

PLANI I PUNËS I DREJTORISË PËR BUXHET DHE FINANCA PËR VITIN - 2012

Plani i punës për vitin 2012 i Drejtorisë për Buxhet, Thesar dhe Financa, do të jetë mundësisht në harmoni të plotë me planin e punës së Asamblesë dhe Qeverisë Komunale, duke pasur parasysh respektimin e plotë të ligjeve dhe rregulloreve që e rregullojnë punën mjaft delikate të kësaj drejtorie.

Duke u bazuar në punën dhe realizimin e detyrave gjatë vitit 2011, e posaçërisht në ato segmente ku nuk janë arritur parametrat e paraparë (para se gjithash në inkasimin e të hyrave vetanake), për vitin 2012 do të propozohen dhe ndërmerren një sërë aktiviteteve me qëllim të ngritjes së nivelit të përgjegjësisë së punëtorëve të këtij sektori në realizimin e objektivave të parapara për vitin 2012.

Drejtoria për Buxhet, Thesar dhe Financa do të bashkëpunojë ngushtë me drejtoritë tjera e sidomos me Drejtorinë e Prokurimit, Urbanizmit dhe Drejtorinë për Ekonomi dhe Financa, me qëllim të kompletimit të dokumentacionit për realizimin e të gjitha projekteve, e para se gjithash atyre investuese.

Gjithashtu do të kemi parasysh realizimin e obligimeve që rrjedhin nga përmbushja e standardeve rreth financimit të pjesës së përcaktuar për popullatën joshumicë dhe aktiviteteve tjera në këtë drejtim.

Përpos aktiviteteve rutinore, në vazhdim do t'i paraqesim ato më kryesore që do të realizohen në sektorë veç e veç në kuadër të Drejtorisë për Buxhet, Thesar dhe Financa.

Buxheti

Si shërbim i përbërë nga dy sektorë, atij të *buxhetit dhe thesarit*, gjatë vitit 2012, para se gjithash veprimtarinë e vet do ta mbështesë në realizimin e obligimeve konform ligjit mbi menagjimin financiar dhe përgjegjësitë, si dhe rregulloret tjera që mbulojnë çështjet financiare.

Detyrat kryesore do të jenë:

- Përgatitjet fillestare për fillimin e sistemit të pagesave (Free Balanc) për vitin fiskal 2012.
- Rregullimin e dokumentacionit për personat me autorizime të veçanta si: nëpunësi administrativ i pagesave, personi autorizues, personi aprovues, personi zotues dhe certifikuesi për periudhën 2012.
- Barazimi i të gjitha shpenzimeve në sistemin e free balancit.
- Pasqyrat financiare të buxhetit për vitin 2011.
- Përgatitja e rrjedhës së parasë për të gjitha programet për vitin 2012.

Afati i kryerjes janar-shkurt/2012

- Bartja e të hyrave vetanake të pashpenzuara nga viti 2011.
- Përgatitjet e duhura për realizimin e projekteve të pakryera nga viti 2011 (projektet investuese).
- Barazimi-mujor i shpenzimeve në sistemin FB.

Afati i kryerjes shkurt-mars/2012

- Përgatitjet e para fillestare (tregues financiar) për buxhetin e vitit 2013
- Raporti i shpenzimeve dhe të hyrave vetanake për tremujorin e parë.

Afati i kryerjes mars-prill/2012.

- Raporti mbi realizimin e mjeteve të bartura nga viti 2011
- Përgatitjet për rishikimin buxhetor (varësisht nga kërkesat e MEF-it)

Afati i kryerjes maj-qershor/2012

- Propozimi për rishikimin buxhetor i MEF-it
- Përcjellja e realizimit të shpenzimeve buxhetore të mjeteve sipas dinamikës së paraparë për gjashtëmujorin e parë për vitin fiskal 2012.
- Barazimi i shpenzimeve nga sistemi fre balanc në mënyrë elektronike, i udhëhequr nga sektori i thesarit për të gjitha njësitë shpenzuese.
- Prezantimi i Qarkores 01/2013, kufijve të parë buxhetor dhe përpunimi i buxhetit për vitin 2013 konform qarkores nga MEF-i.
- Raporti i shpenzimeve dhe të hyrave vetanake për tremujorin e dytë.

Afati i kryerjes korrik – gusht/2012

- Informatë për realizimin e investimeve kapitale, realizimi i projekteve të parapara me planin dinamik të shpenzimeve.
- Shqyrtimi i rregullores së tatimit në pronë për vitin 2013

Afati i kryerjes shtator-tetor/2012

- Përgatitja e treguesve final buxhetor për vitin 2012 konform qarkores nga MEF-i
- Përgatitjet për përmbylljen e vitit fiskal buxhetor 2012.
- Aktivitetet për realizimin e tërësishëm të buxhetit për vitin 2012, me qëllim që mjetet e parapara të shpenzohen në tërësi.
- Raporti i shpenzimeve dhe të hyrave vetanake për tremujorin e tretë.
- Aprovimi i rregullores së tatimit në pronë për vitin 2013.

Afati i kryerjes nëntor-dhjetor/2012.

Përveç detyrave të cekura më sipër, shërbimi buxhetor do të mbajë korrespondencë permanente me MEF-in, departamentin e buxhetit, për çdo ndryshim eventual me qëllim të rritjes së granteve dhe përfitimeve të ndryshme stimuluese. Gjithashtu me departamentin e thesarit do të mbajmë lidhje të përhershme me qëllim të realizimit të mjeteve buxhetore, e posaçërisht me ndryshimet eventuale që do të ndodhin brenda vitit.

Zyra e tatimit në pronë:

- Përgatitjet e nevojshme për punë për vitin 2012 si nga aspekti teknik ashtu edhe njerëzor me qëllim të arritjes së rezultateve më të favorshme në inkasimin e mjeteve nga tatimi në pronë.
- Analiza mbi realizimin e të hyrave vetanake nga tatimi në pronë për vitin 2011.
- Shkaqet e mosrealizimit të parametrave të paraparë dhe masat në të ardhmen.
Afati i kryerjes së punëve janar-shkurt 2012.

- Përgatitja dhe shpërndarja e vendimeve mbi ngarkesat e tatimit në pronë për vitin 2012.
Afati i kryerjes shkurt- mars 2012.

- Hartimi i informatës mbi realizimin e tatimit në pronë për gjashtëmuajorin e parë.
Afati i kryerjes së punëve korrik 2012
- Përveç detyrave të cekura më lart menaxheri i tatimit në pronë do të paraqesë raporte mujore për inkasimin e këtij tatimi.
- Do të bëjë evidentimin dhe ngarkimin e rasteve të reja të obliguesve tatimor.
- Do t'i propozojë komisionit për ankesa të gjitha ankesat dhe kundërshtimet e obliguesve tatimor që do të paraqiten në kohën e paraparë me rregullore.

Zyra e inkasimit të Taksave në Firmë

- ✓ Përgatitjet e nevojshme për punë për vitin 2012 si nga aspekti teknik ashtu edhe njerëzor me qëllim të arritjes së rezultateve më të favorshme në inkasimin e mjeteve nga taksat në firmë.
- ✓ Analiza mbi realizimin e të hyrave vetanake nga taksat komunale 2011.
Afati i kryerjes së punëve janar-mars 2012

- ✓ Përgatitja dhe shpërndarja e vendimeve për ngarkesat e taksave komunale dhe llogaritja e borxhit nga viti paraprak
Afati i kryerjes së punëve janar-mars 2012

- ✓ Hartimi i informatës për realizimin e taksës komunale për gjashtëmuajorin e parë të vitit 2012 .
Afati i kryerjes së punëve korrik 2012

- ✓ Përveç detyrave të cekura më lart udhëheqësi i zyrës së taksës komunale do të paraqesë raporte mujore për inkasimin e taksës komunale..
- ✓ Do të bëjë evidentimin dhe ngarkimin e rasteve të reja të obliguesve tatimorë dhe detyra tjera nga eprori i drejtorisë.

Kontabiliteti:

Punët dhe detyrat e këtij zyrtari janë në vazhdimësi për çdo ditë pune

- Çdo ditë merr raportet nga banka për pagesat që janë bërë për ditën paraprake
- Bën shpërndarjen e raporteve të marruara nga banka sipas llogarive gjegjëse (administratë, shëndetësi, arsim dhe tatimit në pronë)
- Bën shpërndarjen e të hyrave sipas qëllimit të pagesave gjithashtu për pagesat jo të rregullta, konsultohet me personelin në bankë me qëllim të evitimit të këtyre gabimeve.
- Përgatit raportet mujore sipas qëllimit të pagesave dhe raportet mujore sipas raporteve të bankës.

Gjithashtu zyra e kontabilitetit do të kryejë edhe këto shërbime:

- Bën pranimin e dokumentacionit nga arka dhe arkivimin e tij.
- Bën pranimin e ditarëve të arkës dhe barazimin e tij me numrin dhe shumën e fletëpagesave dhe përcjellë regjistrimin e povezionit të gjobës në kuadër të këtij shërbimi.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të eprorit.

Trezori(thesari)

- Si zyrtar i trezorit ku punojnë dy persona, veprimet e tyre janë rutinore për çdo ditë pune.
- Bën inkasimin e pagesave sipas rregulloreve në fuqi në vlerë prej 0.50 € deri në 10 €, për kryerjen e shërbimeve administrative nga qytetarët e komunës.
- Harton ditarin e arkës dhe dokumentacionin e nevojshëm, bën dorëzimin e mjeteve në bankë (një kopje ia dorëzon shërbimit të kontabilitetit).
- Mbanë dhe shpërndan para të gatshme PC në bazë të dokumentacionit të kompletuar nga zyra e buxhetit.
- Bën shpërndarjen e të gjitha mjeteve në vlerë në bazë të propozimit dhe dokumentacionit të zyrës së buxhetit.

Kryen edhe punë të tjera në bazë të kërkesës së eprorit të organit.

Për kryerjen e këtyre detyrave të cekura në kuadër të Drejtorisë për Buxhet, Thesar dhe Financa, është i nevojshëm kompletimi i stafit dhe trajnimi i disa zyrtarëve me qëllim të ngritjes së shkallës së efikasitetit dhe përgjegjësisë në kryerjen e punëve të përcaktuara konform rregullores mbi sistematizimit e vendeve të punës.

**Drejtori i drejtorisë BTHF
Isuf Jashari**