fund të vitit	
28	Inventarizimi i aktiveve, vlerësimi i aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi, nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve	Diana Alibali Mirlinda Galushi	Gjatë vitit	Komisionet përkatëse
29	Kryerja e veprimeve të arkës në lekë dhe në valutë duke i pasqyruar këto veprime në librin e arkës, sipas mandat arkëtimeve dhe mandat pagesave të plotësuar paraprakisht, sipas dokumentave ligjore që lejojnë kryerjen e këtij veprimi dhe regjistrimi i veprimeve në programin financa 5	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	

30	Ndjekje e shpenzimeve valutore, shërbime jashtë shtetit, të punonjësve të institucionit.	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirlinda Galushi	Gjatë gjithë vitit	
31	Magazিনি i vlerave materiale në përputhje me VKM nr. 30 dt 27.12.2011 "Për ruajtjen dhe magazinimin e vlerave materiale dhe monetare", i ndryshuar	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	
32	Përpilimi Fletë-Hyrje për çdo hyrje që bëhet në magazinë në bazë të faturës që shoqëron mallin pas informacionit që merret nga komisioni i prokurimeve për të dhënat e mallrave të prokuruar, sipas Ftesës për ofertë. Hartimi i një data baze për çdo prokurim të mallrave që furnizohet, duke filluar nga Ftesa për ofertë dhe shkarkimin e tyre sipas çdo furnizimi, deri në përfundimin e këtij produkti në fund të vitit.	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	
33	Përpilimi i Fletë -Daljeve për çdo dalje malli që bëhet nga magazina në bazë të kërkesës për nxjerrje të vlerave materiale, të bërë nga çdo punonjës, apo nga drejtoritë përkatëse.	Jolanda Vishkurti	Gjatë gjithë vitit	
34	Kuadrimi i ditarit të magazinës me kontabilitetin, për fletë -hyrjet dhe fletë-daljet ne mbyllje te vitit ushtrimor	Jolanda Vishkurti	Në fund të vitit ushtrimor	
35	Kryerja në mënyrë periodike e të gjitha pagesave mbi bazën e faturave të ardhura në Platformën Qendrore të Faturave. Pas shkarkimit të faturave bëhet mbledhja e dokumentacionit justifikues për pagesë, përgatitja e urdhër transfertave, firmosja e tyre dhe dërgimi në bankë. Regjistrimi i faturave të mbërritura në programin financa 5	Jolanda Vishkurti Mirlinda Galushi		
36	Marrja e statement bankar në fillim të çdo muaji. Regjistrimi i veprimeve të bankës në Financa 5. Kontrolli i regjistrimeve të kryera dhe efektet në planin kontabël Ndjekja e arkëtimeve të pagesës rregullore dhe pagesave për aplikim për licencim.	Jolanda Vishkurti Mirlinda Galushi Diana Alibali		

37	Kontrolli i regjistrimeve të kryera në programin financa 5 me qëllim minimizimin e gabimeve në regjistrim. Kontrollin e realizimit të zërave të buxhetit duke rakorduar dhe me regjistrin e prokurimeve. Nxjerrja e raporteve të nevojshme për kontrollin detyrime-klient dhe detyrime- furnitor.	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi	Në fillim të muajit	Olgerta Gjokutaj
38	Në përfundim të vitit ushtrimor, bëhet kontrolli përfundimtar, mbyllja e veprimeve financiare dhe hartimi i Pasqyrave Financiare dhe firmosja e tyre nga Përgjegjësi Sektorit dhe Kryetari i ERE. Pas protokollimit bëhet dorëzimi tek auditueset e Pasqyrave Financiare për çertifikim	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi		Audituesi i Pasqyrave Financiare
39	Sistemimi dhe ruajtja e dokumentacioneve financiare dhe dosjeve të procedurave të prokurimeve publike, konform ligjeve në fuqi.	Diana Alibali Jolanda Vishkurti Mirilinda Galushi Olgerta Gjokutaj	Në vazhdimësi	
40	Hartimi i planit të punës të DEF, për vitin pasardhës	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti Olgerta Gjokutaj	Muaji dhjetor 2026	
41	Hartimi i një udhëzuesi për shërbimet jashtë shtetit	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë vitit 2026	DJZM
42	Hartimi i një rregulloreje për menaxhimin e aktiveve, në ERE	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti	Gjatë vitit 2026	DJZM
43	Pjesëmarrje në trajnime që ofrohen	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti Olgerta Gjokutaj	Nëse ka	DABNJA

44	Të tjera detyra të ngarkuara nga eprorët	Diana Alibali Mirilinda Galushi Jolanda Vishkurti Olgerta Gjokutaj	Sipas afateve të caktuara
----	--	---	---------------------------

Konceptuan: Diana Alibali Drejtore e Drejtorisë 
 Mirilinda Galushi Specialiste 
 Jolanda Vishkurti Specialiste 
 Olgerta Gjokutaj Specialiste 

Miratoi: Elton B.Radheshi 
 Sekretar i Përgjithshëm