



Republike e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opštine Vučitrn / Municipality Vushtrri
Kryetari i Komunës – Precednik Opštine – Municipal Mayor



LIBRI I PROCESIVE
PËR
MENAXHIMIN E SHPENZIMEVE
PUBLIKE

14 JANAR 2019

TABELA E PËRMBAJTJES

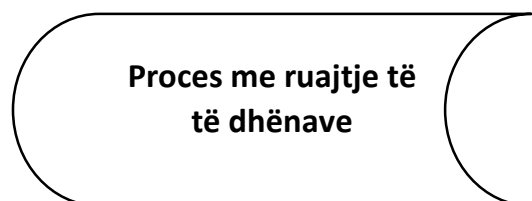
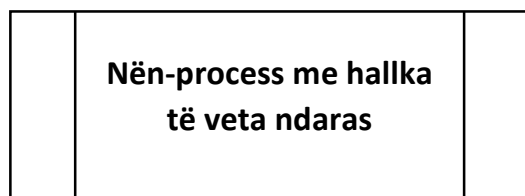
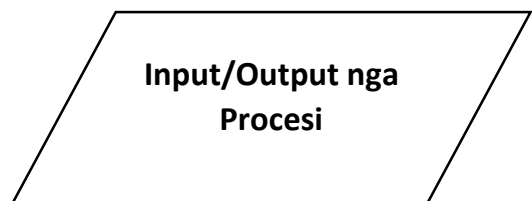
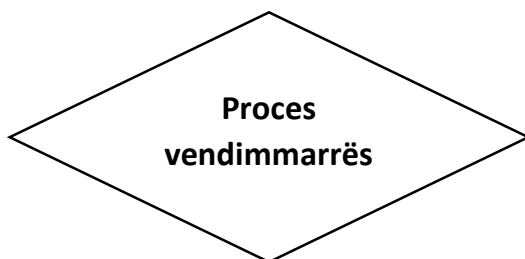
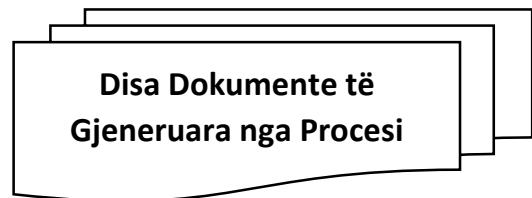
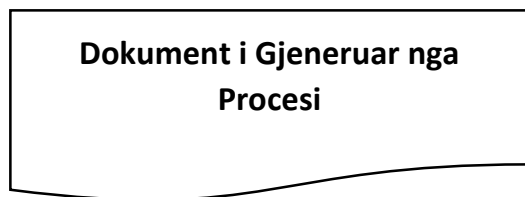
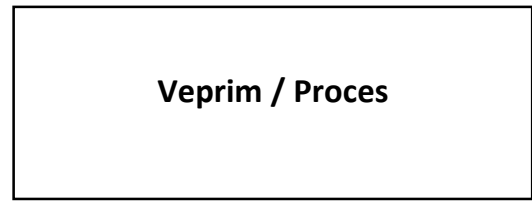
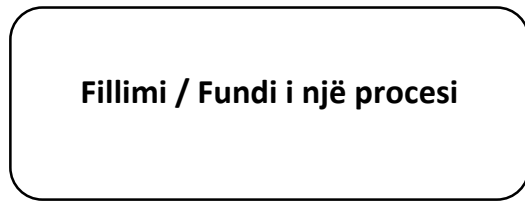
SHKURTESAT	4
LEGJENDA	5
HYRJE	6
I. Procesi i Buxhetit Komunal	8
1. Procesi i Buxhetit Komunal: Të dhënat e Përgjithshme	9
2. Procesi i Buxhetit Komunal: Procesi në Detaj	11
3. Procesi i Buxhetit Komunal: Lista e Rreziqeve	26
4. Procesi i Buxhetit Komunal: Diagrami i Procesit	34
II. Procesi i Menaxhimit të Pagave	39
1. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Të Dhënat e Përgjithshme	40
2. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Procesi në Detaj	41
3. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Lista e Rreziqeve	54
4. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Diagrami i Procesit	62
III. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta	66
1. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Të Dhënat e Përgjithshme	67
2. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Procesi në Detaj	69
3. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Lista e Rreziqeve	79
4. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Diagrami i Procesit	87
IV. Procesi i shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime	90
1. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Të dhënat e Përgjithshme	91
2. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Procesi Në Detaj	94
3. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Lista e Rreziqeve	116
4. Procesi i Shpenzimeve: Mallra dhe Shërbime: Diagrami i Procesit	124
V. Procesi i Shpenzimeve - Avance dhe Paraja e Imët	129
1. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Të Dhënat e Përgjithshme	130
2. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Procesi në Detaj	131
3. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Lista e Rreziqeve	140
4. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Diagrami i Procesit	146
VI. Procesi i Shpenzimeve - Udhëtimet Zyrtare	148
1. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Të Dhënat e Përgjithshme	149
2. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Procesi në Detaj	150
3. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Lista e Rreziqeve	157
4. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Diagrami i Procesit	163
VII. Procesi i shpenzimeve - Komunalitë	165
1. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Të Dhënat e Përgjithshme	166
2. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Procesi Në Detaj	168
3. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Lista e Rreziqeve	177
4. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Diagrami i Procesit	182
VIII.	184
	Procesi i Shpenzimeve - Subvencione dhe Transfere
1. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Të Dhënat e Përgjithshme	185
2. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Procesi në Detaj	187
3. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Lista e Rreziqeve	203
4. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Diagrami i Procesit	211
IX. Procesi i shpenzimeve - Investimet Kapitale	214
1. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Të Dhënat e Përgjithshme	215
2. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Procesi në Detaj	218
3. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Lista e Rreziqeve	240
4. Nën Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€ : Lista e Rreziqeve	252
5. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Diagrami i Procesit	264
X. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale	269
1. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Të Dhënat e Përgjithshme	270
2. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Procesi në Detaj	273
3. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Diagrami i Procesit	312
XI. Procesi i Menaxhimit të Projekteve	314
1. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Të Dhënat e Përgjithshme	315
2. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Procesi në Detaj	317
3. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Lista e Rreziqeve	327

4.	Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Diagrami i Procesit	334
XII.	Procesi i Prokurimit	336
1.	Procesi i Prokurimit: Të Dhënat e Përgjithshme	337
2.	Procesi i Prokurimit: Procesi në Detaj	338
3.	Procesi i Prokurimit: Lista e Rreziqeve	356
4.	Procesi i Prokurimit: Diagram i Procesit	367
XIII.	Procesi i Menaxhimit të Kontratave	371
1.	Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Të Dhënat e Përgjithshme	372
2.	Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Procesi në Detaj	373
3.	Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Lista e Rreziqeve	383
4.	Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Diagrami i Procesit	391

SHKURTESAT

AQP	Agjencia Qendrore e Prokurimit
ATK	Administrata Tatimore i Kosovës
BDK	Bordi i Drejtorëve në Komunë
BNJ	Burimet Njerëzore
BQK	Banka Qendrore e Kosovës
DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
DNPDF	Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve
DPT	Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit
FDHLP	Formulari I të Dhënave të Listës së Pagave
KAB	Korniza Afatmesme e Shpenzimeve
KK	Kuvendi Komunal
KMC	Komision për Monitorimin e Cilësisë
KPF	Komiteti për Politike dhe Financa
KPK	Komiteti për Komunitete
KPM	Komisioni i Pranimit të Materialit
KPPTP	Komisioni për Pranim të Përkohshëm Teknik të Punimeve
LLVTh	Llogaria e Vetme e Thesarit
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MAP	Ministria e Administratës Publike
MEK	Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës
MEP	Menaxheri i Ekzekutimit të Projektit
MEU	Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Urdhërësës
MF	Ministria e Financave
NJQH	Njësia Qendrore Harmonizuese e Kosovës
OE	Operatori Ekonomik
OJQ	Organizatë Jo Qeveritare
OSHP	Organi Shqyrtues i Prokurimit
PIP	Projekti i Investimeve Publike
QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
QSHQ	Qendra për Shërbime me Qytetarë
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
SIP	Sistemi Informativ i Pagave
SMVP	Sistemi Informativ i Vijueshmërisë në Punë
SZHMB	Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit

LEGJENDA



HYRJE

Ky dokument përbën një përmbledhje të proceseve kryesore të cilat kanë implikime në hallkat e kontrollit dhe ekzekutimit financiar në komuna në Kosovë. Proceset e poshtëshënuara mbështeten në Ligjet e Republikës së Kosovës, Udhëzimet Administrative, Rregulloret dhe procedurat e institucioneve qendrore dhe lokale. Libri i Proceseve synon të sqarojë dhe konsolidojë procedurat që duhet ndjekur për të siguruar kontroll të rregullsisë dhe cilësisë në procesin e buxhetimi dhe ekzekutimit të tij.

Qëllimi

Libri i Proceseve përbën një përmbledhje të proceseve të cilat qoftë në tërësi apo pjesërisht ndikojnë në performancën, mbikëqyrjen dhe rregullsinë financiare të Komunave. Ky libër vjen si rezultat i iniciativës të Njësisë Qendrore Harmonizuese të Ministrisë së Financave për të inkurajuar draftimin e proceseve në secilën organizatë buxhetore me qëllim të thjeshtëzimit të punës.

Përdorimi

Libri i Proceseve është një dokument i “gjallë” i cili duhet të rishikohet së paku në baza të rregullta për të reflektuar ndryshimet e mundshme në kornizën ligjore apo rregullative dhe përmirësimet në praktikën e mira kombëtare dhe ndërkombëtare në proceset e përfshira në këtë libër. Ndryshimet në Libër të Proceseve duhet të bëhen rregullisht, dhe këto ndryshime si dhe versioni i përditësuar i dokumentit duhet t’u komunikohet të gjithë palëve të interesit.

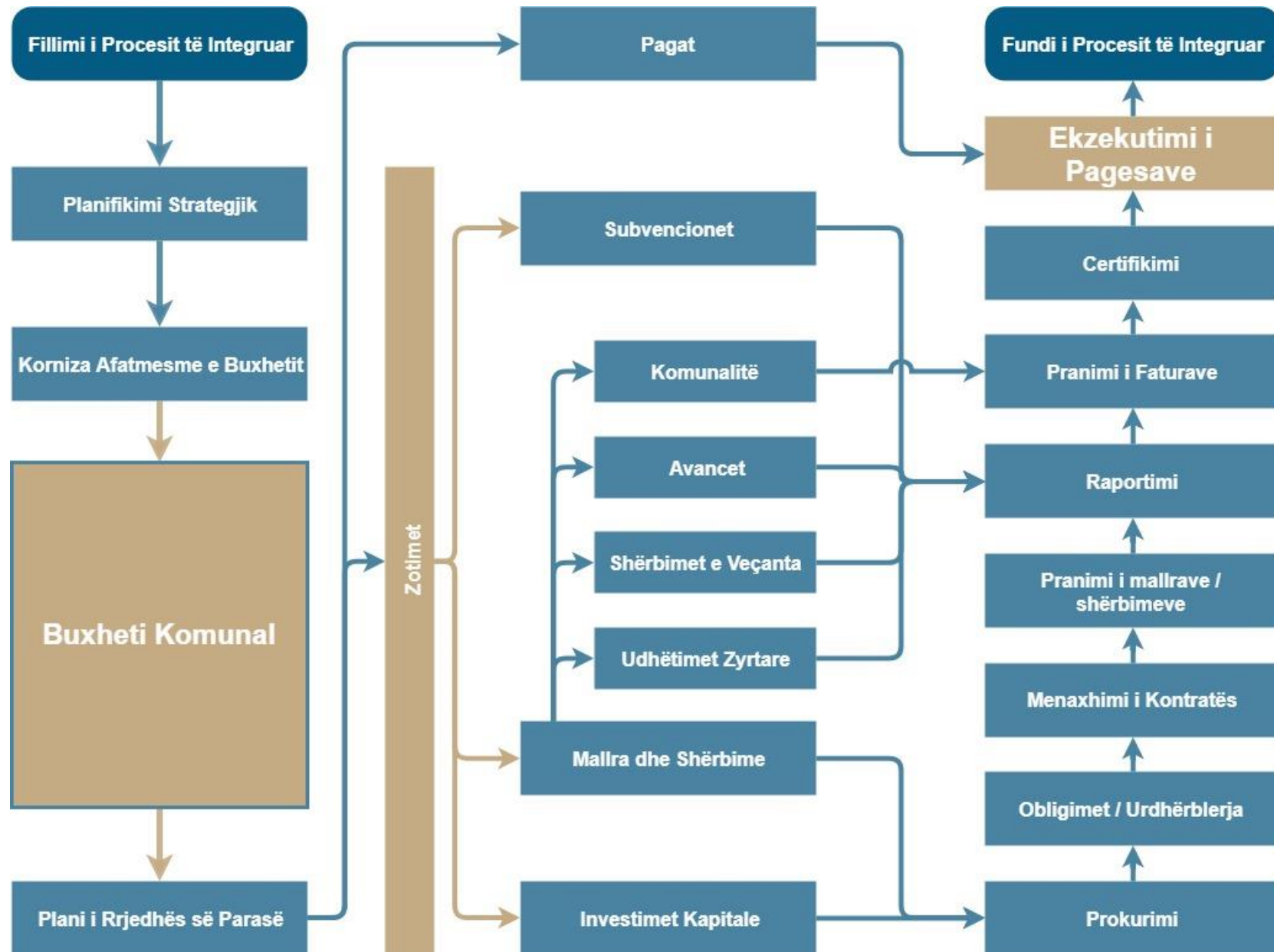
Ky dokument gjithashtu ndihmon në caktimin e qartë të vijave të përgjegjësisë të të gjithë palëve të përfshira në proces si dhe hallkave që duhen ndjekur për të siguruar integritetin e funksioneve të institucioneve përkatëse. Nga ana tjetër, një përmbledhje e detajuar e proceseve gjithashtu ndihmon në përgatitjen e stafit ekzistues dhe atij të ri në mbarëvajtjen e detyrave të pozitave të tyre.

Struktura e librit

Ky dokument e shfleton secilin proces në tre mënyra. Për secilin proces, përdoruesit mund të gjejnë një përshkrim të përgjithshëm me informatat kryesore rreth pronarit të procesit (apo personit kryesor përgjegjës), ligjeve dhe rregulloreve që ndikojnë procesin, dokumenteve që duhen prodhuar, mjeteve informative të përfshira si dhe detaje të tjera. Pas përshkrimit, secili proces gjithashtu përmban hallkat e detajuara të procesit të cilat shpjegojnë veprimet, informatat, dokumentet, afatet dhe personat përgjegjës për secilën hallkë. Në fund, secili proces ka diagramin e vet i cili synon të lehtësojë kuptimin e procesit në tërësi si dhe ndjekjen e lehtë të procesit gjatë implementimit dhe mbikëqyrjes.

Në fund, ky libër përmban hallka të proceseve të cilat në mungesë të rregullativës specifike ligjore i janë përmbajtur praktikave të mira në mbarëvajtjen e proceseve. Këto hallka janë zhvilluar si rezultat i eksperiencës dhe praktikave të implementuara në komunën që ka zhvilluar këtë Libër të Proceseve.

Diagrami i Përgjithshëm i Integruar i Procesit të Planifikimit dhe Shpenzimit



I. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL

1. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Buxhetit Komunal
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<TBD>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	<p>Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të përgatitjes së buxhetit komunal si dhe ndërlidhjes së procedurave komunale të përgatitjes së buxhetit me përgatitjen e buxhetit kombëtar.</p> <p>Procesi evidenton hallkat vendimmarrëse brenda Komunës sa i përket proceseve të planifikimit, draftimit, dëgjimeve publike dhe rishikimit pas qarkoreve qendrore buxhetore të buxhetit. Procesi gjithashtu evidenton proceset e komunikimit dhe bashkërendimit me Ministrinë e Financave për buxhetin e përgjithshëm kombëtar.</p>
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë. 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal.
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministria e Financave 2. Analisti/ja për Buxhet Komunal në Ministrinë e Financave 3. Kryetari i Komunës 4. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 5. Drejtorët e Drejtorive Komunale 6. Komiteti për Politikë dhe Financa (KPF) 7. Kuvendi Komunal dhe Kryesuesi
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB) 2. E-Mail 3. Ueb faqet e Ministrisë së Financave dhe Komunës 4. Programi i Investimeve Publike (PIP)
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qarkorja e Parë Buxhetore 2. Qarkorja e Dytë Buxhetore 3. Qarkorja e Brendshme Komunale 4. Korniza Afatmesme e Buxhetit (KAB) 5. Projekt Buxheti 6. Lista e propozimeve dhe ideve nga dëgjimet publike 7. Vendimi i Kuvendit Komunal për aprovimin e Draft Buxhetit 8. Shkresa përcjellëse e Kryetarit të Komunës për dërgimin e buxhetit të aprovuar të Ministria e Financave

	9. Tabelat e buxhetit (4.1, 4.2 dhe 4.3) 10. Formularët e Shpenzimit të Departamenteve (PCF1, PCF2, PCF3, PCF4)
Ndërlidhja:	Nuk ka
Numri i hapave:	26

2. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: PROCESI NË DETAJ

Procesi i përgatitjes së buxhetit komunal						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Pranimi i qarkores së parë nga Ministria e Financave	<p>1.1 Qarkorja e Ministrisë së Financave pranohet nga zyra e Kryetarit të Komunës përmes postës elektronike (e-mail), Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF)/Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF). Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb faqen zyrtare të MF.</p> <p>1.2 DBF/ZKF përcjell qarkoren tek drejtorët e të gjitha drejtorive, udhëheqëit e programeve dhe tek të gjithë palët me interes përmes e-mailit dhe/ose në kopje fizike.</p>	<p>1. Zyra e Kryetarit</p> <p>2. DBF/ZKF</p>	Deri me 15 Maj	1. Qarkorja në format Word	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

2	Hartimi i qarkores së brendshme komunale	<p>2.1 Kryetari i Komunës e dërgon qarkoren tek Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar</p> <div data-bbox="613 331 1075 587" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">KUTIA 1</p> <p>Qarkorja e brendshme përcakton, qëllimet, objektivat, afatet dhe kërkesat nga drejtorët e drejtorive për shpenzimet për 3 vitet e ardhshme</p> </div> <p>(ZKF).</p> <p>2.2 DBF/ZKF siguron zhvillimin e qarkores së brendshme të komunës (në nivel të programeve/nënprogrameve dhe kategorive të shpenzimeve).</p> <p>2.2.1 Qarkoren e brendshme e përgatitë (vendosja e të dhënave në tabela të buxhetit) DBF/ZKF. Kjo bëhet bazuar në informatat financiare nga vitet paraprake.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Drejtorët e Drejtorisë Përkatëse</p>	15-22 Maj	1. Qarkorja e Brendshme Komunale në format Word	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
3	Shpërndarja/dorëzimi i qarkores së brendshme komunale	<p>3.1 DBF/ZKF e shpërndan qarkoren e brendshme buxhetore tek drejtorët e të gjitha drejtorive dhe udhëheqësit e programeve.</p> <p>3.2 Drejtorët e drejtorive e shpërndajnë qarkoren e brendshme te:</p>	<p>1. DBF/ZKF</p> <p>2. Drejtorët e Drejtorive Komunale dhe udhëheqësit e</p>	22 Maj	1. Qarkorja e Brendshme Komunale	NA

		<ul style="list-style-type: none"> • Udhëheqësit e njësive në kuadër të drejtorive të tyre; • Drejtorët e shkollave dhe çerdheve; dhe • Udhëheqësit e institucioneve shëndetësore. 	njësive/program eve			
4	Paraqitja e kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet tek DBF/ZKF për përgatitje të KAB	<p>4.1 Pas pranimit të qarkores së brendshme, drejtorët e drejtorive dhe udhëheqësit e programeve fillojnë me përgatitjen e kërkesave buxhetore.</p> <p>4.2 Drejtorët e drejtorive diskutojnë kërkesat buxhetore me stafin e tyre.</p> <p>4.3 Drejtorët e drejtorive dërgojnë propozimet buxhetore tek DBF/ZKF.</p>	<p>1. Drejtorët e drejtorive dhe stafi i tyre</p> <p>2. Udhëheqësit e njësive</p> <p>3. DBF/ZKF</p>	5 Qershor	1. Formulari i nënshkruar nga drejtorët e drejtorive	NA
5	Dëgjimet e hershme buxhetore [OPSIONALE]	5.1 Kryesuesi i Komitetit për Politike dhe Financa, në bashkëpunim me DBF/ZKF, drejtorët e drejtorive mbajnë dëgjime të hershme publike para hartimit të Kornizës Afatmesme Komunale të Buxhetit.	<p>1. Kryesuesi Kuvendit</p> <p>2. DBF/ZKF</p>	Fund i Majit	<p>1. Njoftimi për dëgjime buxhetore</p> <p>2. Përmbledhja e dëgjimeve të hershme buxhetore.</p>	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e</p>

						Republikës së Kosovës).
6	Hartimi i Kornizës Afatmesme të Buxhetit (KAB)	6.1 Bazuar në strategjinë zhvillimore komunale, propozimet buxhetore të drejtorive dhe programeve si dhe inputet nga dëgjimet publike (brenda kufijve buxhetor), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me DBF/ZKF, dhe drejtorët e drejtorive hartojnë draft Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB).	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e drejtorive 3. DBF/ZKF	10 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
7	Prezantimi i draft KAB në Komitetin për Politikë dhe Financa	7.1 Kryetari i komunës e aprovon draft KAB-it. 7.2 Pas aprovimit, Kryetari së bashku me DBF/ZKF prezanton draft KAB në Komitetin për Politikë dhe Financa (KPF).	1. Kryetari i Komunës 2. Komiteti për Politikë dhe Financa (KPF) 3. Komiteti për Komunitete (KPK)	10-25 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
8	Inputet nga komitetet	8.1 Propozim ndryshimet eventuale të komiteteve plotësohen nga DBF/ZKF në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse.	1. Kryetari i Komunës 2. DBF/ZKF 3. Drejtorët e drejtorive	25-30 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
9	KAB në Kuvend Komunal	9.1 Draft KAB dërgohet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim. 9.2 KAB aprovohet nga Kuvendi Komunal dhe vendimi për aprovim të KAB-it nënshkruhet nga Kryesuesi i Kuvendit Komunal. 9.3 Nëse Kuvendi Komunal nuk aprovon dhe dorëzon buxhetin tek Ministria e Financave brenda afatit ligjor, atëherë, Ministri i Financave është i autorizuar që të përgatis propozim	1. Kryetari i Komunës 2. Kuvendi Komunal 3. Kryesuesi i Kuvendit Komunal	Deri më 30 Qershor	1. Vendimi i për aprovim KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e

		<p>buxhetin dhe kërkesën për ndarje buxhetore për komunën duke u bazuar por duke mos e tejkaluar buxhetin dhe ndarjet buxhetore të vitit aktual fiskal.</p> <p>9.4 Nëse deri më 1 Mars, Kuvendi Komunal përsëri dështon që të miratoj dhe dorëzoj në MF propozim buxhetin dhe kërkesën për ndarje buxhetore, atëherë asnjë shpenzim nuk duhet të bëhet nga ose në emër të komunës derisa kuvendi nuk e aprovon dhe dorëzon buxhetin në Ministri të Financave.</p>				<p>Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
10	Dorëzimi i KAB në MF	10.1 Kryetari i Komunës e dërgon KAB (të aprovuar nga Kuvendi Komunal) në MF.	1. DBF/ZKF	30 Qershor	1. KAB-i aprovuar	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

11	Pranimi i qarkores së dytë nga Ministria e Financave	<p>11.1 Dokumenti i Ministrisë së Financave pranohet në formë elektronike (e-mail) nga Kryetari i Komunës. Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb site të MF.</p> <div data-bbox="595 389 1070 660" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 2</p> <p>Përderisa Qarkorja e parë përcakton kufijtë buxhetor, qarkorja e dytë specifikon se ku do të shpenzohet buxheti. Ministria e Financave mund të lëshojë më shumë se 1 qarkore</p> </div>	1. Kryetari i komunës	Nuk ka	Qarkorja e dytë buxhetore në Word	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
12	Hartimi i qarkores së dytë të brendshme të Komunës dhe shpërndarja e saj tek drejtorët e drejtorive	<p>12.1 Hartohet qarkorja e dytë e brendshme e komunës nga DBF/ZKF (përfshihen inputet nga diskutimet e brendshme nga drejtorët e drejtorive dhe udhëheqësit e programeve).</p> <p>12.2 DBF/ZKF dërgojnë qarkoren e dytë të brendshme tek drejtorët dhe udhëheqësit e njëjësive për plotësim. Qarkorja përcakton kufijtë buxhetor për kategori të shpenzimeve.</p>	2. DBF/ZKF	Fundi i Korrikut	1. Qarkorja e Dytë Buxhetore	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e</p>

						Republikës së Kosovës).
13	Dëgjimet publike	13.1 Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projektbuxhetit.	1. Kryesuesi i Kuvendit 2. DBF/ZKF	Muaji gusht	1. Projektbuxheti	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
14	Përgatitja e projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në nivel të drejtorive	14.1 Pas pranimit dhe shpërndarjes së qarkores së dytë të brendshme, drejtorët e drejtorive organizojnë diskutime brenda drejtorive për të diskutuar kërkesat buxhetore. 14.2 Drejtorët e drejtorive i dërgojnë kërkesat buxhetore tek DBF/ZKF.	1. DBF/ZKF 2. Drejtorët e drejtorive		Propozimet buxhetore (PCF1,2,3 dhe 4)	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
15	Kontrollimi i propozimeve buxhetore dhe kërkesave për ndarje buxhetore sipas qarkores së dytë	15.1 Kërkesat e drejtorive për ndarje buxhetore përkatëse diskutohen dhe dakordohen me Kryetarin e Komunës dhe DBF/ZKF.	1. Kryetari i Komunës 2. DBF/ZKF 3. Shefi i planifikimit të buxhetit		NA	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
16	Dorëzimi i projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në Kuvend Komunal	16.1 Projekt buxheti diskutohet nga Kryetari i Komunës dhe bordi i drejtorëve dhe i dërgohet sekretarisë së Kuvendit Komunal.	1. Drejtorët e drejtorive 2. Kryesuesi i Kuvendit komunal	Para 1 Shtatorit	Projekt buxheti në kopje	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e

						Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
17	Futja e të dhënave preliminare buxhetore në Sistemin për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit (SZHMB) dhe në Programin e Investimeve Publike (PIP)	17.1 Të dhënat buxhetore për të gjitha kategoritë e shpenzimeve futen në SZHMB dhe PIP nga zyrtarët e autorizuar. 17.2 Të gjitha këto të dhëna kontrollohen nga DBF/ZKF.	1. Zyrtarët e autorizuar 2. DBF/ZKF	Deri më 30 Shtator	1. Formularët e buxhetit të departamenteve nga SZHMB (PCF1,2,3 dhe 4) 2. Tabelat e buxhetit (4.1, 4.2, 4.3)	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
18	Dëgjimet publike shtesë	18.1 Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projektbuxhetit me qytetarë.	1. DBF/ZKF 2. Kryesuesi i Kuvendit	1-12 Shtator	1. Përmbledhja e inputit nga dëgjimet publike	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
19	Shqyrtimi i kërkesave në KPF	19.1 Propozimet/idetë eventuale nga dëgjimet publike mund të dërgohen në KPF për shqyrtim.	1. KPF	1-12 Shtator	1. Propozimet/idetë nga dëgjimet publike	NA
20	Prezantimi në Kuvendin Komunal	20.1 Pas shqyrtimit të buxhetit në KPF, projekt buxheti prezantohet dhe diskutohet në Kuvendin Komunal.	1. Kryetari i Komunës	Deri 30 Shtator	1. Projekt buxheti	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
21	Korrigjime në dokumentin e buxhetit duke u bazuar në inputet e	21.1 Nëse ka kërkesa për ndryshime (nga dëgjimet publike/komitetet/Kuvendi Komunal), projekt buxheti kthehet tek Kryetari i Komunës dhe DBF/ZKF	1. Kryetari i Komunës	12-20 Shtator	1. Draft buxheti i korrigjuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike

	dëgjimeve/komiteteve/kuvendit	për korrigjimet plotësuese dhe vendosjen e tyre në SZHMB dhe PIP.				dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
22	Aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal	22.1 Buxheti aprovet nga Kuvendi Komunal.	1. Kuvendi Komunal	Deri me 30 Shtator	1. Buxheti i aprovuar 2. Vendim i Kuvendit Komunal	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
23	Azhurnimi i buxhetit nëse ka pasur ndryshime	23.1 Nëse buxheti i aprovuar në kuvend ndryshon nga projekt buxheti,	1. Zyrtarët e autorizuar	Deri 30 Shtator	1. Buxheti i Aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e

	gjatë aprovimit në Kuvend Komunal	ndryshimet vendosen në SZHMB dhe PIP nga zyrtarët e autorizuar.				<p>Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
24	Njoftimi i analistëve në MF dhe kontrolli final	<p>24.1 Drejtori për Buxhet dhe Financa/ZKF gjatë gjithë kohës dhe sipas nevojës konsultohet me analistët e buxhetit në Ministri të Financave për për asistencë gjatë hartimit të buxhetit.</p> <p>24.2 Nëse ka nevojë analisti i MF-së jep udhëzimet e nevojshme për komunën.</p>	<p>1. DBF/ZKF</p> <p>2. Analistët e buxhetit në MF</p>	Deri 30 Shtator	NA	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

25	Dorëzimi i Buxhetit në Ministrinë e Financave	<p>25.1 Buxheti i komunës (i aprovuar në kuvend dhe nënshkruar prej kryesuesit të kuvendit) dërgohet në MF.</p> <p>25.1.1 Bashkëngjitet shkresa përcjellëse nga Kryetari i Komunës për MF.</p> <p>25.1.2 Dorëzohen tabelat buxhetore të zhvilluara nga SMZHB dhe PIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabela 4.1: Plani i ndarjes buxhetore të shpenzimeve. • Tabela 4.2: Financimi i projekteve kapitale. • Tabela 4.3: Plani afatmesëm i të hyrave totale të buxhetit komunal nga grantet qeveritare dhe të hyrat vetanake. • Vendimi i Kuvendit Komunal mbi aprovimin e buxhetit • Formulari i Buxhetimit të Përgjegjshëm Gjinator 	1. Kryetari i Komunës	30 shtator	<p>1. Dokumenti i buxhetit në kopje fizike dhe elektronike</p> <p>2. Shkresa përcjellëse</p> <p>3. Tabela 4.1</p> <p>4. Tabela 4.2</p> <p>5. Tabela 4.3</p> <p>6. Vendimi i Kuvendit Komunal mbi aprovimin e buxhetit</p> <p>7. Formulari i Buxhetimit të Përgjegjshëm Gjinator</p>	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
----	---	---	-----------------------	------------	---	--

26	Kontrolli final dhe aprovimi i buxhetit nga analistët e MF	<p>26.1 Analisti i buxhetit në MF bën kontrollin e fundit nëse buxheti është brenda kufijve të caktuar me qarkoren e dytë buxhetore në kategoritë ekonomike.</p> <p>26.2 Nëse ka ndonjë mospërputhje, buxheti kthehet mbrapa për korrigjim tek komuna</p> <p>26.3 Finalizimi i buxhetit komunal dhe përfshirja e tij në projektbuxhetin e përgjithshëm shtetëror dhe aprovimi në Qeverinë e Republikës së Kosovës.</p>	<p>1. Analistët e buxhetit</p> <p>MF</p>	<p>30 Shtator</p> <p>31 tetor</p>		<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Fundi i procesit të përgatitjes së buxhetit komunal						

3. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Mbivlerësimi/nënvlerësimi i kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet buxhetore

3.2 Buxhetet jo në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës

3.3 Buxheti jo gjithëpërfshirës i cili nuk adreson kërkesat dhe nevojat e qytetarëve

3.4 Mos aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Procesi i buxhetit komunal
	Objektivi	<i>Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Mbivlerësimi/nënvlerësimi i kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet buxhetore
	Shkaku i Rrezikut	Nevoja të reja dhe rrethana të ndryshuara Mos vlerësimi i saktë i kostove të kërkesave buxhetore Mungesa e kapaciteteve në përgatitjen e buxhetit
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të siguruar mjete buxhetore për të plotësuar kërkesat e departamenteve Drejtoritë dështojnë të përmbushin objektivat e tyre Buxhet i pa shpenzuar Mos realizimi i kërkesave dhe nevojave

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Anulimi i procedurave të blerjeve dhe nevoja për përsëritje të tyre Dështimi për të ofruar shërbime ndaj qytetarëve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Qarkoret buxhetore të Ministrisë së Financave Qarkoret e brendshme buxhetore të komunës Koordinimi i procesit buxhetor nga Zyrtari Kryesor Financiar
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të përshtatshme
	Veprimi	Zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Trajnimi i stafit për rritjen e kapaciteteve planifikuese Kujdes i shtuar gjatë procesit të planifikimit Vlerësimi i kostove të kërkesave buxhetore bazuar me çmimet e tregut
	Forma e masave	Plan i trajnimit, hulumtim i tregut
	Burimet që kërkohen	Financiare, njerëzore
	Pronari i rrezikut	Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) /Zyrtar i Kryesor Financiar (ZKF)
	Data e përfundimit	TM1 2019

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF, MAPL
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Financiar
	Nën procesi	Procesi buxhetor komunal
	Objektivi	<i>Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Buxhet jo në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës
	Shkaku i Rrezikut	Kuptimi i dobët i objektivave strategjike komunale nga stafi i përfshirë në proces të buxhetit Paraqitja e objektivave të reja dhe interesimi i menaxhmentit për financimin e projekteve ad-hoc jashtë fushave
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të realizuar objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës Shpenzime jo efektive dhe mungesa e buxhetit për financimin e nevojave prioritare Dështimi për të përmbushur pritjet e qytetarëve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Dokumentet dhe planet strategjike të komunës Korniza Afatmesme e Buxhetit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Procesi i dëgjimeve buxhetore Monitorimi i procesit të buxhetit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përdorimi i objektivave dhe prioriteteve strategjike të komunës të vendosura në dokumente strategjike dhe Kornizën Afatmesme të Buxhetit si bazë për buxhetim Përgatitja e KAB në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës si dhe përdorimi i KAB si dokument bazë gjatë përgatitjes së buxhetit vjetor
	Forma e masave	Plan vjetor për përgatitje të buxhetit
	Burimet që kërkohen	Angazhim i stafit komunal
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF
	Data e përfundimit	TM1 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
--	---------------------------------------	--------

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ
	Nën procesi	Procesi i buxhetit komunal
	Objektivi	<i>Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Buxheti jo gjithëpërfshirës i cili nuk adreson kërkesat dhe nevojat e qytetarëve
	Shkaku i Rrezikut	Mos përfshirja e qytetarëve në procesin e përgatitjes së buxhetit Dështimi për të organizuar dëgjime publike apo pjesëmarrja e ulët e qytetarëve në dëgjime buxhetore Kërkesat dhe nevojat e qytetarëve nuk merren parasysh gjatë procesit buxhetor
	Ndikimi/Pasoja	Mos adresimi i kërkesave dhe nevojave të qytetarëve Humbja e besimit të qytetarëve ndaj administratës komunale Rënie e interesit të qytetarëve për të paguar tatimet dhe taksat komunale
	Masat ekzistuese të kontrollit	Dëgjimet publike me qytetarët
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Mbajtja e dëgjimeve të mjaftueshme publike me përfaqësuesit e të gjitha vendbanimeve Marrja në konsideratë e kërkesave dhe nevojave të qytetarëve përfshirë të gjitha grupet marginalizuara gjatë procesit buxhetor. Qasje aktive në informimin e qytetarëve për pjesëmarrje në dëgjimet publike gjatë procesit buxhetor.
	Forma e masave	Komunikim dhe informim i qytetarëve
	Burimet që kërkohen	Angazhimi stafit
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF
	Data e përfundimit	TM2 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Kuvendi Komunal – Komiteti për Politike dhe Financa Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I Ulët
	Numri i Referencës	3.4
IDEN TIFIKI MI I	Kategoria	Politik
	Nën procesi	N/A

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

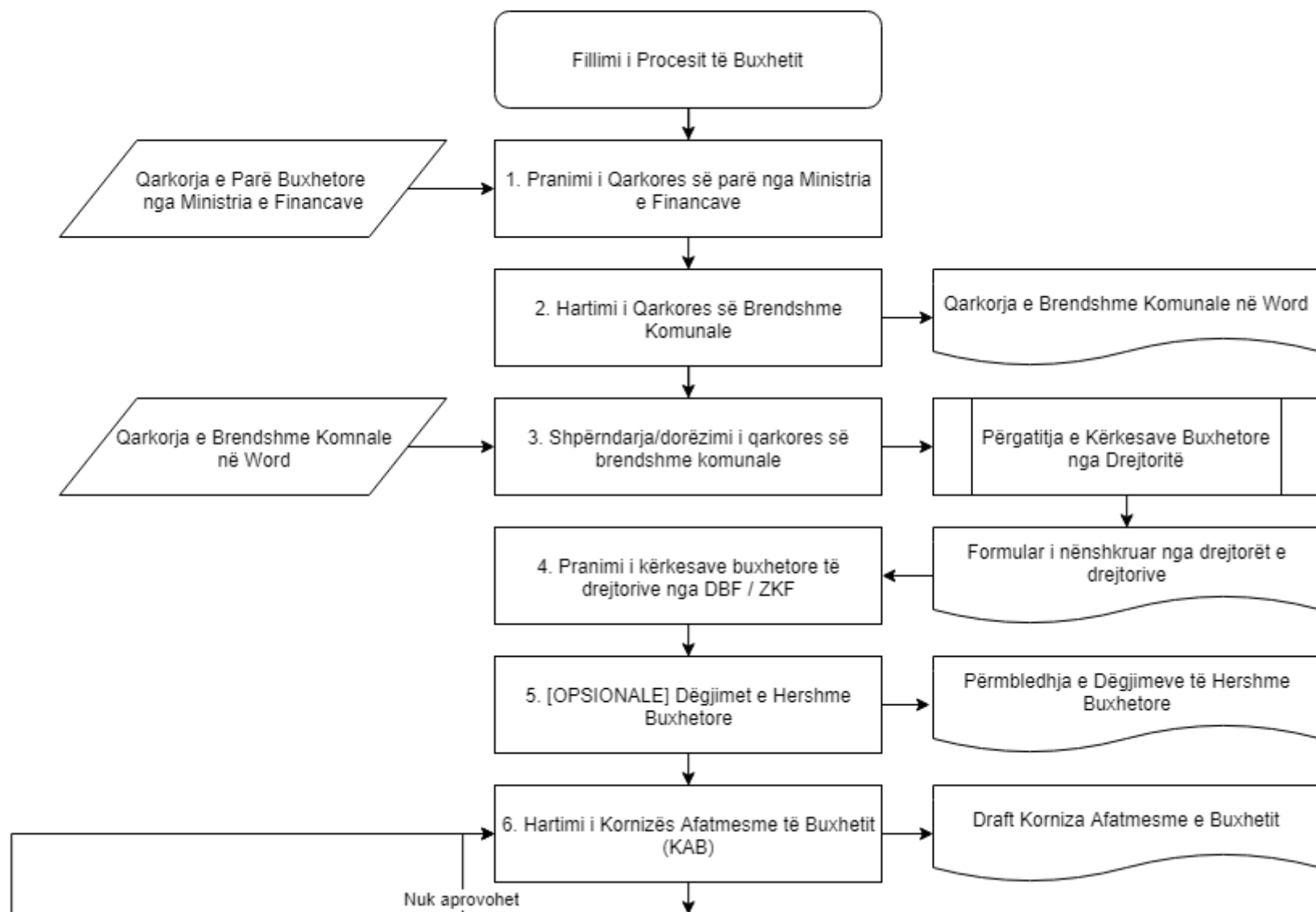
	Objektivi	<i>Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Mos aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal
	Shkaku i Rrezikut	Buxheti nuk përfaqëson nevojat dhe kërkesat e komunitetit që përfaqësojnë asamblistët Buxheti nuk siguron zhvillim në fushat dhe nevojat prioritare
	Ndikimi/Pasoja	Komuna dështon të realizojë të gjitha projektet kapitale të planifikuara etj. Përkrahje jo e mjaftueshme e ekzekutivit nga kuvendi komunal Objektivat e planit zhvillimor të komunës nuk arrihen dhe ka ngecje në zhvillim ekonomik Nevoja për përsëritje të procesit buxhetor
	Masat ekzistuese të kontrollit	Provizionet ligjore për afatet e aprovimit të buxhetit komunal Proceset e diskutimeve buxhetore komunale para aprovimit të buxhetit Rishikimi i projekt-buxhetit nga Komisioni për Financa
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	1
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	5
	Prioriteti i rrezikut	I Ulët
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të përshtatshme
	Veprimi	Monitorim, shmangie

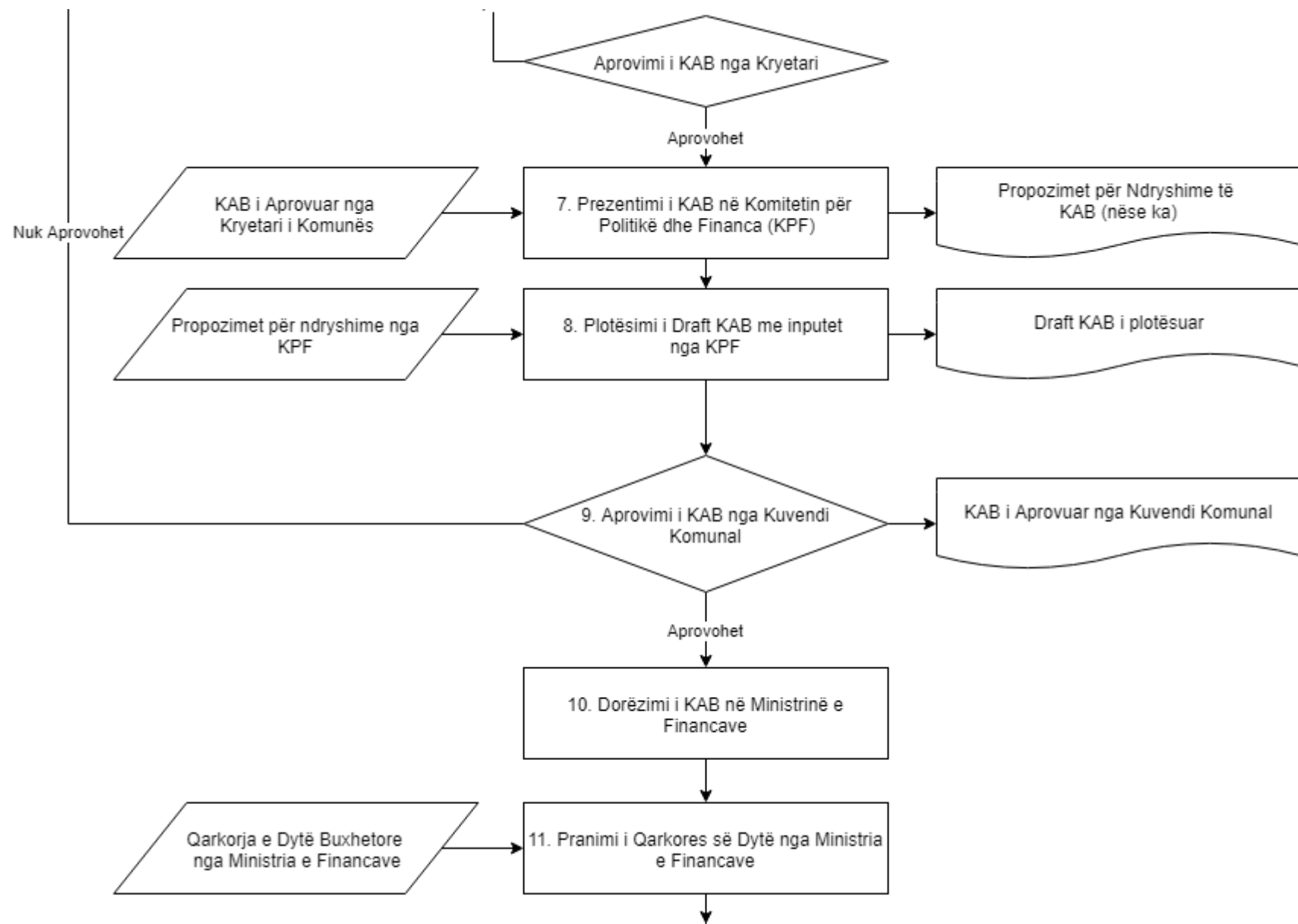
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

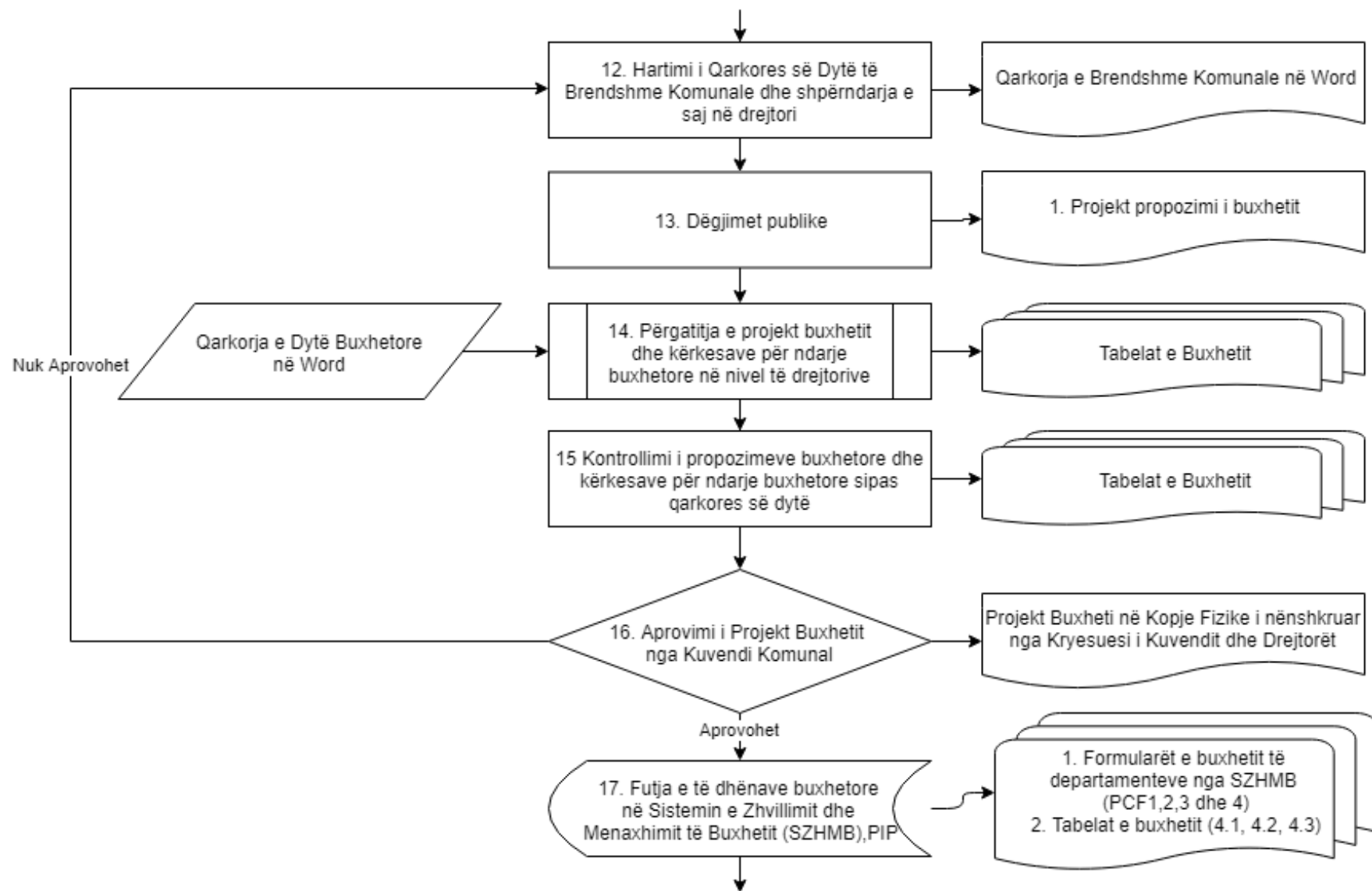
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Përgatitja e buxhetit duke ndjekur një proces gjithëpërfshirës dhe transparent që adreson pritjet e qytetarëve dhe nevojat e komunës për zhvillim Përfshirje e asamblistëve gjatë procesit të buxhetit veçanërisht gjatë takimeve me qytetarë dhe gjatë dëgjimeve buxhetore.
	Forma e masave	Plan i veprimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM2 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Kuvendi Komunal
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I Ulët

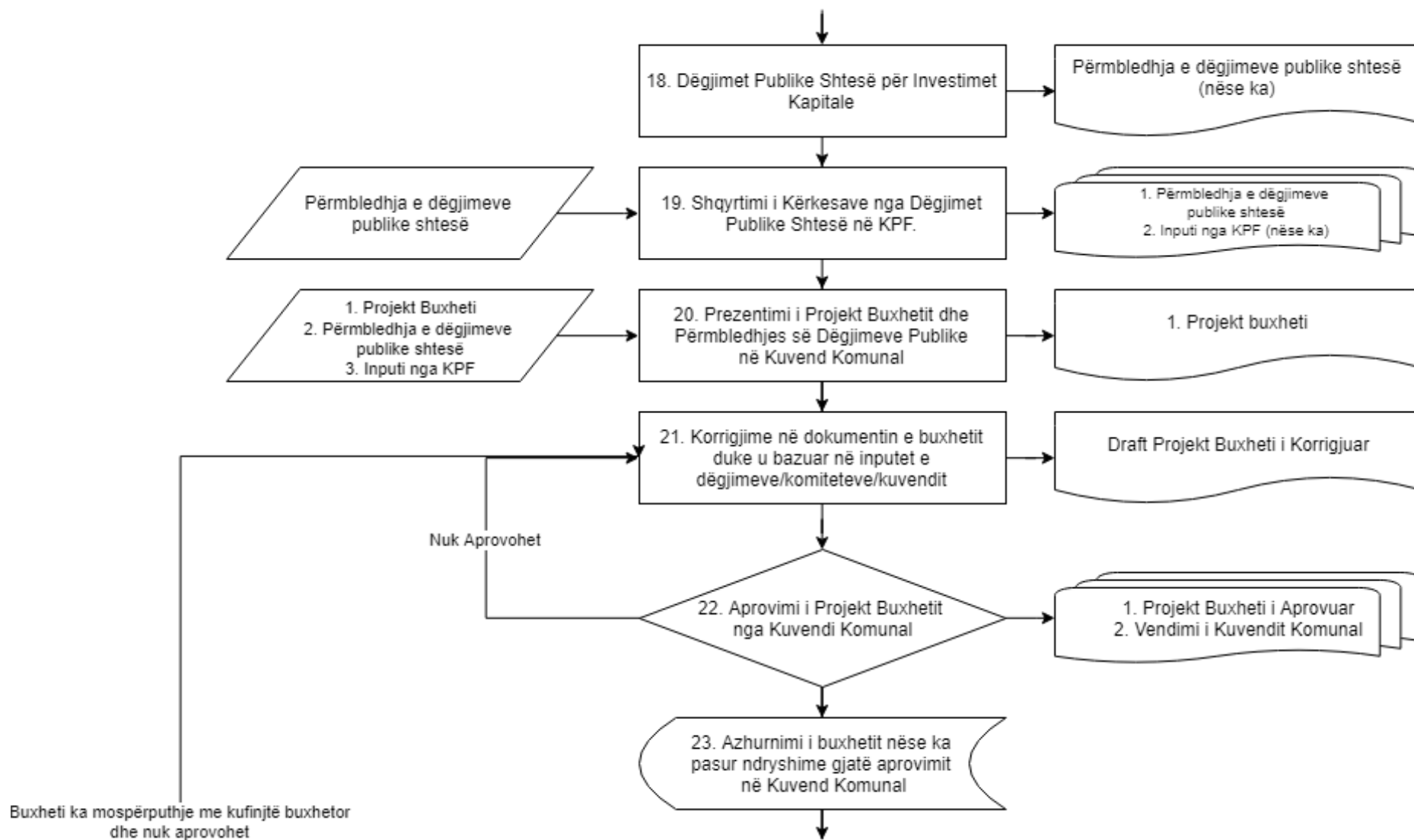
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: DIAGRAMI I PROCESIT

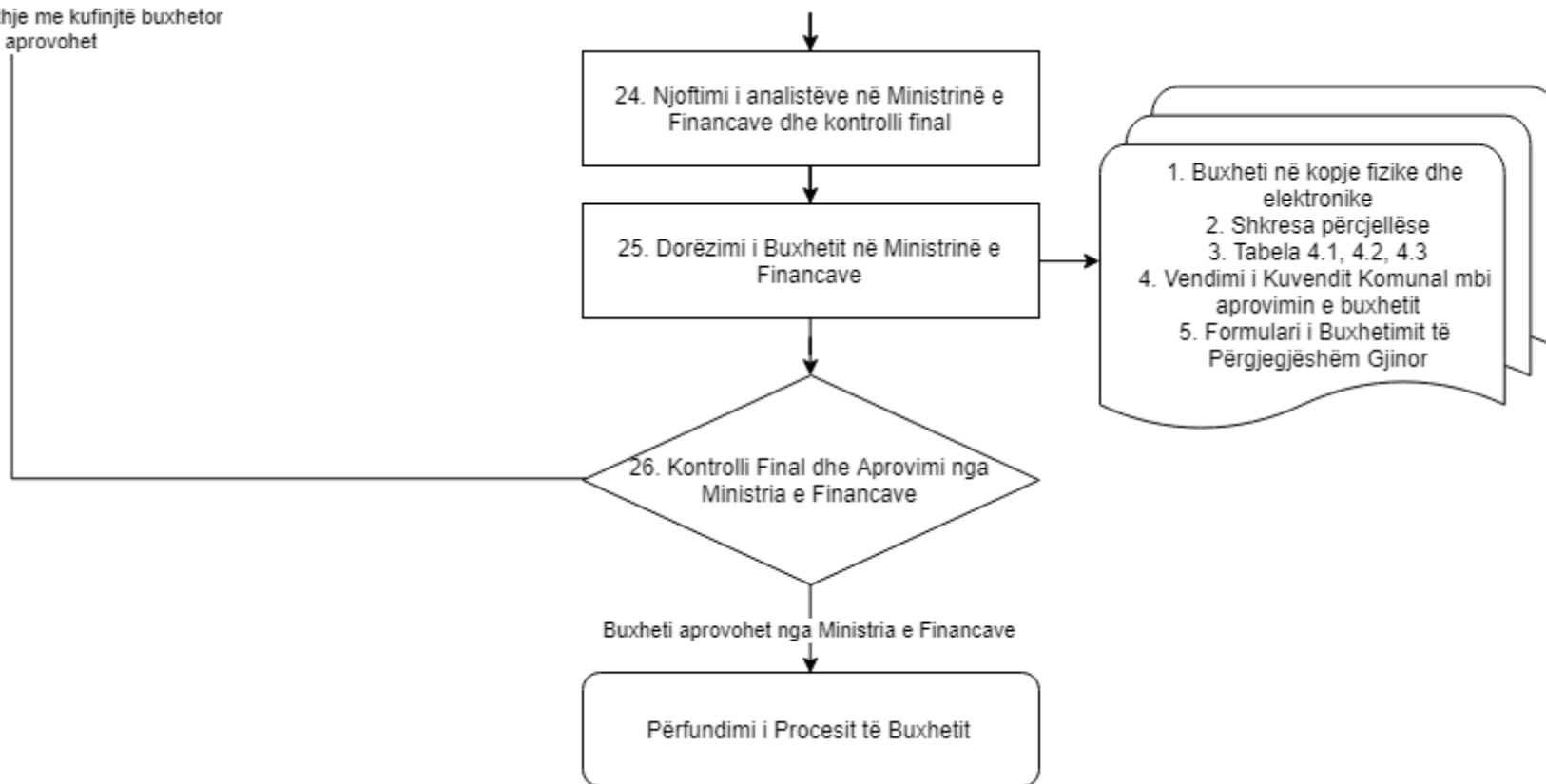








Buxheti ka mospërputhje me kufinjte buxhetor dhe nuk aprovohet



II. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE

1. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Pagave
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi përshkruan procedurat emenaxhimit të pagave në komunë përfshirë fazat si punësimi i punonjësve të rinj, koha dhe vijueshmëria, menaxhimi i listës së pagave, kalkulimi i pagave, pagesat, etj.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komuna
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Personelit
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Punonjësit 3. Menaxheri i BNJ 4. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 5. Thesari (divizioni i pagave) 6. Zyrtari i shpenzimeve 7. Ministria e Administratës Publike (MAP) 8. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. SIMBNJ 3. SMVP
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Formulari standard i aplikimit 2. Akt emërimi 3. Kontrata 4. Dokumenti elektronik për punonjës të rinj 5. Kartela Magnetike për qasje në punë 6. Listat e vijueshmërisë 7. Urdhëresa për punë jashtë orarit 8. Formulari i aprovimit të orëve të punuara jashtë orarit të rregullt 9. Raportet e vijueshmërisë në punë 10. Dokumentet mbështetëse (raportet mjekësore, etj.) 11. Lista elektronike e punonjësve 12. Urdhri për pagesë 13. Urdhërpagesa
Ndërlidhja:	Procesi i Buxhetit
Numri i hapave:	26

2. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: PROCESI NË DETAJ

Procesi i Menaxhimit të Pagave						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Sistemet
Nën-Procesi: Krijimi (angazhimi) i punonjësve të rinj						
1.	Regjistrimi i të dhënave të punonjësve të rinj në sistem të BNJ	<p>1.1 Pas përfundimit të procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes së punonjësit të rinj, çdo punonjës i sapo punësuar ka plotësuar të dhënat e tij/saj personale në formatin standard të aplikacionit të BNJ (emri, mbiemri, datëlindja, numrin e letërnjoftimit, vendndodhjen, kombësinë, statusin civil, adresën, edukimi, profesioni, kualifikimet etj.)</p> <p>1.2 Të dhënat e plotësuara nga punonjësit dërgohen tek BNJ dhe inkorporohen ne SIMBNJ.</p>	1. Çdo punonjës	Pas përfundimit të procedurave të rekrutimit	<p>1. Të dhënat individuale dhe komponentët e pagës</p> <p>2. Aplikimi për transferin bankar</p> <p>3. Formulari standard i aplikimit</p>	Në letër
2.	Përgatitja e Akt emërimit nga Burimet Njerëzore	2.1 Pas përfundimit të procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes së punonjësit të rinj, çdo punonjës i sapo emëruar plotëson të dhënat e tij/saj personale në formatin standard të BNJ (emri, mbiemri, datëlindja, numrin e letërnjoftimit, vendndodhjen, kombësinë, statusin	1. Menaxheri i BNJ	Nuk ka	1. Akt emërimit e punonjësit të ri	Në letër

		<p>civil, adresën, edukimi, profesioni, kualifikimet etj.)</p> <p>2.2 Menaxheri i BNP përgatitë akt emërimit të punonjësit të ri në përputhje me katalogun e vendeve të punës dhe shpalljen.</p> <p>2.3 Menaxheri i BNP e dërgon letrën e akt emërimit tek Kryetari i Komunës për nënshkrim</p>				
3.	Nënshkrimi i kontratës me punonjësin e ri	<p>3.1 Kryetari i komunës:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nënshkruan akt emërimit; • Nënshkruan kontratën e punës me punonjësin e ri; dhe 	1. Kryetari i Komunës	Brenda 30 ditëve pas rekrutimit	<p>1. Akt emërimi i punonjësit të ri</p> <p>2. Kontrata</p>	<p>1. Në letër</p> <p>2. SIMBNJ</p>
4.	Dërgimi i dokumentacionit të punonjësve të rinj në MAP dhe regjistrimi i tyre në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ)	<p>4.1 Zyrtari i BNP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skanon të gjitha dokumentet dhe i regjistron në SIMBNJ, ndërsa kopjet e dokumenteve të nevojshme i dërgon tek zyrtarët në MAP; dhe • Për qëllime të brendshme, krijon një bazë të thjeshtë të dhënash për punonjësit me informata si (emrin e institucionit, lokacionin, departamentin, emrin mbiemrin, diplomat e fituara, datëlindjen, 	<p>1. Zyrtari përgjegjës i BNP</p> <p>2. MAP</p>	Deri me datë 11 të muajit vijues	<p>1. Dokumentin elektronik për punonjës të rinj</p> <p>2. Formulari për punëtorë të rinj</p> <p>3. Dokumentet në kopje fizike dërgohen në MAP</p>	1. SIMBNJ

		pozitën dhe shkallën e gradën e pagës)				
Nën-procesi: Koha dhe vijueshmëria						
5.	Regjistrimi i punonjësve të rinj në Sistemin për Menaxhimin dhe Vijueshmërinë në Punë (SMVP)	5.1 Zyrtari i burimeve njerëzore informon departamentin e IT për stafin e ri 5.2 IT regjistron të dhënat personale të punonjësve të rinj në SMVP.	1. Zyrtari i BNJ	Nuk ka	1. Baza e të dhënave për vijueshmërinë në punë	SMVP
6.	Aprovimi i të dhënave për punonjësit e rinj në SMVP dhe krijimi i kartelës magnetike për regjistrimin e kohës	6.1 Menaxheri i BNJ i kontrollon dhe aprovon të dhënat e futura nga zyrtari i burimeve njerëzore në SMVP. 6.2 Menaxheri i BNJ krijon kartelën magnetike për regjistrim të vijueshmërisë dhe e pajis punonjësën e ri për qasje në vend të punës.	1. Zyrtari i BNJ	Nuk ka	1. Kartela magnetike	SMVP
7.	Regjistrimi manual i vijueshmërisë në punë (aty ku nuk aplikohet sistemi SMVP – ku ka prishje)	7.1 Menaxheri i drejtorisë përkatëse përgatitë dhe printon listat e hyrje daljes në baza ditore 7.2 Menaxheri i drejtorisë përkatëse i vendosë listat në vend të përshtatshëm për nënshkrim.	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse 1. Çdo punonjës	NA	1. Lista e vijueshmërisë	Letër

		<ul style="list-style-type: none"> • Në mëngjes listat janë në dispozicion për nënshkrim deri në 15 minuta pas fillimit të orarit të punës. • Pas dite, listat janë në dispozicion për nënshkrim 10 para përfundimit të orarit të punës. • Në rast të ardhjes me vonesë ose daljes pas orarit të punës, vendoset ora e sakët e ardhjes/daljes nga puna. <p>7.3 Drejtori i drejtorisë përkatëse i dërgon listat e nënshkruara të vijueshmërisë në punë tek BNJ.</p>				
8.	Evidentimi i nevojës për punë jashtë orarit dhe para autorizimi	<p>8.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse evidenton nevojën dhe pajtohet për punë jashtë orarit.</p> <p>8.2 Drejtori i drejtorisë përkatëse autorizon kryerjen e punëve jashtë orarit përmes plotësimit të formularit Urdhëresa për Punë Jashtë Orarit”</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p>	NA	1.Urdhëresa për Punë Jashtë Orarit	Në letër
9.	Konfirmimi i punës jashtë orarit	<p>9.1 Në rast të orëve shtesë jashtë orari të kryera nga stafi, drejtori i drejtorisë kontrollon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nëse orët shtesë të kryera bazohen në urdhëresën për punë shtesë jashtë orarit; dhe 	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse/udhëheqësi i njësisë	Pasi puna të kryhet	1. Formulari i aprovimit për orët e punuara jashtë orarit të punës	Në letër

		<ul style="list-style-type: none"> • Nëse puna zbatohet në përputhje me urdhëresën; <p>9.2 Drejtori i drejtorisë përgatitë kërkesë zyrtare për aprovim të punëve të kryera jashtë orarit nga Kryetari i Komunës.</p>				
10.	Raportimi i vijueshmërisë	10.1 Sipas kërkesës, menaxheri i BNJ gjeneron raporte mujore për vijueshmërinë e përditshme të çdo punonjësi të grupuara në drejtori. Raportet gjenerohen në SMVP ose listave të nënshkruara të vijueshmërisë (ku nuk përdoret SMVP).	1. Menaxheri i BNJ	NA	1. Raportet e gjeneruara të vijueshmërisë	1. SMVP
11.	Konfirmimi i vijueshmërisë	<p>11.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollon kohën e vijueshmërisë për secilin punonjës; • Siguron dokumentin e arsytimit mbështetës në rast të mungesës së punonjësit që ka nën mbikëqyrje; dhe • Trajton kërkesat e stafit të tij/saj për ri kalkulim të pagave nga muaji paraprak; <p>11.2 Punonjësi konfirmon ose jo ndryshimet e kohës ose të prezencës</p>	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse	Brenda datës 5 së muajit aktual	<p>1. Lista e vijueshmërisë e nënshkruar;</p> <p>2. Dokumentet mbështetëse në rast të mungesës në punë (raporti mjekësor, etj.)</p> <p>3. Rishikimin e kalkulimeve, etj.</p>	E-mail

Nën-procesi: Menaxhimi i Listës së Pagave						
12.	Përgatitja e listës së pagave	<p>12.1 Zyrtari i burimeve njerëzore përgatitë të dhënat për listën e pagave përmes formularit për të dhënat për listën e pagave për secilin punonjës:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kodin institucional dhe buxhetor; • Lokacionin; • Departamentin; • Emrin dhe mbiemrin e punonjësve • Datëlindjen; • Kodi i pagesës; • Pozita dhe kodi i pagesës; dhe • Koeficienti. 	1. Zyrtari përgjegjës i burimeve njerëzore	Deri me datë 10 të muajit	1. Formulari i të dhënave për listën e pagave për secilin punonjës	1. SIMBNJ
13.	Përfshirja e ndryshimeve dhe pagave retroaktive në listën e pagave	<p>13.1 Për ndryshimet gjatë muajit dhe pagesat retroaktive, zyrtari i BNJ:</p> <p>13.2 Kontrollon dokumentet e pranuar të cilat autorizojnë ndryshimet; dhe</p> <p>13.3 Përgatitë një dokument të veçantë me të dhënat shtesë lidhur me</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zërin e ndryshuar në FDHLP; 	1. Zyrtari i BNJ	Deri me datë 10 të muajit vijues	<p>1. Lista e ndryshimeve e krijuar nga zyrtari i BNJ</p> <p>2. Dokumentet mbështetëse</p> <p>(urdhri nga Kryetari i Komunës)</p>	1. Në letër

		<ul style="list-style-type: none"> • Arsyetimin për ndryshimin përkatës; dhe • Datën e ndryshimit. 			<p>3. Lista vijueshmërisë apo dokumenti i nënshkruar nga udhëheqësi i drejtorisë</p> <p>4. Raportet mjekësore, etj.</p>	
14.	Aprovimi i listës së pagave nga menaxheri i BNJ	<p>14.1 Menaxheri i BNJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kryen kontrollin e dytë të formularit me të dhënat për pagat dhe listës së ndryshimeve (kontrolli i dokumenteve të bashkëngjitura të cilat dëshmojnë ndryshimet); • Konsultohet me ZKF nëse ka buxhet të alokuar në rast të orëve jashtë orarit të punës; • Aprovon dokumentet e përgatitura nga zyrtari i burimeve njerëzore; dhe • Në rast se nuk ka fonde për pagesë të orëve shtesë, ai/ajo kalkulon shumën përkatëse dhe i shndërron në ditë pushimi. 	1. Menaxheri i BNJ	Brenda datës 10 të muajit vijues	5. Dokumentet e dërguara në thesar	1. Në letër

		14.2 Menaxheri i BNJ i dërgon dokumentet në thesar (divizioni i pagave) së bashku me referencat bankare.				
15.	Kontrollimi nga Thesari (divizioni i pagave)	<p>15.1 Zyrtari përgjegjës i thesarit (divizioni i pagave) kontrollon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet e pranuar dhe i protokollon ato; • Regjistron FDHLP në sistem (një here në muaj) dhe regjistron listën me ndryshime në SIP; • Kontrollon fizikisht dokumentet mbështetëse për punonjësit e rinj si kontratën, letër emërimin, etj.; • Ushtron kontrolle nëse punonjësi ka më shumë se dy vende të punës në administratë (lejohet vetëm një page primare dhe 1 sekondare); • Ushtron kontroll të dyfishtë me ATK për të dhënat e punonjësve prej regjistrit civil (thesari ka çasje direkt në sistemin e tatimeve ku bashkëlidh me listën e punonjësve) 	1. Thesari (divizioni i pagave)	Nga data 11-18 të muajit	<p>1. Lista e protokollit të dokumenteve</p> <p>2. Lista elektronike e punonjësve publik</p>	Në SIMFK
Nën-procesi: Kalkulimi i pagave						

16.	Kontrolli buxhetor	<p>16.1 Zyrtari i thesarit siguron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollin automatik të buxhetit përmes sistemit (kontrollon numrin e punonjësve për secilin drejtori kundrejt numrit total të aprovuar në buxhet); • Kalkulimin automatik të pagave; dhe • Gjenerimin e listës së pagave në sistemin e pagave (në hollësi përfshirë orët jashtë orarit dhe bonuset) për secilin punonjës dhe të gjitha zbritjet lidhur me sigurimet sociale, tatimin në të ardhura, pagesat e sindikatave, etj. 	1. Thesari (divizioni i pagave)	NA	NA	1. SIMFK
17.	Nënshkrimi i listës së pagave	<p>17.1 Menaxheri i BNJ printon listat e pagave nga sistemi i pagave dhe ua dërgon drejtorive përkatëse. <i>(Menaxheri i BNJ ka qasje në sistem të pagave në thesar)</i></p> <p>17.2 Secili punonjës nënshkruan listat e pagave</p> <p>17.3 Drejtori i drejtorisë përkatëse i dërgon listat e nënshkruara tek BNJ</p>	1. Menaxheri i BNJ	Nga data 23 -25 e muajit	<p>1. Listat e pagave të firmosura</p> <p>2. Urdhri për pagesë</p>	1. Në letër

		17.4 Menaxheri i BNPJ dërgon tek ZKF/Zyrtari i shpenzimeve listat e pagave dhe urdhrin për pagesë				
18.	Kontrollimi/korrigjimi i pagës në listë të pagave	18.1 Çdo punonjës e kontrollon pagën e tij (kalkulimi, ndalesat, etj.) dhe në rast të mospajtit mund të bëjë kërkesë për rishikim të pagës të cilën e dërgon tek menaxheri i BNPJ	1.Çdo punonjës	Në muajin pasues	1. Kërkesë për rishikim të kalkulimit të pagës	E-mail ose në letër
19.	Regjistrimi i shpenzimeve të pagave në SIMFK	19.1 Zyrtari i shpenzimeve merr listën e pagave dhe urdhrin për pagesë nga menaxheri i BNPJ dhe i firmos së bashku me Kryetarin e Komunës. 19.2 Zyrtari i shpenzimeve regjistron shumën totale të pagave në SIMFK	1. Zyrtari i shpenzimeve	NA	1.Listat e pagave 2. Urdhri për pagesë	1. Në letër
Nën-procesi: Pagesat e Pagave dhe barazimet						
20.	Kontrolli i listës së pagave nga njësia e pagesave në Thesar	20.1 Pas pranimit të listës së pagave të komunës, zyrtari i thesarit përgjegjës për pagesa kontrollon: <ul style="list-style-type: none"> • Numrin total të punonjësve dhe shumën totale të pagave kundrejt buxhetit vjetor dhe alokimit mujor për pagat. 	1. Thesari njësia e pagesave	24 - 30 të muajit vijues	1. Plani i alokimit mujor i rishikuar	1. SIMFK

		<p>20.2 Njofton ZKF në rast se mungojnë fondet në SIMFK</p> <p>20.3 Pas pranimit të njoftimit për mungesë të fondeve, ZKF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rishikon planin e parasë së gatshme (alokimi i fondeve); dhe • Në rast se shuma e pagave për t'u paguar është më e vogël gjatë muajit dhe bën rregullimet e nevojshme 				
21.	Përgatitja e pagesës së pagave	<p>21.1 Pas kontrollit të kryer nga njësia e pagesave, zyrtari i Thesarit për paga përgatitë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blloqe të veçanta pagesash (files) për secilën bankë komerciale; dhe • Transferet bankare në llogaritë e punonjësve. 	1. Thesari	Dita e parë e punës muajit në vijim	1. Pagesat elektronike	1.SIMFK-SIP
22.	Aprovimi i pagesës së pagave nga Drejtori i Thesarit dhe ekzekutimi i tyre	<p>22.1 Zyrtari i Thesarit përgjegjës për pagësa përgatitë urdhër pagesat (shumat totale) për çdo bankë komerciale;</p> <p>22.2 Drejtori i Thesarit aprovon urdhër pagesat;</p>	1. Thesari	Deri në fund të muajit	1. Urdhërpagesa	1. Në letër 2. SIMFK

		<p>22.3 Zyrtari i Thesarit për pagesa dërgon në BQK për ekzekutim transferin e parasë së gatshme në secilën bankë komerciale; dhe</p> <p>22.4 Zyrtari përgjegjës i Thesarit regjistron shpenzimet dhe pagesën e pagave në SIMFK;</p>				
23.	Kontrolli i ekzekutimit të pagave dhe barazimi i gabimeve	<p>23.1 Thesari (Divizioni i Pagesave):</p> <p>23.2 Merr pasqyrën e gjendjes ditore të LLFK nga BQK së bashku me dokumentin elektronik të gabimeve (në rast të pagesave të kthyera mbrapsht) dhe njofton organizatën buxhetore; dhe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bën barazimet ndërmjet sistemeve të SIMFK dhe BQK-së si dhe ndërmjet SIMFK dhe sistemit të pagave 	1.Thesari	Maksimumi në ditën në vijim	1. Pagesa të kthyera (Dokumentet elektronike)	1. SIMFK-SIP
24.	Trajtimi i gabimeve në transfer të pagave nga Komuna	<p>24.1 Zyrtari i shpenzimeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjeneron raportin e pagesave ditore; dhe • Printon dokumentin e gabimeve (pagesave të kthyera) 	1. Zyrtar i shpenzimeve	Çfarëdo kohe pas datës 1 të muajit	1. Dokumenti i gabimeve (pagesave të kthyera)	1. SIMFK

		24.2 Zyrtari i shpenzimeve e dërgon dokumentin e gabimeve të Menaxheri i BNJ				
25.	Korrigjimi i gabimeve të transferit të pagave nga Komuna	25.1 Menaxheri i BNJ: <ul style="list-style-type: none"> • Ndjek hapat e përshkruara më sipër në pjesën Menaxhimi i Listës së Pagave; dhe • Paraqet pagesat retroaktive në listën e ndryshimeve të muajit vijues. 	1. Menaxheri i BNJ	Nuk ka	1. Lista e ndryshimeve në Thesar (divizioni i pagave)	E-mail ose letër
Fundi i procesit të Menaxhimit të Pagave						

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Dështimi për të punësuar dhe ruajtur stafin e kualifikuar dhe me përvojë në fusha deficitare

3.2 Rrjedhja dhe keqpërdorimi i pa autorizuar i të dhënave personale të të punësuarave

3.3 Mos vlerësimi i performancës së punës

3.4 Rekrutimi/avancimi apo pagesa e stafit bazuar në dokumentacion të pa verifikuara

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ, Menaxherial
	Nën procesi	Angazhimi i punonjësve të rinj
	Objektivi	<i>Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Dështimi për të punësuar dhe ruajtur stafin e kualifikuar dhe me përvojë në fusha deficitare
	Shkaku i Rrezikut	Buxhet i limituar për kompensim të stafit Rekrutimi i stafit jo në bazë të meritës Mundësi të limituara për zhvillim profesional dhe avancim në karrierë
	Ndikimi/Pasoja	Shërbime të cilësisë së dobët Dështimi në realizimin e objektivave komunale Mungesa e ekspertizës së brendshme dhe nevoja për të kontraktuar shërbimet nga jashtë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedura të hapura të rekrutimit Caktimi i komisioneve të rekrutimit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Vendosja
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësim i	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shpeshë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kontrolleve gjatë rekrutimit të stafit Krijimi i mundësive për zhvillim profesional dhe avancim në karrierë Angazhimi i stafit profesional dhe të pavarur në komisione të rekrutimit Zhvillimi i kriterëve objektive të përzgjedhjes dhe zbatimi i tyre gjatë rekrutimit
	Forma e masave	Rishikimi i kontrolleve Plan veprimi për trajnime
	Burimet që kërkohen	Angazhimi stafit, burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve njerëzore
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe

2- Pak e mundur

3- Ka mundësi

4- Me shumë mundësi

5- Pothuajse e sigurt

Ndikimi 1- Të pa përfillshme

2- Të vogla

3- Moderuara

4- Të mëdha

5- Katastrofike

Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

6 – 10 Rreziku i mesëm

12 – 16 Rreziku i lartë

20 – 25 Rreziku ekstrem

Rangimi I Ulët

I Mesëm

I Lartë

Ekstrem

Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
---------------------------------------	--------

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operacional, Punonjësit, Menaxherial
	Nën procesi	Menaxhimi i personelit
	Objektivi	<i>Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Rrjedhja dhe keqpërdorimi i pa autorizuar i të dhënave personale të të punësuarave
	Shkaku i Rrezikut	Çasje e pa autorizuar në të dhënat personale Shpalosja e qëllimshme e të dhënave personale Mungesa e kontrolleve të duhura të teknologjisë informative
	Ndikimi/Pasoja	Keqpërdorimi i të dhënave personale nga palët e treta Keqpërdorimi i llogarive bankare të stafit Cenimi i privatësisë së stafit Humbja e besimit dhe dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Kërkesat ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale Çasje e kufizuar në të dhënat personale të të punësuarve Ruajtja e dosjeve të personelit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Forcimi i kontrolleve të teknologjisë informative Limitimi i qasjes në dhënat personale Trajnimi i stafit në ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave personale Kujdes i shtuar i stafit përgjegjës gjatë procesimit dhe ruajtjes së të dhënave personale
	Forma e masave	Zbatim i kërkesave ligjore Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Angazhim i shtuar i stafit, burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, Agjencia për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
--	---------------------------------------	--------

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Menaxheriale, Pajtueshmëri
	Nën procesi	Menaxhimi i personelit
	Objektivi	<i>Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Mos vlerësimi i performancës së punës
	Shkaku i Rrezikut	Kuptimi i dobët i rëndësisë së vlerësimit të performancës Mos interesimi i menaxhmentit për vlerësimin e performancës Mungesa aftësive për vlerësim objektiv të performancës
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të identifikuar performancën e dobët dhe nevojave për zhvillim dhe trajnim Dështimi për të identifikuar performuesit e mirë Avancimi i stafit jo i bazuar në performancë dhe rezultate në punë Mos zbatimi i kërkesave ligjore për vlerësim të performancës në punë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Kërkesat ligjore për vlerësim të performancës Njoftimi nga zyra e personelit për kërkesat ligjore për vlerësim të performancës
A N A	Mundësia (1-5)	3

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hartimi i një plani për kryerjen e vlerësimit të rregullt të performancës së stafit dhe zbatimi i tij Trajnimi i stafit për kryerjen e vlerësimit të performancës Promovimi i një kulture organizative të bazuar në performancë
	Forma e masave	Plani kohor për vlerësimin e performancës
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Drejtorët e Drejtorive përkatëse
	Data e përfundimit	TM4
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.4
--	--------------------	-----

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

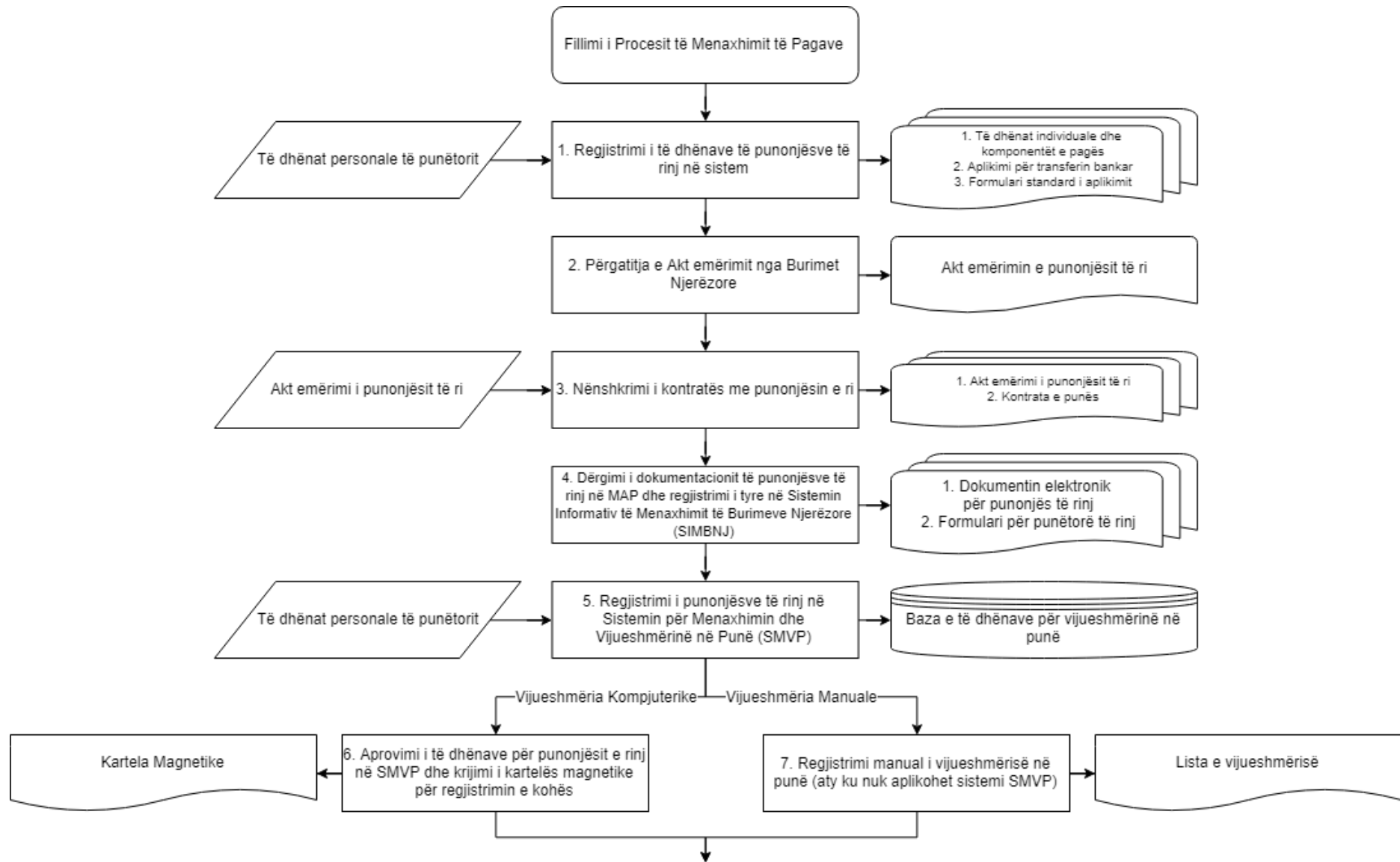
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, Punonjësit
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Rekrutimi/avancimi apo pagesa e stafit bazuar në dokumentacion të pa verifikuar
	Shkaku i Rrezikut	Veprimet e qëllimshme Kontrolle të pa mjaftueshme Pakujdesia e stafit gjatë procesit
	Ndikimi/Pasoja	Rekrutimi i stafit jo adekuat Mos kryerja e punëve apo kryerja e tyre të cilësisë së dobët Ankesa ndaj procesit të rekrutimit Dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Rregullorja për angazhimin e stafit të shërbimit civil, komisionet vlerësuese dhe raportet e vlerësimit të kandidatëve
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm

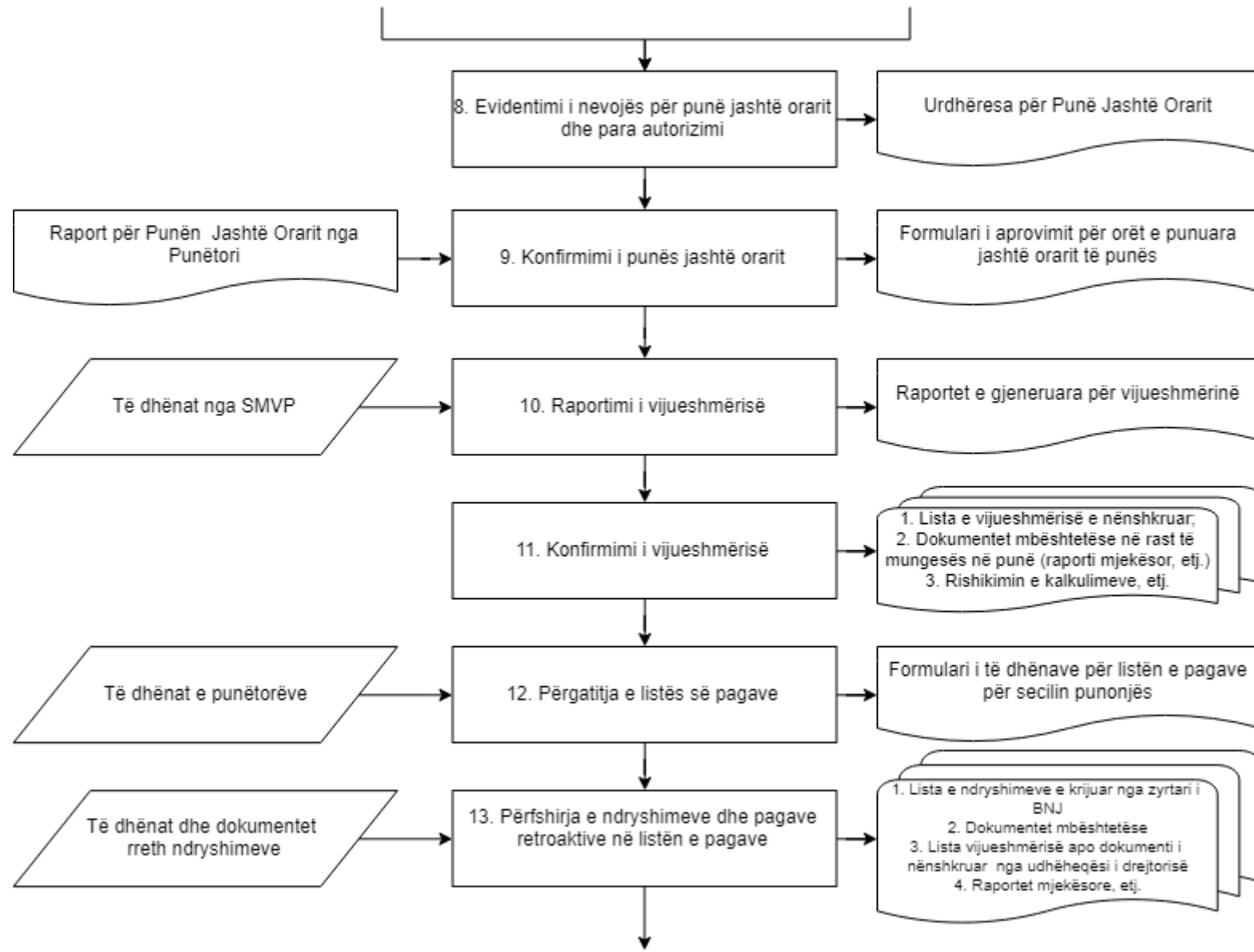
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

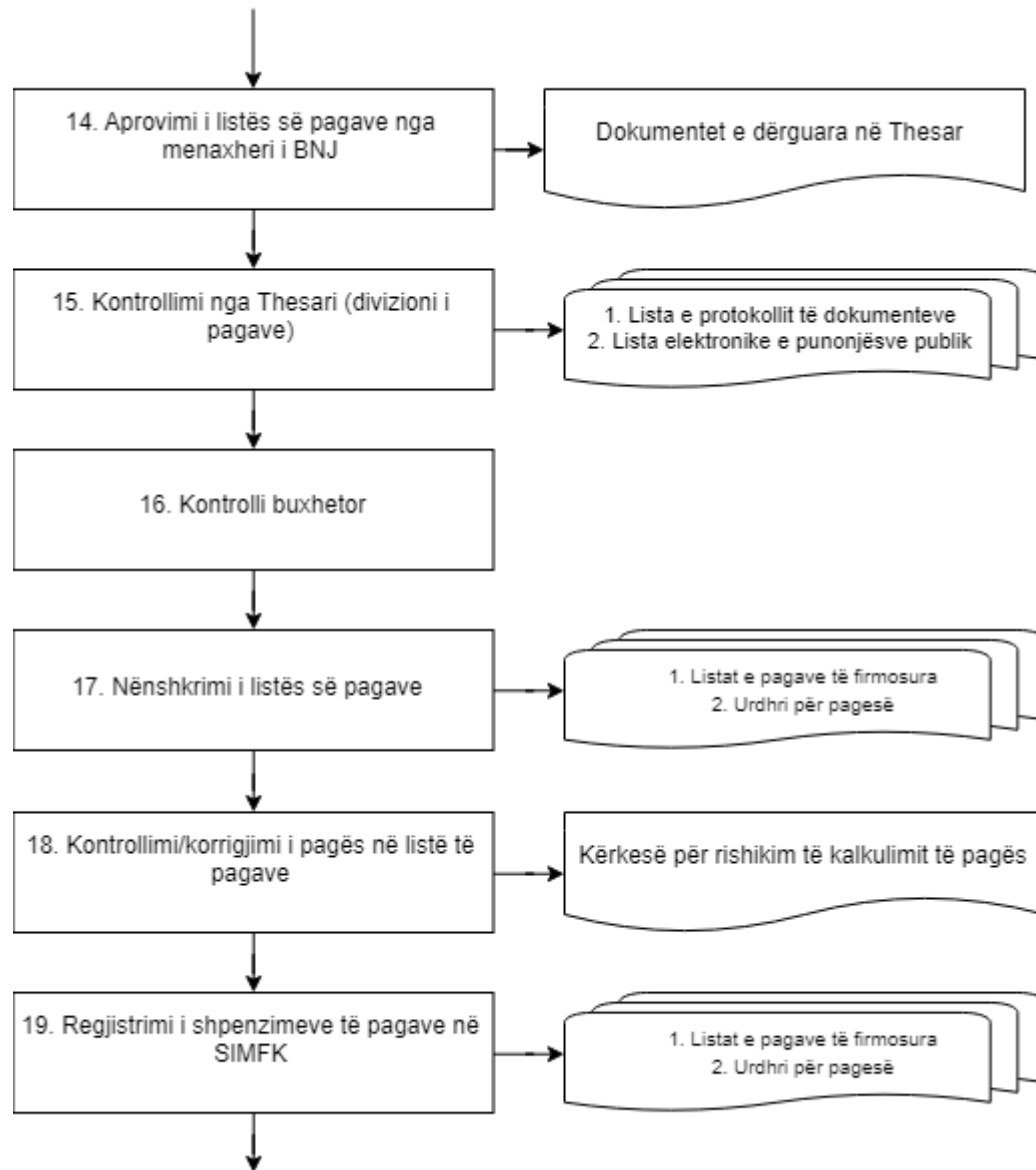
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe shmangia
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përfshirja e kërkesave për verifikim të dokumentacioneve gjatë rekrutimit përfshirë kontaktin me lëshuesit e dokumentacionit Kujdes i shtuar gjatë shqyrtimit të dokumentacionit Kërkesa për dokumentacion shtesë
	Forma e masave	Plan veprimi, ndryshim rregullativ, monitorim
	Burimet që kërkohen	Njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

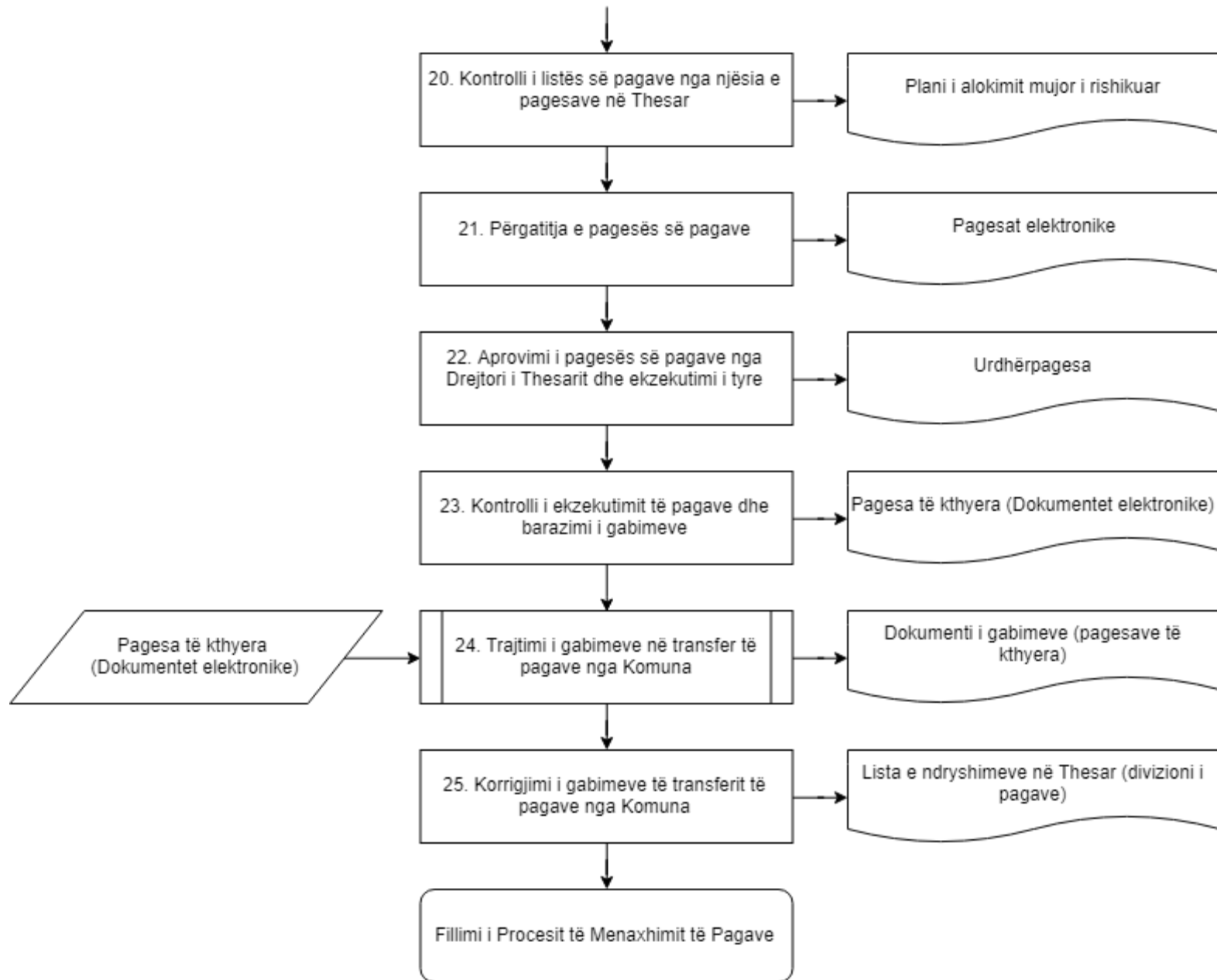
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: DIAGRAMI I PROCESIT









III. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA

1. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i angazhimit të stafit përmes kontratave për shërbime me marrëveshjeve të veçanta
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të angazhimit të stafit me kontrata për marrëveshje për shërbimeve të veçanta. Procesi përshkruan procedurat prej fazës së planifikimit, shpalljes, përzgjedhjes, angazhimit dhe monitorimit.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Ministria e Administratës Publike
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buxheti komunal 2. Ligji Nr. 03/L -149 për Shërbimin Civil 3. Rregullore Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil 4. Ligji Nr. 04/L-077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve
Pronari i Procesit:	Menaxheri i Burimeve Njerëzore
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa/Zyrtari Kryesor Financiar 4. Menaxher i Burimeve Njerëzore 5. Komisioni për Vlerësimin e Aplikacioneve 6. Përfituesit i Kontratës
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail 2. SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buxhetimi i stafit për shërbime me marrëveshje për shërbime të veçanta 2. Kërkesa për angazhim e stafit me marrëveshje me shërbime të veçanta 3. Formulari për aplikim 4. Shpallja e publikuar 5. Lista e aplikantëve 6. Vendimi për caktimin e anëtarëve të komisionit për Vlerësim të Aplikacioneve 7. Shablioni i testit me shkrim 8. Raporti i rezultateve të testi me shkrim 9. Propozimi i personit për angazhim për pozitë 10. Kontrata e angazhimit me marrëveshje për shërbime të veçanta
Ndërlidhja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesi i buxhetit

	2. Procesi mallrave dhe shërbimeve
Numri i hapave:	16

2. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: PROCESI NË DETAJ

Procesi i angazhimi të stafit përmes kontratave për shërbime me marrëveshje të veçanta						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
1.	Planifikimi buxhetor për angazhim të personelit me marrëveshje për shërbime të veçanta	<p>1.1. Gjatë planifikimit buxhetor, drejtorët e drejtorive përkatëse duhet të parashohin:</p> <p>1.1.1. Nevojat specifike për shërbime të veçanta sipas planit të tyre strategjik dhe të punës për vitin vijues.</p> <p>1.1.2. Numrin e stafit të nevojshëm për angazhim me kontrata me marrëveshje për shërbime të veçanta (më pak se 6 muaj).</p> <p>1.1.3. Rezultatet e pritura të punës të stafit të angazhuar me marrëveshje për shërbime të veçanta.</p> <p>1.1.4. Koston e përafërt të angazhimit të stafit dhe kualifikimet e nevojshme për të ekzekutuar detyrat e kontratës së paraparë.</p> <p>1.1.5. Buxhetimin për kostot e punësimit të personelit nëpërmjet marrëveshjeve për shërbime të veçanta.</p>	<p>1. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse</p> <p>2. ZKF / Drejtori për Financa</p> <p>3. Kryetari i Komunës</p>	Jo më vonë se para datës së pranimit të qarkores se parë buxhetore për vitin vijues	1. Buxhet preliminar për staf me marrëveshje për shërbime të veçanta	1. Buxheti komunal (Komuna e Vushtrrisë)
2.	Arsyetimi i nevojës për staf me marrëveshje për shërbime të veçanta	<p>2.1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse, me ndihmën e Menaxherit të Burimeve Njerëzore (BNJ), përgatitë Kërkesën për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta.</p> <p>2.2. Kërkesa duhet të përfshijë së paku këto informata:</p>	<p>1. Drejtori i Drejtorisë Përkatëse</p> <p>2. Menaxheri i Burimeve</p>	Nuk ka	1. Kërkesa për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta.	1. Ligji Nr. 03/L -149 për Shërbimin Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		<p>2.2.1. Arsyet për nevojën për të angazhuar stafin nëpërmjet marrëveshjeve për shërbime të veçanta;</p> <p>2.2.2. Arsyet përse shërbimet nuk mund të kryhen nga kapacitetet e brendshme të Komunës;</p> <p>2.2.3. Problemet dhe mundësitë e humbura që mund të rrjedhin nga mos-përmbushja e kërkesës për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta;</p> <p>2.2.4. Periudha kohore për përfundimin e angazhimit të stafit;</p> <p>2.2.5. Kohëzgjatja e pritur e angazhimit të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta (1 deri në 6 muaj); dhe</p> <p>2.2.6. Përshkrimin e përgjegjësive të angazhimit dhe kërkesat minimale të kualifikimeve dhe eksperiencës.</p>	Njerëzore (BNJ)			
3.	Aprovimi i kërkesës nga Kryetari i Komunës	<p>3.1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse dërgon kërkesën për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta të Kryetari i Komunës për aprovim.</p> <p>3.2. Kryetari i Komunës shqyrton kërkesën dhe aprovon ose refuzon atë.</p> <p>3.3. Nëse kërkesa aprovohet, kërkesa dërgohet të Njësia për Burime Njerëzore për procedura të rekrutimit.</p>	<p>1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Nuk ka	1. Kërkesa për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta e aprovuar	1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		3.4. Nëse kërkesa refuzohet, procesi ndalohet dhe duhet të fillojë nga pika 2.				
4.	Përgatitja e Formularit për Aplikim për angazhim me marrëveshje për shërbime të veçanta	4.1. Menaxheri i BNJ përgatitë formularin për aplikim që do të përdoret nga aplikantët. 4.2. Formulari duhet të jetë në përputhje me kërkesat e rregullores 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.	1. Menaxheri i BNJ	Nuk ka	1. Formulari për aplikim	1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Përgatitja e shpalljes për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta.	5.1. Menaxheri i BNJ përgatit shpalljen e konkursit për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta sipas kërkesave të rregullores 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil. 5.2. Shpallja duhet të përfshijë një përshkrim të shkurtër të bazës ligjore që rregullon angazhimin e stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta. 5.3. Kohëzgjatjen e angazhimit (0 – 6 muaj).	1. Menaxheri i BNJ	Nuk ka	1. Shpallja nëpërmjet formës Form.MAP-SHCK-02 (të modifikuar)	1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		5.4. Datën e mbylljes së konkurrimit dhe informata mbi datën e fundit për dorëzimin e aplikacioneve (e cila duhet të jetë më së paku 8 ditë kalendarike nga data e publikimit në mjetet e informimit publik).				
6.	Publikimi i Shpalljes	6.1. Komuna publikon shpalljen në medie elektronike, në tabelën e shpalljeve dhe në ueb faqen zyrtare të Komunës.	1. Zyrtari përgjegjës për komunikim me publikun		1. Shpallja e pozitës e publikuar	1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
7.	Pranimi i aplikacioneve	7.1. Menaxheri i BNJ ose zyrtari i autorizuar i tij pranon aplikacionet qoftë në formë të shtypur të cilat janë dorëzuar nga kandidatët në Qendrën për Shërbime me Qytetarë (QSHQ). 7.2. Pas mbylljes së afatit të konkurrimit, QSHQ i dërgon aplikacionet të Njësia e Personelit apo zyrtari i autorizuar i tij. 7.3. Njësia e Personelit krijon regjistrin e aplikacioneve të pranuar.	1. Menaxheri i BNJ ose zyrtari i autorizuar i tij	Pas mbylljes së afatit të konkurrimit	1. Lista e aplikantëve	1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
8.	Krijimi i Komisionit Vlerësues	8.1. Menaxheri i BNJ bën propozimin e formimit të komisionit prej minimum tre (3) personave për Komisionin e Vlerësimit të Aplikacioneve.	1. Kryetari i Komunës	Deri në 5 ditë pune pas mbylljes së	1. Vendimi për caktimin e anëtareve të Komisionit për	1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për

		<p>8.2. Menaxheri i BNJ e dërgon propozimin për Komision të Vlerësimit të Aplikacioneve të Kryetari i Komunës.</p> <p>8.3. Kryetari i Komunës bën aprovimin apo refuzimin e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Aplikacioneve.</p> <p>8.3.1. Në rast të mos-aprovimit, Kryetari i Komunës ka të drejtë të kërkojë ndryshimin e një apo më shumë anëtarëve të komisionit.</p> <p>8.4. Vendimi i formimit të Komisionit i dërgohet anëtarëve të Komisionit për Vlerësim të Aplikacioneve.</p>	2. Menaxheri i BNJ apo zyrtari i autorizuar i tij	afatit të fundit për aplikim	Vlerësim të Aplikacioneve.	Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
9.	Shqyrtimi i aplikacioneve dhe krijimi i listës së ngushtë	<p>9.1. Pas pranimit të vendimit për formimin e Komisionit të Vlerësimit të Aplikacioneve, komisioni vlerësues cakton mbledhjen brenda 3 ditëve të punës.</p> <p>9.2. Bazuar në kriteret e vendosura në shpallje, komisioni fillon me shqyrtimin e aplikacioneve dhe krijon një listë të ngushtë për të intervistuar me gojë aplikantët duke i ranguar sipas kualifikimit, përvojës së punës, shkathtësive dhe aftësive tjera të përcaktuara.</p>	1. Komisioni vlerësues	Pas mbylljes së afatit të aplikimit	<p>1. Raporti për menaxherin e personelit</p> <p>2. Njoftimi për kandidatët që i plotësojnë kushtet</p>	1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		<p>9.3. Komisioni krijon një raport të shkurtër me shkrim për Menaxherin e Personelit përfshirë emrat e kandidatëve të cilët i plotësojnë kriteret dhe atyre që nuk i plotësojnë kriteret.</p> <p>9.4. Kandidatët që i plotësojnë kushtet njoftohen për vendin, kohën dhe datën e mbajtjes së testit me shkrim.</p>				
10.	<p>Testimi dhe ftesa për testim të kandidatëve</p> <p>[Opsionale]</p>	<p>10.1. Në rast se menaxheri i BNJ dhe/ose drejtori i drejtorisë vlerësojnë si të nevojshme testimin me shkrim të kandidatëve, atëherë:</p> <p>10.1.1. Komisioni i Vlerësimit të Aplikacioneve zhvillon formatin e testit dhe vlerësimit të testit sipas analogjisë së Rregullores 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Neni 33 dhe 36.</p> <p>10.1.2. Menaxheri i BNJ sipas listës së komisionit i fton personat në listë të ngushtë në test me shkrim qoftë përmes telefonit dhe/ose e-mail adresës.</p> <p>10.2. Pas testimit me shkrim, Komisioni i Vlerësimit të Aplikacioneve bën vlerësimin e testeve me shkrim sipas nenit 37 të Rregullores 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.</p>	<p>1. Menaxheri i BNJ</p> <p>2. Komisioni për Vlerësimin e Aplikacioneve</p>	Brenda 5 ditëve pas marrjes së listës së ngushtë	<p>1. Shablloni i testit me shkrim</p> <p>2. Raporti i rezultateve të testimit me shkrim</p>	<p>1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>

		10.3. Komisioni i Vlerësimit të Aplikacioneve, në bazë të vlerësimit të testeve me shkrim, bën një raport të shkurtër me emrat e pjesëmarrësve në testim me shkrim, rezultatet e testimit dhe propozimin e kandidatëve të cilët do të testohen me gojë (intervistë).				
11.	Ftesa për intervistë për aplikantët në listën e ngushtë	11.1. Menaxheri i BNJ sipas listës së komisionit i njofton kandidatët pjesëmarrës nëpërmjet publikimit përmes ueb faqes dhe mjeteve elektronike, dhe nëpërmjet e-mail dhe telefonit. 11.2. Menaxheri i BNJ i njofton aplikantët për vendin dhe kohën e intervistës.	1. Menaxheri i BNJ	Nuk ka	1. E-maili i dërguar tek personat në listë të ngushtë 2. Publikimi në bordet e lajmërimeve të komunës	1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
12.	Intervistimi i aplikantëve	12.1. Komisioni për Vlerësimin të Aplikacioneve bën testimin me gojë (intevistimin) të aplikantëve në listën e ngushtë.	1. Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve	Nuk ka	1. Intervistimi i kandidatëve.	1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
13.	Vlerësimi i aplikantëve në	13.1. Pas përfundimit të intervistave, Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve vlerëson intervistat sipas Rregullores 02/2010 për	1. Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve	Nuk ka	1. Raporti i rezultateve të	1. Analogjija sipas Rregullores Nr.

	listën e ngushtë	<p>Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Neni 39.</p> <p>13.2. Komisioni i Vlerësimit të Aplikacioneve, në bazë të vlerësimit të testimit me gojë (intervistave), bën një raport të shkurtër me emrat e pjesëmarrësve në testim me gojë, rezultatet e testimit dhe renditjen e kandidatëve sipas pikëve të fituara.</p>			<p>testimit me shkrim</p> <p>2. Propozimi i personit për angazhim për pozitën</p>	<p>02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
14.	Propozimi për angazhim	<p>14.1. Komisioni e dërgon propozimin e kandidatëve tek Kryetari i Komunës për aprovim dhe angazhim.</p>	<p>1. Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Nuk ka	<p>1. Lista me kandidatit e propozuar</p>	<p>1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
15.	Vendimi për angazhim	<p>15.1. Kryetari i Komunës bazuar në rekomandimin e Komisionit për Vlerësim të Aplikacioneve bën aprovimin e angazhimit.</p> <p>15.2. Në rast se Kryetari i Komunës nuk pajtohet me rekomandimin e Komisionit, atëherë Komisioni rishpall procedurën nga hapi 5 i këtij procesi.</p> <p>15.3. Menaxheri i BNJ shpall rezultatet e procesit të angazhimit të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta në ueb faqen zyrtare të</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve</p>	Nuk ka	<p>1. Vendimi për angazhim</p> <p>2. Lista e rezultateve të shpallur</p> <p>3. Ankesa nga aplikantët [Opsionale]</p>	<p>1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>

		<p>komunës dhe/ose tabelën e shpalljeve të komunës.</p> <p>15.4. Aplikantët të cilët nuk janë përzgjedhur kanë të drejtë ankese e cila mund të parashtrahet brenda 15 ditëve pas shpalljes publike të rezultateve.</p> <p>15.5. Në rast të parashtrimit të ankesave, komuna duhet të themeloj një komision për shqyrtimin e ankesave dhe të ndërmerr veprime tjera në përputhje me rregulloren 02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil.</p>			4. Vendimi për themelimin e komisionit për vlerësim të ankesave	
16.	Nënshkrimi i marrëveshjes	<p>16.1. Menaxheri i BNJ dërgon marrëveshjen për shërbime të veçanta për nënshkrim të përfituesi dhe Kryetari i Komunës.</p> <p>16.2. Pas nënshkrimit të marrëveshjes, i përzgjedhuri fillon angazhimin në punë</p>	<p>1. Menaxheri i BNJ</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p> <p>3. Përfituesi i Kontratës</p>	Brenda 30 ditëve pas njoftimit për angazhim	1. Kontrata e angazhimit me marrëveshje për shërbime të veçanta	<p>1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Ligji Nr. 04/L-077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve (Gazeta Zyrtare</p>

						e Republikës së Kosovës)
Fundi i procesit të angazhimit të stafit përmes kontratave për shërbime me marrëveshje të veçanta						

3. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Angazhimi i stafit për pozita të rregullta përmes marrëveshjeve për shërbimeve të veçanta

3.2 Angazhimi i stafit për periudhë më të gjatë (deri në 6 muaj) të paraparë me ligj

3.3 Angazhimi i stafit jo më meritore (sipas kualifikimit, përvojës etj.)

3.4 Procedura të rekrutimit të shkurtuara dhe pa konkurrencë të mjaftueshme

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Menaxherial, Rregullator
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta
	Ngjarja e rrezikut	Angazhimi i stafit për pozita të rregullta përmes marrëveshjeve për shërbimeve të veçanta
	Shkaku i Rrezikut	Limitet e numrit të punëtorëve dhe buxhetit në ligj të buxhetit Nevoja urgjente për staf dhe koha relativisht e shkurtër e angazhimit Planifikimi jo i mirë i personelit
	Ndikimi/Pasoja	Punësimi jo në përputhje me ligjet dhe rregullat për rekrutim në sektor publik në fuqi Largimi i mundshëm i stafit pas përfundimit të kontratës Angazhimi i stafit jo më të mirë të mundshëm
	Masat ekzistuese të kontrollit	Kufizimet ligjore për angazhim të stafit me kontrata për marrëveshje për shërbime të veçanta

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Provizionet rregullative për procesin e angazhimit e stafit me kontrata për marrëveshje për shërbime të veçanta
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	5
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	20
	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Planifikim më i mirë i nevojës dhe buxhetit të personelit Plotësimi i pozitave kyçe me staf të rregullt të rekrutuar sipas procedurave të rregullta
	Forma e masave	Planifikim, punëdhënie
	Burimet që kërkohen	Burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore, Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM4 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MAPL
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I mesëm

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Punonjësit, Menaxhment, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta
	Ngjarja e rrezikut	Angazhimi i stafit për periudhë më të gjatë (deri në 6 muaj) të paraparë me ligj
	Shkaku i Rrezikut	Nevoja për marrje të shërbimeve për periudhë më të gjatë se gjashtë muaj Mos lejimi i rritjes së numrit të punësuarave nga MF dhe mungesa e buxhetit aprovimit në ligj të buxhetit
	Ndikimi/Pasoja	Angazhim në kundërshtim me kufizimet ligjore Shpenzime të pa rregullta Gjetje potenciale nga auditimi
	Masat ekzistuese të kontrollit	Provizionet ligjore që ndalojnë angazhimin për afate më të gjata se gjashtë muaj
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Planifikim më i mirë i nevojave dhe i numrit të nevojshëm të stafit në buxhet vjetor Plotësimi i pozitive kyçe me staf të rregullt të rekrutuar sipas procedurave të rregullta
	Forma e masave	Planifikim, punëdhënie
	Burimet që kërkohen	Burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore, Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM4 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MAPL
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Punonjësit, Menaxhment, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta
	Ngjarja e rrezikut	Angazhimi i stafit jo më meritator (sipas kualifikimit, përvojës etj.)
	Shkaku i Rrezikut	Angazhimi i stafit pa ndjekur ndonjë procedurë të hapur apo sipas procedurave jo transparente Angazhimi bazuar në nepotizëm Mungesa e kriterëve objektive dhe të qarta të rekrutimit Numër i ulët i kandidatëve Mungesa e kërkesave dhe informatave të mjaftueshme në shpalljen publike për profilin e stafit të kërkuar për angazhim
	Ndikimi/Pasoja	Mos kryerja e shërbimeve apo shërbime të cilësisë së dobët Ankesa të mundshme dhe eventualisht nevoja për përsëritje të procesit Dëmtimi i reputacionit dhe humbja e besimit të qytetarëve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Provizionet e angazhimit të stafit sipas rregullores për shërbimin civil
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Provizionet procedurale për angazhimin e stafit të shërbyesve civil
	Veprimi	Shmangie
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Vendosja e kërkesave dhe kriterëve të qarta dhe objektive në shpallje publike të angazhimit Publikimi i shpalljes në sa më shumë vende dhe kanale të komunikimit për rritjen e numrit të aplikuesve Zhvillimi i procedurave të hapura, transparente, konkurruese dhe vlerësimi i kandidatëve në bazë të kriterëve të vendosura në shpallje publike
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore, Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.4
I D E	Kategoria	Operacional, Punonjësit, Menaxherial

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

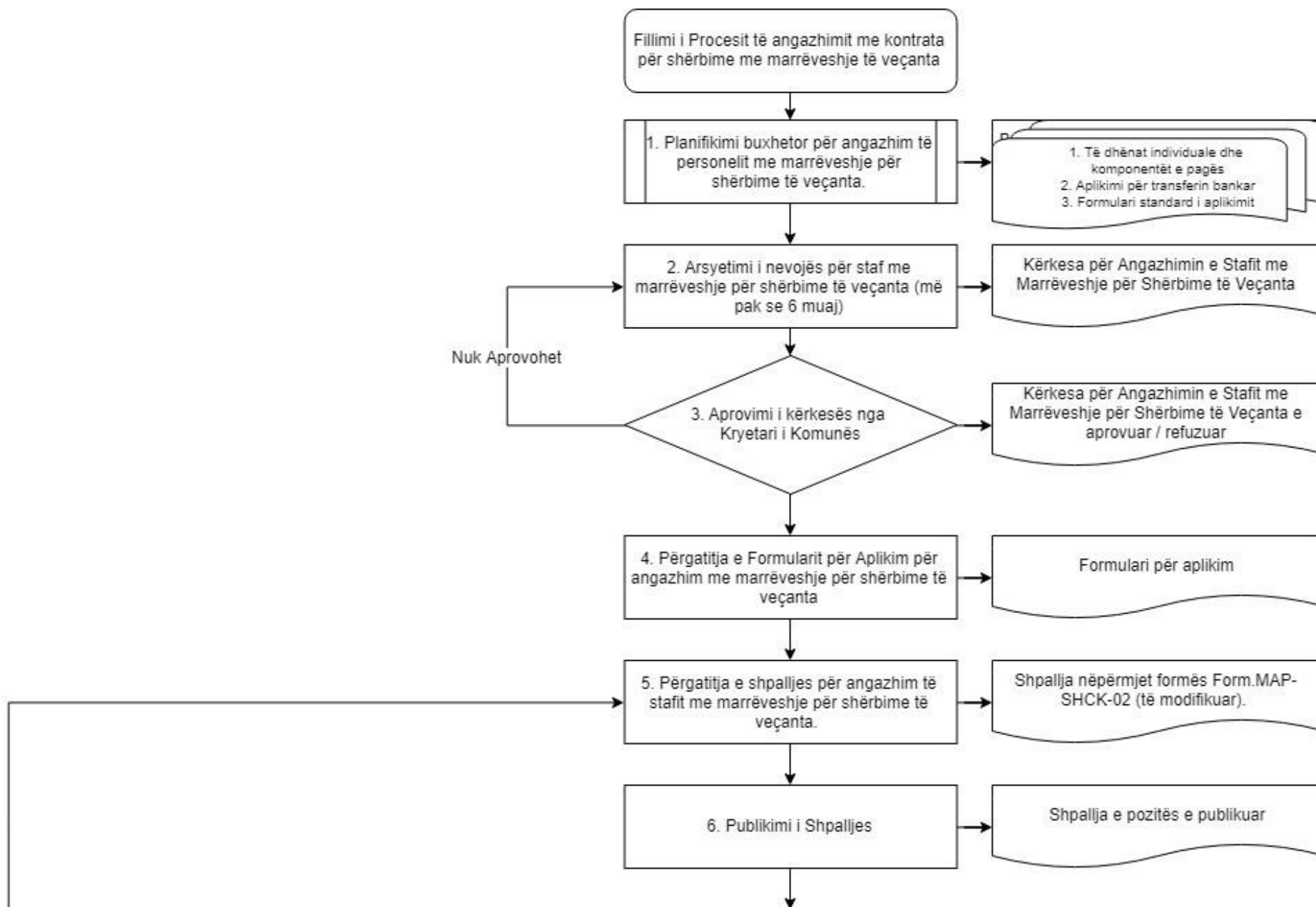
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta
	Ngjarja e rrezikut	Procedura të rekrutimit të shkurtuara dhe pa konkurrencë të mjaftueshme
	Shkaku i Rrezikut	Nevoja urgjente për staf Procedurat e rregullta kërkojnë kohë të gjatë Mungesa e kapaciteteve të brendshme për mbulim të pozitës përkatëse Proces i pa rregulluar mjaftueshëm dhe mungesa e udhëzimeve të brendshme
	Ndikimi/Pasoja	Angazhim i stafit jo adekuat Angazhim i stafit në kundërshtim me ligjin dhe rregulloret në fuqi Ankesa të mundshme gjatë procesit dhe gjetje të auditimit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Provizionet procedurale për angazhimin e stafit të shërbyesve civil
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi

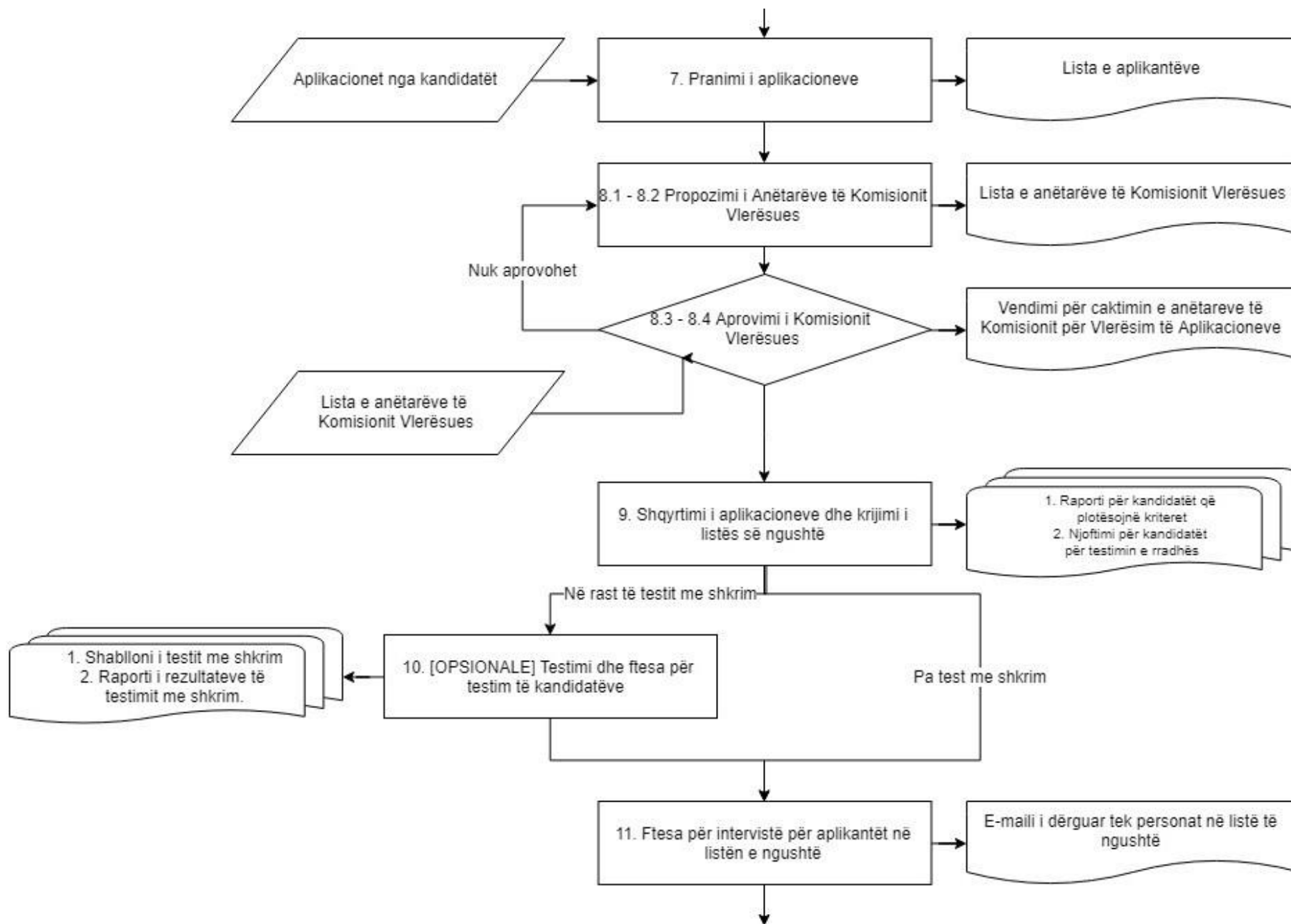
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

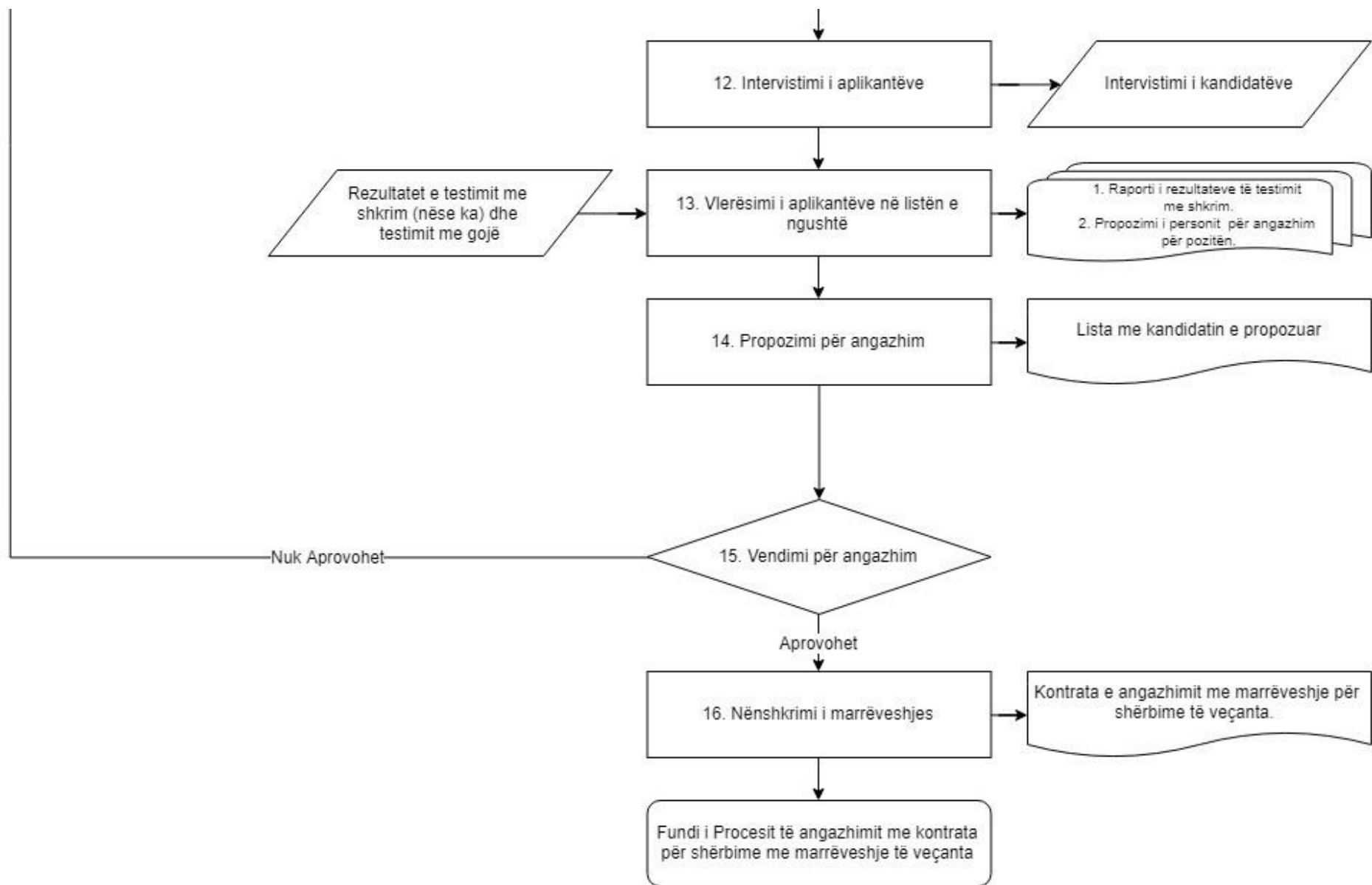
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Zhvillimi i procedurave duke ndjekur procedurat e kërkuara nga ligji dhe rregulloret në fuqi Rregullimi i procesit me udhëzime të brendshme Planifikim më i mirë i numrit të nevojshëm të stafit në planin vjetor të personelit
	Forma e masave	Rregullative, plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore
	Data e përfundimit	TM2 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: DIAGRAMI I PROCESIT







IV. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME

1. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Shpenzimeve Publike për Mallra dhe Shërbime
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	<p>Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të procesimit të shpenzimeve publike për kategorinë ekonomike Mallra dhe Shërbime. Procesi synon që të sigurojë zbatimin e rregulloreve financiare dhe të sigurojë përputhjen me kërkesat e raportimit financiar sipas rregulloreve në fuqi. Ky proces gjithashtu shënon hallkat vendimmarrëse për proceset e prokurimit publik në rast të shpenzimeve të cilat parashihen të ekzekutohen nëpërmjet procedurave formale të prokurimit publik.</p> <p>Procesi evidenton hallkat vendimmarrëse dhe teknike brenda Komunës sa i përket proceseve të ekzekutimit të pagesave dhe regjistrimit në sistemet financiare të TI. Procesi gjithashtu evidenton proceset e komunikimit dhe bashkërendimit me Thesarin e Ministrisë së Financave për ekzekutimin e pagesave.</p>
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148. 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042. 3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve 4. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike . 6. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore . 7. Ministria e Financave - Doracaku i Procedurave 8. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK 9. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësi. 10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive. 11. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat.

	12. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 11 - Kapitali.
Pronari i Procesit:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Për shpenzime që kërkojnë proces të prokurimit: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Drejtori i Drejtorisë përfituese 1.2. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Për shpenzime që nuk kërkojnë proces të prokurimit: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Drejtori i Drejtorisë përfituese 2.2. Zyrtari i Shpenzimeve
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse 2. Zyrtari i Autorizuar / Mbajtësi i Buxhetit 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal (ZKF) 4. Kryetari i Komunës 5. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 6. Analisti i Buxhetit / Zyrtari Administrativ Komunal 7. Zyrtari Zotues 8. Agjencia Qendrore e Prokurimit (AQP) 9. Thesari - Ministria e Financave 10. Menaxheri i Kontratës 11. Zyrtari i Pranimit 12. Komisioni i Pranimit 13. Zyrtari i Shpenzimeve 14. Zyrtari Certifikues 15. [OPSIONAL] Komisioni për Hetimin e Procedurave 16. Zyrtari për Pasuri 17. Zyrtari i Depos 18. Zyrtari i Logjistikës 19. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi Informativ i Menaxhimit të Financave Publike (SIMFK) 2. E-Mail 3. E-Pasuria 4. Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (KRPP) – Platforma e-Prokurimi 5. Programi i Investimeve Publike 6. Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhmin e Buxhetit (SZHMB)
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kërkesa për Mallra dhe Shërbime 2. Memo për Trajnime, Udhëtime, etj. 3. Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDF) 4. Dosja e Tenderit 5. Kontratat relevante për furnizim/shërbime/prokurim 6. Kërkesa për blerje 7. Kërkesa e Zotimit për Blerje 8. Kërkesa për Shpenzime 9. Faturat 10. Raportet e Pranimit të Mallit/shërbimeve

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Urdhër Obligimet për Pagesë 12. Formulari për Identifikim të Furnitorit dhe të Dhënave Bankare 13. Urdhërblertjet nga SIMFK 14. Vendimi për Caktimin e Menaxherit të Kontratës 15. Plani i Menaxhimit të Kontratës 16. Protokollet e Faturave (vulat e pranimit të faturave ose referenca elektronike) 17. Procesverbalet e Komisionit të Pranimit 18. Kërkesa për Lirimin e Fondeve të Pranuara 19. [OPSIONALE] Raporti nga Komisioni Hetues 20. Dokumentet nga programi E-Pasuria 21. Barkodet nga programi E-Pasuria 22. Raportet e Pagesës Elektronike nga Thesari 23. Raportet e Transfereve të Gabueshme nga BQK 24. Databazat ne Excel
Ndërlidhja:	1. Procesi për Shpenzime Komunale
Numri i hapave:	25

2. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME: PROCESI NË DETAJ

Procesi i shpenzimeve publike për Mallra dhe Shërbime						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
Nën-procesi: Inicimi i shpenzimeve						
1.	Plani i rrjedhës së parasë	<p>1.1. Drejtorët e drejtorive së bashku me DBF/ZKF dhe drejtorinë e prokurimit përgatisin planin për rrjedhës së parasë.</p> <p>1.2. DBF/ZKF e dërgon planin e rrjedhës së parasë në MF.</p>	<p>1. Drejtorët e Drejtorive përkatëse</p> <p>2. DBF/ZKF</p> <p>3. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p>	Në fillim të vitit	1. Plani i rrjedhës së parasë	<p>1. Rregullore MF Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
2.	Kërkesa për inicim të shpenzimit	<p>2.1. Për shpenzimet që kërkojnë procedura të prokurimit, zyrtari përgjegjës i njësisë kërkuese (drejtorisë përkatëse) përgatitë:</p> <p>2.1.1 Për mallra, punë dhe shërbime që janë të planifikuara në planin final të prokurimit, kërkesën me shkrim për mallra, punë dhe shërbime; dhe</p> <p>2.1.2 Nëse blerja nuk është e planifikuar në planin final të prokurimit, paraqitet arsyetimi për blerje.</p>	<p>1. Zyrtarët e departamenteve</p> <p>2. Drejtori i drejtorisë (mbajtësi i buxhetit)</p>	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për mallra , punë dhe shërbime në kopje fizike</p> <p>2. Memo për trajnime, udhëtime, etj.</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rrregull financiare Nr. 01/2010/MF –</p>

		<p>2.2. Për shpenzimet që nuk kërkojnë procedura të prokurimit, zyrtari përgjegjës i njesisë kërkuese (drejtorisë) përgatitë:</p> <p>2.2.1 Kërkesën për shpenzime bazuar në nevojat dhe buxhetin e drejtorisë.</p> <p>2.3. Iniciuesi i kërkesës e dërgon atë tek drejtori i drejtorisë (mbajtësi i buxhetit).</p>				<p>Menaxhimi i Kontrollit Financiar (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Rregull financiare Nr.01/2013/MF – Shpenzimi i Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
3.	Vlerësimi i nevojave dhe aprovimi i kërkesës	<p>3.1. Pas pranimit të kërkesës për shpenzime, drejtori i drejtorisë psërkatëse (mbajtësi i buxhetit) kontrollon kërkesën lidhur me:</p> <ul style="list-style-type: none"> Natyrën dhe fushëveprimin e saktë të nevojave që mallrat/shërbimet e kërkuara synojnë të plotësojnë; Vlerën e parashikuar, si dhe kushtet materiale të kontratës publike që do t'i nënshtrohet prokurimit të parashikuar; Specifikat funksionale të secilit mall ose shërbim; Përfitimet e pritura; 	<p>1. Drejtori i drejtorisë.</p> <p>2. DBF/ZKF.</p>	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për mallra, punë dhe shërbime në kopje fizike.</p> <p>2. DNPDP.</p> <p>3. Memo për trajnime, udhëtime, etj.</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Nëse prokurimi i synuar ka qenë i përfshirë në planifikimin e prokurimit, nëse jo, arsyet përse shpenzimi nuk është planifikuar; dhe Një deklaratë të qartë se si prokurimi do t'i promovojë objektivat institucionale. <p>3.2. Drejtori i plotëson pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDP).</p> <p>3.3. Drejtori dërgon DNPDP e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.</p>				Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
4.	Kontrolli i disponueshmërisë së fondeve	<p>4.1. DBF/ZKF formalisht siguron që fondet janë ndarë për aktivitetin në fjalë dhe janë të mjaftueshme për kryerjen e obligimeve financiare gjatë vitit vijues fiskal.</p> <p>4.2. DBF/ZKF nënshkruan pjesën II.1 të DNPDP-së lidhur me disponueshmërinë e fondeve.</p> <div data-bbox="595 986 1167 1214" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">KUTIA 1</p> <p>Për kontratat më shumë se një vjeçare, DBF/ZKF duhet të përfshijë një dispozitë në kontratë e cila zbatimin e obligimeve të ardhshme e kushtëzon me disponueshmërinë e fondeve bazuar në ndarjet e ardhshme buxhetore.</p> </div> <p>4.3. DBF/ZKF e dërgon DNPDP tek Kryetari i Komunës për aprovim dhe nënshkrim.</p>	1. DBF/ZKF	Nuk ka, por para fillimit të shpenzimit	1. DNPDP e nënshkruar	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli</p>

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 3. Doracaku i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit - Njësia Qendrore Harmonizuese-MF. (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
5.	Aprovimi final i kërkesës për shpenzime dhe për inicim të shpenzimeve	5.1. Pas pranimit të kërkesës për blerje, kryetari i komunës vlerëson: <ul style="list-style-type: none"> • Nëse vlerësimi i nevojave arsyeton zhvillimin e aktivitetit të prokurimit të kërkuar; dhe • Për kërkesa të reja, nëse shpenzimi ndërlidhet me objektivat e drejtorisë dhe të komunës. 5.2. Nëse kërkesa aprovohet, ajo përcillet tek Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 5.3. Nëse kërkesa nuk aprovohet, ajo kthehet tek drejtori i departamentit (shih aktivitetin 2).	1. Kryetari i komunës	Nuk ka	1. Kërkesa për blerje	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
Nën-procesi: Zotimi i Fondeve						

6.	Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK	<p>Për shpenzimet që kërkojnë prokurim:</p> <p>6.1. Pas aprovimit të kërkesës, zyrtari përgjegjës financiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikon nëse mjetet financiare janë në dispozicion në linjën e kërkuar buxhetore; • Plotëson të dhënat për Kërkesën e Zotimit për Blerje; • Regjistron kodet e klasifikimit të buxhetit (kodin e fondeve, organizativ, programit, funksionit dhe kodin ekonomik), sasinë; dhe <p>6.2. Zyrtari përgjegjës financiar i përcjell zyrtarit autorizues dokumentin Kërkesën e Zotimit për Blerje.</p> <p>6.3. Zyrtari zotues pas pranimit të dokumentit Kërkesën e Zotimit për Blerje regjistron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Të dhënat në SIMFK; • Kontrollon nëse ka fonde të mjaftueshme në linjën e kërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara ngrihen për obligimet e ardhshme; dhe • Përcaktohen datat e mundshme të pagesave; dhe • Nënshkruan dokumentin Kërkesë për Zotim për Blerje 	<p>1. DBF/ZKF.</p> <p>2. Zyrtari përgjegjës financiar.</p> <p>3. Zyrtari zotues.</p>	Tre ditë pas pranimit të dokumentacionit	<p>1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike).</p> <p>2. Kërkesa për mallra dhe shërbime e (krijuar në SIMFK moduli i blerjeve dhe të nënshkruar nga zyrtari zotues).</p> <p>3. DNPDF pranuar nga DBF/ZKF.</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
----	---	---	--	--	--	--

		<p>6.4. Në rastet kur fondet për zotim nuk janë në dispozicion, zyrtari zotues duhet të informojë Drejtorin e Drejtorisë përkatëse përmes ZKF dhe ta kthej kërkesën.</p> <p>6.5. Nëse fondet zotohen, DNPDPF (në kopje fizike) dhe kërkesa për mallra dhe shërbime dërgohet tek zyra e prokurimit.</p>				
7.	Zotimi i fondeve për shpenzimet operative pa procedurë të prokurimit	<p>Për shpenzimet që nuk kërkojnë procedura të prokurimit</p> <p>7.1. Pas pranimit të faturës, zyrtari i përgjegjës për pranim të faturave i dërgon zyrtarit përgjegjës financiar të drejtorisë përkatëse për përgatitje të lëndës për zotim.</p> <p>7.2. Zyrtari zotues regjistron zotimet dhe obligimet në të njëjtën kohë dhe vetëm pas pranimit të lëndës së kompletuar (faturë, raportit të pranimit, dhe urdhër obligimi për pagesë).</p>	1. Zyrtari zotues.	Brenda tre ditëve pas pranimit të faturës nga DBF/ZKF	<p>1. Kërkesë për shpenzime.</p> <p>2. Fatura.</p> <p>3. Raporti i pranimit.</p> <p>4. Urdhër obligimi për pagesë (pjesa A) e krijuar në SIMFK - moduli i aprovimit.</p>	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Procesi i prokurimit	<p>8.1. Njësia kërkuese plotëson DNPDPF dhe e dërgon tek DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës për aprovim.</p> <p>8.2. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit njoftohet nga AQP paraprakisht për të gjitha kontratat</p>	1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit	5 ditë para incimit të aktivitetit të prokurimit	1. DNPDPF	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

		<p>ekzistuese kornizë dhe të njëjtat u dërgohen të gjitha drejtorive dhe programeve në komunë.</p> <p>8.3. Nëse për blerjen e kërkuar ekziston një kontratë kornizë në AQP, njësia kërkuese e përdorë atë kontratë.</p> <p>8.4. Nëse aktiviteti i prokurimit nuk ka qenë i planifikuar, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit e dërgon DNPDP në AQP së paku 5 ditë para autorizimit të inicimit të aktivitetit të prokurimit.</p> <p>8.5. Nëse AQP nuk synon të zhvillojë procedurë të përbashkëta të prokurimit rreth blerjes në fjalë, autoriteti kontratkues vazhdon inicimin e aktivitetit të prokurimit në fjalë.</p> <p>8.6. Zyrtari i prokurimit pas përgatitjes së dosjes së tenderit dorëzon DT tek Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit për aprovim</p> <p>8.7. Pas aprovimit nga ana e Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit, ZP zhvillon procedurat e prokurimit për prokurimin në fjalë.</p>	2. Njësia kërkuese			<p>Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
9.	Procesi i kontraktimit	9.1. Pas dhënies së kontratës dhe para nënshkrimit të kontratës, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës ri-sigurojnë disponueshmërinë e	1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit	Kontrata nënshkruhet pas publikimit të	1. DNPDP	1.Ligji për Prokurimin

		<p>fondeve dhe se informatat financiare janë të njëjtat me DNPDF apo në rast se ka ndonjë ndryshim, atëherë konfirmohet nëse mund të sigurohen fondet (duke nënshkruar pjesën e III-të të DNPDF.</p> <p>9.2. Kontratat për shërbime dhe furnizime nën 125,000 EUR nënshkruhen prej Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit.</p> <p>9.3. Kontratat mbi 125,000 EUR nënshkruhen nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit dhe Kryetari i Komunës.</p> <p>9.4. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit dërgon kontratën e nënshkruar tek njësia kërkuuese, DBF/ZKF dhe menaxher i kontratës.</p>	2. Kryetari i Komunës	Njoftimit për Dhënie të Kontratës	2. Kontrata	Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Identifikimi/regjistrimi i furnitorit në Thesar	<p>10.1. Pas nënshkrimit të kontratës, ZKF ose zyrtari përgjegjës financiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikon identitetin e furnitorit; • Plotëson formularin e kërkuar; dhe • Dërgon të dhënat bankare të furnitorit në Thesar. <p>10.2. Nëse furnitori nuk është i regjistruar në SIMFK, ZKF kompletton dokumentet e kërkuara për regjistrimin e furnitorit dhe verifikon saktësinë e informatave të furnitorit (informatat verifikohen në ueb faqet e ATK-së dhe ARBK-së).</p>	1. DBF/ZKF	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës dhe para gjenerimit të urdhërbljes nga SIMFK	1. Formulari për regjistrim të furnitorit	1. Procedura për regjistrimin e Furnitorëve në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit)

		10.3. ZKF plotëson formularin e regjistrimit të furnitorit dhe e dorëzon në Thesar sipas procedurës për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK				
11.	Aktivitetet për menaxhimin e kontratës	<p>11.1. Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton menaxherin e kontratës (Më detajisht rreth menaxhimit të kontratave, shih procesin e menaxhimit të kontratave)</p> <p>11.2. DBF/ZKF njoftohet për emërimin e menaxherit të kontratës.</p> <p>11.3. Menaxheri i kontratës/projektit në në komunë në bashkëpunim me menaxherin e kontratës së operatorit ekonomik përgatisin dokumentin Plani i Menaxhimit të Kontratës. Kjo do të dokumentohet me nënshkrimet e të dy palëve, përkatësisht të Menaxherit të Projektit dhe Operatorit Ekonomik.</p> <p>11.4. Menaxheri i Projektit/kontratës, brenda 2 ditëve të punës, do ta përcjell një kopje të planit për menaxhimin e kontratës departamentit të prokurimit.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Menaxheri i Kontratës/Projektit</p> <p>3. DBF</p>	Pasi të nënshkruhet kontrata	<p>1. Vendimi për caktimin e menaxherit të kontratës (kopje fizike)</p> <p>2. Plani i menaxhimit të kontratës i nënshkruar nga menaxheri i kontratës dhe operatori ekonomik</p>	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
12.	Nënshkrimi i aneks-kontratës [OPSIONALE]	12.1. Menaxheri i kontratës së bashku me drejtorin e drejtorisë përkatëse, përgatisin raport të detajuar lidhur me nevojën për kontratë shtesë dhe e dërgon tek Kryetari i Komunës për aprovim.	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Pas aprovimit të kërkesës për aneks kontratë	1. Aneks kontrata e nënshkruar	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<p>12.2. Nëse kërkesa aprovohet, zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi që të njofton KRPP-në.</p> <p>12.3. Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik.</p>	3. Operatori ekonomik			2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
13.	Krijimi i urdhërblërjes	<p>13.1. Pas nënshkrimit të kontratës/regjistrimit të të dhënave bankare të furnitorit në Thesar, menaxheri i kontratës i lëshon operatorit ekonomik letrën e njoftimit respektivisht fletë porosinë (urdhërblërjen).</p> <p>13.2. Menaxheri i kontratës siguron nënshkrimin e furnitorit në urdhërblërje për ri konfirmimin e afateve për kryerjen e shërbimeve apo ofrimin e mallrave.</p>	1. Menaxheri i kontratës	Brenda tri ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Urdhërblërja nga SIMFK	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike</p>

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Nën-procesi: Verifikimi i shpenzimeve						
14.	Pranimi i faturës	14.1. Fatura pranohet përmes protokollit të zyrës së financave respektivisht nga zyrtari përgjegjës për pranim të faturave.	1. Zyrtari përgjegjës për pranim të faturave	Nuk ka	1. Protokollimi i faturës.	Nuk ka
15.	Pranimi fizik i mallrave dhe shërbimeve	15.1. Menaxheri i kontratës monitoron implementimin e kontratës dhe pranimin final të mallrave dhe shërbimeve. 15.2. Pranimi i mallrave/shërbimeve bëhet nga: <ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i pranimit të mallit për blerjet nën 1,000 EUR; dhe • Komisioni i pranimit për blerjet mbi 1,000 EUR (komisioni caktohet nga 	1. Zyrtari i Pranimit për Blerjet nën 1,000 EUR 2. Komisioni për pranim fizik të mallrave	Nuk ka	1. Procesverbali i komisionit (në letër) 2. Raporti i pranimit	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<p>kryetari bazuar në propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse).</p> <p>15.3. Komisioni i pranimi të mallrave/shërbimeve kontrollon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nëse sasia, cilësia dhe karakteristikat e mallit/shërbimeve të pranuar janë në përputhje me kontratën (specifikat teknike); • krahason nëse fletëdërgesa e mallit përputhet me urdhërblenjen; dhe • nëse mallrat/shërbimet nuk përputhen me kontratën dhe urdhërblenjen, komisioni për pranim të mallrave i kthen ato tek operatori ekonomik apo jep vërejtjet e tij për korrigjim <p>15.4. Komisioni i pranimi pas pranimi të mallrave/shërbimeve përpilon një raport të pranimi që nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.</p> <p>15.5. Raporti i pranimi të mallrave/shërbimeve nga komisioni i pranimi dërgohet tek zyra për buxhet dhe financa (së bashku me kontratën, urdhër blenjen, faturën etj.)</p>				<p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjëse (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>5. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 11 - Kapitali (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
--	--	--	--	--	--	---

16.	Regjistrimi i pranimit të mallrave/shërbimeve në SIMFK	<p>16.1. Zyrtari përgjegjës për pranimin e mallrave në SIMFK regjistron pranimin e mallrave në SIMFK.</p> <p>16.2. Zyrtari për pranimin e mallrave dërgon raportin e pranimit të mallit nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari i shpenzimeve.</p>	1. Zyrtari për pranimit të mallit në SIMFK	Nuk ka	1. Raporti i pranimit të mallit nga SIMFK	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
17.	Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesë nga Zyrtari Çertifikues	<p>17.1. Para se të regjistrohet shpenzimi në SIMFK, Zyrtari çertifikues çertifikon dokumentacionin për pagesë 14 si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kërkesën për shpenzime; • DNPDP; • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Urdhërblertjen në SIMFK; dhe 	1. Zyrtari certifikues	Pas regjistrimit të pranimit të punëve në SIMFK	Nuk ka	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit teknik. <p>17.2. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim nuk plotësohen, atëherë zyrtari certifikues nuk do ta certifikojë dokumentacion për pagesë, e kthen lëndën mbrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës.</p> <p>17.3. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim plotësohen, atëherë zyrtari certifikues dërgon lëndën tek zyrtari shpenzues për regjistrim të shpenzimit.</p>				
18.	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK	<p>18.1. Zyrtari shpenzues pas pranimit të dokumentacionit verifikon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuara; • Kodet ekonomike të shpenzimit; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare. <p>18.2. Zyrtari shpenzues bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhrin për Pagesë.</p> <p>18.3. Zyrtari i shpenzimeve përcjell dokumentacionin e plotë financiar të zyrtari certifikues për aprovim të shpenzimeve në SIMFK.</p>	1. Zyrtari i shpenzimeve	Brenda tri ditëve nga pranimi i dokumenteve e në zyre	1. Dokumenti Urdhëri për Pagesë nga SIMFK	NA
Nën-procesi: Lirimi i fondeve të pa përdorura						

19.	Lirimi i fondeve të pa përdorura	<p>19.1. Zyrtari shpenzues kontrollon vlerën totale të faturave kundrejt fondeve të zotuarra dhe përgatitë një kërkesë për Thesarin në MF për lirim të fondeve të lira nga zotimi përkatës.</p> <p>19.2. Kërkesa për lirim të fondeve duhet paraprakisht të aprovohet nga personat përgjegjës në komunë.</p> <p>19.3. Kërkesa e aprovuar dërgohet në Thesar.</p>	<p>1. Zyrtari i shpenzimeve</p> <p>2. DBF / ZKF</p> <p>3. Kryetari i Komunës</p>	Nuk ka	1. Kërkesa për lirim të fondeve të pa përdorura (kopje fizike).	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
20.	Kontrolli i pajtueshmërisë	<p>20.1. Pas pranimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues kontrollon dokumentet fizike si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kërkesën për shpenzime; • DNPDPF; • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Urdhër blerjen në SIMFK; dhe • Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit të mallrave. <p>20.2. Nëse zyrtari certifikues nuk e certifikon lëndën për pagesë si rezultat i mungesës së ndonjë dokumenti apo parregullësie, lëndën e kthen mrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës.</p>	1. Zyrtari certifikues	Nuk ka	Nuk ka	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare</p>

						e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
21.	Hetimi në rast të parregullsive (OPSIONALE)	21.1. Në rast se shpenzimi nuk është certifikuar për shkak të dyshimit për ndonjë pa rregullsi, Kryetari i Komunës krijon komision të rastit për hetimin e procedurave. Procesi i pagesës bllokohet deri në vendimin final të komisionit.	1. Kryetar i Komunës	Nuk ka	1. Raport nga komisioni hetues	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
22.	Regjistrimi i pasurive të blera	22.1. Zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera. 22.2. Regjistron inventarin dhe të gjitha pasuritë fizike në regjistrin e pasurive. 22.3. Ruan shënimet rreth vendndodhjes dhe personave të ngarkuar për çdo pasuri.	1. Zyrtari i pasurisë 2. Zyrtari i depos	Nuk ka	1. Dokumenti i krijuar nga programi e-pasuria 2. Krijohen barkodet nga e-pasuria të cilat	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore

					<p>vendosen në të gjitha pajisjet</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive</p>
--	--	--	--	--	---

						(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Nën-procesi: Aprovimi dhe pagesat						
23.	Aprovimi i pagesës	23.1. Pas kontrollit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.	1. Zyrtari certifikues	NA	1. Aprovimi në SIMFK	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

						<p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
24.	Kryerja e pagesës	24.1. Divizioni i pagesave në Thesar kontrollon likuiditetin në Llogarinë e Vetme të Thesarit (LLVTh) dhe realizon pagesat nga LLVTh.	1. Thesari.	Brenda tri ditëve pas aprovimit të pagesës	1. Pagesa elektronike nga Thesari.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Nën-procesi: Barazimi						
25.	Barazimi i të dhënave me LLVTH	<p>25.1. Banka Qendrore e Kosovës (BQK) gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara.</p> <p>25.2. Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabuara dhe i korrigjon dosjet më së largu të nesërmen.</p>	<p>1. Thesari</p> <p>2. BQK</p>	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>

26.	Raportimi i pagesave ditore	26.1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit: <ul style="list-style-type: none"> • krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe • krijon një bazë të të dhënave për pagesat e kryera. 	1. Zyrtari i shpenzimeve	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të faturës	1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme 2. Pagesat në SIMFK 3. Databazat në Excel	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Fundi i procesit të shpenzimeve publike për Mallra dhe Shërbime						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Vonesa në furnizim të mallrave dhe shërbimeve

3.2 Furnizim me mallra dhe shërbimeve të cilësisë jo të duhur dhe jo sipas kushteve të kontratës

3.3 Vonesa në pagesat e faturave

3.4 Krijimi i obligimeve në mungesë të zotimit të fondeve të mjaftueshme

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operacional
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Vonesa në furnizim të mallrave dhe shërbimeve
	Shkaku i Rrezikut	Porositja e mallrave dhe shërbimeve me vonesë Afati i caktuar për liferim të mallrave ose shërbimeve jo real Mosmarrëveshje eventuale ndërmjet operatorëve ekonomik dhe komunës
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të kryer aktivitetet operative të komunës apo çrregullimi i aktiviteteve të rregullta Dështimi për të ofruar shërbime komunale dhe realizuar objektivat prioritare të komunës Shkelja e obligimeve kontraktuale dhe nevoja për të zbatuar ndëshkimet e përcaktuara me kontratë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Dënimet në rast të vonesave

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Planifikimi i datave të liferimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Caktimi një afati real të liferimit të mallrave dhe shërbimeve Zbatimi i ndëshkimeve në rast të vonesave të pa arsyeshme
	Forma e masave	Zbatimi i ndëshkimeve
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Operatorët ekonomik
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
Numri i Referencës	3.2	

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operacional, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Furnizim me mallra dhe shërbimeve të cilësisë jo të duhur dhe jo sipas kushteve të kontratës
	Shkaku i Rrezikut	Specifikat teknike jo të qarta në dosje të tenderit Përzgjedhja e operatorit ekonomik apo të mallrave jo adekuate Kontrolle të dobëta gjatë pranimit të mallrave ose shërbimeve
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të kryer aktivitetet operative të komunës apo çrregullimi i aktiviteteve të rregullta Dështimi për të ofruar shërbime komunale dhe realizuar objektivat prioritare të komunës Vonesa në implementim të kontratës, anulim të mundshëm të kontratës, apo nevoja për përsëritje të procedurave të prokurimit Rritja e kostos për komunën dhe shpenzime jo efikase
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vendosja e specifikave teknike dhe standardeve Komisionet e pranimit të mallrave ose shërbimeve
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Specifikimi i qartë i natyrës së blerjes, llojit dhe cilësisë së mallrave ose shërbimeve Përcaktimi i kriterëve të qarta të vlerësimit të ofertave dhe përzgjedhja e operatorit sipas tyre Forcimi i kontrolleve në menaxhimin e kontratave dhe gjatë pranimit të mallrave ose shërbimeve
	Forma e masave	Planifikim, raportim
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Operatorët ekonomik
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.3
I D E	Kategoria	Operacional, Pajtueshmëri

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Vonesa në pagesat e faturave
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e buxhetit Mallrat ose shërbimet e ofruara nuk janë sipas kontratës Neglizhenca ose veprimet e qëllimshme Dërgimi i faturave nga drejtoritë përkatëse tek zyra e financave me vonesë Mungesa e dokumenteve mbështetëse për kryerjen e pagesave
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Ankesat e furnitorëve, përbarimi i lëndëve përmes përbaruesve ose paditë në gjykatë Humbje financiare për komunën
	Masat ekzistuese të kontrollit	Ndëshkimet nga operatori ekonomik Raportimi i obligimeve të pa paguara
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	5
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	10
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Pagesa e faturave brenda afatit ligjor (30 ditë) nga data e pranimit të faturave Të gjitha faturat e pranuar nga drejtoritë duhet të përcjellën në zyrën e financave menjëherë pas pranimit të tyre Përgatitja e raporteve mujore për faturat e vonuara dhe arsyet për mos pagesën e tyre me kohë Analiza e arsyeve për vonesa në pagesën e faturave me kohë
	Forma e masave	Raport për faturat e pa paguara
	Burimet që kërkohen	Angazhim i stafit
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Operatorët ekonomik
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

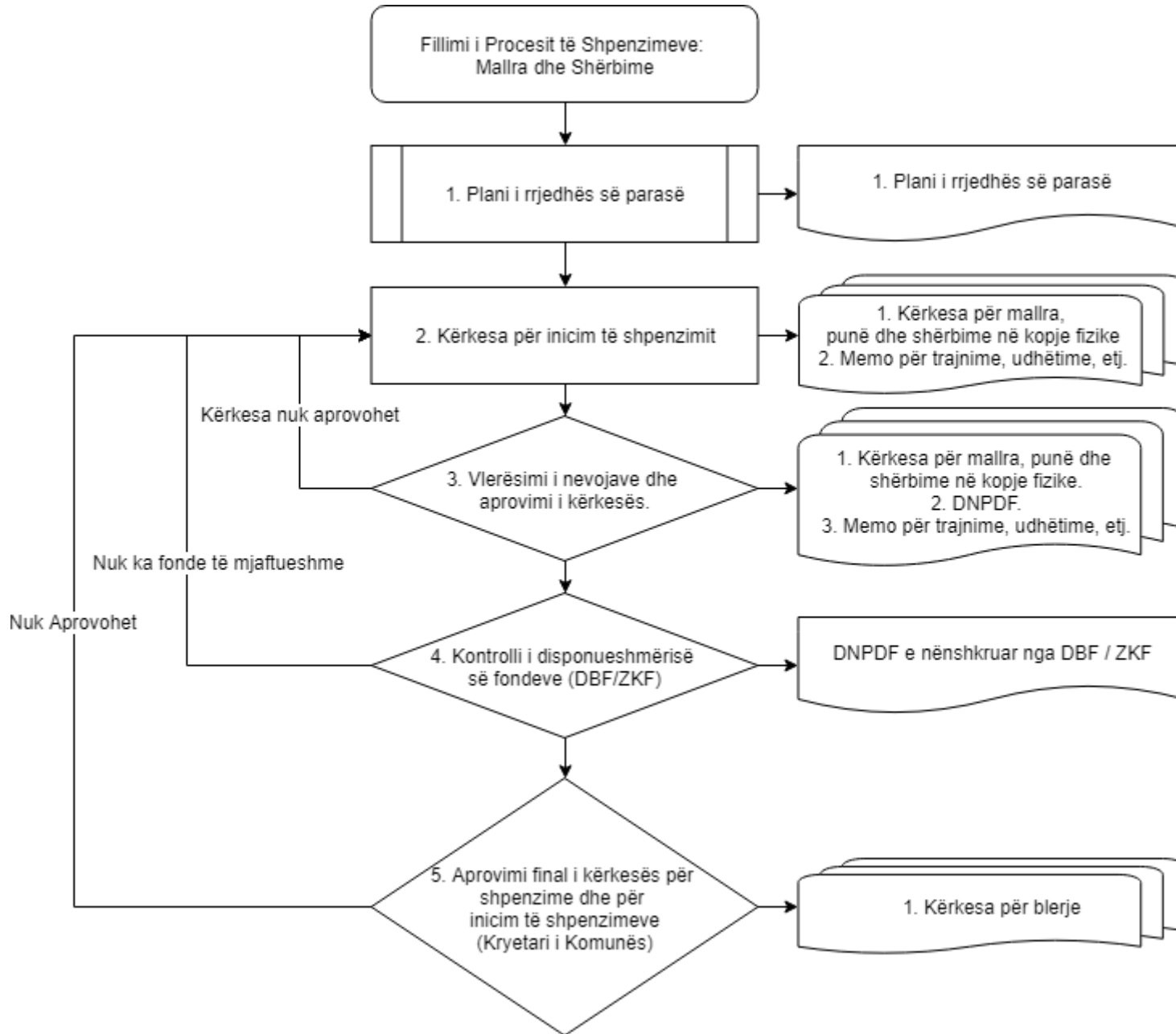
	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Krijimi i obligimeve në mungesë të zotimit të fondeve të mjaftueshme
	Shkaku i Rrezikut	Planifikim i dobët i rrjedhjes së parasë Nënvlerësimi i kostove të blerjeve Planifikim jo i sakët i buxhetit
	Ndikimi/Pasoja	Mungesa e mjeteve për pagesa të mallrave ose shërbimeve Rritja e obligimeve të pa paguara Paditë e mundshme gjyqësore dhe procedura të tej zgjatura
	Masat ekzistuese të kontrollit	Proceset e zotimit për shpenzim të parasë publike
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	4
	Prioriteti i rrezikut	Ulët
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme

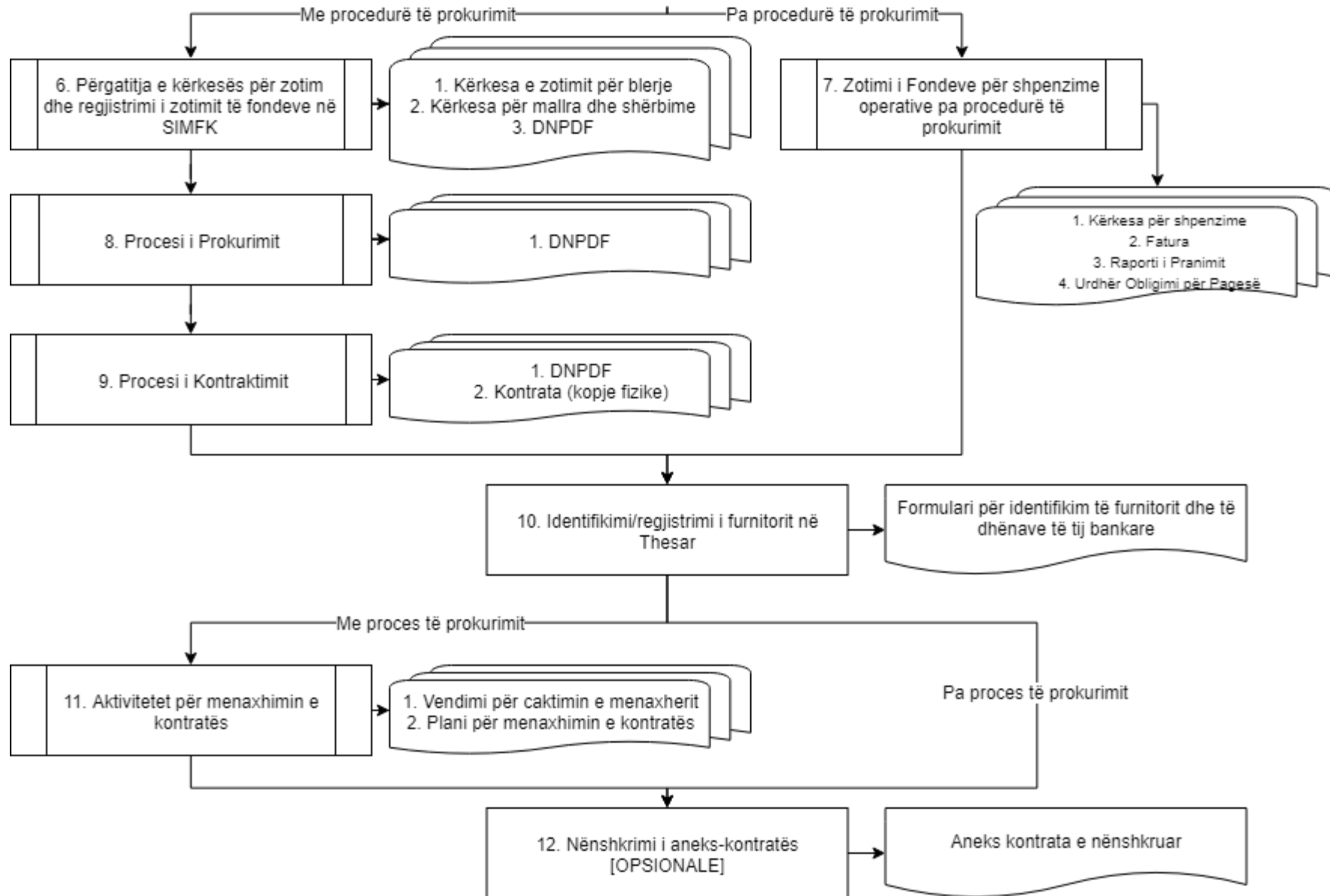
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

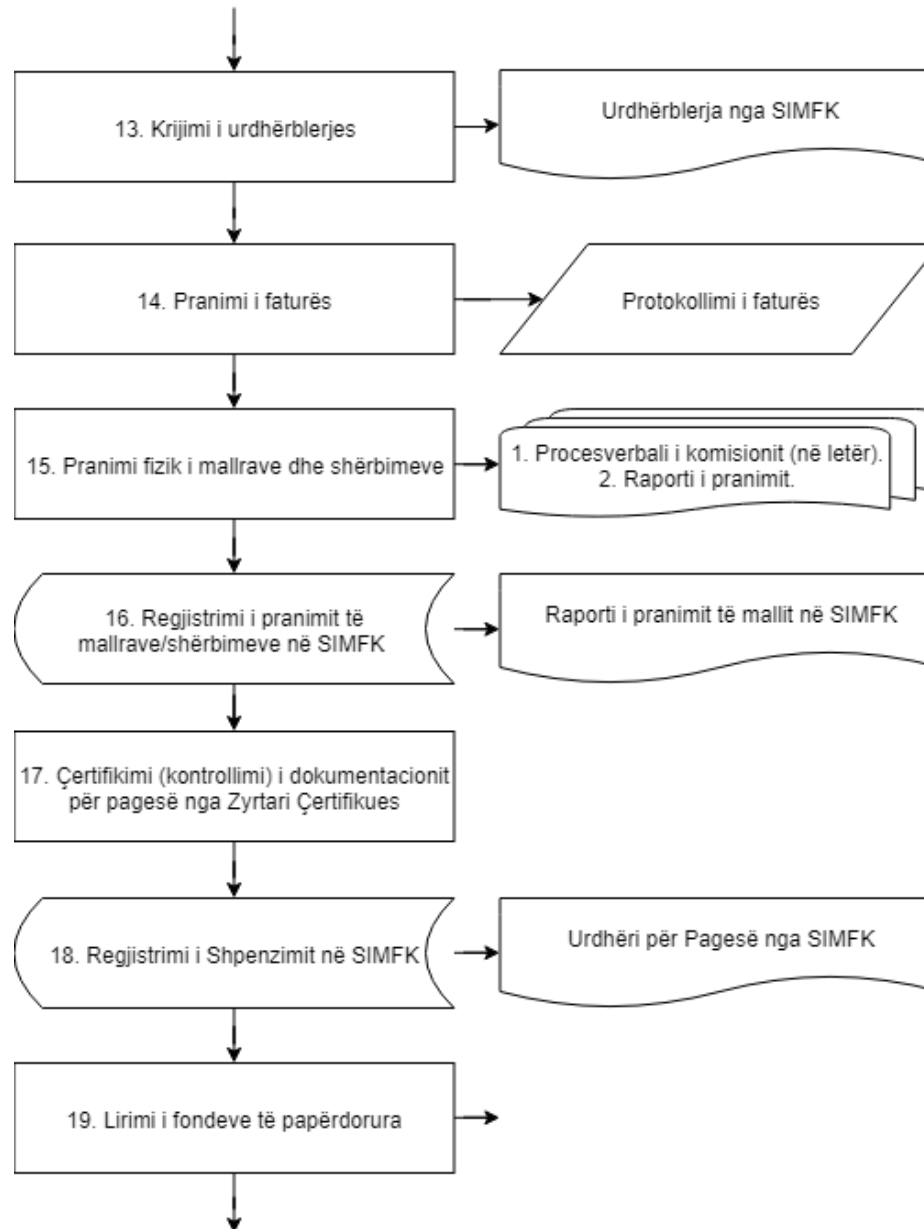
	Veprimi	Monitorimi dhe trajtimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësim i procesit të planifikimit të shpenzimeve dhe rrjedhjes së parasë Aprovimi i inicimit të blerjeve vetëm pasi të jetë siguruar disponueshmëria e mjeteve të mjaftueshme
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	TM4 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

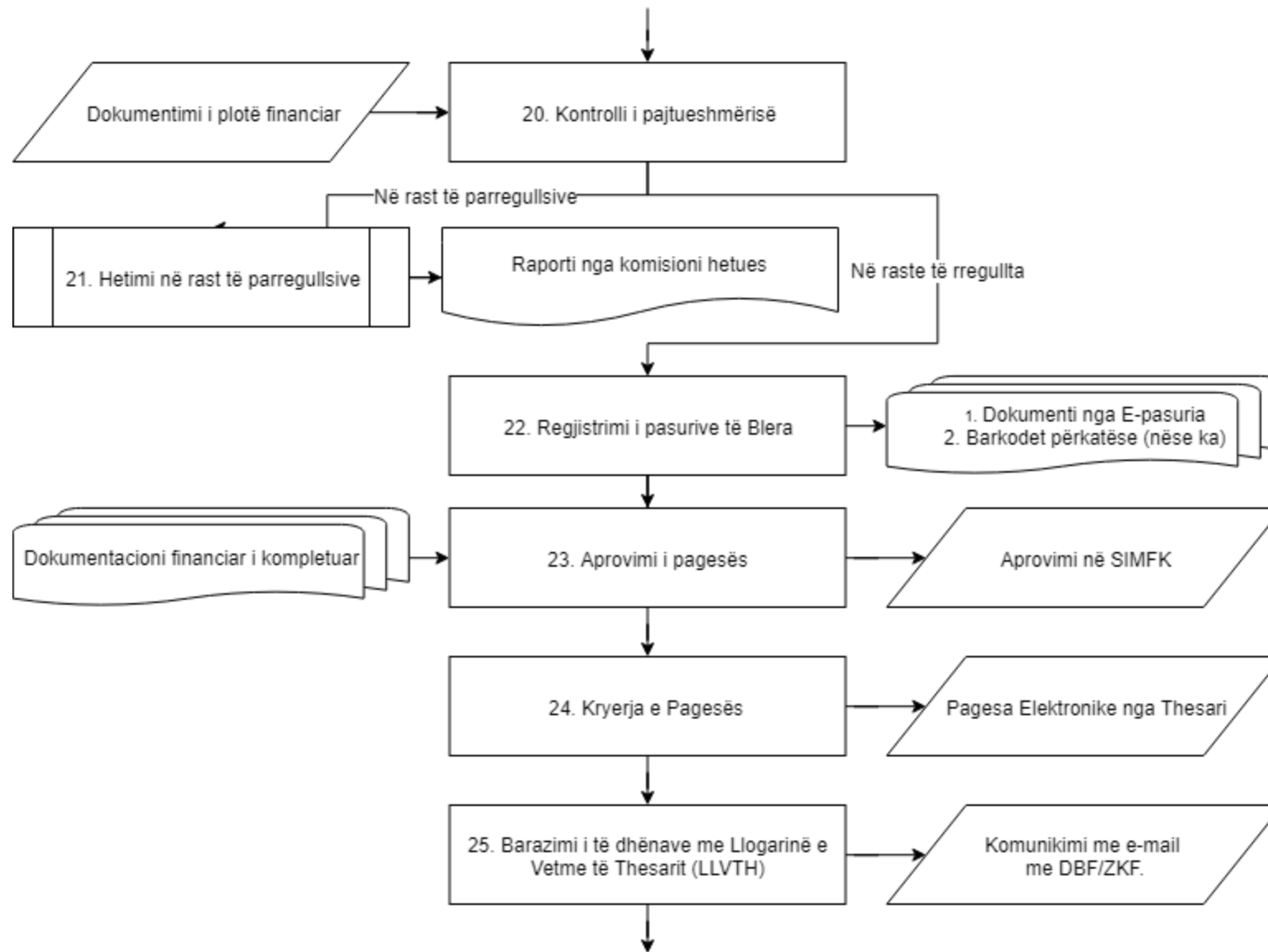
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

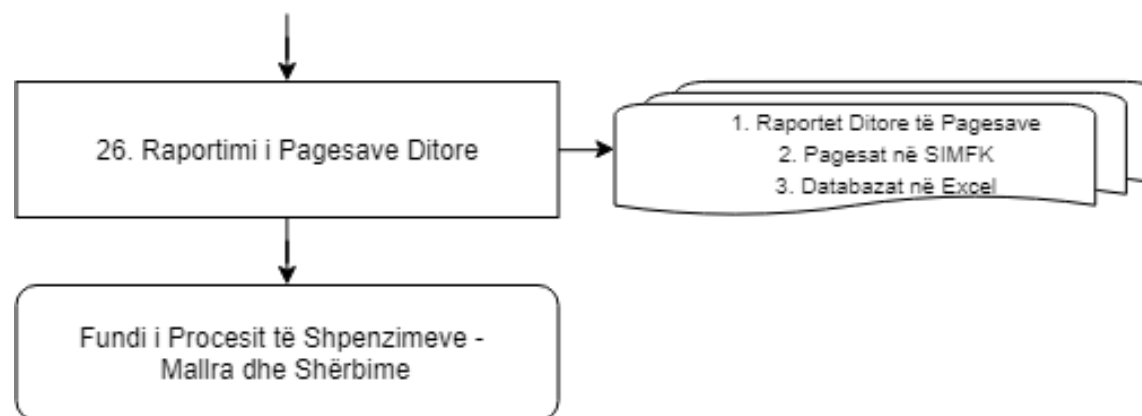
4. PROCESI I SHPENZIMEVE: MALLRA DHE SHËRBIME: DIAGRAMI I PROCESIT











V. PROCESI I SHPENZIMEVE - AVANCE DHE PARAJA E IMËT

1. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të shpenzimeve për avancet për para të imëta (Petty Cash)
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit avanteve për para të imëta (petty cash). Ky proces përcakton limitin e caktuar nga Thesari i Ministrisë së Financave dhe procedurat për rimbushje të avancit për para të imëta.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	1. Rregullore e MF – Nr. 01/2013, Shpenzimi i parasë publike. 2. Rregullore e MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal. 3. Procedura e avanteve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK.
Pronari i Procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa/Zyrtari Kryesore Financiar 4. Zyrtari i Zotimit 5. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere – Thesari i MF 6. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët 7. Pranuesi i parasë së imët nga drejtoria përkatëse 8. Zyrtari i Shpenzimeve 9. Zyrtari Certifikues 10. Thesari i MF
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. Inboxi i SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Deklarata për mbajtjen e parës së imët 2. Urdhër Obligimi për Pagesë 3. Formulari i zotimit të parasë së imët 4. Dëshmia e tërheqjes së parasë së imët nga banka komerciale 5. Fletëpranimi standard i parasë së imët/ fondi operativ 6. Formulari Specifikimi i Parasë së Imët 7. Kërkesa elektronike për rimbushje të avancit për para të imëta 8. Formulari për mbyllje të zotimit për avanc për para të imëta
Ndërlidhja:	NA
Numri i hapave:	11

2. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: PROCESI NË DETAJ

Procesi i shpenzimeve për avancet për para të imët (Petty cash)						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
1.	Autorizimi i personit përgjegjës për para të imëta (petty cash) dhe caktimi i shumës për avanc për para të imëta.	<p>1.1. Në fillim të vitit Kryetari i Komunës cakton personin përgjegjës për mbajtje të parasë së imët (petty cash).</p> <p>1.2. Kryetari i Komunës bën analizën për nevojën e shumës së parasë së imët për programet/nën-programin dhe vendos për shumën.</p> <p>1.3. Personi përgjegjës plotëson Deklaratën për Mbajtjen e Parasë së Imët, duke përfshirë shumën e vendosur në pikën 1.2, dhe e nënshkruan Deklaratën.</p> <p>1.4. DBF/ZKF e rishikon Deklaratën e plotësuar, e aprovon dhe e nënshkruan deklaratën.</p> <p>1.5. Deklarata e plotësuar dërgohet tek Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit (DPTTh) për aprovim.</p>	<p>1. Personi përgjegjës i caktuar nga Kryetari i Komunës</p> <p>2. ZKF</p>	Nuk ka	1. Deklarata për Mbajtjen e Parasë së Imët (Petty cash)	1. Procedura e avanceve për parane të imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
2.	Hapja e nën-llogarisë bankare për para të imëta për komunën përkatëse	2.1 DPTTh njofton bankën komerciale për hapje të nën-llogarisë së komunës për para të imët (Petty cash).	1. DPTTh	Pas aprovimit	1. Njoftimi i bankës komerciale	1. Procedura e avanceve për parane të imët (petty cash) dhe

	në bankën komerciale	2.2 Në bazë të Deklaratës për Mbajtjen e Parasë së Imët, DPTTh dërgon informatat e personit të autorizuar tek banka komerciale për të lejuar tërheqjen e parasë së gatshme nga nën-llogaria.				udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave) .
3.	Zotimi i fondeve dhe transferi i parave për para të imëta (Petty cash)	3.1. Bazuar në shumën e autorizuar në nga DPTTh, Zyrtari i Autorizues (mbajtësi i buxhetit) plotëson Urdhër Obligimin për Pagesë (UOP), ku përfshin kodet ekonomike dhe shumat përkatëse për shpenzimin e parasë së imët (Petty cash). 3.2. Pas plotësimit të UOP, bëhet zotimi i mjeteve në SIMFK. 3.3. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët bën kërkesën e hapjes së avancit të parasë së imët (petty cash) të Thesarit të Ministrisë së Financave nëpërmjet Inboxit të SIMFK. 3.4. Zyrtari i zotimit e mban UOP deri në momentin e mbylljes së avancit dhe arsytimit të mjeteve.	1. Mbajtësi i Buxhetit 2. Zyrtari Zotues	Deri në mbylljen e avancit	1. Urdhër Obligimi për Pagesë 2. Formulari i zotimit të parasë së imët (Petty cash) në SIMFK	1. Rregullore e MF – Nr. 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 2. Procedura e avanceve për parane e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave) .
4.	Transferi i fondeve nga Llogaria e Vetme e Thesarit	4.1. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere bën transferimin e parave nga LLVTh në nën-	1. Njësia për Kredit Kartela	Nuk ka	1. Njoftimi përmes postës elektronike –	1. Procedura e avanceve për parane e imët

	(LLVTh) në BQK në nën-llogarinë e komunës në bankën komerciale	llogarinë bankare komerciale për komunën përkatëse. 4.2. Komuna njoftohet përmes Inboxit të SIMFK për transferin e parave në nën-llogarinë bankare komerciale.	dhe Transfere – Thesari		Inbox të SIMFK për transferin e fondeve 2. Regjistrimi i transferit të fondeve në Kupon Shpenzimit	(petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
5.	Tërheqja e parasë së imët nga nën-llogaria në bankën komerciale	5.1. Pas njoftimit për kompletimin e transferit, zyrtari i autorizuar i parasë së imët bën tërheqjen e shumës së nevojshme nga banka komerciale. 5.2. Në bazë të të dhënave të transaksioneve, Thesari bën regjistrimin e tërheqjes së parasë së imët në Kuponin e Shpenzimit (SIMFK).	1. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët 2. Thesari	Pas transferit nga Thesari në pikën 4.1	1. Dëshmia e tërheqjes së parasë së imët nga banka komerciale 2. Kuponin e Shpenzimit	

		<p>5.3. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët bën ruajtjen dhe shpenzimin e parasë së imët sipas dispozitave ligjore.</p> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 1</p> <p>Flete tërheqja e parasë së gatshme nga banka ruhet nga ZKF në fajllin e parasë së imët</p> </div>				
6.	Pranim/Dorëzimi parasë së imët (petty cash) nga Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët tek pranuesi në drejtorinë përkatëse në Komunë	<p>6.1. Në rast se pranimi i parasë së imët (petty cash) bëhet nga një zyrtari i caktuar nga Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët, (sipas pikës 1.1) atëherë:</p> <p>6.1.1 Bazuar në nevojën e programeve/nën-programeve përkatëse, pranuesi i parasë së imët plotëson Fletëpranimin <i>Standard të Parasë së Imët / Fondi Operativ</i>, ku përcaktohet shuma për pagesë, specifikimi i shërbimeve, materialeve dhe pajisjeve për të cilat mjetet do të shpenzohen, etj.</p> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 2</p> <p>Në vend të drejtorisë përkatëse vendos program/nën-program.</p> </div>	<p>1. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët</p> <p>2. Pranuesi në program/nën-program përkatëse (nëse ka)</p>	Nuk aplikohet	<p>1. Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët / Fondi Operativ</p> <p>2. Formulari Specifikimi i Parasë së Imët</p>	<p>1. Procedura e avanceve për parane e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).</p>

		<p>6.1.2 Mbajtësi i Parasë së Imët dorëzon paranë e imët sipas kërkesës të pranuesi i parasë së imët.</p> <p>6.1.3 Mbajtësi i Parasë së Imët pranon Fletëpranimin Standard të Parasë së Imët /Fondi Operativ nga pranuesi i parasë së imët dhe e nënshkruan fletëpranimin.</p> <p>6.1.4 Pranuesi i parasë së imët ruan faturat dhe/ose kuponët fiskal e rregullta burimore për shpenzimin e parasë së imët të pranuar.</p> <p>6.1.5 Pranuesi i parasë së imët bën dorëzimin e faturave dhe/ose kuponëve fiskal të rregullta burimore tek Mbajtësi i Parasë së Imët.</p> <p>6.1.6 Mbajtësi i Parasë së Imët përgatitë formularin e Specifikimit të Parasë së Imët sipas të dhënave të shpenzimit të pranuar nga pranuesi i parasë së imët nga drejtoria përkatëse (pika 6.1.5.)</p>				
7.	Shpenzimi i parasë së imët	<p>7.1. Zyrtari shpenzues pranon nga Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët evidencën ditore për pagesat nga fondi i parasë së imët (Petty Cash) me formularët:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët / Fondi Operativ; dhe 	<p>1. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët</p> <p>2. Zyrtari i Shpenzimeve</p>	Nuk aplikohet	<p>1.Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët/Fondi Operativ</p> <p>2. Specifikimi i Parasë së Imët</p>	<p>1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Specifikimi i Parasë së Imët. <div data-bbox="613 240 1079 496" style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 3</p> <p>Regjistrimi i shpenzimeve të parasë së imët bëhet pa zotimin e mjeteve, sepse për zotimi bëhet paraprakisht.</p> </div> <p>7.2. Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e Kuponit të Shpenzimit për shpenzimin e avancit për paranë e imët (Petty cash) në SIMFK.</p>			3. Kuponit i Shpenzimit në SIMFK	2. Rregullore e MF – Nr. 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
8.	Çertifikimi i Shpenzimit	8.1. Zyrtari Çertifikues çertifikon shpenzimin e parasë së imët pas regjistrimit të Kuponit të Shpenzimit nga zyrtari i shpenzimeve.	1. Zyrtari Çertifikues 2. Zyrtari i Shpenzimeve	Nuk ka	1. Faqja e parë e pagesës nënshkruar nga certifikuesi	1.Rregullorja 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

9.	Rimbushja e avancit të Parasë së Imët	<p>9.1. Për të rimbushur avancin për paranë e imët, shuma e plotë e avancit paraprak të parasë së imët duhet të regjistrohet si e shpenzuar në SIMFK.</p> <div data-bbox="629 363 1093 620" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 4</p> <p>Rimbushja e avancit nuk lejohet të bëhet nëse avanci paraprak nuk është arsyetuar sipas legjislacionit në aplikueshëm.</p> </div> <p>9.2. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët bën kërkesë tek Thesari për rimbushje të llogarisë të parasë së imët nëpërmjet Inboxit të SIMFK.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kërkesa mund të bëhet vetëm për shuma dhe specifikat e shpenzimeve të bëra; dhe Në Inbox të SIMFK duhet të përfshihen numrat përkatës të transaksioneve (numrave të kuponëve të shpenzimit) që janë regjistruar në SIMFK. 	<p>1. Zyrtari i Shpenzimeve</p> <p>2. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët</p>	Pas shpenzimit të parasë së imët dhe regjistrimit në sistem	1. Kërkesa elektronike për rimbushje të avancit për para të imët	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
10.	Mbyllja e avancit për para të imëta (petty cash)	10.1. Për zotimin e hapur për para të imët (Petty cash), Zyrtari i Shpenzimeve, bazuar në udhëzimet për mbylljen e vitit, bën mbylljen e avancit për para të imëta duke ndjekur këto hapa:	<p>1. Zyrtari i Shpenzimeve</p> <p>2. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët</p>	Deri me 26 dhjetor në fund të vitit fiskal	1. Formularët për mbyllje të zotimit për avanc për para të imët (petty cash)	1. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal (Gazeta Zyrtare

		<p>10.1.1 Zyrtari i Shpenzimeve pranon nga Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët të gjitha faturat për shpenzimet e parasë së imët, kërkesat zyrtare për para të imët, UOP-të, fletëpranimet standard të parasë së imët, specifikimet e parave të imta, etj.</p> <p>10.1.2 Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimeve përfundimtare.</p> <p>10.1.3 Zyrtari i Shpenzimeve bën një regjistrim shtesë për të mbyllur zotimin e parasë së imët në fund të vitit sipas procedurave të SIMFK dhe udhëzimeve administrative për mbyllje të zotimit në fund të vitit.</p>				e Republikës së Kosovës)
11.	Kthimi i mjeteve të pashpenzuara në LLVTh	<p>11.1. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët bën kthimin e mjeteve të pashpenzuara të parasë së imët në llogarinë e komunës në bankën komerciale të autorizuar nga DPT</p> <p>11.2. Në rast të mos shpenzimit të parasë së imët, zyrtarët nga banka komerciale, në fund të çdo muaji, automatikisht kthen në LLVTh mjetet e pashpenzuara nga nën-llogaria e parasë së imët e komunës.</p> <p>11.3. Njësia e Kontabilitetit në Thesar, bazuar në raportet e BQK-së, bën regjistrimin e kthimit të mjeteve në SIMFK / Ditar.</p>	<p>1. Thesari</p> <p>2. Banka komerciale</p>	Në fillim të muajit	NA	<p>1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).</p> <p>2. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal (Gazeta Zyrtare</p>

						e Republikës së Kosovës)
Fundi i procesit të shpenzimeve për avancet për para të imëta (Petty cash)						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Shpenzimet e parasë së imët të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse

3.2 Shpenzime të mbi deklaruara apo fiktive

3.3 Vjedhja, humbja e parasë së imët nga arka e komunës

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Pajtueshmërisë, Operacional
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur nevojat për blerje të vogla komunës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Shpenzimet e parasë së imët të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse
	Shkaku i Rrezikut	Humbja apo mos sigurimi i dokumenteve mbështetëse nga përdoruesit e avanceve Përdorimi i avanceve për qëllime tjera nga ato për të cilat avancet janë dhënë Mashtrime të qëllimshme nga përdoruesit e avanceve
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Keqpërdorimi i mjeteve të avanceve për para të imët
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi dhe Çertifikimi i shpenzimeve
ANALIZA E RREZI	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3

140

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të mjaftueshme
	Veprimi	Monitorimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Njoftimi i përdorueseve të avanceve lidhur me dokumentacionin e kërkuar për arsyetimin dhe mbylljen e avanceve Kërkesa ndaj përdoruesit të avanceve për kompensim të shpenzime (pjesës së shpenzimeve) të pa mbështetura me dokumentacionin e kërkuar
	Forma e masave	Njoftim
	Burimet që kërkohen	Angazhim i stafit
	Pronari i rrezikut	Zyrtari Çertifikues
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari nga MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
--	--------------------	-----

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Mashtrim
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur nevojat për blerje të vogla komunës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Shpenzime të mbi deklaruar apo fiktive
	Shkaku i Rrezikut	Përdorimi i faturave fiktive Nevoja për shpenzime të jashtëzakonshme ose të pa planifikuara
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Avance të pa mbyllura dhe të pa arsyetuara
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi dhe Çertifikimi i shpenzimeve Kërkesa për fatura burimore dhe dokumente tjera mbështetëse
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Kujdes i shtuar gjatë verifikimit të dokumentacionit të dorëzuar për mbylljen e avanceve Konfirmimi i origjinalitetit dhe saktësisë së dokumenteve mbështetëse nëse është e nevojshme Kthimi i mjeteve të arsyetuara me faturë
	Forma e masave	Raportimi i shpenzimeve
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Zyrtari Çertifikues
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

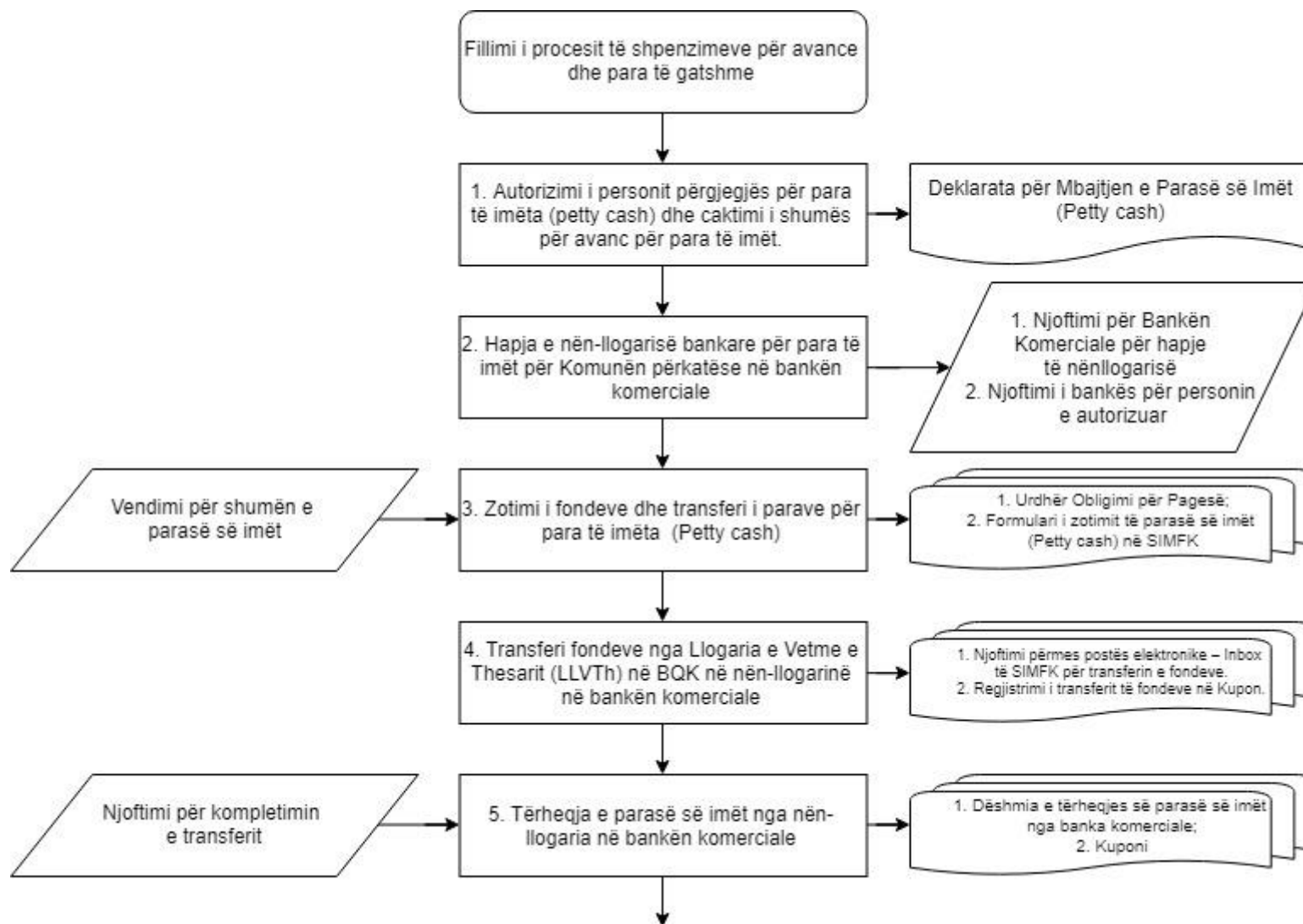
	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Mashtrimi, Menaxheriale
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur nevojat për blerje të vogla komunës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Vjedhja, humbja e parasë së imët nga arka e komunës
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e sigurisë së mjaftueshme të arkës Keqpërdorimi i parasë së imët
	Ndikimi/Pasoja	Humbje financiare për komunën
	Masat ekzistuese të kontrollit	Ruajtja e parasë së gatshme në arkë të mbyllur Çasje e limituar e personit të autorizuar në arkë
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi

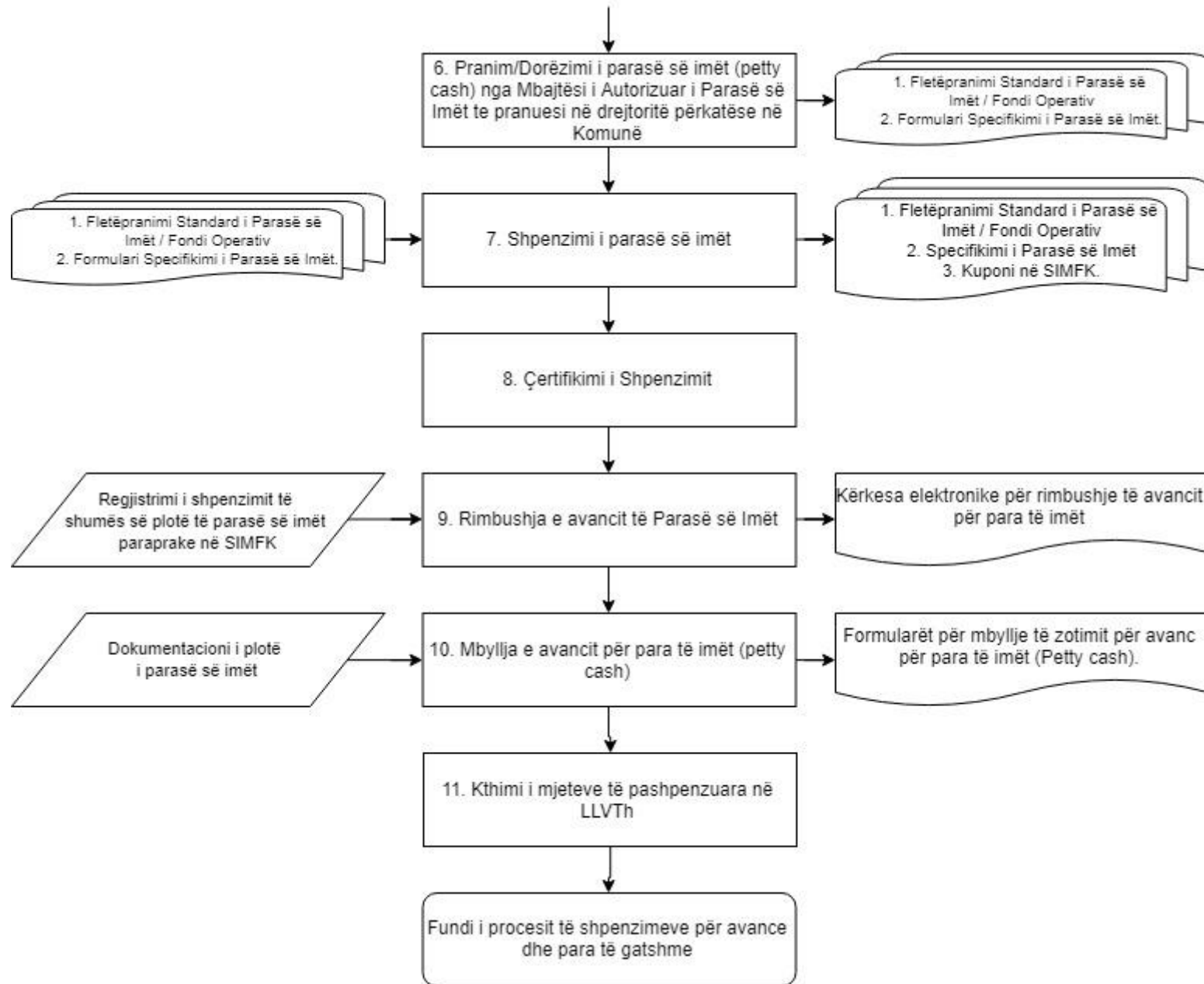
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Kontrolle të shtuara të qasjes në arkë Monitorimi i rregullt i përdorimit të parasë së imët
	Forma e masave	Raportimi
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Zyrtari i Autorizuar i Parasë së Imët
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: DIAGRAMI I PROCESIT





VI. PROCESI I SHPENZIMEVE - UDHËTIMET ZYRTARE

1. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të shpenzimeve për avancet për udhëtime zyrtare
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit të avanceve për udhëtime zyrtare. Procesi përshkruan procesin e shpenzimeve për hapjen e avanceve për udhëtimeve zyrtare jashtë vendit.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK. 2. Rregullore e MF - 01/2013, Shpenzimi i parasë publike. 3. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal. 4. Aneks Dokumenti -Tarifat për shpenzimet e udhëzimit zyrtar jashtë vendit shtojca A. 5. Udhëzimi Administrativ i Ministrisë së Shërbimeve Publike Nr. 2004/07 për Udhëtimet Zyrtare.
Pronari i Procesit:	Njësia Qëndrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Përfituesi i avancit (udhëtari) 3. Zyrtari autorizues për udhëtime zyrtare 4. Zyrtari Zotues 5. Mbajtësi i avancit (arkëtari) 6. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere – Thesari i MF 7. Zyrtari Certifikues 8. Zyrtari i Shpenzimeve 9. Thesari i MF
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail 2. Inboxi SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizimi i zyrtarit autorizues 2. Autorizimi i zyrtarit zotues 3. Urdhër Obligimi për Pagesë 4. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare 5. Kërkesa për hapje të avancit në Inbox të SIMFK 6. Fletëpranimi standard i Avancit për Udhëtime Zyrtare
Ndërlidhja:	1. Procesi i mallrave dhe shërbimeve
Numri i hapave:	8

2. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: PROCESI NË DETAJ

Procesi i Shpenzimeve për Avance për Udhëtime Zyrtare						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
1.	Autorizimi i zyrtarit autorizues dhe zyrtarit zotues për avance për udhëtime zyrtare	<p>1.1. Kryetari i Komunës, sipas nevojës, autorizon:</p> <p>1.1.1. Zyrtarin Autorizues (drejtorët e drejtorive) për avance për udhëtime zyrtare.</p> <p>1.1.2. Zyrtarin Zotues për avance për udhëtime zyrtare.</p>	1. Kryetari i Komunës	Në fillim të vitit	<p>1. Autorizimi i Zyrtarit Autorizues.</p> <p>2. Autorizimi i Zyrtarit Zotues</p>	1. Procedura e avanceve për parinë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
2.	Kërkesa për udhëtim zyrtare	<p>2.1. Punonjësit e komunës të interesuar paraqesin kërkesë për udhëtim zyrtar tek Kryetari i Komunës për aprovim duke bashkangjitur ftesën dhe agjendën.</p> <p>2.2. Kryetari i Komunës aprovon/refuzon kërkesën për udhëzim zyrtar përmes formularit për udhëtime jashtë vendit.</p> <p>2.3. Nëse shpenzimet mbulohen nga pala pritëse, udhëtari shkon në udhëzim zyrtar dhe pranon</p>	1. Punonjësit e komunës	Së paku 5 ditë para udhëzimit zyrtar	1. Formulari i thesarit për udhëtime jashtë vendit	1. Procedura e avanceve për parinë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).

		mëditjet kur të kthehet nga udhëzimi zyrtar.				
3.	Përgatitja për zotim të avancit për udhëtim zyrtar	<p>3.1. Pas pranimit të Kërkesës për Udhëtim Zyrtar të aprovuar, Zyrtari Autorizues për Avance për Udhëtime Zyrtare (drejtori i drejtorisë përkatëse):</p> <p>3.1.1. Mbledh dokumentet e mëposhtme nga zyrtari që do të udhëtojë (udhëtari):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kërkesën për Udhëtim Zyrtar të aprovuar; • Ftesën për pjesëmarrje; dhe • Agjendën. <p>3.1.2. Plotëson Urdhër Obligimin për Pagesë (Zoton mjetet);</p> <p>3.1.3. Plotëson Kërkesën për Zotim</p> <p>3.1.4. Dorëzon dokumentet e lartpërmendura të Zyrtari për Zotim dhe bën kërkesën për zotim të avancit për udhëtim.</p>	<p>1. Udhëtari</p> <p>2. Zyrtari Autorizues për Avance për Udhëtime Zyrtare</p> <p>3. Zyrtari Zotues</p>	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për avanc për udhëtime zyrtare</p> <p>2. Urdhër Obligimi për Pagesë</p> <p>3. Kërkesa për Zotim.</p>	<p>1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).</p> <p>2. Rregullore e MF - 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
4.	Zotimi dhe hapja e avancit për udhëtim zyrtar	<p>4.1. Zyrtari Zotues / Mbajtësi i Avancit (arkëtari) bën llogaritjen e avancit për udhëtim zyrtar duke përdorur <i>Formularin Llogaritës për Udhëtime Zyrtare</i>.</p>	<p>1. Zyrtari Zotues/Mbajtësi i avancit.</p>	Nuk ka	<p>1. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare.</p>	<p>1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në</p>

		<p>4.2. Zyrtari Zotues bën regjistrimin e zotimit të fondeve të avancit për udhëtim zyrtar në SIMFK në emër të udhëtarit.</p> <p>4.3. Zyrtari Zotues përgatit kërkesën elektronike për hapje të avancit në Inbox të SIMFK dhe e dërgon të Thesari i Ministrisë së Financave.</p>			<p>2. Zotimi i fondeve për avanc për udhëtim zyrtar në SIMFK.</p> <p>3. Kërkesa për hapje të avancit në Inbox të SIMFK.</p>	<p>SIMFK (Ministria e Financave).</p> <p>2. Aneks Dokumenti - Tarifat për shpenzimet e udhëzimit zyrtar jashtë vendit shtojca A.</p>
5.	Transferi i fondeve nga Llogaria e Vetme e Thesarit (LLVTh) në BQK në nën-llogarinë e komunës në bankën komerciale	<p>5.1. Thesari / Departamenti për Pagesa bën transferimin e parave nga LLVTh në nën-llogarinë bankare komerciale për komunën përkatëse.</p> <p>5.2. Komuna njoftohet përmes Inbox të SIMFK për transferin e parave në nën-llogarinë bankare komerciale.</p>	1. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere – Thesari	Menjëherë	<p>1. Njoftimi përmes postës elektronik – Inbox të SIMFK për transferin e fondeve</p> <p>2. Regjistrimi i transferit të fondeve në Kupon të Ditarit</p>	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
6.	Tërheqja e avancit nga nën-llogaria në bankën komerciale dhe dorëzimi të përfituesi i avancit (udhëtarit)	6.1. Pas njoftimit për kompletimin e transferit, zyrtari i autorizuar /mbajtësi i avancit (arkëtari) bën tërheqjen e shumës nga banka komerciale.	1. Mbajtësi i avancit (arkëtari)	Nuk ka	1. Fletëpranimi Standard i Avancit për Udhëtime Zyrtare	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK

		6.2. Mbajtësi i avancit (arkëtari) e dorëzon shumën e avancit të përfituesi i avancit (udhëtari).	2. Përfituesi i avancit (udhëtari)			(Ministria e Financave).
7.	Arsyetimi i avancit për udhëtim zyrtar	7.1. Pas kthimit nga udhëtimi zyrtar përfituesi i avancit (udhëtari) duhet të dorëzojë arsyetimet (faturat) për avancin për udhëtim zyrtar të Mbajtësi i autorizuar i Avancit (arkëtari). 7.2. Mbajtësi i Avancit bën barazimin e avancit në bazë të arsyetimit (faturave) të dorëzuara nga përfituesi i avancit.	1. Përfituesi i avancit (udhëtari) 2. Mbajtësi i avancit (arkëtari)	Brenda 15 ditë pune pas kthimit nga udhëtimi zyrtar	1. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave). 2. Udhëzimi Administrativ i Ministrisë së Shërbimeve Publike Nr. 2004/07 për Udhëtimet Zyrtare (Ministria e Administratës Publike)
8.	Mbyllja e avancit	8.1. Kur shuma e avancit është arsyetuar plotësisht nga përfituesi i avancit (udhëtari) atëherë: 8.1.1. Mbajtësi i Avancit (arkëtari) plotëson Formularin Llogaritës	1. Përfituesi i Avancit (udhëtari)	Brenda 15 ditë pune pas kthimit nga udhëtimi zyrtar	1. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve

		<p>për Udhëtime Zyrtare dhe i bashkëngjit dëshmitë e arsyetimit.</p> <p>8.1.2. Mbajtësi i Avancit (arkëtari) dorëzon Formularin Llogaritës për Udhëtime zyrtare, dhe dokumentet plotësuese të Zyrtari Çertifikues.</p> <p>8.1.3. Zyrtari Çertifikues bën certifikimin e avancit dhe i dërgon dokumentet të Zyrtari i Shpenzimeve.</p> <p>8.1.4. Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e kuponit shpenzues në kodet ekonomike përkatëse në SIMFK dhe bën mbylljen e avancit për udhëtime zyrtare (dëshmitë mbështetëse skanohen dhe bashkëngjiten kuponit të shpenzimit).</p> <p>8.1.5. Zyrtari Çertifikues bën certifikimin e regjistrimit (aprovimin e) kuponit të ditarit dhe mbylljes së avancit në SIMFK.</p> <p>8.2. Në rast se shuma e arsyetuar nga përfituesi i avancit (udhëtari) është më e vogël se shuma e avancit atëherë:</p> <p>8.2.1. Mbajtësi i Avancit (arkëtari):</p>	<p>2. Mbajtësi i Avancit (arkëtari)</p> <p>3. Zyrtari Çertifikues</p> <p>4. Zyrtari për shpenzime</p> <p>5. Thesari</p>		<p>2. Kuponit i Ditarit në SIMFK</p>	<p>zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).</p> <p>2. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
--	--	--	---	--	--------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Plotëson Formularin Llogaritës për Udhëtime Zyrtare, llogarit diferencën në mes të shumës së arsyetuar dhe shumës së aprovuar të avancit, dhe i bashkëngjit dëshmitë e arsyetimit; dhe • Pranon diferencën e shumës nga përfituesi i avancit (udhëtari) ose përgatit formularin për ekzekutimin e diferencës në pagën vijuese të punëtorit. <p>8.2.2. Mbajtësi i Avancit (arkëtari) dorëzon Formularin Llogaritës për Udhëtime zyrtare, dhe dokumentet plotësuese të Zyrtari Çertifikues dhe bën deponimin e diferencës në nën-llogarinë e Komunës në bankën komerciale.</p> <p>8.2.3. Zyrtari Çertifikues bën certifikimin e avancit dhe i dërgon dokumentet të Zyrtari i Shpenzimeve.</p> <p>8.2.4. Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e kuponit shpenzues në kodet ekonomike përkatëse në SIMFK dhe bën mbylljen e avancit për udhëtime zyrtare.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>8.2.5. Zyrtari Çertifikues bën certifikimin e regjistrimit të kuponit të ditarit dhe mbylljes së avancit në SIMFK.</p> <p>8.2.6. Thesari bën barazimin e kthimit të mjeteve nga nën-llogaria e Komunës në bankën komerciale në LLVTh, dhe bën regjistrimin e kthimit të diferencës në Kupon të Ditarit në SIMFK.</p>				
Fundi i procesit të avanceve për udhëtime zyrtare						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Shpenzimet e udhëtimit të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse

3.2 Keq prezantimi i shpenzimeve të udhëtimit privat sikur shpenzime për udhëtim zyrtarë

3.3 Shpenzimi i udhëtimit zyrtarë jo për qëllimin e synuar

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, Operacional
	Nën procesi	Udhëtimet zyrtarë
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Shpenzimet e udhëtimit të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse
	Shkaku i Rrezikut	Humbja apo mos sigurimi i dokumenteve mbështetëse nga përdoruesit e avanceve Përdorimi i avanceve për qëllime tjera nga ato për të cilat avancet janë dhënë Mashtrime të qëllimshme nga përdoruesit e avanceve
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Keqpërdorimi i mjeteve të avanceve për udhëzime zyrtarë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi dhe Certifikimi i shpenzimeve për udhëtime zyrtarë
ANALIZA E RREZI	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	2
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pamjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Njoftimi i përdoruesve të avanceve lidhur me dokumentacionin e kërkuar për arsyetimin dhe mbylljen e avanceve Kërkesa ndaj përdoruesit të avanceve për kompensim të shpenzime (pjesës së shpenzimeve) të pa mbështetura me dokumentacionin e kërkuar
	Forma e masave	Njoftim i shpenzuesve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari i MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I mesëm

	Numri i Referencës	3.2
--	--------------------	-----

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, mashtrim
	Nën procesi	Udhëtimet zyrtare
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Keq prezantimi i shpenzimeve të udhëtimit privat sikur shpenzime për udhëtim zyrtare
	Shkaku i Rrezikut	Veprimet e qëllimshme Mos njohja e kërkesave për shpenzimet e pranuar Synimi për të përfituar
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Dëmtim i buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi, Certifikimi i shpenzimeve, verifikimi i ftesave dhe agjendave zyrtare
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kontrolleve të brendshme sa i përket verifikimit të dokumentacionit mbështes të avanceve për udhëzime zyrtare Njoftimi i përdorueseve të avanceve lidhur me procedurat dhe kërkesat për përdorimin dhe mbylljen e avanceve
	Forma e masave	Plan i veprimit, njoftim
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Drejtori i linjës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari i Ministrisë së Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

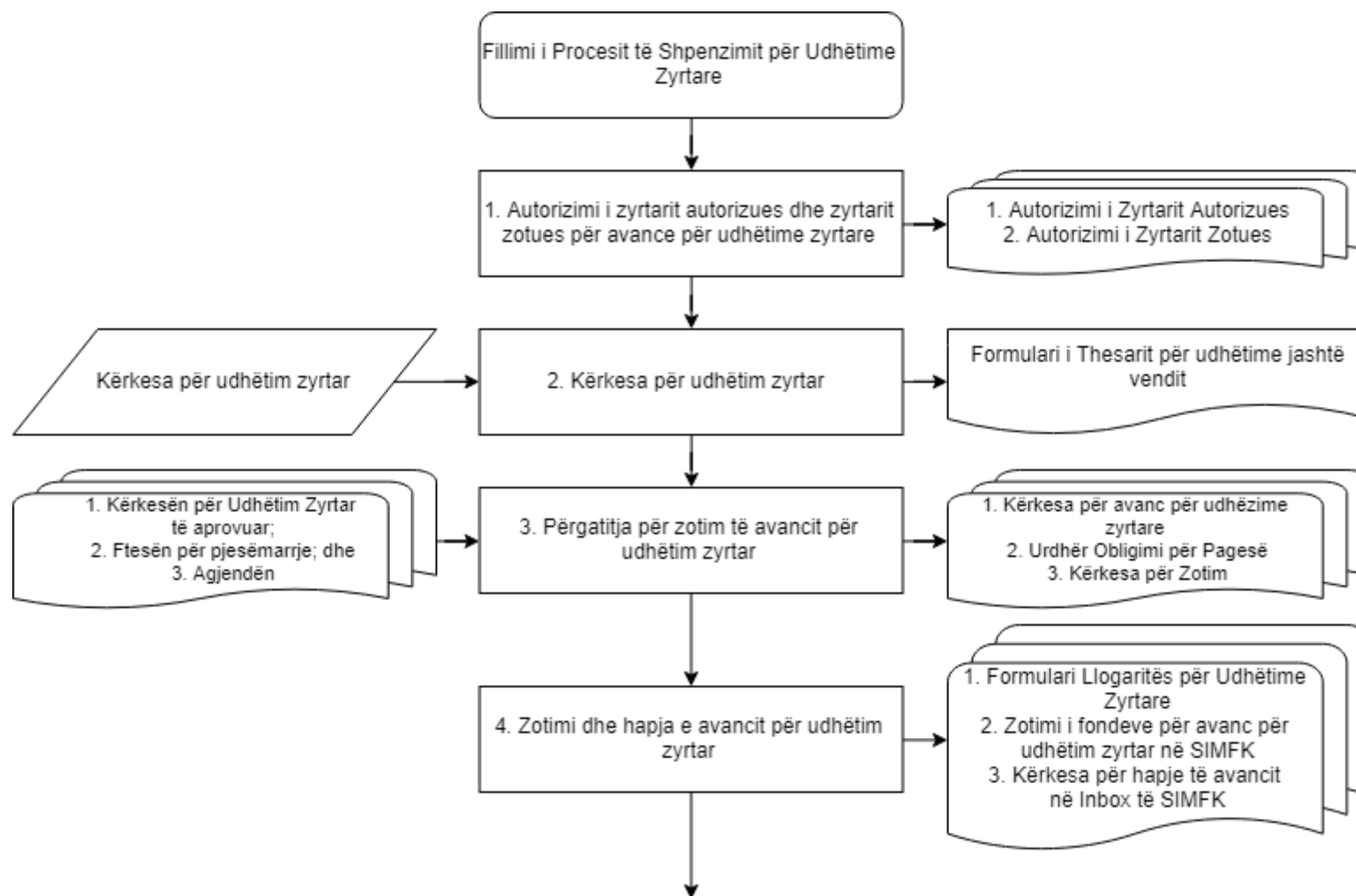
	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, mashtrim
	Nën procesi	Udhëtimet zyrtare
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Keq prezantimi i shpenzimeve të udhëtimit privat sikur shpenzime për udhëtim zyrtare
	Shkaku i Rrezikut	Veprimet e qëllimshme Mos njohja e kërkesave për shpenzimet e pranuar Synimi për të përfituar
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Dëmtim i buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi, Certifikimi i shpenzimeve, verifikimi i ftesave dhe agjendave zyrtare
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi

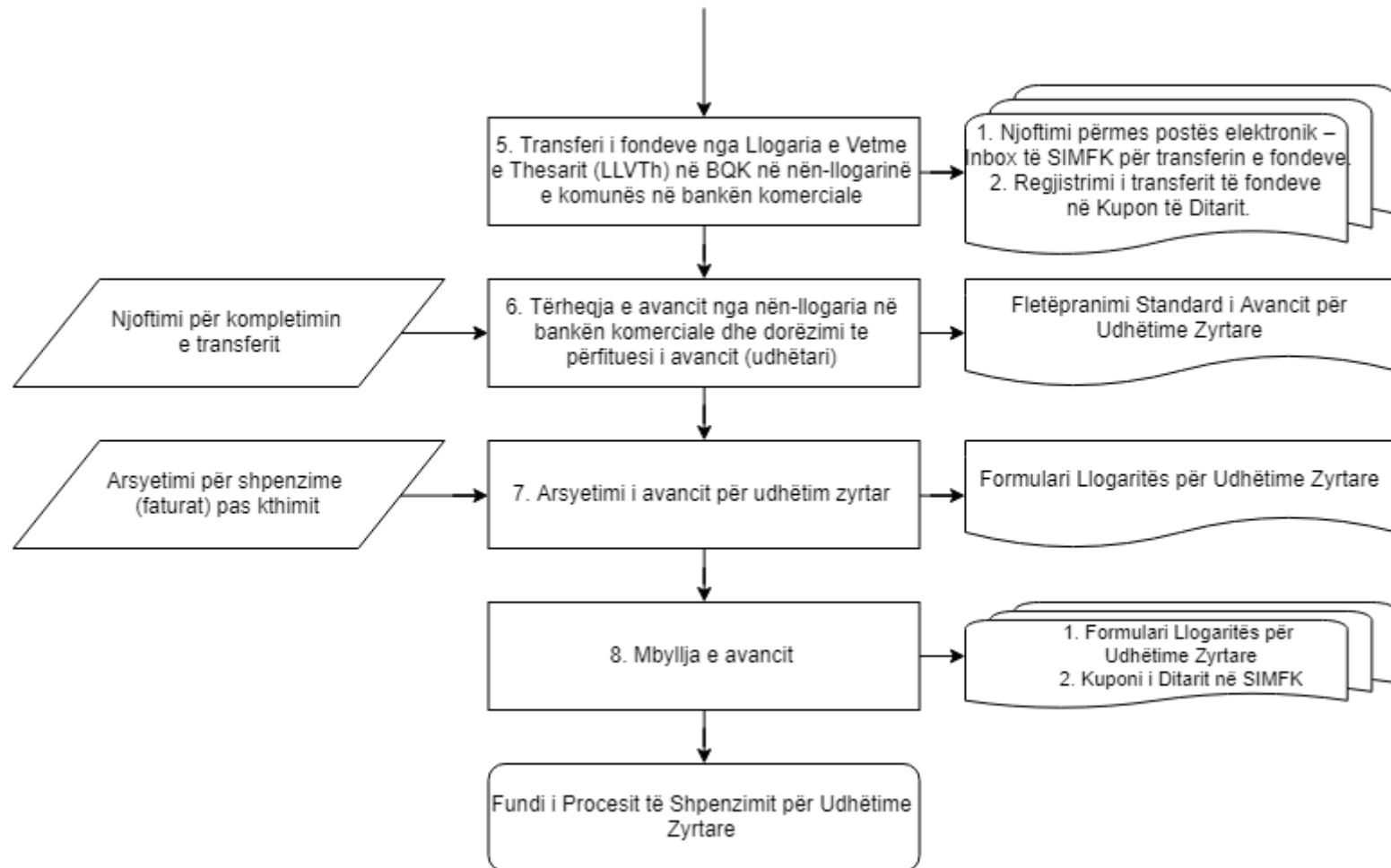
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kontrolleve të brendshme sa i përket verifikimit të dokumentacionit mbështes të avanceve për udhëzime zyrtare Njoftimi i përdorueseve të avanceve lidhur me procedurat dhe kërkesat për përdorimin dhe mbylljen e avanceve
	Forma e masave	Plan i veprimit, njoftim
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Drejtori i linjës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari i Ministrisë së Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: DIAGRAMI I PROCESIT





VII. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË

1. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Shpenzimeve: Komunalitë
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave shpenzimit në rastin shpenzimeve për shërbime të kategorisë “Komunali” (uji, energjia elektrike, mbeturinat, interneti, telefonia fikse).
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148. 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike . 4. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore . 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve. 6. Procedura e Thesarit për të drejtat e qasjes në SIMFK. 7. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat
Pronari i Procesit:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal / Analisti i Buxhetit 2. Drejtorët e shkollave / çerdheve 3. Drejtorët e Qendrave Komunale Mjekësore Familjare 4. Zyrtari Zotues 5. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 6. Zyrtari i Shpenzimeve 7. Zyrtari Certifikues 8. Kryetari i Komunës 9. Komisioni për Hetimin e Procedurave 10. Thesari 11. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi Informatik i Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) 2. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faturat përkatëse 2. Plani i rrjedhës së parasë së gatshme 3. Protokollin e pranimit të faturave 4. Kërkesa për Shpenzime

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Raporti i Pranimit 6. Urdhër Obligimi për Pagesë 7. Urdhërblerja 8. Raport nga Komisioni për Hetimin e Procedurave 9. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme dhe pagesat në SIMFK
Ndërlidhja:	1. Procesi i shpenzimeve për Mallra dhe Shërbime
Numri i hapave:	11

2. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: PROCESI NË DETAJ

Procesi i shpenzimeve për Shpenzime Komunale						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
Nën-procesi: Pranimi i faturës						
1	Planifikimi i shpenzimeve për komunal	<p>1.1 Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtaari Kryesor Financiar (ZKF) përgatitë planin vjetor të shpenzimeve për komunal.</p> <p>1.2 DBF/ZKF i përfshin shpenzimet komunale në planin e rrjedhës së parasë së gatshme dhe e dërgon atë në Ministri të Financave.</p>	1. DBF/ZKF	31 Tetor	1. Planifikimi i shpenzimeve	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

2	Pranimi i faturës	<p>2.1 Faturat për shpenzime komunale prahen si në vijim:</p> <p>2.2 Faturat mujore për shpenzime komunale të drejtorisë së arsimit (shkollat, çerdhet), prahen nga drejtorët e shkollave/çerdheve;</p> <p>2.3 Faturat mujore për shpenzime komunale të drejtorisë së shëndetësisë prahen nga udhëheqësit e (Qendrave të Mjekësisë Familjare);</p> <p>2.4 Drejtuesit e institucioneve arsimore/shëndetësore, faturat e pranuarat i dorëzojnë tek DBF/ZKF brenda 3 ditëve të punës nga pranimi i tyre;</p> <p>2.5 Faturat për administratën komunale prahen (përmes protokollit) nga zyra e financave (DBF/ZKF).</p>	<p>1. Drejtorët e Shkollave / çerdheve.</p> <p>2. Drejtorët e QKMF-ve.</p> <p>3. DBF/ZKF zyrtari përgjegjës për pranim.</p>	3 ditë punë	1. Faturat për shpenzime komunale	Nuk ka
3	Zotimi i fondeve për shpenzimet operative pa prokurim	<p>3.1 Zyrtari zotues regjistron zotimet dhe obligimet në të njëjtën kohë dhe vetëm pas pranimi të faturës dhe raportit të pranimi përmes modulit të aprovimit në SIMFK.</p>	1. Zyrtari zotues	Brenda tre ditëve pas pranimi të faturës nga DBF/ZKF	<p>1. Kërkesë për shpenzime</p> <p>2. Fatura</p> <p>3. Raporti i pranimi</p>	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

					4. Urdhër Obligimi për Pagesë (pjesa A) e krijuar në SIMFK moduli i aprovimit	
4	Krijimi i urdhër zotimit për pagesë	4.1 Zyrtari përgjegjës financiar i lëshon operatorit ekonomik urdhërblenjen në SIMFK i cili është njëkohësisht edhe obligim.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	N/A	1. Urdhërblerja	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-procesi: Verifikimi i shpenzimeve						
5	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK	5.1 Zyrtari shpenzues pas pranimi të dokumentacionit verifikon: <ul style="list-style-type: none"> • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuara; • Karakterin ekonomik të shpenzimit; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare. 5.2 Pastaj zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë.	1. Zyrtari i shpenzimeve.	Nuk ka	1. Dokumenti Urdhri për pagesë nga SIMFK	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		5.3 Zyrtari i shpenzimeve përcjell dokumentacionin e plotë financiar tek zyrtari certifikues për certifikim (aprovim) të shpenzimeve në SIMFK.				3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
6	Kontrolli i pajtueshmërisë	<p>6.1 Pas pranimi të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues kontrollon dokumentet fizike si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urdhër zotimin për pagesë; • Faturën e pranuar nga drejtuesit e institucioneve arsimore/shëndetësore ose zyrtarët e pranimi për administratën komunale; <p>6.2 Nëse zyrtari certifikues nuk e certifikon lëndën për pagesë si rezultat i mungesës së ndonjë dokumenti apo parregullsie, lëndën e kthen mbrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës.</p>	1. Zyrtari Certifikues	Nuk ka	NA	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

7	Hetimi në rast të parregullsive [OPSIONALE]	7.1 Në rast se shpenzimi nuk është certifikuar për shkak të dyshimit për ndonjë parregullsi, Kryetari krijon komision të rastit për hetimin e procedurave. Procesi i pagesës bllokohet deri në vendimin final të komisionit	1. Kryetari i Komunës 2. Komisioni	Nuk ka	1. Raport nga komisioni hetues	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-procesi: Pagesat						
8	Aprovimi i pagesës	8.1 Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.	1. Zyrtari certifikues	NA	1. Aprovimi në SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore

						<p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat</p> <p>(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK</p> <p>(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
--	--	--	--	--	--	--

9	Kryerja e pagesës	<p>9.1 Zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë.</p> <p>9.2 Divizioni i pagesave në Thesar kontrollon likuiditetin në LLVTH dhe realizon pagesat nga LLVTH</p>	1. Thesari	Brenda tri ditëve	1. Pagesa elektronike nga Thesari.	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
Nën-procesi: Barazimi						
10	Barazimi i të dhënave me LLVTH	<p>10.1 Pastaj zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë.</p> <p>10.2 Banka Qendrore e Kosovës (BQK) gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara;</p>	<p>1. Thesari</p> <p>2. BQK</p>	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e

		10.3 Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe i korrigjon dosjet më së largu të nesërmen				Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
11	Raportimi i pagesave ditore	11.1 Zyrtari i shpenzimeve ndërmerr veprimet si më poshtë: <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollon ndonjë dallim në mes të datës së faturës, urdhrit të pagesës dhe datës së pagesës; • Krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe • Krijon një bazë të tij të të dhënave për pagesat e kryera. 	1. Zyrtari i shpenzimeve	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të faturës	1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme dhe pagesat në SIMFK 2. Data bazat në Excel apo ndonjë format tjetër	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave –

						Procedurat e Thesarit).
Fundi i procesit të shpenzimeve komunale						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Shpenzimet tejkalojnë buxhetin e planifikuar

3.2 Mos pagesa e faturave me kohë

3.3 Mbi pagesa e faturave apo pagesa e përsëritur e faturës së njëjtë

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Komunalit
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat dhe nevojat e komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Shpenzimet tejkalojnë buxhetin e planifikuar
	Shkaku i Rrezikut	Rritja e konsumit ose çmimit të shërbimeve komunale Buxhet i pa mjaftueshëm për shkak të planifikimit të dobët
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi i rregullt i shpenzimeve sipas planit të rrjedhës së parashë
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	1
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	4

177

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	I ulët
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Parashikimi i sakët i nevojave dhe planifikimi i buxhetit të mjaftueshëm për shpenzime komunale Shfrytëzimi sa më ekonomik i shërbimeve komunale Identifikimi i mundësive për ulje të shpenzimeve komunale
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF dhe Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM2 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
--	--------------------	-----

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, Operacional
	Nën procesi	Komunalit
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat dhe nevojat e komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Mos pagesa e faturave me kohë
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e buxhetit Vonesa në pranim të faturës Neglizhenca apo pa përgjegjshmëria
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Ankesat, përbarimi apo paditë gjyqësore ndaj komunës Ndërprerja e ofrimi të shërbimeve ndaj komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi i rregullt i obligimeve financiare
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	5
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	10
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kontrolle të shtuara në menaxhim të faturave për të siguruar pagesa brenda afatit ligjor (30 ditë) Raportimi mujor i faturave të vonuara dhe analiza e arsyeve për vonesa
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari nga Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

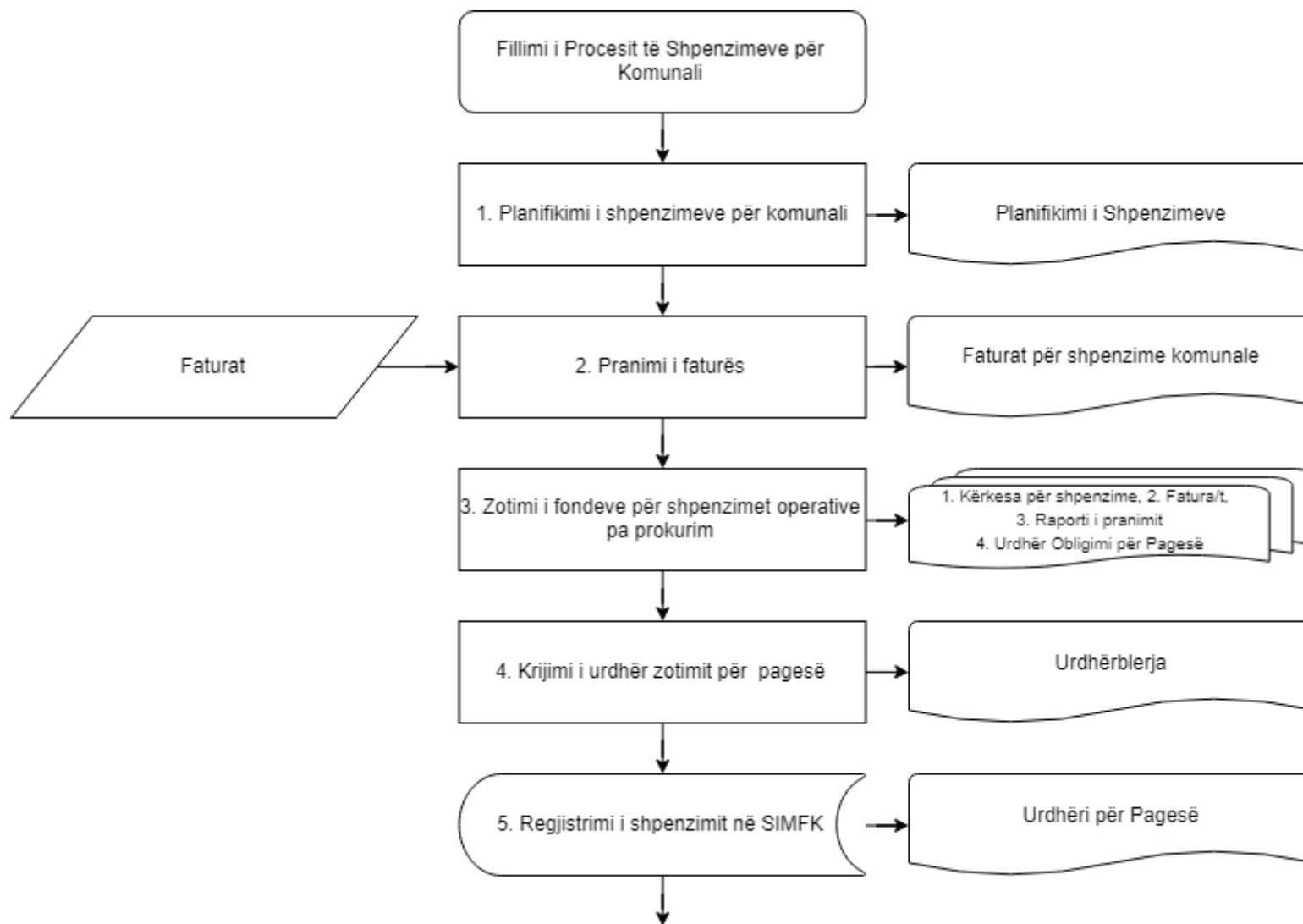
	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Komunalit
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat dhe nevojat e komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Mbi pagesa e faturave apo pagesa e përsëritur e faturës së njëjtë
	Shkaku i Rrezikut	Kontrolle të dobëta të certifikimit dhe pagesës së faturave Gabime gjatë procesimit të faturave

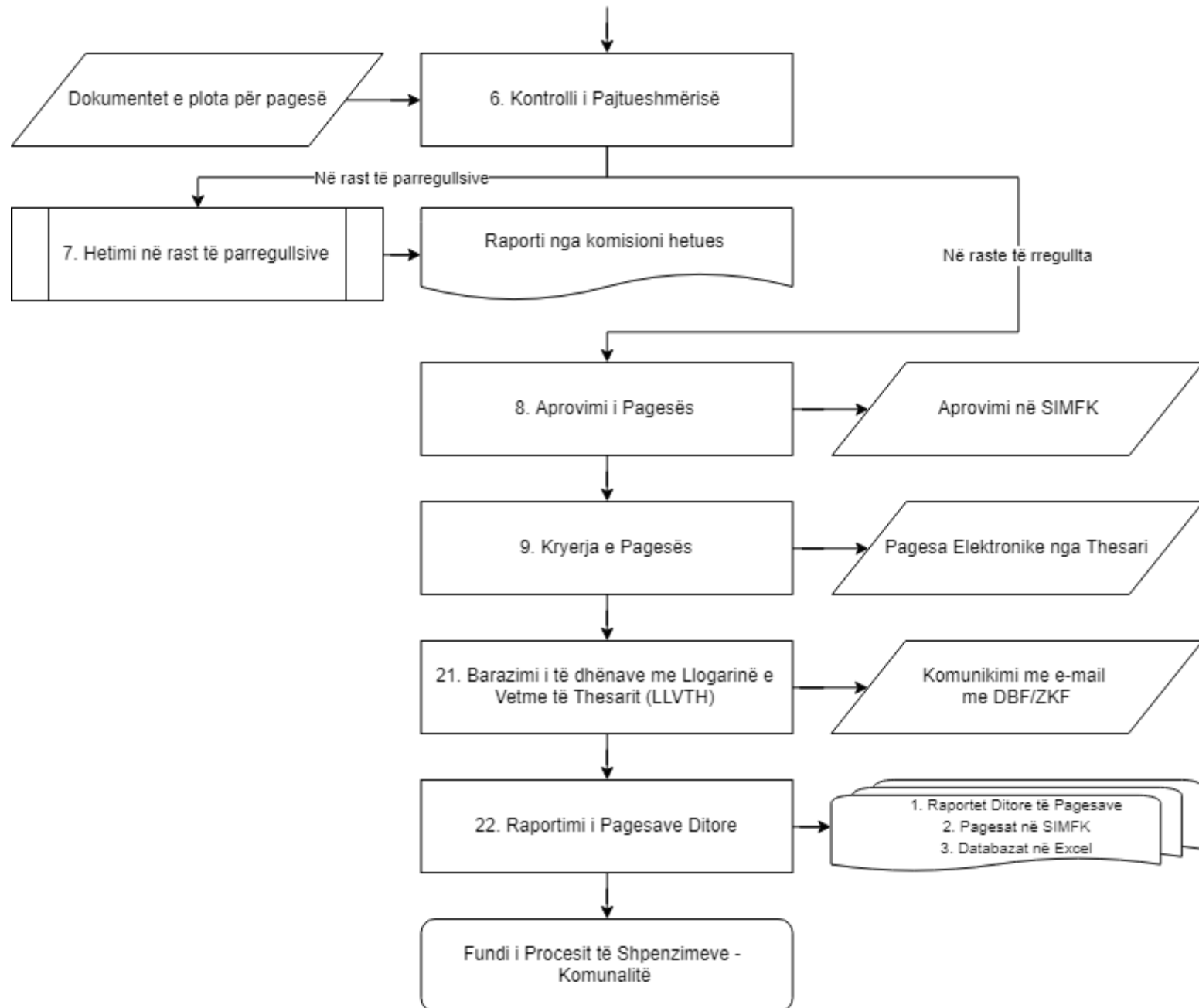
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Ndikimi/Pasoja	Dëmtim i buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procesi i protokollimit dhe certifikimit të faturave
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të mjaftueshme
	Veprimi	Monitorim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kontrrolli i shtuar ndaj pranimit, procesimit dhe certifikimit të faturave Evidentimi i të gjitha faturave nga zyra e financave
	Forma e masave	Monitorim
	Burimet që kërkohen	Burime Njerëzore
	Pronari i rrezikut	Zyrtari i Pagesave
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: DIAGRAMI I PROCESIT





VIII. PROCESI I SHPENZIMEVE - SUBVENCIONE DHE TRANSFERE

1. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Subvencioneve me shpallje publike
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit mbështetjes financiare (subvencionimit) nga komuna. Ky proces përshkruan subvencionet përmes shpalljes publike.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komuna
Versioni:	V.01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018 Për përcaktimin e kriterëve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subvevncione personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik 2. Rregullore Nr. 016-126422 për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subvencioneve 3. Strategjia lokale për zhvillim socio-ekonomik 4. Buxheti vjetor i komunës 5. Korniza Afatmesme e Buxhetit (KAB)
Pronari i Procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa/Zyrtari Kryesore Financiar 4. Zyrtari Administrativ nga drejtoria përkatëse 5. Zyrtari për marrëdhënie me publikun 6. Komisioni vlerësues 7. Përfituesit e mbështetjes financiare (subvencionit)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenti i buxhetit 2. Plani vjetor i subvencioneve 3. Plani i implementimit të thirrjes publike 4. Vendimi për shpallje publike 5. Thirrja publike 6. Formularët për aplikim 7. Vendimi për themelimin e komisionit për shqyrtim të subvencioneve 8. Rekomandimet komisionit vlerësues 9. Procesverbalet nga mbledhjet e komisionit 10. Vendimi për ndarje të subvencionit 11. Vendimi i komisionit për shqyrtim të ankesave 12. Marrëveshja për mbështetje financiare (subvencionim)

	13. Raporti financiar nga përfituesit 14. Raporti narrativ i aktiviteteve nga përfituesit
Ndërlidhja:	Procesi i Buxhetit
Numri i hapave:	14

2. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: PROCESI NË DETAJ

Procesit i Subvencioneve përmes shpalljeve publike						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
Faza 1: Planifikimi i mbështetjes financiare						
1	Përcaktim i nevojave me prioritet për financim	<p>1.1 Drejtorët e drejtorive përkatëse identifikojnë nevojat prioritare për mbështetje financiare duke u bazuar në:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prioritetet strategjike dhe zhvillimore të komunës; dhe • nevojat e qytetarëve dhe të komunitetit. <p>1.2 Kryetari i komunës përcakton fushat, programet, projektet prioritare për financim.</p>	<p>1. Drejtorët e drejtorive përkatës</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Para fillimit të vitit fiskal	1. Prioritetet e identifikuara	1.Strategjia lokale për zhvillim socio-ekonomik
2	Përfshirja e prioritetëve të financimit në kuadër të buxhetit vjetor të institucionit	2.1 Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse planifikon shumat e subvencioneve në procesin e përgatitjes së buxhetit vjetor sipas linjave adekuate buxhetore.	<p>1. DBF/ZKF</p> <p>2. Drejtorëve të drejtorive përkatëse</p>	Nuk ka	1. Buxheti	<p>1.Buxheti vjetor i komunës (Komuna e Vushtrrisë)</p> <p>2. Korniza Afatmesme e Buxhetit KAB</p>

						(Komuna e Vushtrrisë)
3	Përgatitja e planit vjetor të mbështetjes financiare/subvencionimit	<p>3.1 Brenda 30 ditëve pas miratimit të buxhetit vjetor, Kryetari i Komunës përgatitë planin vjetor të subvencioneve.</p> <p>3.2 Plani vjetor i subvencioneve publikohet në ueb faqen e komunës.</p>	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Plani vjetor i subvencioneve (i publikuar në ueb faqe e komunës)	Nuk ka
4	Planifikimi i implementimit të thirrjes publike	<p>4.1 Pas përgatitjes së planit vjetor të subvencioneve, drejtori i drejtorisë përkatëse përgatitë planin kohor për implementimin e thirrjeve publike.</p> <p>4.2 Zyrtari përgjegjës i komunës planifikon shfrytëzimin e stafit për</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përgatitjen e shpalljes publike; • Pjesëmarrje në komisionet vlerësuese; dhe • Aktivitete tjera rreth thirrjes publike. 	1. Zyrtari përgjegjës i komunës	Pas përfundimit të planit vjetor të subvencionit	1. Plani i implementimit të thirrjes publike	<p>1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e</p>

						kritereve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subveçnionet e personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personale fizik (Komuna e Vushtrisë)
Faza 2: Procedurat e thirrjes publike dhe aplikimit						
5	Shpallja publike e thirrjes për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve	<p>5.1 Kryetari i komunës merr vendim për hapjen e thirrjes publike për ndarjen e subvencioneve.</p> <p>5.2 Drejtoria përkatëse e komunës përgatitë dokumentacionin për thirrje publike në përputhje me kërkesat e thirrjes.</p> <p>5.3 Drejtori i drejtorisë përkatëse në bashkëpunim me DBF/ZKF përcakton numrin e</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p> <p>3. Zyrtari përgjegjës për komunikim me publikun</p>	15 ditë kalendarike	<p>1. Vendimi për shpalljen dhe zbatimin e thirrjes publike</p> <p>2. Thirrja publike</p> <p>2. Formularët e aplikimit</p>	<p>1. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

		<p>përfitueseve të subvencioneve duke marrë parasysh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shumën totale të fondeve të aprovuara në buxhet; • Shumat e parashikuara për fushat e thirrjes; dhe • Shumën minimale dhe maksimale të mbështetjes. <p>5.4 Zyrtari i komunës përgjegjës për komunikim me publikun e shpall thirrjen publike në:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ueb-faqen e komunës; • Tabelat e shpalljeve; dhe • Vendet më frekuentuara në territorin e komunës. <p>5.5 Krahas thirrjes publike, krijohen format dhe dokumentet tjera të thirrjes si dhe udhëzimet për plotësimet e tyre.</p> <p>5.6 Në thirrjen publike të shpallur përcaktohen kriteret dhe procedurat e aplikimit</p>				<p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kriterëve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subveçnionet personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p><i>(Për subvencionimin e Organizatave Jo Qeveritare, vlen rregullorja në fuqi për financimin publik të OJQ-ve).</i></p> <p>5.7 Thirrja publike qëndron e publikuar së paku 15 ditë kalendarike nga data e publikimit të thirrjes.</p>				
6	Procedura e aplikimit për mbështetje financiare/subvencion	6.1 Aplikantët dorëzojnë kërkesat/aplikacionet për ndarje të subvencioneve në zyrën e protokollit.	1. Aplikantët	Sipas afatit të vendosur në thirrje publike	1.Kërkesat/aplikacionet e aplikantëve	<p>1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kritereve të ndarjes së</p>

						mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subvevncione personave juridik, OJQ dhe ndihmë mentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)
Faza 3: Procedura e vlerësimit të kërkesave për mbështetje financiare/subvencioneve						
7	Emërimi i komisionit për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për mbështetje financiare/subvencioneve	7.1 Kryetari i Komunës emëron komisionin e përkohshëm për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për ndarje të subvencioneve në përbërje prej 5 anëtarëve.	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Vendimi i themelimit të komisionit për shqyrtim dhe vlerësim e subvencioneve	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018

						Për përcaktimin e kritereve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subvevncione personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)
8	Vlerësimi i kërkesave për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve	<p>8.1 Komisioni vlerësues bën shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për ndarje të subvencioneve.</p> <p>8.2 Procesi i vlerësimit përfundon brenda afatit prej 15 ditë kalendarike pas përfundimit të afatit të shpalljes publike.</p> <p>8.3 Rekomandimet e komisionit për vlerësimin e kërkesave për ndarje të subvencioneve</p>	1. Komisioni vlerësues	15 ditë kalendarike	<p>1. Rekomandimet e komisionit vlerësues</p> <p>2. Procesverbal nga mbledhjet e komisionit</p>	<p>1. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

		<p>merren me shumicë të votave të komisionit.</p> <p>8.4 Komisioni vlerësues mban procesverbal nga mbledhjet e tij i cili nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.</p> <p>8.5 Komisioni i rekomandon Kryetarit të Komunës listën e përfituesve për mbështetje financiare/subvencione në përputhje me kriteret e përcaktuara në thirrje publike.</p>				<p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kriterëve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subveçnionet personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)</p>
9	Përfundimi i vlerësimit dhe publikimi i rezultateve	<p>9.1 Bazuar në rekomandimin e komisionit vlerësues, Kryetari i Komunës merr vendim për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve.</p> <p>9.2 Nëse kryetari i Komunës për ndonjë arsye të bazuar, nuk pajtohet me rekomandimin e komisionit, kryetari mund të:</p>	1. Kryetari i Komunës	15 ditë kalendarike	1. Vendimi për ndarje të subvencionit	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e

		<ul style="list-style-type: none"> • Kërkojë që komisioni vlerësues të bëjë rivlerësimin e kërkesave; dhe/ose • Caktojë komision të ri për ri-vlerësimin e kërkesave. 				<p>Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kriterëve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subveçnime personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)</p>
		<p>9.3 Nëse Kryetari i Komunës pajtohet me rekomandimin e komisionit, brenda 7 ditëve lista e përfituesve të përzgjedhur publikohet ne ueb faqen zyrtare si dhe në tabelën e shpalljeve publike të komunës.</p>				
		<p>9.4 Të gjithë aplikantët njoftohen për të drejtën dhe procedurën e parashtrimit të ankesës nga lista e publikuar.</p>				
		<p>9.5 Nëse nuk paraqitet ndonjë ankesë ndaj vendimit për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve, atëherë vendimi i kryetarit bëhet i zbatueshëm në afat prej 7 ditë kalendarike pas</p>				

		<p>përfundimit të afatit të paraqitjes së ankesave.</p> <p>9.6 Nëse paraqitet ndonjë ankesë ndaj vendimit për ndarjen e subvencioneve atëherë ndërmerren veprimet e përshkruara në aktivitetin vijues.</p>				
10	Emërimi i komisionit për shqyrtimin e ankesave	<p>10.1 Kryetari i Komunës emëron komisionin për shqyrtimin e ankesave për ndarje të mbështetjes financiare/ subvencioneve i cili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka mandat të përcaktuar kohor; • Ka përbërje prej 3 anëtarëve; dhe • Anëtarët e komisionit janë shërbyes civil. 	1. Kryetari i Komunës	Pas parashtrimit të ankesave	1. Vendimi i komisionit për shqyrtim të ankesave	<p>1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kritereve të ndarjes së</p>

						mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subvevncione personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)
11	Parashtrimi dhe shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për ndarje të mbështetjes financiare/subvencioneve	<p>11.1 Ankesa parashtrohet në afat prej 3 ditë punë pas njoftimit të vendimit të Kryetarit të Komunës për mos-ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve.</p> <p>11.2 Komisioni i ankesave duhet të bëjë shqyrtimin e ankesave dhe të marrë vendim me shumicë të votave në afat prej 7 ditë kalendarike nga dita e pranimit të saj.</p> <p>11.3 Komisioni i ankesave mund:</p>	1. Kryetari i Komunës	3 ditë punë pas njoftimit të vendimit të kryetarit	1. Komisioni i ankesave 2. Vendimi i komisionit (opsionale)	<p>1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018 Për përcaktimin e</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Të refuzojë ankesën e palëve si të pabazuar; ose • Të kërkoj nga komisioni vlerësues të rishqyrtoj kërkesat e aplikantëve <p>11.4 Nëse komisioni i ankesave refuzon ankesën e paraqitur, vendimi i Kryetarit të Komunës për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve bëhet i zbatueshëm.</p> <p>11.5 Vendimi përfundimtar për ndarje të subvencioneve shpallet publikisht.</p>				<p>kritereve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subveçnionet personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)</p>
12	Marrëveshja për mbështetje financiare/ subvencionim	12.1 Brenda 10 ditëve kalendarike nga shpallja e vendimit përfundimtar për ndarje të subvencioneve, Kryetari i Komunës nënshkruan marrëveshje me përfituesin për ndarje të mbështetjes financiare/ subvencioneve me vlerë mbi 1,000 EUR.	1. Kryetari i Komunës	Brenda 10 ditëve nga shpallja	1. Marrëveshja për subvencionim	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<p>12.2 Marrëveshja e mbështetjes financiare/subvencioneve nuk kërkohet për subvencionet që jepen për:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trajtimin e sëmundjeve shëndetësore; dhe • Shpërblimin e studentëve, mësimdhënësve dhe sportistëve për sukseset e arritura në garat kombëtare apo ndërkombëtare. <p>12.3 Marrëveshja e subvencioneve përcakton:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subjektet nënshkruese; • Qëllimin e subvencioneve; • Shumën e mjeteve financiare; • Afatet kohore; • Detyrat dhe përgjegjësit e palëve; • Formën e subvencionimit; • Raportimin; dhe • Hyrjen në fuqi • etj. 				<p>2.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kriterëve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subvecnione personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve</p>
--	--	--	--	--	--	--

						fizik (Komuna e Vushtrisë)
Faza 4: Raportimi dhe monitorimi i mbështetjes financiare/subvencioneve						
13	Raportet kthyesë nga përfituesit e subvencioneve	<p>13.1 Përfituesit e mbështetjes financiare/subvencioneve të ndara nga komuna dorëzojnë në komunë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportin financiar me të gjitha shpenzimet e dokumentuara (raportet bankare, faturat e rregullta/kuponët fiskal, nënshkrimet e pjesëmarrësve në trajnime, etj.); dhe • Raportin narrativ për të gjitha aktivitetet e realizuara gjatë zbatimit të projekteve të tyre. <p>13.2 Raportet dorëzohen brenda 30 ditëve kalendarike pas përfundimit të afatit kohor të përcaktuar me</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marrëveshje të subvencioneve; ose 	1. Përfituesit e subvencioneve	30 ditë	<p>1. Raporti financiar kthyes</p> <p>2. Raporti narrativ i aktiviteteve të realizuara gjatë zbatimit të projektit</p>	<p>1. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kriterëve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për transfere dhe subveçnionë</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Vendimin e Kryetarit të Komunës 				<p>personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)</p>
14	Monitorimi i përfitueseve të mbështetjes financiare/subvencioneve	<p>14.1 Komuna ka të drejtë të iniciojë auditimin e përfituesve për mënyrën e shpenzimit të mjeteve të ndara nga komuna në formë të mbështetjes financiare/subvencioneve;</p> <p>14.2 Komuna bën monitorimin e përfituesve të subvencioneve, me theks të veçantë të përfituesve në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit ekonomik, në lidhje me shfrytëzimin e drejtë dhe sipas vendimit apo marrëveshjes të mjeteve të ndara në formë të subvencioneve.</p>	1. Kryetari i Komunës	Pas përfitimit të subvencionit	1. Raportet e monitorimit	<p>1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullore (KKV) Nr. 01-2018</p> <p>Për përcaktimin e kriterëve të ndarjes së mjeteve financiare nga fondi për</p>

						transfere dhe subvevncione personave juridik, OJQ dhe ndihmë momentale personalve fizik (Komuna e Vushtrisë)
Fundi i procesit të mbështetjes financiare/subvencionimit përmes shpalljeve publike						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Ndarja e subvencioneve për përfituesit që nuk i plotësojnë kushtet për përfitim të publikuara në shpallje

3.2 Dhënia e subvencioneve në mallra të gatshme apo pajisjeve jo cilësore dhe që nuk plotësojnë nevojat e përfituesve

3.3 Përfituesit nuk ofrojnë informata kthyesë përmes raportimit financiar dhe narrativ

3.4 Ndarja e subvencioneve në mungesë të procesit konkurrues dhe të hapur

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Operativ, financiar dhe rregullator
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Ndarja e subvencioneve për përfituesit që nuk i plotësojnë kushtet për përfitim të publikuara në shpallje
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kushteve dhe kriterëve specifike për ndarjen e subvencioneve Favorizimi i ndonjë përfituesi të caktuar Vlerësimi i aplikantëve për ndarje të subvencioneve në mënyrë subjektive
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Shpenzime të pa rregullta

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Ankesa nga palët e pa kënaqura
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedurat e vlerësimit të aplikimeve, komisionet vlerësuese, kriteret e qarta të vlerësimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përcaktimi i kushteve dhe kriterëve të qarta për ndarje të subvencioneve si dhe vlerësimi i aplikacioneve sipas tyre Caktimi i stafit me njohuri adekuate në komisione të vlerësimit
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, financiar
	Nën procesi	Subvencionet dhe transferet
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Dhënia e subvencioneve në mallra të gatshme apo pajisjeve jo cilësore dhe që nuk plotësojnë nevojat e përfituesve
	Shkaku i Rrezikut	Blerja e mallrave apo pajisjeve nga ana e komunës për subvencionim pa konsultim paraprak me përfituesit e mundshëm Planifikimi i subvencioneve në mungesë të vlerësimit të nevojave dhe kërkesave të përfitueseve të mundshëm Furnizimi i komunës me mallra apo pajisje të cilësisë së dobët dhe që nuk janë të përshtatshme për nevojat e përfitueseve
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës dhe mos plotësimi i nevojave të përfitueseve Ankesa të mundshme nga përfituesit dhe humbja e besimit të tyre ndaj shërbimeve të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Studimet e nevojës për subvencione, specifikat teknike të mallrave / shërbimeve për subvencion
ANALIZA E RREZIT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Dhënia e subvencioneve në para të gatshme në vend të mallrave apo pajisjeve Planifikimi i subvencioneve për mallra dhe pajisje në bazë të studimeve të nevojës dhe kërkesës Mbikëqyrja adekuatë e procesit të prokurimit të mallrave dhe pajisjeve për subvencione për të siguruar cilësinë e tyre
	Forma e masave	Plan veprimi, ndryshim i formës së subvencionimit prej mallrave/shërbimeve në para të gatshme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, burime financiare
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.3
I D E	Kategoria	Operativ, financiar

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Nën procesi	Subvencionet dhe transferet
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Përfituesit nuk ofrojnë informata kthyesë përmes raportimit financiar dhe narrativ
	Shkaku i Rrezikut	Përfituesit nuk janë në dijeni të nevojës për të përmbushur raportimin financiar dhe narrativ Nuk ka marrëveshje të nënshkruar në mes të përfituesit dhe Komunës e cila specifikon obligimin e raportimit. Përfituesit kanë dështuar në përmbushjen e kërkesave të subvencioneve dhe si rezultat nuk mund të dërgojnë raportet përkatëse Mungojnë mekanizmat prokativ të monitorimit dhe llogaridhënies nga ana e Komunës
	Ndikimi/Pasoja	Mundësia që mjetet nuk janë shfrytëzuar për qëllimin e synuar Mungesa e informatave për të verifikuar arritjen e objektivave të komunës Mos-përmbyllja e kërkesave ligjore për raportim të shpenzimit të parasë publike
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procesi i raportimit dhe mbylljes së subvencionit i paraparë me kontratë
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Nënshkrimi i marrëveshjes në mes të përfituesit dhe komunës e cila rregullon raportimin narrativ dhe financiar nga ana e përfituesit. Krijimi i mekanizmave të monitorimit duke përfshirë vizitat në terren. Ndalimi i të drejtës të aplikimit për përfituesit e papërgjegjshëm të cilët nuk kanë përmbushur kërkesat e raportimit në të kaluarën.
	Forma e masave	Plan veprimi, monitorimi, ndëshkimi, kontrata me afate të qarta të raportimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	Para mbylljes së vitit financiar
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIM I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, operacional
	Nën procesi	Subvencionet dhe transferet
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

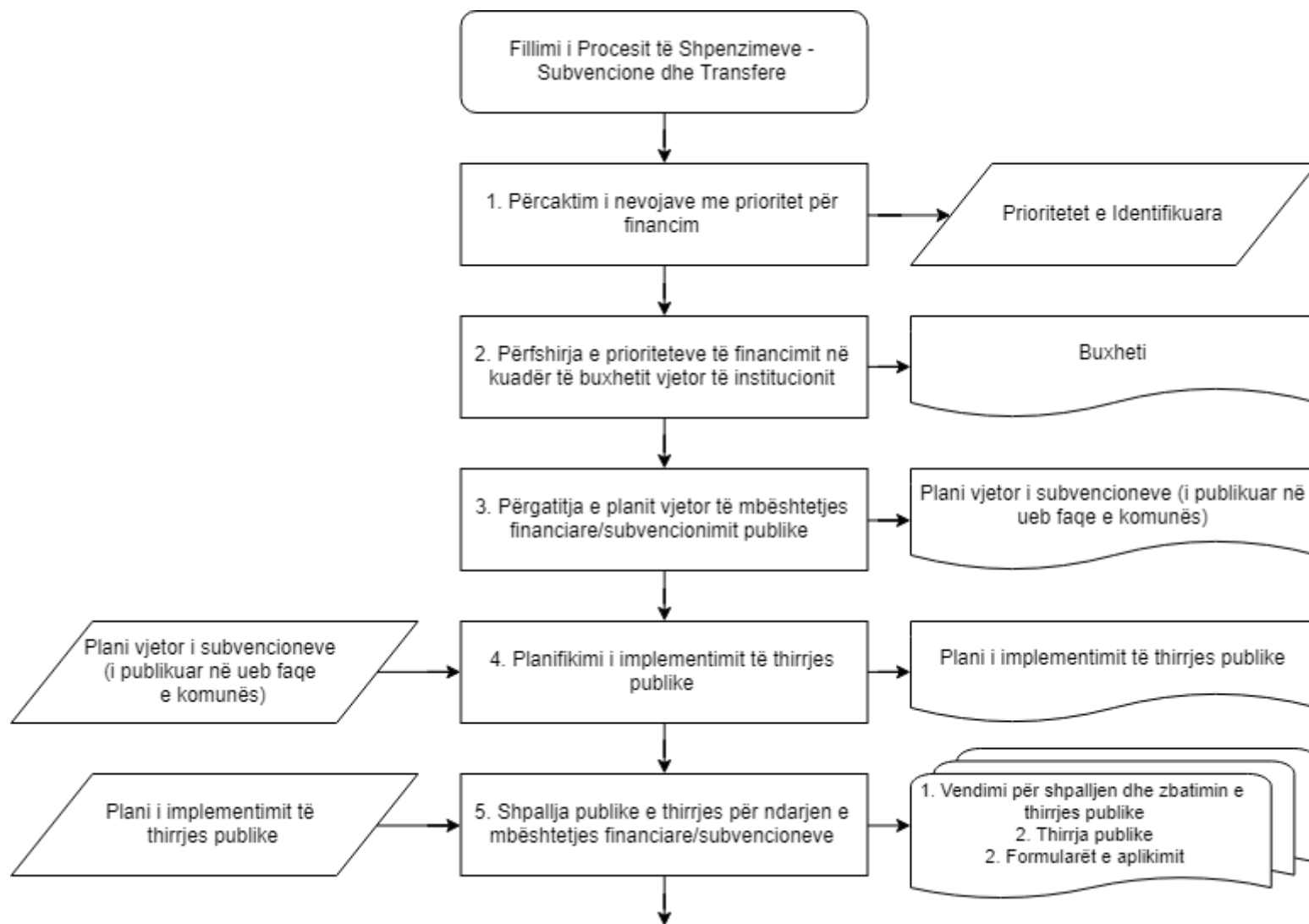
	Ngjarja e rrezikut	Ndarja e subvencioneve në mungesë të procesit konkurrues dhe të hapur
	Shkaku i Rrezikut	Shmangia e procedurave të hapura Koha dhe buxheti i limituar Mungesa e një plani efektiv vjetor për ndarjen e subvencioneve
	Ndikimi/Pasoja	Ndarja e subvencioneve ndaj përfitueseve jo meritore Mundësi jo të barabarta për të gjithë qytetarët e interesuar Shpenzime jo efektive për subvencione os arritja e objektivave të synuara të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Planifikimi për subvencione Rregulloret për subvencionimin në nivel komunal
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MEN AXHI MI/	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hartimi i planit vjetor operativ për menaxhimin e subvencioneve Përdorimi i procedurave të hapura dhe konkurruese të ndarjes së subvencioneve

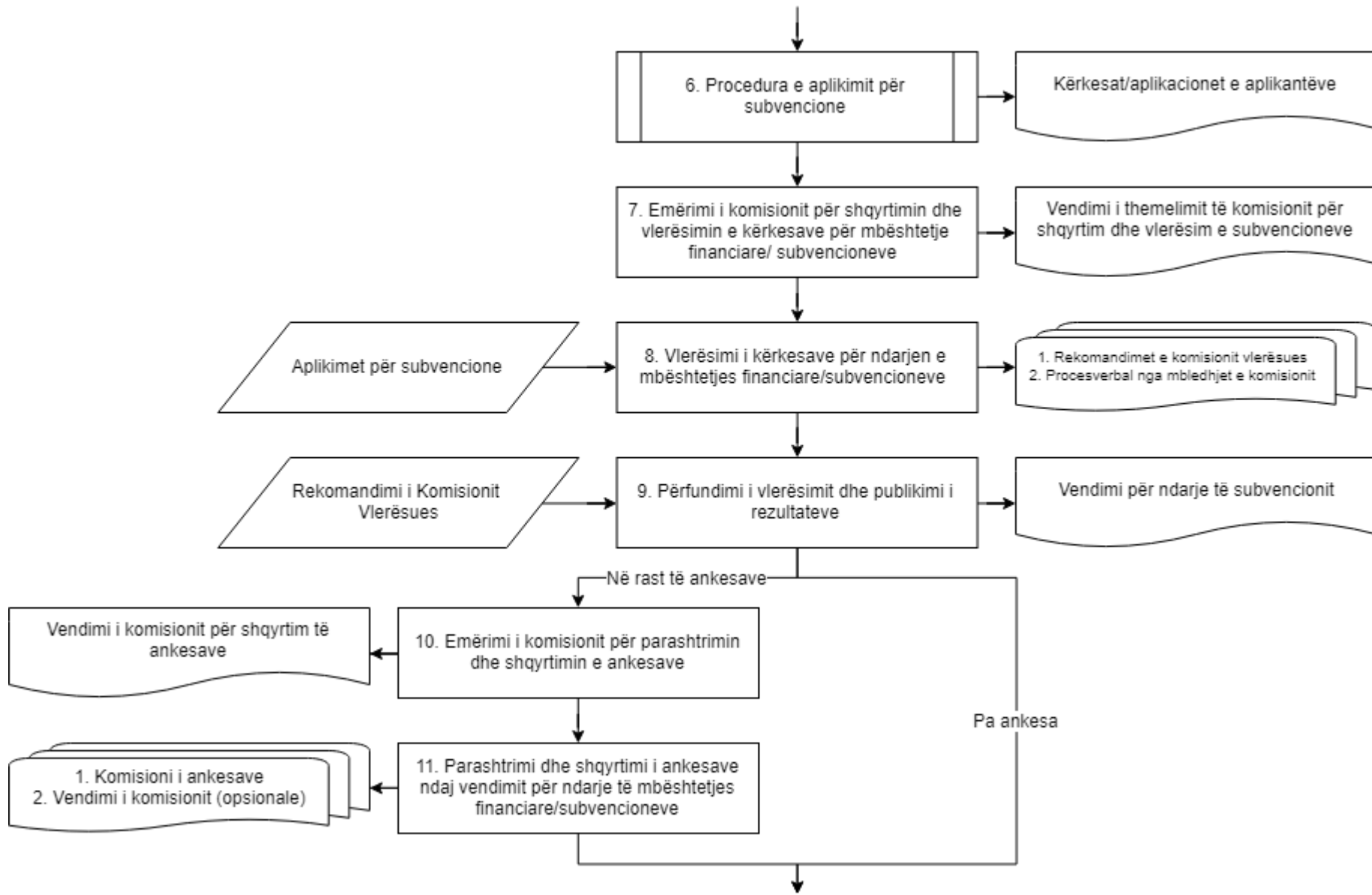
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

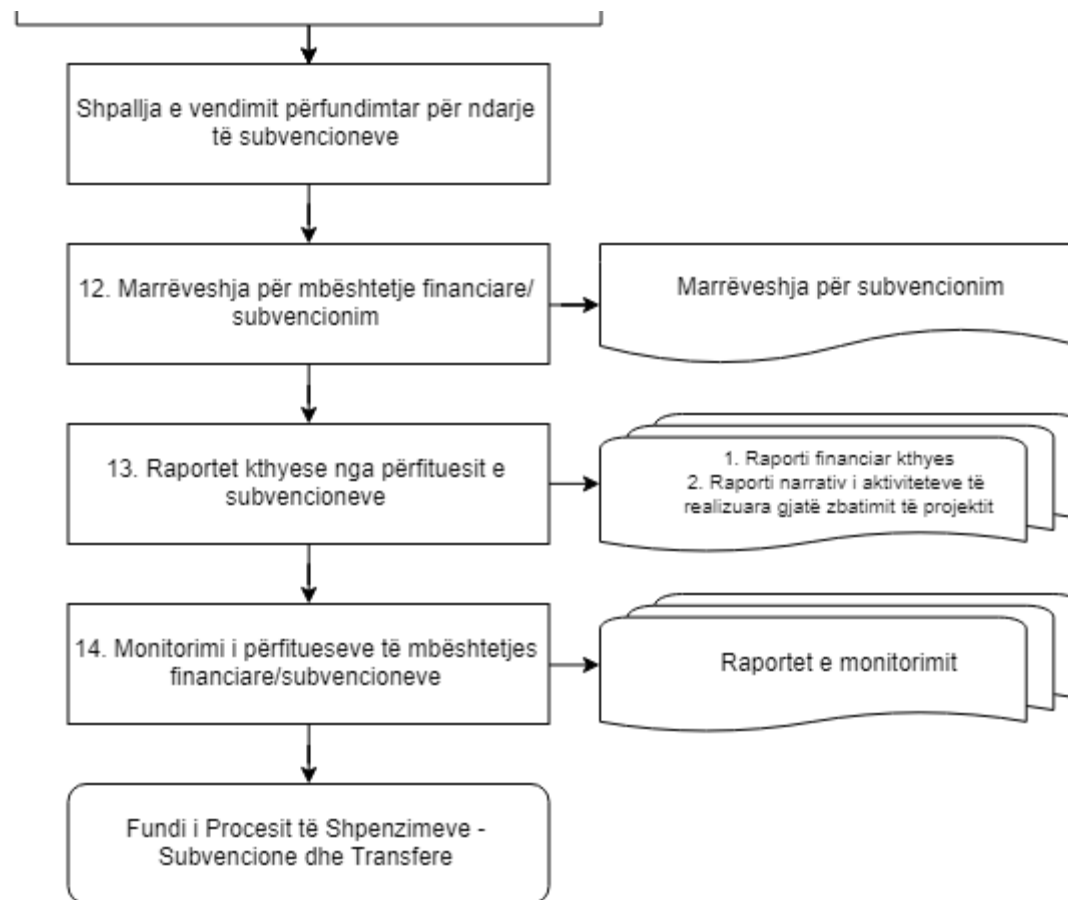
	Forma e masave	Plan veprimi, procedurale
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	TM1 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: DIAGRAMI I PROCESIT







IX. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE

1. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Shpenzimeve Publike për Investime Kapitale
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave shpenzimit në rastin e investimeve kapitale. Procesi përshkruan procesin e shpenzimit për kategorinë ekonomike Investime Kapitale. Procesi më poshtë parashtrohet proceset, nën-proceset dhe proceset e ndërlidhura të cilat duhet ndjekur për të përmbushur kërkesat për procesin e shpenzimit nëpërmjet prokurimit të rregullt apo shpenzimit të rregullt për investime kapitale.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148. 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042. 3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve. 4. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike . 6. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore . 7. Ministria e Financave - Doracaku i Procedurave 8. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK 9. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 – Delegimi i Përgjegjësi 10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive. 11. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat. 12. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 11 - Kapitali. 13. Ligjet, rregulloret dhe aktet tjera ligjore specifike në fushat përkatëse (ligji i ndërtimi, inspektimit, infrastrukturës së rrugëve etj.)
Pronari i Procesit:	Kryetari i Komunës
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zyrtari / Drejtori i Drejtorisë që bën kërkesën për Investime Kapitale 2. Zyrtari Autorizues / Drejtori i Drejtorisë

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal / Analisti i Buxhetit 4. Kryetari i Komunës 5. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit / Zyrtari i Prokurimit 6. Menaxheri i Projektit / Kontratës 7. Komisioni (ose Zyrtari) i Pranimi / Organi Mbikëqyrës 8. Komisioni i Pranimi Teknik 9. Zyrtari i Shpenzimeve 10. Zyrtari Certifikues 11. Thesari i Ministrisë së Financave 12. Zyrtari i Pasurive 13. Zyrtari i Depos 14. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB) 2. Programi i Investimeve Publike (PIP) 3. Sistemi Informatik i Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) 4. E-Mail 5. E-Pasuria 6. E-Prokurimi 7. Intraneti i komunës
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kërkesa për Investime Kapitale 2. Deklarata e arsyeshmërisë për mos-përfshirjen e projektit kapital në PIP dhe në Planin e Prokurimit. 3. Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve 4. Kërkesa e Zotimit për Blerje 5. Kërkesa për Investime Kapitale 6. Leja/pëlqimi për realizim të investimit si dhe lejet dhe pëlqimet tjera të nevojshme për realizimin e projektit/aktivitetit 7. Projekti kryesor 8. Dosja e tenderit 9. Kontrata bazë dhe anekset 10. Formulari për identifikimin/regjistrimin e furnitorit 11. Urdhërblerja 12. Vendimi për Caktimin e Menaxherit të Projektit/Kontratës 13. Plani i Menaxhimit të Kontratës 14. Raporti i Situacioneve 15. Raporti i pranimit të Punëve të Kryera për situacione 16. Fatura për situacion të pranuar 17. Raporti përfundimtar i kryerjes së punëve 18. Raporti i pranimit teknik – komisioni i pranimit teknik 19. Faturat 20. Urdhri për Pagesë 21. Kërkesa për Lirimin e Fondeve të Papërdorura 22. Raporti nga Komisioni Hetues 23. Barkodet (Uniref) 24. Dokumenti për Pasuritë e Blera

	<p>25. Aprovimet nga Zyrtari Certifikues në SIMFK</p> <p>26. Fletë-pagesa elektronike në SIMFK</p> <p>27. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme</p> <p>28. Databazat në Excel.</p> <p>29. Rexhistrimi i aseteve</p>
Ndërlidhja:	<p>1. Procesi i Buxhetit</p> <p>2. Procesi i Menaxhimit të Projekteve</p> <p>3. Procesi i Menaxhimit të Kontratave</p> <p>4. Procesi i Prokurimit</p>
Numri i hapave:	23

2. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: PROCESI NË DETAJ

Përshkrimi i procesit të shpenzimeve publike për Investime Kapitale						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
Nën-procesi: Inicimi i shpenzimeve						
1.	Plani i rrjedhës së parasë	1.1. Drejtorët e drejtorive së bashku me DBF/ZKF dhe drejtorinë e prokurimit përgatisin planin për rrjedhës së parasë. 1.2. DBF/ZKF e dërgon planin e rrjedhës së parasë në MF.	1. Drejtorët e Drejtorive përkatëse 2. DBF/ZKF	Në fillim të vitit	1. Plani i rrjedhës së parasë	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
2.	Kërkesa për inicim të shpenzimit	2.1. Në bazë të planit të rrjedhës së parasë, drejtori i drejtorisë përkatëse inicion shpenzimin duke e dërguar një kërkesë formale për konfirmim preliminar të buxhetit tek DBF/ZKF.	1. Zyrtarët e departamenteve përkatëse	Sipas nevojës	1. Kërkesa standarde për inicim të shpenzimit 2. Deklarata e arsyeshmërisë për mos-përfshirjen e projektit kapital të kërkuar në PIP dhe Planin e Prokurimit.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 -

						Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
3.	Vlerësimi i nevojave dhe aprovimi i kërkesës	<p>3.1. Pas pranimit të kërkesës për shpenzime dhe konfirmimit të alokimit të fondeve, drejtori i drejtorisë (zyrtari autorizues) duke siguruar pikat si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Natyrën dhe fushëveprimin e saktë të nevojave që investimi kapital i kërkuar synojnë të arrijë; • Vlerën e parashikuar të projektit kapital, si dhe kushtet materiale të kontratës publike që do t'i nënshtrohet prokurimit të parashikuar; • Specifikat teknike/funksionale të projektit kapital; • Përfitimet e pritura të projektit; dhe • Një deklaratë të qartë se si prokurimi do t'i promovoj objektivat institucionale. <p>3.2. Drejtori nënshkruan pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDP) lidhur me vlerësimin e nevojave.</p>	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për inicim të shpenzimeve për investime kapitale në kopje fizike ose</p> <p>2. DNPDP në kopje fizike</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

		3.3. Drejtori dërgon DNPDP e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.				
4.	Kontrolli i disponueshmërisë së fondeve	<p>4.1. DBF/ZKF formalisht sigurohet që fondet janë ndarë për aktivitetin në fjalë dhe janë të mjaftueshme për kryerjen e obligimeve financiare gjatë vitit vijues fiskal.</p> <p>4.2. DBF/ZKF plotëson dhe nënshkruan pjesën II.1 të DNPDP-së lidhur me disponueshmërinë e fondeve.</p> <p>4.3. Për kontratat me kohëzgjatje më shumë se një vjeçare, DBF/ZKF duhet të përfshijë një dispozitë në kontratë e cila zbatimin e obligimeve të ardhshme e kushtëzon me disponueshmërinë e fondeve bazuar në ndarjet e ardhshme buxhetore.</p> <p>4.4. DBF/ZKF e dërgon DNPDP tek Kryetari i Komunës për aprovim dhe nënshkrim.</p>	1. DBF/ZKF	Nuk ka por para fillimit të shpenzimit	1. DNPDP e nënshkruar	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Doracaku i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit – Ministria e</p>

						Financave - Njësia Qendrore Harmonizuese (Procedurat e Thesarit)
5.	Aprovimi final i kërkesës për shpenzime dhe për inicim të shpenzimeve	<p>5.1. Pas pranimit të kërkesës për blerje, Kryetari i Komunës vlerëson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nëse vlerësimi i nevojave arsyeton zhvillimin e aktivitetit të prokurimit të kërkuar; dhe • Nëse ka mjete të mjaftueshme për financimin e shpenzimit. • Për kërkesa të reja (sipas nenit 30 të LMFP NR. 03/L-148 -së), nëse shpenzimi ndërlidhet me objektivat e drejtorisë dhe komunës. <p>5.2. Nëse kërkesa nuk aprovohet, ajo kthehet tek drejtori i drejtorisë (shih aktivitetin 2).</p> <p>5.3. Nëse kërkesa aprovohet, drejtorja përkatëse e përcjell atë tek DBF/ZKF dhe Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p>	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. DNPDP	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-procesi: Zotimi i Fondeve						
6.	Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i	6.1. Pas aprovimit të kërkesës, zyrtari financiar i drejtorisë përkatëse:	1. DBF/ZKF	Tre ditë pas pranimit të	1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike).	1. Ligji për Menaxhimin e Financave

	<p>zotimit të fondeve në SIMFK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikon nëse fondet janë në dispozicion në linjën e kërkuar buxhetore; • Plotëson të dhënat për Kërkesën e Zotimit për Blerje; • Regjistron kodet e klasifikimi të buxhetit (kodin e fondeve, kodin organizativ, të programit, kodin e projektit, funksionit dhe kodin ekonomik); dhe • Nënshkruan dokumentin Kërkesën e Zotimit për Blerje. <p>6.2. Zyrtari zotues pas pranimit të dokumentit Kërkesa e Zotimit për Blerje regjistron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Të dhënat në SIMFK, nga ku vetë sistemi kryen kontrollet automatike nëse ka fonde të mjaftueshme në linjën e kërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara zotohen për obligimet e ardhshme dhe datat e mundshme të pagesave. <p>6.3. Nëse fondet nuk zotohen, procesi ndalet dhe i dërgohet Kryetarit të Komunës.</p> <p>6.4. Nëse fondet zotohen, DNPDP (në kopje fizike) dërgohet tek zyra e prokurimit përmes DBF/ZKF-së.</p>	<p>2. Zyrtari financiar</p> <p>3. Zyrtari zotues</p>	<p>dokumenta cionit</p>	<p>2. Kërkesa për investime kapitale (krijuar në SIMFK moduli i blerjeve dhe të nënshkruar nga zyrtari zotues).</p> <p>3. DNPDP pranuar nga DBF/ZKF.</p>	<p>Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
--	------------------------------------	--	--	-------------------------	--	---

7.	Procesi i prokurimit	<p>7.1. Njësia kërkuese plotëson DNPDP dhe e dërgon tek DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës për aprovim.</p> <p>7.2. Nëse DNPDP aprovohet, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit bazuar në dokumentacionin (specifikat teknike) të njësisë kërkuese dorëzon lëndët tek zyrtari i prokurimit i cili përgatitë dosjen e tenderit.</p> <p>7.3. Zyrtari i prokurimit dorëzon dosjen e tenderit tek Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit për aprovim</p>	<p>1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Drejtoria përkatëse</p>	NA	<p>1. DNPDP</p> <p>2. Dosja e tenderit</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
----	----------------------	--	---	----	--	---

8.	Procesi i kontraktimit	<p>8.1. Para publikimit të Njoftimit për Dhënie të Kontratës, dhe para nënshkrimit të kontratës, zyrtari përgjegjës i prokurimit, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës ri-sigurojnë disponueshmërinë e fondeve dhe se informatat financiare janë të njëjtat me DNPDP apo në rast të ndonjë ndryshimi që mund të akomodohet financiarisht (duke nënshkruar pjesën e III-të të DNPDP-së).</p> <p>8.2. Kontratat për punë nën 500,000 EUR nënshkruhen prej zyrtarit përgjegjës të prokurimit.</p> <p>8.3. Ndërsa kontratat për punë mbi 500,000 EUR nënshkruhen nga zyrtari përgjegjës i prokurimit dhe Kryetari i Komunës.</p> <p>8.4. Zyrtari përgjegjës i prokurimit dërgon kontratën e nënshkruar tek njësi kërkuese, DBF/ZKF dhe Menaxheri i kontratës.</p>	<p>1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Kontrata nënshkruhet pas nënshkrimit të DNPDP dhe 10 ditë pas publikimit të njoftimit për dhënie të kontratës nga KRPP	<p>1. DNPDP (kopje fizike)</p> <p>2. Kontrata (kopje fizike)</p>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
9.	Nënshkrimi i aneks-kontratës [OPSIONALE]	<p>9.1. Sipas nevojës, mbikqyërsi i punëve së bashku me menaxherin e projektit dhe drejtorin e drejtorisë përkatëse bëjnë kërkesë për punë shtesë dhe e dëgojnë atë tek Kryetari i Komunës për aprovim.</p>	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Pas aprovimit të punëve shtesë	1. Aneks kontrata e nënshkruar	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e

		<p>9.2. Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi që të njofton KRPP-në.</p> <p>9.3. Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik.</p> <p>9.4. Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.</p>	<p>2. Kryetari i Komunës</p> <p>3. Operatori ekonomik</p>			<p>Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
10.	Identifikimi/regjistrimi i furnitorit në Thesar	<p>10.1. Pas nënshkrimit të kontratës, ZKF ose zyrtari përgjegjës financiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikon identitetin e furnitorit; • Plotëson formularin e kërkuar; dhe • Dërgon të dhënat bankare të furnitorit në Thesar. <p>10.2. Nëse furnitori nuk është i regjistruar në SIMFK, ZKF kompletton dokumentet e kërkuara për regjistrimin e furnitorit dhe verifikon saktësinë e informatave të furnitorit (informatat verifikohen në ueb faqet e ATK-së dhe ARBK-së).</p> <p>10.3. ZKF plotëson formularin e regjistrimit të furnitorit dhe e dorëzon në Thesar sipas</p>	1. DBF/ZKF	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës dhe para gjenerimit së urdhërblerjes në SIMFK	1. Formulari për regjistrim të furnitorit	<p>1. Procedura për regjistrimin e Furnitorëve në SIMFK</p> <p>(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>

		procedurës për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK				
11.	Aktivitetet për menaxhimin e kontratës	<p>11.1. Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton menaxherin e kontratës <i>(Më detajisht shih procesin e menaxhimit të kontratave)</i>.</p> <p>11.2. DBF/ZKF njoftohet për emërimin e menaxherit të kontratës.</p> <p>11.3. Menaxheri i kontratës në bashkëpunim me menaxherin e kontratës së operatorit ekonomik përgatisin dokumentin Plani i Menaxhimit të Kontratës.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Menaxheri i Kontratës/Projektit</p>	Menjëherë pasi të nënshkruhet kontrata	<p>1. Vendimi për caktimin e menaxherit të kontratës (kopje fizike)</p> <p>2. Plani i Menaxhimit të Kontratës i nënshkruar nga menaxheri i kontratës dhe operatori ekonomik</p>	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
12.	Ndërprerja e kontratës [OPSIONALE]	<p>12.1. Kur menaxheri i projektit beson se duhet të ndërpritet një kontratë, menaxheri i projektit do të dorëzojë një rekomandim për ndërprerjen e kontratës tek departamenti i i prokurimit.</p> <p>12.2. Rekomandimi për ndërprerjen e kontratës do të cek</p> <ol style="list-style-type: none"> Emrin e OP dhe numrin e referencës së prokurimit Arsyet për ndërprerje Veprimet për shmangjen e ndërprerjes Bazat kontraktuale për ndërprerje Kostot që burojnë nga ndërprerja, nëse ka ndonjë 	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi i operatorit ekonomik për ndërprerje të kontratës	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

		<p>12.3. Asnjë kontratë nuk do të ndërpritet para marrjes së aprovimit nga departamenti i prokurimit</p> <p>12.4. Kur ndërpritet kontrata, departamenti i prokurimit do ta informojë operatorin ekonomik rreth arsyeve të ndërprerjes dhe do të ndërmerr masa të menjëhershme në përputhje me kushtet e kontratës</p>				
13.	Krijimi i urdhërblerjes	<p>13.1. Pas nënshkrimit të kontratës/regjistrimit të të dhënave bankare të furnitorit në Thesar, menaxheri i kontratës i lëshon operatorit ekonomik letrën e fillimit të punëve (urdhërblerjen).</p> <p>13.2. Menaxheri i kontratës siguron nënshkrimin e furnitorit në urdhërblerje për ri konfirmimin e afateve për kryerjen e shërbimeve apo ofrimin e mallrave.</p>	1. Menaxheri i kontratës	Brenda tri ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Urdhërblerja nga SIMFK	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i</p>

						<p>Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
Nën-procesi: Verifikimi i shpenzimeve						
14.	Pranimi i punëve, pajisjeve, dhe pasurive tjera kapitale	<p>14.1. Për investime kapitale të njehershme (furnizim me pajisje, blerje, vetura, etj.), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse formon komision të pranimit.</p> <p>14.2. Komisioni i pranimit bën pranimin fizik të pasurive kapitale (pajisjeve, veturave, etj.) dhe përpilon raport të pranimit.</p> <p>14.3. Për projektet kapitale “punë” menaxheri i kontratës/projektit së bashku me organin mbikëqyrës (brenda ose jashtë</p>	<p>1. Komisioni për pranim fizik të mallrave</p> <p>2. Menaxheri i Kontratës / Projektit</p> <p>3. Organi Mbikëqyrës</p>		<p>1. Procesverbali i komisionit (në letër)</p> <p>2. Raporti i situacioneve</p> <p>3. Raporti përfundimtar i punëve të kryera</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji për Prokurimin</p>

		<p>komunës) bëjnë monitorimin e implementimit të projektit.</p> <p>14.4. Menaxheri i projektit së bashku me mbikëqyrësin bëjnë pranimin e punëve ose situacioneve të kryera (sipas situacioneve të aprovuara paraprakisht).</p> <p>14.5. Në rast të përfundimit të projekteve, përpilohet një raport i punëve të kryera nga komisioni i pranimit teknik të përkohshëm të punëve.</p> <p>14.6. Pranimi i punëve bëhet nga komisioni i pranimit teknik që caktohet nga Kryetari i Komunës bazuar propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse.</p> <p>14.7. Kërkesa për pranim të punëve iniciohet nga operatori ekonomik përmes menaxherit të kontratës i cili kërkesën e përcjell tek drejtoria përkatëse.</p> <p>14.8. Komisioni i pranimit teknik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollon nëse sasia, cilësia, e punëve të kryera janë në përputhje me 	4. Komisioni i Pranimit Teknik		4. Kërkesa e operatorit ekonomik për pranim të punëve	Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
--	--	--	--------------------------------	--	---	---

		<p>kontratën (specifikat teknike dhe afatin kohor etj.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krahason nëse situacionet përputhen me urdhërblerjen, faturën etj.; dhe <p>14.9. Nëse punët e kryera nuk përputhen me kontratën, komisioni për pranim të teknik nuk i pranon punët dhe propozon korrigjimet e nevojshme nga operatori ekonomik.</p> <p>14.10. Nëse Komisioni pranon punët pa vërejtje, atëherë, komisioni përpilon një raport të pranimit që nënshkruhet nga kryetari i komisionit, anëtarët dhe organi mbikëqyrës dhe e dërgon tek zyra për buxhet dhe financa dhe zyra e prokurimit.</p> <p>14.11. Pas përfundimit të periudhës së garancionit të cilësisë së punëve (zakonisht 1 vjeçar apo më gjatë), bëhet pranimi përfundimtar i punëve të punëve.</p> <p>14.12. Komisioni i pranimit përfundimtar të punëve bën pranimin përfundimtar të</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		punëve në teren dhe përpilon raportin përfundimtar të punëve.				
15.	Pranimi i faturës	15.1. Fatura pranohet përmes protokollit të zyrës së financave respektivisht (zyrtari përgjegjës për pranim të faturave).	1. Zyrtari i pranimit të faturave	Nuk ka	1. Fatura e protokolluar	Nuk ka
16.	Regjistrimi i pranimit të punëve në SIMFK	16.1. Zyrtari përgjegjës për pranim e punëve regjistron kryerjen e punëve/blerjen e pajisjeve/pasurive në SIMFK. 16.2. Zyrtari përgjegjës për pranimin e punëve dërgon raportin e pranimit të nxjerrë nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari shpenzues.	1. Zyrtari për pranim në SIMFK	Nuk ka	1. Raporti i pranimit të punëve i nënshkruar në SIMFK.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
17.	Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesës nga Zyrtari Çertifikues	17.1. Para se të regjistrohet shpenzimi në SIMFK, Zyrtari çertifikues çertifikon dokumentacionin për pagesë si në vijim: <ul style="list-style-type: none"> • Kërkesën për shpenzime; • DNPDF; 	1. Zyrtari certifikues	Pas regjistrimit të pranimit të punëve në SIMFK	N/A	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 (Gazeta Zyrtare

		<ul style="list-style-type: none"> • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Urdhërblertjen në SIMFK; dhe • Raportin e pranimit të situacionit , nëse është situacion i fundit Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit teknik; <p>17.2. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim nuk plotësohen, atëherë zyrtari certifikues nuk do ta certifikojë dokumentacion për pagesë, e kthen lëndën mbrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës</p> <p>17.3. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim plotësohen, atëherë zyrtari certifikues dërgon lëndën tek zyrtari shpenzues për regjistrim të shpenzimit.</p>				e Republikës së Kosovës).
18.	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK	<p>18.1. Zyrtari i shpenzues pas pranimit të dokumentacionit verifikon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuara; • Kodifikimin e saktë ekonomik të shpenzimit sipas planit kontabël; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare të operatorit ekonomik. 	1. Zyrtari i shpenzimeve	Brenda tri ditëve nga pranimi i dokumente ve në zyre.	1. Urdhri për pagesë nga SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		18.2. Nëse kushtet për certifikim plotësohen, zyrtari i shpenzues bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhrin për Pagesë.				
		18.3. Zyrtari shpenzues pas regjistrimit të shpenzimit përcjell dokumentacionin e plotë financiar të zyrtari certifikues për aprovim të shpenzimit në SIMFK.				
Nën-procesi: Lirimi i fondeve të pa përdorura						
19.	Lirimi i fondeve të pa përdorura [OPSIONALE]	19.1. Zyrtari shpenzues kontrollon vlerën totale të faturave kundrejt fondeve të zotuarra dhe përgatitë një kërkesë për Thesarin për lirim të fondeve të pa përdorura. 19.2. Kërkesa për lirimin e fondeve duhet paraprakisht të aprovet nga personat përgjegjës në komunë. 19.3. Kërkesa e nënshkruar nga zyrtarët e komunës dërgohet në Thesar.	1. Zyrtari i shpenzimeve. 2. DBF/ZKF. 3. Kryetari i Komunës.	Nuk ka	1. Kërkesa për lirimin e fondeve të pa përdorura e nënshkruar nga zyrtarët në komunë (kopje fizike).	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
20.	Hetimi në rast të parregullsive	20.1. Në rast se shpenzimi nuk është certifikuar për shkak të dyshimit për ndonjë parregullsi, kryetari krijon komision të rastit për hetimin e	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Raport nga komisioni hetues	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

	[OPSIONALE]	procedurave. Procesi i pagesës bllokohet deri në vendimin final të komisionit.				<p>Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
21.	Regjistrimi i pasurive të blera	<p>21.1. Për blerje të pajisjeve, zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera.</p> <p>21.2. Për punët e kryera, zyrtari i pasurisë siguron dokumentacionin nga komisioni i pranimit teknik dhe regjistron të gjitha pasuritë fizike në regjistrin e pasurive kapitale mbi 1,000 EUR.</p> <p>21.3. Ruan shënimet rreth vendndodhjes dhe personat e ngarkuar për çdo pasuri.</p>	<p>1. Zyrtari i pasurisë</p> <p>2. Zyrtari i depos</p>	Nuk ka	<p>1. Për pajisje, krijohen barkodet nga e-pasuria të cilat vendosen në të gjitha pajisjet</p>	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Thesarit për</p>

						<p>rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit)..</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
--	--	--	--	--	--	---

Nën-procesi: Aprovimi dhe pagesa						
22.	Aprovimi i pagesës	22.1. Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.	1. Zyrtari certifikues.	NA	1. Aprovimi në SIMFK.	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr.</p>

						<p>6 - Autorizimi dhe Pagesat</p> <p>(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK</p> <p>(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
23.	Kryerja e pagesës	23.1. Divizioni i pagesave në thesar kontrollon likuiditetin në Llogarinë e Vetme e Thesarit (LLVTh) dhe realizon pagesat nga LLVTh.	1. Thesari	Brenda tri ditëve	1. Pagesa elektronike nga Thesari	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

						2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Nën-procesi: Barazimi						
24.	Barazimi i të dhënave me LLVTH	<p>24.1. Banka Qendrore e Kosovës (BQK), gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara;</p> <p>24.2. Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe nga të cilët kërkohet të korrigjon dosjet më së largu deri në ditën e tjetër të punës.</p>	<p>1. Thesari</p> <p>2. BQK</p>	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>

25.	Raportimi i pagesave	<p>25.1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe • Krijon një bazë të të dhënave për pagesat e kryera. 	1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimi të faturës	<p>1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme</p> <p>2. Pagesat në SIMFK</p> <p>3. Data bazat në Excel apo format tjetër</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
Fundi i procesit të shpenzimeve për investime kapitale						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Specifikat teknike dhe funksionale të investimeve kapitale të pakompletuara

3.2 Shpenzimi i ulët i buxhetit për investimet kapitale

3.3 Pranimi dhe pagesa e punëve (situacioneve) të pakryera, pajisjeve apo punëve të cilësisë së dobët dhe jo në përputhje me kushtet dhe kërkesat e kontratës

3.4 Dështimi apo vonesa në sigurimin e lejes së ndërtimit apo lejet tjera administrative

3.5 Vonesa në implementimin e projekteve kapitale

3.6 Mos pagesa e faturave me kohë

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Specifikat teknike dhe funksionale të investimeve kapitale të pakompletuara
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapaciteteve të brendshme për planifikim dhe hartim të projekteve kapitale Veprime të qëllimshme me qëllim të favorizimit apo disfavorizimit të operatorëve ekonomik
	Ndikimi/Pasoja	Oferta të pamjaftueshme, jo cilësore apo me çmime të larta Vështirësi gjatë vlerësimit të ofertave dhe përzgjedhja e ofertesit jo më të përshtatshëm

240

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Mos realizimi i projekteve, realizimi me vonesë apo të cilësisë së dobët Mosmarrëveshje të mundshme, anulim të kontratës dhe përsëritje të procesit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Angazhimi i menaxherit të projektit gjatë hartimit të specifikave teknike
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ngritja e kapaciteteve planifikuese rreth specifikave teknike Rishikimi i specifikave para publikimit të tenderit nga stafi i kualifikuar në fushën përkatëse
	Forma e masave	Plan veprimi dhe ngritja e kapaciteteve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, burime financiare për trajnime
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	TM1 2019
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, OSHP

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I mesëm
--	---------------------------------------	---------

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Shpenzimi i ulët i buxhetit për investimet kapitale
	Shkaku i Rrezikut	Vonesa në fillimin e procedurave të prokurimit apo në implementim të projektit Dështimi i procedurave të prokurimit Ankesa në OSHP dhe vendimi për përsëritje apo anulim të procesit të prokurimit Menaxhim jo efikas i projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Mos implementimi i projekteve të planifikuara Mos arritja e objektivave zhvillimore të komunës Mbetje e buxhetit në fund të vitit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi i rregullt financiar, monitorimi i progresit financiar dhe fizik i projekteve
A N A	Mundësia (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pamjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Plan më i mirë kohor i prokurimit dhe menaxhimit të projekteve Zhvillimi i procedurave të prokurimit në përputhje me ligjin dhe vlerësimi i ofertave sipas kushteve dhe kriterëve të shpallura në dosje të tenderit
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të projekteve, raporti periodik dhe final i projektit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
	Numri i Referencës	3.3
IDEN TIFIKI MLI	Kategoria	Operativ, Financiar, Pajtuëshmërisë
	Nën procesi	

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	Pranimi dhe pagesa e punëve (situacioneve) të pakryera, pajisjeve apo punëve të cilësisë së dobët dhe jo në përputhje me kushtet dhe kërkesat e kontratës
	Shkaku i Rrezikut	Kontrolle të dobëta gjatë pranimin të punëve, pajisjeve etj. Mbikëqyrja jo efektive e kryerjes së punëve, dorëzimit të pajisjeve Marrëveshje në mes të kontraktuarit dhe zyrtarëve të komunës Çertifikimi i pagesës në mungesë të dokumentacionit fiktiv
	Ndikimi/Pasoja	Pagesa të pa rregullta Shkelje ligjore Humbje financiare Punë të pa përfunduara Mos arritja e objektivave të synuara Publikimi i gjetjeve të auditimit dhe dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Mbikëqyrja e punëve, raporti i pranimin të situacioneve, certifikimi i pagesës
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshëm
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Zbatimi i kontrolleve efektive të mbikëqyrjes, pranimit të produkteve dhe certifikimit të pagesave Kërkesa për kthim të shumave të mbi paguara Zbatimi i masave disiplinore për shkeljet menaxheriale Paraqitja e shkeljeve më të rënda në gjykatë
	Forma e masave	Mbikëqyrje dhe çertifikim i punëve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.4
I D E	Kategoria	Operativ, Menaxherial, Pajtueshmëri

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Dështimi apo vonesa në sigurimin e lejes së ndërtimit apo lejet tjera administrative
	Shkaku i Rrezikut	Dështimi për të identifikuar nevojën për leje të ndërtimit gjatë hartimit të projektit apo implementimit të tij Fillimi i implementimit të projektit apo zhvillimit të procedurave të prokurimit në mungesë të lejeve të nevojshme për ndërtim Aplikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Ndërtim i kundërligjshëm, ndërprerja e punimeve nga organet kompetente Dështimi në realizimin e projektit apo realizimi i tij me vonesë Humbje financiare për komunën Procedura të mundshme gjyqësore dhe shpenzime shtesë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Identifikimi i nevojave për leje ndërtimore në planin kryesor Mos aprovimi i projektit në mungesë të lejeve të nevojshme
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Analiza dhe vlerësimi i nevojës për sigurimin e lejeve të nevojshme në fazat e hershme të hartimit të projekteve Hartimi i planit për menaxhimin e projektit që përfshin kohën dhe procedurat e nevojshme për të siguruar lejet ndërtimore dhe pëlqimet tjera Fillimi i menaxhimit të projektit dhe procedurave të prokurimit pas sigurimit të të gjitha lejeve dhe pëlqimeve tjera të nevojshme për ndërtim
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.5
--	--------------------	-----

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Menaxheriale
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Vonesa në implementimin e projekteve kapitale
	Shkaku i Rrezikut	Plane dinamike tejet ambicioze Kushtet të pa favorshme atmosferike Jo efikasitet i operatorit Mungesa e lejeve dhe pëlqimeve të nevojshme Kapacitete të limituara të ndërtimit nga operatorët ekonomik Vonesa në procedura të prokurimit Mosmarrëveshje të ndryshme ndërmjet komunës dhe operatorëve apo me palët tjera rreth implementimit të kontratës Mos pranimi i pjesërishëm apo i tërësishëm i cilësisë së punëve nga ana e mbikëqyrësit të projektit dhe nevoja për korrigjim
	Ndikimi/Pasoja	Ekzekutim i ulët i buxhetit për investime kapitale dhe tërheqja e mjeteve të mbetura nga MF Ndikim negativ në zhvillim ekonomik lokal Dëmtimi i pjesëve të kryera të punimeve por të pa kompletuara Pakënaqësi dhe ankesa nga qytetarët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Masat ekzistuese të kontrollit	Mbikëqyrja e ekzekutimit të projektit Raportet e rregullta të implementimit të projektit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	20
	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Gjatë vlerësimit të ofertave, t'i kushtohet vëmendje më e madhe planeve dinamike nëse ato janë reale dhe të arritshme Krijimi i kushteve të nevojshme të ndërtimit para fillimit të punimeve (lejet e ndërtimit, pëlqimet e nevojshme, shpronësimet etj.) Menaxhimi dhe mbikëqyrja e rregullt dhe rigorozë e punimeve nga stafi adekuat Trajnimi i stafit të komunës për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e projekteve kapitale
	Forma e masave	Plani dinamik i projektit, lejet e ndërtimit, raporti i projektit, plani i trajnimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I mesëm

	Numri i Referencës	3.6
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Mos pagesa e faturave me kohë
	Shkaku i Rrezikut	Dorëzimi i faturave me vonesë nga operatorët ekonomik Faturat e dorëzuara në bazë të dokumentacionit mbështetës të pa kompletuar Mos pranimi i punëve nga komisionet mbikëqyrëse dhe kërkesa për korrigjim Mungesa e buxhetit, neglizhenca e stafit apo mungesa e kontrolleve financiare
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Pakënaqësi apo ankesa nga operatorët ekonomik dhe ndikimi në rrjedhën e punimeve Mos respektim i afatit ligjor për pagesën e faturave
	Masat ekzistuese të kontrollit	Protokollimi i faturave dhe raportimi i tyre, mbikëqyrja e pagesës së faturave

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Monitorimi dhe raportimi i rregullt për faturat e pa paguara Kthimi i menjëhershëm i lëndëve të pa kompletuara tek operatori ekonomik për korrigjim Caktimi i afatit të arsyeshëm për korrigjimin e punëve të identifikuar nga organet mbikëqyrëse
	Forma e masave	Monitorim dhe raportim
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. NËN PROCESI I MENAXHIMIT TË PASURIVE MBI 1,000€ DHE NËN 1,000€ - INVESTIMET KAPITALE: LISTA E RREZIQEVE

4.1 Humbja, vjedhja ose dëmtimi i pasurisë

4.2 Lëvizja e pasurisë së komunës në mungesë të aprovimeve, pa dokumentim të mirë dhe njoftim të zyrtarit të pasurisë

4.3 Mungesa e njohurive dhe të dhënave për të gjitha pasuritë në pronësi të komunës

4.4 Shpërndarja apo përdorimi jo adekuat i pasurisë dhe stoqeve

4.5 Keqpërdorim i veturave zyrtare dhe/ose pajisjeve tjera

4.6 Prishje mekanike e pasurisë/pajisjes apo dështimi i pjesëve të pasurisë

	Numri i Referencës	4.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar, Operativ, Strategjik
	Nën procesi	Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€
	Objektivi	<i>Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Humbja, vjedhja ose dëmtimi i pasurisë
	Shkaku i Rrezikut	Kontrolle të dobëta ndaj menaxhimit të pasurisë Mungesa e evidencës së qartë rreth pasurisë Mos inventarizimi i rregullt i pasurisë në fund të vitit Përdorimi i pasurisë jo në përputhje me politikat, rregullat dhe praktikatat e mira të komunës
	Ndikimi/Pasoja	Humbje financiare për komunën

252

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Nevoja për zëvendësimin e pasurisë Zvogëlimi i aftësisë së komunës për të arritur objektivat dhe kryer shërbime
	Masat ekzistuese të kontrollit	Siguria fizike e pasurisë, inventarizimi i pasurisë, regjistrimi i pasurisë, procedurat e aprovimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	20
	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Politika dhe rregulla për menaxhimin e pasurisë Forcimi i kontrolleve të aprovimit, mbikëqyrjes dhe raportimit rreth përdorimit të pasurisë Rritja e sigurisë fizike të pasurisë
	Forma e masave	Politika dhe rregullore, mbikëqyrja dhe raportimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

Statusi i rrezikut pas masës së marrë	Mesëm
---------------------------------------	-------

	Numri i Referencës	4.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	
	Nën procesi	Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€
	Objektivi	<i>Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Lëvizja e pasurisë së komunës në mungesë të aprovimeve, pa dokumentim të mirë dhe njoftim të zyrtarit të pasurisë
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e procedurave dhe udhëzimeve të shkruara për lëvizjen e pasurive Mos respektimi i procedurave dhe udhëzimeve për lëvizjen e pasurisë Mos evidentimi i lëvizjes së pasurisë në regjistra të pasurisë
	Ndikimi/Pasoja	Keqpërdorimi i mundshëm i pasurisë Mungesa e informatave për vendndodhjen e pasurisë Shkelje e procedurave dhe mos zbatim i kontrolleve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedurat e aprovimit, evidentimi i lëvizjeve, inventarizimi i pasurisë
ANALIZA E RREZIT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ndarje jo e duhur e detyrave rreth menaxhimit të pasurisë Procedura dhe udhëzime të shkruara për menaxhimin e pasurisë Forcimi i kontrolleve rreth menaxhimit të pasurisë dhe zbatimi i masave disiplinore kur anashkalohen
	Forma e masave	Rregullore të brendshme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	4.3
I D E	Kategoria	Menaxheriale, Operative

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Nën procesi	Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€
	Objektivi	<i>Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Mungesa e njohurive dhe të dhënave për të gjitha pasuritë në pronësi të komunës
	Shkaku i Rrezikut	Nuk është kuptuar rëndësia dhe nevoja për të pas njohuri rreth pasurive të komunës Mungesa e inventarizimit të pasurisë Mungesa e regjistrimit të pasurisë Regjistri i pasurisë i pa verifikuar Ndryshimi i gjendjes së pasurisë nuk vlerësohet dhe nuk regjistrohet në regjistrin e pasurisë Mungesa e dokumentacionit rreth pasurisë
	Ndikimi/Pasoja	Raportim jo i plotë i pasurisë Gjetje në auditim Keqpërdorime të mundshme Menaxhim jo efektiv i portfolios së pasurisë Vendimmarrja në bazë të informatave jo të plota
	Masat ekzistuese të kontrollit	Inventarizimi vjetor i pasurive, regjistri i pasurive, zyrtari i pasurive
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kryerja e inventarizimit të rregullt të pasurisë dhe krijimi i një regjistri të plotë dhe gjithëpërfshirës të pasurisë Vlerësimi i rregullt i gjendjes së pasurisë dhe regjistrimi i ndryshimeve në regjistrin e pasurisë
	Forma e masave	Regjistri i pasurive, inventarizimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	4.4
IDEN TIFIKI MLI	Kategoria	Strategjik, Operativ, Menaxherial
	Nën procesi	Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Objektivi	<i>Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Shpërndarja apo përdorimi jo adekuat i pasurisë dhe stoqeve
	Shkaku i Rrezikut	Monitorim joadekuat i pasurisë nga përdoruesit e fundit Kapacitete joadequate njerëzore për menaxhimin e pasurisë Raportim joadekuat i pasurisë së humbur Kontrolle të dobëta të stoqeve Siguria jo adequate
	Ndikimi/Pasoja	Mos arritja e objektivave Humbja e pasurisë dhe stoqeve Regjistri joadekuat i pasurisë dhe stoqeve Pasqyra financiare të pasakta
	Masat ekzistuese të kontrollit	Ngarkimi i zyrtarëve me pasuri, procedurat e aprovimit dhe regjistrimit të daljes së stoqeve nga depoja
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Krijimi i regjistrit të pasurisë të plotë dhe gjithëpërfshirës Krijimi i politikave dhe procedurave për menaxhimin e pasurisë dhe stoqeve Numërimi i rregullt i pasurisë dhe stoqeve Ofrimi i trajnimit adekuat Ndarja e përshtatshme e detyrave dhe funksioneve Vendosja e kontrollit të depos
	Forma e masave	Mbikëqyrja dhe raportimi, inventarizimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	4.5
IDEN TIFIKI MLI	Kategoria	Pajtuueshmëri, Operativ, Mashtrim
	Nën procesi	Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Objektivi	<i>Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Keqpërdorim i veturave zyrtare dhe/ose pajisjeve tjera
	Shkaku i Rrezikut	Mos pajtueshmëria me politikat dhe rregulloren për përdorimin e veturave zyrtare apo pajisjeve tjera Menaxhimi dhe kontrollet e dobëta Përfitime personale
	Ndikimi/Pasoja	Humbje financiare Publicitet negativ Pengesë në ofrimin e shërbimeve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedurat e aprovimit të kërkesave, regjistrimi i kilometrave të kaluara, udhëzimi për përdorimin e veturave dhe pajisjeve
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	20
	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
ME NAX HIM	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Rishikimi i raportit për përdorimin e veturave dhe pajisjeve tjera

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Udhërrëfyes për transport Monitorim i shtuar i përdorimit të veturave
	Forma e masave	Udhëzime të brendshme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	4.6
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Financiare
	Nën procesi	Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€
	Objektivi	<i>Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.</i>
	Ngjarja e rrezikut	Prishje mekanike e pasurisë/pajisjes apo dështimi i pjesëve të pasurisë
	Shkaku i Rrezikut	Mirëmbajtja e dobët apo jo e rregullt e pasurisë

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

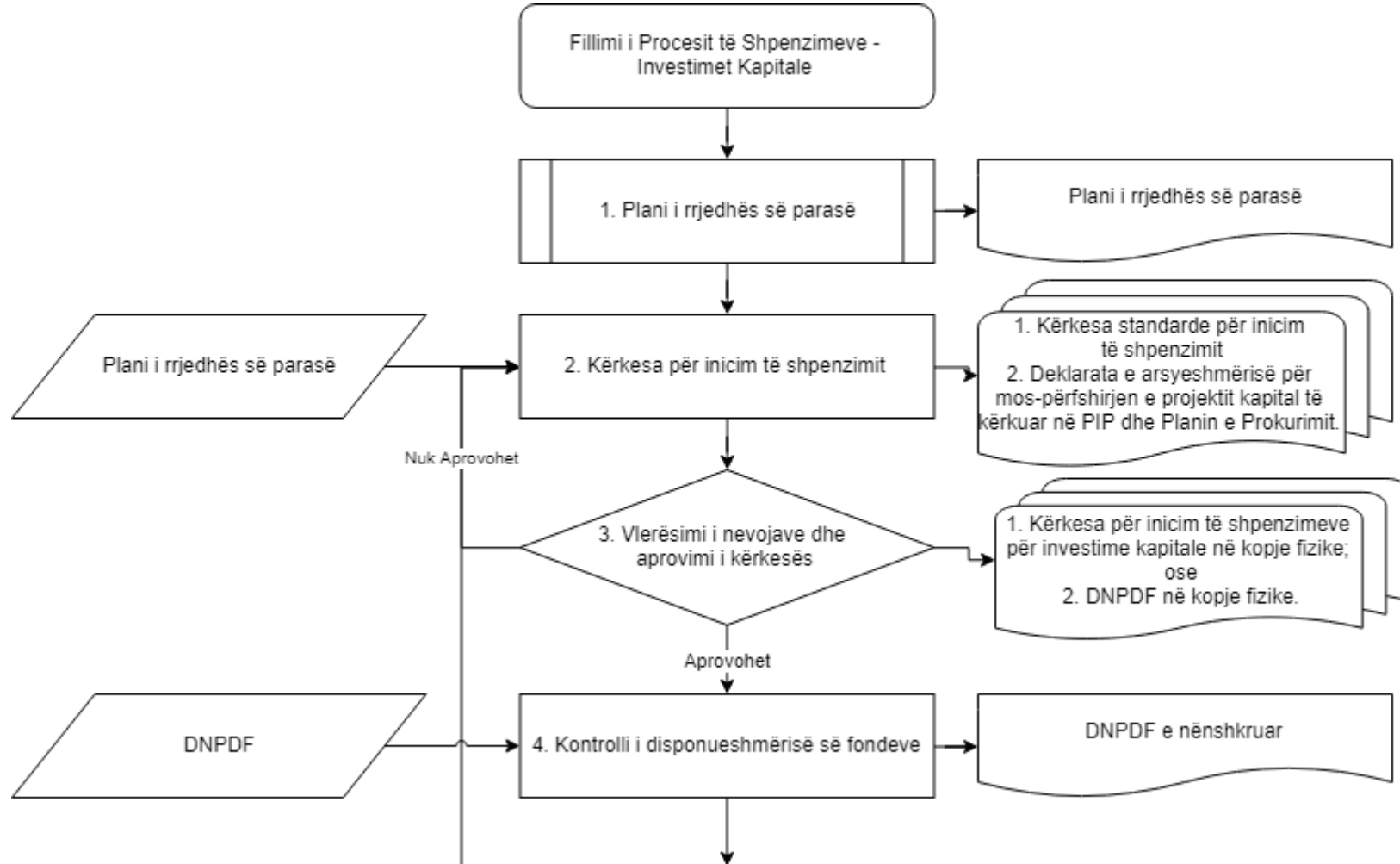
		Blerja e pasurive apo pjesëve të cilësisë së dobët Përdorimi jo i duhur i pasurisë Ruajtja në vende të pa përshtatshme
	Ndikimi/Pasoja	Kosto shtesë për riparim të pasurisë Humbja e vlerës së pasurisë Nevoja për zëvendësim të parakohshëm Ndikim negativ në veprimtarinë e përditshme të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Udhëzime për përdorimin e pasurisë, servisimi i rregullt, procedurat e autorizimit dhe aprovimi, polisat e sigurimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHI MI/ MASAT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Udhëzime të shkruara për përdorimin dhe ruajtjen e pasurisë Plani i mirëmbajtjes së pasurisë Sigurimi i kontratave për riparim sipas nevojës

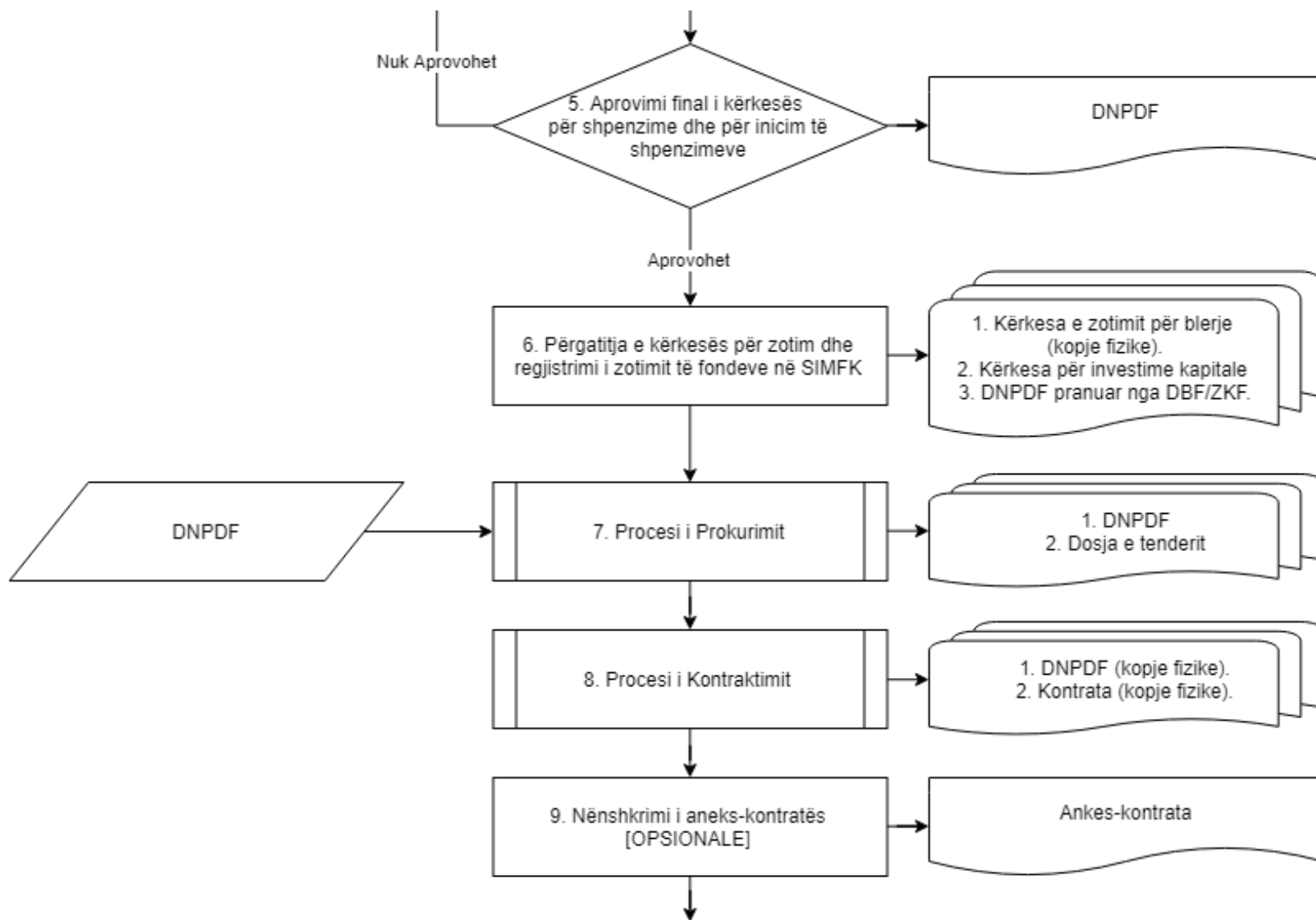
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

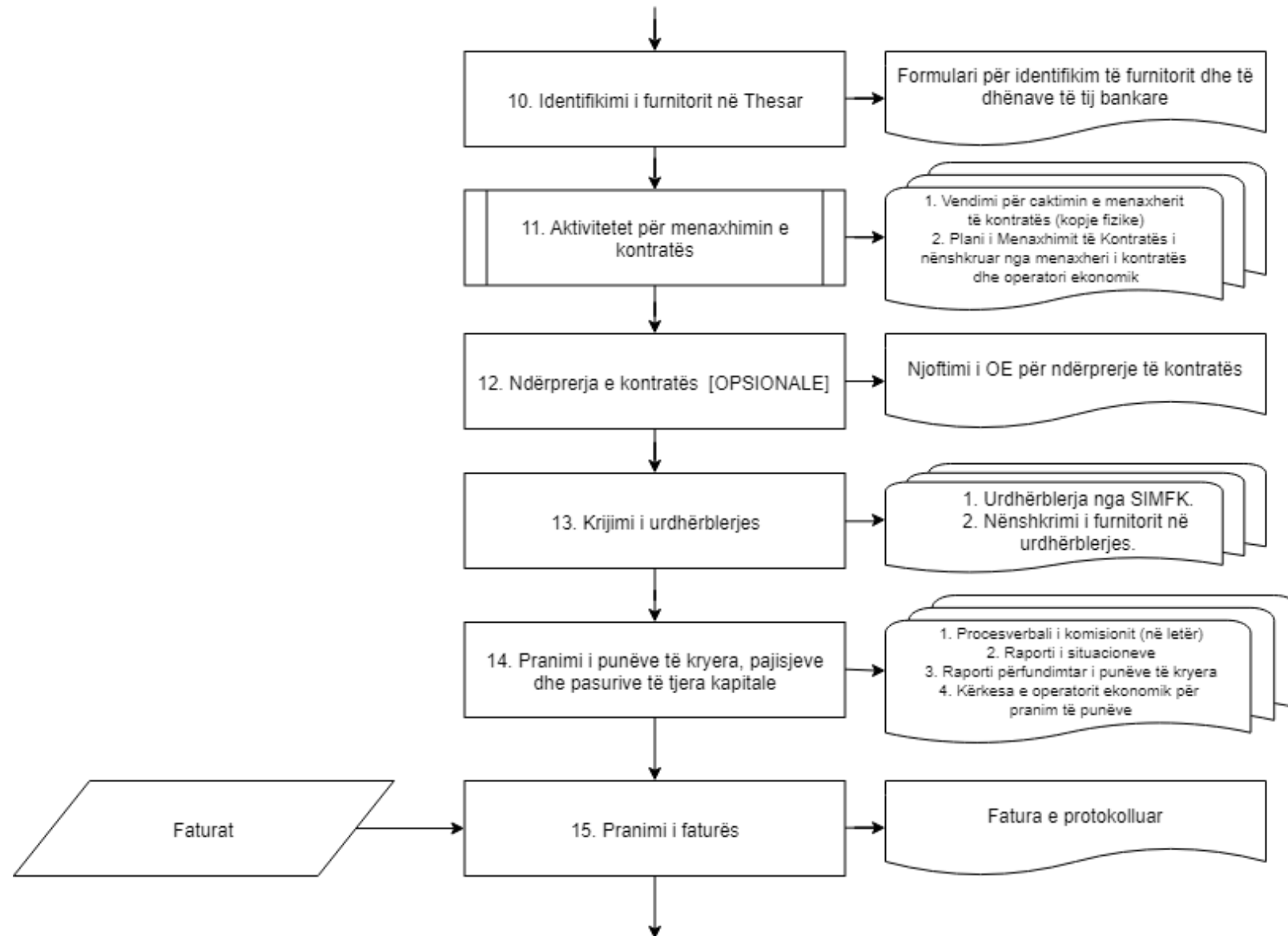
Forma e masave	Udhëzime, plani i mirëmbajtjes së pasurisë
Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
Data e përfundimit	I vazhdueshëm
Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

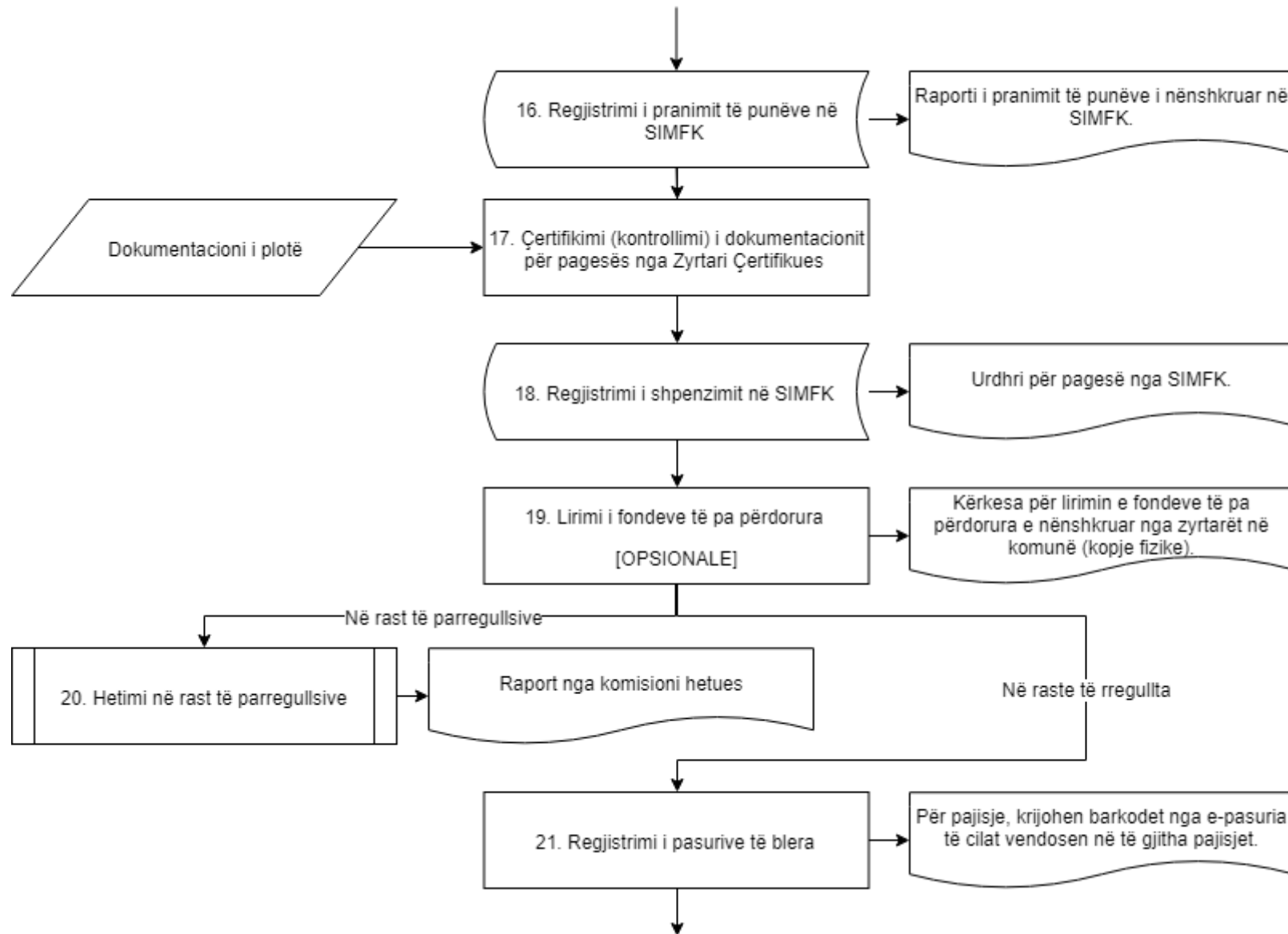
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

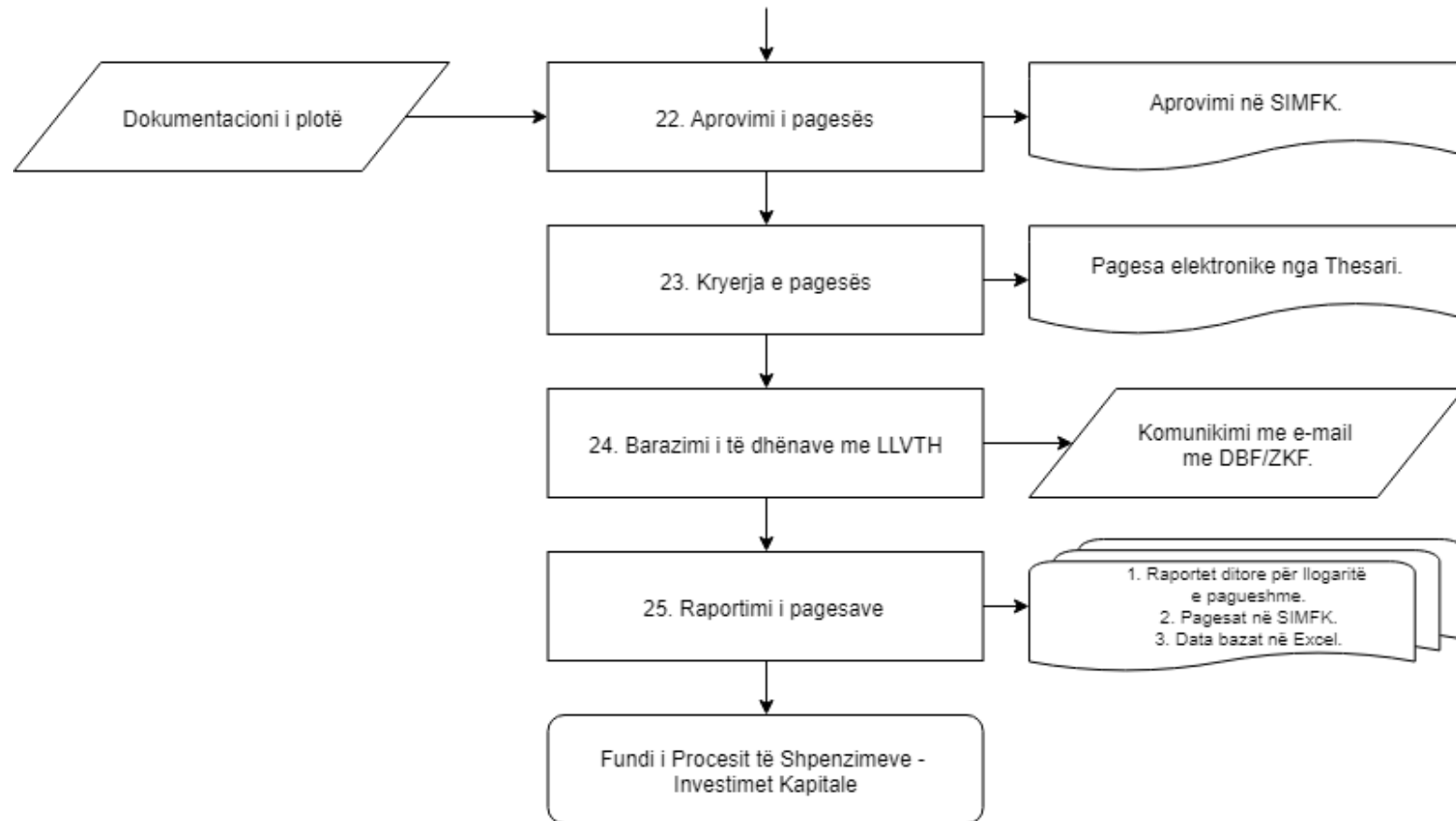
5. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: DIAGRAMI I PROCESIT











X. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE

1. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e hapave dhe aktiviteteve në formë të integruar duke gërshetuar të gjitha proceset në të cilat kalojnë investimet kapitale si Procesi i Menaxhimit të Projekteve, Buxhetit, Shpenzimeve Kapitale, Prokurimit, dhe Menaxhimit të Kontratave. Procesi përshkruan hapat që nga fazat e hershme të planifikimit të projekteve deri te ekzekutimi dhe raportimi i pagesave.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 3. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 4. Udhëzues operativ për Prokurimin Publik (2012) 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 6. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike 7. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore 8. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK 9. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive 10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat 11. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike) 12. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP (2018)
Pronari i Procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Prokurimit 3. Bordi i Drejtorëve i Komunës 4. Menaxheri i Projekteve 5. Zyrtari Përgjegjës i Projekteve 6. Zyra e Kryetarit 7. Zyrtari financiar për Arsim 8. Zyrtari Financiar për Shëndetësi 9. Zyrtari Përgjegjës Financiar 10. Zyrtari Përgjegjës i Kontabilitetit 11. Zyrtari Zotues 12. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 13. Zyrtari i Pranimit të Faturave

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Zyrtari Pranimit në SIMFK 15. Zyrtari i Pasurisë 16. Zyrtari i Depos 17. Zyrtari Çertifikues 18. Komision për hapje të ofertave (KMC) 19. Komisionin për vlerësim të ofertave(KPK) 20. Komisioni për pranim të mallrave 21. Komiteti për Politike dhe Financa 22. Komiteti për Komunitete 23. Kuvendi Komunal 24. Kryesuesi i Kuvendit Komunal 25. Komisioni i Hapjes së Tenderëve 26. Komisioni i Vlerësimit të Tenderëve 27. Thesari 28. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës 29. Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Kontratës 30. Menaxheri i Projekteve 31. Menaxheri i Kontratës 32. Organi i Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) 33. Operatori Ekonomik 34. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 35. Njësia Kërkuese/Drejtoria Përkatëse 36. Banka Qendrore Kosovës
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail 2. SIMFK 3. Programi i Investimeve Publike 4. Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korniza Afatmesme e Buxhetit 2. Vendimi për Aprovim të KAB 3. Projekt Propozimi i Buxhetit 4. Buxheti i Aprovuar 5. Vendimi i Kuvendit Komunal për Aprovim të Buxhetit 6. Tabelat e Buxhetit (Tabelat 4.1, 4.2, 4.3) 7. Formulari për Projekt Ide 8. Fatura e Protokolluar 9. Projekt Propozimi 10. Projekt Idea 11. Kërkesa për inicim të shpenzimeve 12. Kërkesa për Zotim për Blerje 13. Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve 14. Dosja e Tenderit 15. Vendimi i Projektit 16. Plani për Menaxhimin e Projekteve 17. Plani për Menaxhim të Kontratës 18. Procesverbalet e takimeve të BDK 19. Formulari DNPDPF

	<ul style="list-style-type: none"> 20. Lista e propozimeve dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional 21. Qarkorja buxhetore nga Ministria e Financave 22. Qarkorja e Brendshme Komunale 23. Vendimi për Caktimin e Komisionit të hapjes 24. Vendimi për Caktimin e Komisionit të Vlerësimit 25. Kërkesë për inicim të aktivitetit të Prokurimit 26. Dosja e tenderit 27. Njoftimi për kontratë 28. Njoftimi për Dhënie të Kontratës 29. Vendimi për Caktimin e Komisionit të Hapjes së Tenderëve 30. Vendimi për Caktimin e Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve 31. Vendimi i Autoritetit Kontraktues për Dhënie të Kontratës 32. Vendimi për Caktimin e MEK 33. Vendimi për Caktimin e MEU 34. Vendimi i OSHP-së 35. Vendimi për Caktimin e KPM 36. Formulari i Pranimit Cilësor të Materialeve 37. Formulari i Kërkesës për ndryshime për Punë Shtesë 38. Specifikacioni Teknik i Punëve Shtesë 39. Raporti i Vlerësimit të Tenderëve 40. Raportet e Progresit të Projekteve 41. Raporti i Pranimit të Punëve nga SIMFK 42. Raporti i Situacioneve 43. Raporti Përfundimtar i Punëve të Kryera 44. Ankesa nga Operatorët Ekonomik 45. Kontrata e Nënshkruar (ekzemplar) 46. Aneks Kontrata e Nënshkruar 47. Urdhëresa e Punës 48. Udhërblerja
Ndërlidhja:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesi i buxhetit 2. Procesi i menaxhimit të projekteve 3. Procesi i investimeve kapitale 4. Procesi i menaxhimit të kontratave 5. Procesi i prokurimit
Numri i hapave:	53

2. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE: PROCESI NË DETAJ

Përshkrimi i procesit të integruar të investimeve kapitale						
Hapa t	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
Procesi i Planifikimit						
1.	Përcaktimi i prioriteteve strategjike të komunës	<p>1.1 Kryetari i Komunës përcakton prioritetet strategjike të cilat përfshihen në Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB) në përputhje me politikat dhe prioritetet qeveritare.</p> <p>1.2 Zyrtari përgjegjës i komunës i përshkruan prioritetet strategjike në Sistemin Programi i Investimeve Publike (PIP).</p>	1. Kryetari i Komunës	Para fillimit të vitit	<p>1. Strategjia Komunale e Zhvillimit</p> <p>2. Planet e veprimtimit për përmbushjen e strategjisë</p>	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
2.	Zhvillimi i projekt idesë	<p>2.1. Menaxheri i Projekteve, në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës të njësisë kërkuese zhvillojnë projekt idenë themelore.</p> <div data-bbox="645 1072 1070 1337" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">KUTIA 1</p> <p>Projekt ideja mund të zhvillohet si rezultat i kërkesës nga qytetarët, shoqëria civile, komuniteti profesional, prioritetet e komunës etj.</p> </div>	1. Zyrtari përgjegjës i projekteve	NA	1. Formulari për Projekt Ide	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).

		<p>2.2. Projekt ideja preliminare duhet të përmbajë informatat për mbështetje të projekt idesë siç janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsyeshmërinë; • Përfitimet dhe kostot e mundshme; • Datën e fillimit dhe përfundimit; dhe • Informata rreth sponsorit dhe iniciuesit të projektit. • Etj. 				
3.	Prezantimi i projekt idesë në Bordin e Drejtorëve në Komunë (BDK) për aprovim	<p>3.1. Zyrtari përgjegjës për projekte së bashku me drejtorin e drejtorisë përkatëse prezantojnë idenë në Bordin e Drejtorëve të Komunës (BDK).</p> <p>3.2. Nëse projekt ideja aprovohet, fillohet me përgatitjen e projekt propozimit.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës për projekte</p> <p>2. BDK</p>	Nuk ka	<p>1. Projekt ideja</p> <p>2. Procesverbal et ku jepet pëlqimi</p>	NA
4.	Përgatitja e Projekt Propozimit	<p>4.1. Pas aprovimit të projekt idesë, Menaxheri i Projekteve përgatitë projekt propozimin ideor së bashku me zyrtarët përgjegjës nga njësia kërkuese.</p> <p>4.2. Zyrtari përgjegjës në PIP vendos projektin në PIP duke përdorur modulën e planifikimit nga Sistemi i Programit të Investimeve Publike (PIP), duke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krijuar dhe vlerësuar propozimin e ri në sistem; dhe 	<p>1. Menaxheri i Projekteve</p>	Nuk ka	<p>1. Projekt Propozimi</p>	<p>1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Planifikuar dhe kërkuar buxhetin për projektin. 				
5.	Prezantimi i projekt propozimit para qytetarëve dhe komunitetit profesional për marrje të inputeve	<p>5.1. Projekt propozimi i hartuar prezantohet para qytetarëve dhe komunitetit profesional.</p> <p>5.2. Inputet nga qytetarët dhe komuniteti profesional, palët e interesit etj., trajtohen dhe kompletohet projekt propozimi i rishikuar për aprovim.</p>	<p>1. Menaxheri i projekteve</p> <p>2. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p>		<p>1. Lista e propozimeve dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional.</p>	NA
6.	Prezantimi i projekt propozimit për aprovim në BDK të Komunës	<p>6.1. Projekt propozimi i kompletuar i paraqitet BDK të komunës për shqyrtim dhe aprovim (projekti mund të jetë si projekt i vetëm ose si pjesë e listës së projekteve kapitale komunale).</p> <p>6.2. Nëse aprovohet projekt propozimi, i njëjti përcillet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim.</p>	<p>1. Menaxheri i projekteve.</p> <p>2. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p>	NA	<p>1. Projekt propozimi final i aprovuar nga BDK.</p>	NA
Procesi i Buxhetit						
7.	Pranimi i qarkores së parë nga Ministria e Financave	<p>7.1. Qarkorja e Ministrisë së Financave pranohet nga zyra e Kryetarit të Komunës (protokolli). Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb faqen zyrtare të MF.</p> <p>7.2. Kryetari i Komunës e dërgon qarkoren tek Drejtori për Buxhet dhe</p>	<p>1. Zyra e Kryetarit</p> <p>2. DBF/ZKF</p>	Deri me 15 Maj	<p>1. Qarkorja në format Word</p>	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

		<p>Financa (DBF) / Zyrtaari Kryesor Financiar (ZKF).</p> <p>7.3. DBF/ZKF përcjell qarkoren tek drejtorët e të gjitha drejtorive përmes e-mailit dhe/ose kopje fizike.</p>				<p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
8.	Hartimi i qarkores së brendshme komunale	<p>8.1. Kryetari i Komunës e dërgon qarkoren tek Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtaari Kryesor Financiar (ZKF).</p> <div data-bbox="618 711 1088 895" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">KUTIA 1</p> <p style="margin: 0;">Qarkorja e brendshme përcakton, qëllimet, objektivat, afatet dhe kërkesat nga drejtorët e drejtorive për shpenzimet për 3 vitet e ardhshme</p> </div> <p>8.2. DBF/ZKF siguron se zhvillimin e qarkores së brendshme të komunës (në nivel të programeve).</p> <p>8.3. Qarkoren e brendshme e përgatitë (vendosja e të dhënave në tabela të buxhetit) DBF/ZKF. Kjo bëhet bazuar në informatat financiare nga vitet paraprake.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Zyrtaari Financiar për Arsim</p> <p>3. Zyrtaari Financiar për Shëndetësi</p>	15-22 Maj	1. Qarkorja e Brendshme Komunale në format Word	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
9.	Hartimi i Kornizës Afatmesme të Buxhetit (KAB)	<p>9.1. Bazuar në propozimet buxhetore të drejtorive dhe programeve si dhe inputet nga dëgjimet publike (brenda</p>	1. Kryetari i Komunës	10 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e

		kufijve buxhetor), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me DBF/ZKF, dhe drejtorët e drejtorive hartojnë draft Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB).	2. Drejtorët e drejtorive 3. DBF/ZKF			Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Prezantimi i draft KAB në dy komitete (Komiteti për Politikë dhe Financa dhe Komiteti për Komunitete)	10.1. Kryetari i komunës e aprovon draft KAB-it. 10.2. Pas aprovimit, Kryetari së bashku me DBF/ZKF prezanton draft KAB në: <ul style="list-style-type: none"> • Komitetin për Politikë dhe Financa (KPF); dhe • Komitetin për Komunitete (KPK). 	1. Kryetari i Komunës 2. Komiteti për Politikë dhe Financa (KPF) 3. Komiteti për Komunitete (KPK)	10-25 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

11.	KAB në Kuvend Komunal	<p>11.1. Draft KAB dërgohet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim.</p> <p>11.2. KAB aprovohet nga Kuvendi Komunal dhe vendimi për aprovim të KAB-it nënshkruhet nga Kryesuesi i Kuvendit Komunal.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Kuvendi Komunal</p> <p>3. Kryesuesi i Kuvendit Komunal</p>	Deri më 30 Qershor	1. Vendimi i për aprovim të Kornizës Afatmesme të Buxhetit	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
12.	Dorëzimi i KAB në MF	12.1. Kryetari i Komunës e dërgon KAB (të aprovuar nga Kuvendi Komunal) në MF.	1. DBF/ZKF	30 Qershor	1. KAB-i aprovuar	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e</p>

						Republikës së Kosovës).
13.	Dëgjimet publike	13.1. Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projekt Propozimit të Buxhetit. Organizohen së paku 3 dëgjime publike.	1. Kryesuesi i Kuvendit 2. DBF/ZKF	Gusht	1. Projekt Propozimi i Buxhetit	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
14.	Pranimi i qarkores së dytë nga Ministria e Financave (opsionale)	14.1. Dokumenti i Ministrisë së Financave pranohet në formë elektronike (e-mail) nga protokolli i Kryetarit të Komunës. Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb site të MF. <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;">KUTIA 2 Përderisa Qarkorja e parë përcakton kufijtë buxhetor, qarkorja e dytë specifikon se ku do të shpenzohet buxheti. Ministria e Financave mund të lëshojë më shumë se 1 qarkore</div>	1. Kryetari i komunës	1 Korrik	Qarkorja e dytë buxhetore në Word	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
15.	Hartimi i qarkores së dytë të brendshme të Komunës dhe shpërndarja e saj tek drejtorët e drejtorive	<p>15.1. Hartohet qarkorja e dytë e brendshme e komunës nga DBF/ZKF (përfshihen inputet nga diskutimet e brendshme nga drejtorët e drejtorive dhe udhëheqësit e programeve).</p> <p>15.2. DBF/ZKF dërgojnë qarkoren e dytë të brendshme tek drejtorët dhe udhëheqësit e njësive për plotësim. Qarkorja përcakton kufijtë buxhetor për kategori ekonomike.</p>	2. DBF/ZKF	Fundi i Korrikut	1. Qarkorja e Dytë Buxhetore	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
16.	Përgatitja e projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në nivel të drejtorive	<p>16.1. Pas pranimit dhe shpërndarjes së qarkores së dytë të brendshme, drejtorët e drejtorive organizojnë diskutime brenda drejtorive për të diskutuar kërkesat buxhetore.</p> <p>16.2. Drejtorët e drejtorive i dërgojnë kërkesat buxhetore tek DBF/ZKF.</p>	<p>1. DBF/ZKF</p> <p>2. Drejtorët e drejtorive</p>		Propozimet buxhetore (PCF1,2,3 dhe 4)	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e</p>

						Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
17.	Prezantimi në Kuvendin Komunal	17.1. Pas shqyrtimit të buxhetit në KPF, projekt buxheti prezantohet dhe diskutohet në Kuvendin Komunal.	1. Kryetari i Komunës	Deri 30 Shtator	1. Projekt buxheti	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
18.	Aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal	18.1. Buxheti aprovohet nga Kuvendi Komunal.	1. Kuvendi Komunal	Deri me 30 Shtator	1. Buxheti i aprovuar 2. Vendim i Kuvendit Komunal për buxhetin e aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
19.	Dorëzimi i Buxhetit në Ministrinë e Financave	<p>19.1. Buxheti i komunës (i aprovuar në kuvend dhe nënshkruar prej kryesuesit të kuvendit) dërgohet në MF.</p> <p>19.1.1. Bashkëngjitet shkresa përcjellëse nga Kryetari i Komunës për MF.</p> <p>19.1.2. Dorëzohen tabelat buxhetore të zhvilluara nga SMZHB dhe PIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabela 4.1: Plani i ndarjes buxhetore të shpenzimeve. • Tabela 4.2: Financimi i projekteve kapitale. • Tabela 4.3: Plani afatmesëm i të hyrave totale të buxhetit komunal nga grandet qeveritare dhe të hyrat vetanake. 	1. Kryetari i Komunës	30 shtator	<p>1. Dokumenti i buxhetit në kopje fizike dhe elektronike</p> <p>2. Shkresa përcjellëse</p> <p>3. Tabela 4.1</p> <p>4. Tabela 4.2</p> <p>5. Tabela 4.3</p>	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Procesi i Menaxhimit të Projekteve						

20.	Autorizimi për planifikim të detajuar dhe realizim të projektit	<p>20.1. Pas aprovimit të projektit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës nxjerr Vendimin e Projektit përmes të cilit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caktohet Menaxheri i Projekteve; dhe • Autorizohet planifikimi i projektit; <p>20.2. Menaxheri i Projektit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përshkruan aktivitetet e projektit në hollësi; dhe • Përcakton mënyrën e kryerjes së aktiviteteve të projektit. 	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Vendimi i Projektit	<p>1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
21.	Përgatitja e Planit për Menaxhimin e Projektit	<p>21.1. Pas marrjes së vendimit të projektit, Menaxheri i Projekteve bazuar në informatat e marra nga njësia kërkuese përgatitë planin për menaxhimin e projektit i cili përfshinë informatat si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fushëveprimin e projektit; • Planin e aktiviteteve; • Buxhetin; • Planin e prokurimit; • Planin e informimit dhe komunikimit me hisedarët; • Planin e menaxhimit të cilësisë; 	1. Menaxheri i Projekteve	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës	1. Plani për Menaxhimin e Projektit	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).

		<ul style="list-style-type: none"> • Planin e shfrytëzimit të burimeve njerëzore në projekt; • Planin e menaxhimit të rreziqeve në projekt; dhe • Planin e dorëzimit të projektit tek përfituesi i projektit. 				
		<p style="text-align: center;">KUTIA 2</p> <p>Për projektet zhvillimore përfshihet plani i veprimeve ligjore, aplikimi i lejeve të ndryshme etj. Për projektet që kanë të bëjnë me pasuri përfshihet plani për regjistrimin e asetëve të projektit.</p>				
22.	Prezantimi i planit të projektit tek BDK për aprovim	<p>22.1. Pas përgatitjes së Planit për Menaxhim të Projektit, Menaxheri i Projekteve prezanton planin para BDK.</p> <p>22.2. Nëse BDK pajtohet me projektin, e aprovon realizimin e më mëtejshëm të projektit.</p>	<p>1. Menaxheri i Projekteve.</p> <p>2. BDK.</p>	NA	1. Plani i Menaxhimit të Projektit	NA
23.	Projektimi/specifikimi teknik	<p>23.1. Pas aprovimit të planit të projektit, fillon finalizimi/specifikimi teknik i outputit (rezultatit) të projektit.</p> <p>23.2. Projektimi/specifikimi teknik pastaj bëhet pjesë e DNPDF-së.</p>	<p>1. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p> <p>2. Menaxheri i Projekteve</p>	NA	<p>1. Formulari DNPDF</p> <p>2. Projektimi/specifikimi teknik</p>	1. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP (2018) (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

Procesi i shpenzimeve						
24.	Vlerësimi i nevojave dhe aprovimi i kërkesës	<p>24.1. Pas pranimit të kërkesës për shpenzime dhe konfirmimit të alokimit të fondeve, drejtori i drejtorisë (zyrtari autorizues) duke siguruar pikat si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Natyrën dhe fushëveprimin e saktë të nevojave që investimi kapital i kërkuar synojnë të arrijë; • Vlerën e parashikuar të projektit kapital, si dhe kushtet materiale të kontratës publike që do t'i nënshtrohet prokurimit të parashikuar; • Specifikat teknike/funksionale të projektit kapital; • Përfitimet e pritura të projektit; dhe • Një deklaratë të qartë se si prokurimi do t'i promovoj objektivat institucionale. <p>24.2. Drejtori nënshkruan pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDF) lidhur me vlerësimin e nevojave.</p> <p>24.3. Drejtori dërgon DNPDF e nënshkruar tek DBF/ZKF për</p>	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për inicim të shpenzimeve për investime kapitale në kopje fizike ose</p> <p>2. DNPDF në kopje fizike</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

		kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.				
25.	Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK	<p>25.1. Pas aprovimit të kërkesës, zyrtari financiar i drejtorisë përkatëse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikon nëse fondet janë në dispozicion në linjën e kërkuar buxhetore; • Plotëson të dhënat për Kërkesën e Zotimit për Blerje; • Regjistron kodet e klasifikimi të buxhetit (kodin e fondeve, kodin organizativ, të programit, kodin projektit, funksionit dhe kodin ekonomik); dhe • Nënshkruan dokumentin Kërkesën e Zotimit për Blerje. <p>25.2. Zyrtari zotues pas pranimit të dokumentit Kërkesa e Zotimit për Blerje regjistron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Të dhënat në SIMFK, nga ku vetë sistemi kryen kontrollin automatik nëse ka fonde të mjaftueshme në linjën e kërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara zotohen për obligimet e ardhshme dhe datat e mundshme të pagesave. 	<p>1. DBF/ZKF</p> <p>2. Zyrtari financiar</p> <p>3. Zyrtari zotues</p>	Tre ditë pas pranimit të dokumentacionit	<p>1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike).</p> <p>2. Kërkesa për investime kapitale (krijuar në SIMFK moduli i blerjeve dhe të nënshkruar nga zyrtari zotues).</p> <p>3. DNPDF pranuar nga DBF/ZKF.</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

		25.3. Nëse fondet nuk zotohen, procesi ndalet dhe i dërgohet Kryetarit të Komunës.				
		25.4. Nëse fondet zotohen, DNPDPF (në kopje fizike) dërgohet tek zyra e prokurimit përmes DBF/ZKF-së.				
Procesi i Prokurimit						
26.	Përgatitja e dosjes së tenderit	26.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit dorëzon lëndën tek zyrtari i prokurimit për përgatitje të dosjes së tenderit bazuar në dokumentacionin e siguruar nga njësia kërkuese (drejtoria përkatëse) sipas specifikave teknike, etj.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Drejtori i Drejtorisë Përkatëse	Nuk ka	1. Dosja e Tenderit	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

27.	Publikimi i njoftimit për kontratë	27.1. ZP bën publikimin e njoftimit për kontratë në portalin e e-prokurimi të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik KRPP.	1. Zyrtari i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi për Kontratë	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
28.	Pranimi i ofertave nga operatorët ekonomik dhe përgjigjet në pyetjet e pranuar	<p>28.1. Të gjitha pyetjet eventuale të operatorëve ekonomik dhe përgjigjet nga autoriteti kontraktues bëhen përmes portalit e-prokurimi.</p> <p>28.2. Kërkesa për dosje të tenderit dhe dorëzimi i dosjes tek operatori ekonomik bëhet përmes portalit e-prokurimit.</p>	1. Zyrtari i Prokurimit	Nuk ka	1. Komunikimi në e-prokurim	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për</p>

						Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
29.	Emërimi i anëtarëve të komisionit të hapjes	29.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit cakton anëtarët e komisionit të hapjes së tenderëve dhe e përcjell tek anëtarët e komisionit.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Komisioni i hapjes së tenderëve	Para publikimit të Njoftimit për kontratë	1. Vendimi për emërimin e anëtarëve të komisionit të hapjes	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
30.	Hapja e tenderëve	30.1. Komisioni i hapjes mbledhet dhe bën hapjen e të gjithë tenderëve të pranuar brenda afatit të caktuar në dosjen e tenderit.	1. Komisioni i hapjes së tenderëve	Menjëherë pas përfundimit të afatit të	1. Hapja përmes sistemi elektronik të	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e

				pranimet të tenderëve	prokurimit publik	Republikës së Kosovës 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
31.	Emërimi i anëtarëve për komision të vlerësimit	31.1. Pas hapjes së tenderit, anëtarët e komisionit të vlerësimit emërohen nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim të ngushtë me zyrtarin përgjegjës të prokurimit. 31.2. Vendimi i dërgohet të gjithë anëtarëve të komisionit.	1. Kryetari i Komunës	Brenda 48 orëve pas hapjes së tenderëve dhe zgjatë jo më shumë se 30 ditë pas fillimit të vlerësimit	1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik

						2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
32.	Vlerësimi i tenderëve	<p>32.1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve mbledhet dhe bën vlerësimin e tenderëve sipas kriterëve dhe kërkesave të dosjes së tenderit.</p> <p>32.2. Komisioni pas përfundimit të procedurave të vlerësimit krijon raportin e vlerësimit me anë të të cilit i rekomandon zyrtarit përgjegjës të prokurimit cila operator ekonomik duhet të shpërblehet me kontratë.</p>	1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve	<p>1. Vlerësimi fillon menjëherë pas hapjes dhe jo më vonë se 5 dite pas hapjes së tenderëve</p> <p>2. Vlerësimi i ofertave përfundon jo më vonë se 30 ditë nga hapja</p> <p>3. Në raste të jashtëzakonsh me afati mund të zgjatet edhe për 20 ditë shtesë</p>	<p>1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve</p> <p>2. Raporti i vlerësimit të tenderëve</p>	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
33.	Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues	33.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit nxjerr njoftim për vendimin e autoritetit kontraktues në sistem elektronik të prokurimit i cili shihet nga pjesëmarrësit në prokurim	<p>1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Pas rekomandimit për dhënie të kontratës	1. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e

		33.2. Në këtë fazë bëhet ri-konfirmimi i fondeve përmes DNPDP pjesa e III-të	3. DBF/ZKF		2. Ri-konfirmimi i DNPDP	Republikës së Kosovës 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
34.	Paraqitja e kërkesës për rishqyrtim në komunë	34.1. Operatorët ekonomik të pa kënaqur, mund të parashtrajnë kërkesë për rishqyrtim tek autoriteti kontraktues brenda 5 ditëve nga publikimi i njoftimit për vendimin të autoritetit kontraktues. 34.2. Nëse paraqitet kërkesa për rishqyrtim, procedura e prokurimit pezullohet dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë njoftohen.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 5 ditëve pas datës së njoftimit të OE mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni

		<p>34.3. Pezullimi i procedurës përfundon menjëherë pasi komuna të merr vendim për kërkesën për rishqyrtim.</p> <p>34.4. Komuna shqyrton kërkesën e operatorit ekonomik brenda 3 ditëve punë respektivisht 6 ditëve nga pranimi i saj.</p> <p>34.5. Komuna, mund, me anë të një vendimi:</p> <p>34.5.1. Të refuzojë kërkesën e propozuar për shqyrtim si të pabazë; ose</p> <p>34.5.2. Të miratojë një kërkesë për rishikim si të bazuar dhe të anulojë pjesërisht ose tërësisht vendimin e miratuar.</p> <p>34.6. Vendimi i komunës është i detyrueshëm për komunën dhe duhet të zbatohet menjëherë.</p> <p>34.7. Vendimi i komunës i komunikohet në formë elektronike parashtruesit të ankesës dhe të gjitha palëve të interesuara pjesëmarrës në prokurimin në fjalë e shohin atë në sistem elektronik të prokurimit të Kosovës.</p>				Rregullativ i Prokurimit Publik .
--	--	---	--	--	--	---

35.	Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)	<p>35.1. Në rast se operatori ekonomik nuk është i kënaqur me vendimin e marrë nga komuna, mund të parashtroj ankesë pranë OSHP-së.</p> <p>35.2. Ankesa duhet të dorëzohet brenda dhjetë (10) ditëve pas vendimit të lëshuar nga komuna në procedurën paraprake të zgjidhjes së mosmarrëveshjes.</p> <p>35.3. Dorëzimi i ndonjë ankesë e obligon komunën që automatikisht ta pezullojë zbatimin e aktivitetit të prokurimit.</p> <p>35.4. OSHP jep përgjigje ndaj ankesës brenda 34 ditëve nga pranimi i ankesës.</p> <p>35.5. OSHP mund të vendos/kërkoj:</p> <p>35.5.1. Ri-vlerësim të përzgjedhjes së ofertuesve;</p> <p>35.5.2. Të rekomandoj autoritetit kontraktues të vazhdoj me dhënien e kontratës.</p>	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas datës së njoftimit të OE me letrën standarde mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik 2. Vendimi i OSHP-së	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
-----	--	--	---------	---	---	--

36.	Nënshkrimi i kontratës	<p>36.1. Zyrtari përgjegjës nënshkruan kontratat për mallra dhe shërbime deri në 125,000 EUR dhe kontratat për punë deri në 500,000 EUR.</p> <p>36.2. Kontratat me vlera të mëdha (mbi 125,000EURO respektivisht 500,000 EUR) nënshkruhen nga Zyrtari përgjegjës dhe Kryetari i Komunës.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Pas skadimit të afatit të ankesave	1. Kontrata e nënshkruar	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
37.	Publikimi i njoftimit për nënshkrim të kontratës	37.1. Më së largu 2 ditë nga nënshkrimi i kontratës, Menaxheri i Prokurimit publikon njoftimin për nënshkrim të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës	1. Menaxheri i Prokurimit	2 ditë nga nënshkrimi i kontratës	1. Njoftimi për dhënie të kontratës	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për</p>

						Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik)
38.	Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njësia e kërkesës	38.1. Zyrtari përgjegjës i dërgon një ekzemplar të kontratës tek njësia kërkuese, ZKF dhe menaxheri i kontratës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Nuk ka	1. Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
Procesi i Menaxhimit të Kontratave						
39.	Caktimi i Menaxherit të	39.1. Pas përfundimit të procedurave të prokurimit dhe nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës	1. Kryetari i Komunës	Pas nënshkrimit të kontratës	1. Vendimi për caktimin e MEK	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta

	<p>Ekzekutimit të Kontratës (MEK)</p>	<p>cakton MEK sipas propozimit të drejtorit të drejtorisë përkatëse.</p> <p>39.2. Përgjegjësitë kryesore të MEK janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dakordon planin e menaxhimit të kontratës me Operatorin Ekonomik; • Verifikon nëse punët e kryera janë në përputhje me kontratën dhe specifikimin teknik; • Nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Pranon materialin e përfshirë në formularin e komisionit për pranim të materialit dhe sipas specifikimit teknik të kontratës; dhe • Raporton (a) çdo largim nga termat dhe kushtet e kontratës; <div data-bbox="607 949 1084 1163" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">KUTIA 1</p> <p>Sipas nevojës, menaxheri i projektit mund të ushtrojë njëkohësisht edhe funksionin e Menaxherit të Ekzekutimit të Kontratës (MEK)</p> </div> <p>dhe (b) çdo ndryshim në kushtet e kontratës, ose para ose gjatë periudhës së zbatimit, të cilat do të kishin ndikuar në vlerësimin dhe radhitjen e tenderëve dhe ne</p>	<p>2. MEK</p> <p>3. Drejtori i Drejtorisë përkatëse</p>		<p>2. Plani i Menaxhimit të Kontratës</p> <p>3. Raportet e progresit të projekteve</p> <p>4. Nënshkrimi i ditarit dhe librit ndërtimor</p>	<p>Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
--	---------------------------------------	---	---	--	--	---

		<p>përzgjedhjen e operatorit ekonomik.</p> <p>39.3. Pas dakordimit të Planit të Menaxhimit të Kontratës, MEK dërgon kërkesë tek menaxheri i projektit dhe drejtori i drejtorisë përkatëse për hapjen e urdhëresës së punës.</p>				
40.	Hapja e urdhëresës së punës dhe caktimi i Mbikëqyrësit Ekzekutiv të Urdhëresës (MEU)	<p>40.1. Pas pranimit të kërkesës për hapjen e urdhëresës së punës nga MEK, Kryetari i Komunës në konsultim me drejtorin e drejtorisë përkatëse cakton Mbikëqyrësin Ekzekutiv të Urdhëresës (“MEU” ose “mbikëqyrësi”).</p> <p>40.2. Përgjegjësitë kryesore të MEU janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Në baza të rregullta, nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Merr pjesë në vend-punishte gjatë kryerjes së punëve nga operatori ekonomik (punë kryerësi); • Siguron që punët e kryera janë ato të përfshira në urdhëresën e punëve; • Raporton tek MEK për problemet eventuale gjatë implementimit të punëve; dhe 	1. MEU	Pas hapjes së urdhëresës për punë	<p>1. Vendimi për caktimin e MEU-së</p> <p>2. Urdhëresa e punës</p> <p>3. Raporti tek MEK (në rast të nevojës)</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Për vonesa në kryerjen e punëve raporton tek MEK dhe drejtori i drejtorisë përkatëse; 				
		<p>KUTIA 2</p> <p>Mbikëqyrja e projekteve mund të bëhet nga stafi brenda komunës ose të kontraktohet tek ndonjë operator ekonomik nga jashtë.</p>				
41.	Pranimi cilësor i materialeve ndërtimore para fillimit të punimeve (sipas nevojës)	<p>41.1. MEK ose Menaxheri i Projektit njoftojnë drejtorin e drejtorisë përkatëse për sjelljen e materialit teknik nga ana e kontraktorit në depo të tyre.</p> <p>41.2. Drejtori i drejtorisë përkatëse, formon një Komision të Pranimit të Materialit (KPM) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve.</p> <p>41.3. KPM kontrollon cilësinë e materialit nëse është në përputhje me specifikat teknike të kontratës dhe aprovon përdorimin e materialit.</p>	1.MEK/Menaxheri i Projektit	Pas njoftimi të OE për sjellje të materialeve në depo të tyre	<p>1. Vendimi për caktimin e KPM</p> <p>2. Formulari Pranimi Cilësor i Materialit</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
Nën-procesi aneks kontratat për punët shtesë dhe/ose të pa parapara (opsionale)						
42.	Inicimi i punëve shtesë dhe përshkrimi i	42.1. Mbikëqyrësi i ekzekutimit të kontratës vlerëson nevojën për punë shtesë ose punë të pa parapara.	1. Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Kontratës (MEK)	Nuk ka	1. Formulari Kërkesa për	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e

	<p>specifikacionit teknik</p>	<div data-bbox="591 236 1079 571" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">KUTIA 3</p> <p>Punët e pa parapara mund të jenë rezultat i ndonjë force madhore ose projekti/specifikimi teknik jo cilësor.</p> <p>Punët shitesë janë zakonisht rezultat i drejtpërdrejtë i kërkesave të reja nga sponsori si pasojë e pozicioneve të pa parapara me projekt etj.</p> </div> <p>42.2. Nëse punët shitesë/të pa parapara ndikojnë në projektin origjinal respektivisht kërkojnë rishikim të lejes fillestare, atëherë ndryshimet duhet të inkuorohen në projektin origjinal si dhe të sigurohen lejet e ndërtimit nga institucionet kompetente.</p> <p>42.3. Nëse punët shitesë/të pa parapara vlerësohen si të nevojshme, MEK bën kërkesë për punë shitesë tek menaxheri i projektit.</p> <p>42.4. Menaxheri i projektit së bashku me MEK përgatitë raport të detajuar për punët shitesë ose punë të pa parapara përshtirë specifikimin teknik.</p>	<p>2. Menaxheri i Projektit</p>		<p>ndryshime për punë shitesë.</p> <p>2.Specifikacioni teknik i punëve shitesë</p>	<p>Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik)</p> <p>3. Ligji Nr. 04/L-110 Për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
--	-------------------------------	--	---------------------------------	--	--	--

		42.5. Menaxheri i projektit dërgon raportin për aprovim tek Kryetari i Komunës.				
43.	Aprovimi i punëve shtesë	<p>43.1. Raporti i detajuar për punët shtesë aprovohet nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe DBF/ZKF:</p> <p>43.1.1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës.</p> <p>43.2. Pas aprovimit, raporti i aprovuar dërgohet zyrës së prokurimit për procesim të mëtejshëm.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. BDK</p>	Nuk ka	1. Aprovimi i punëve shtesë	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
44.	Nënshkrimi i aneks-kontratës	<p>44.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi që të njofton KRPP-ne.</p> <div data-bbox="622 997 1086 1214" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 4 Aneks kontratat nuk mund të tejkalojë më shumë se 10% të vlerës bazë të kontratës.</p> </div> <p>44.2. Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p> <p>3. Operatori ekonomik</p>	Pas aprovimit të punëve shtesë	1. Aneks kontrata e nënshkruar	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni</p>

		44.3. Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.				Rregullativ i Prokurimit Publik).
Procesi i Shpenzimeve						
45.	Krijimi i urdhërblerjes	<p>45.1. Pas nënshkrimit të kontratës/regjistrimit të të dhënave bankare të furnitorit në Thesar, menaxheri i kontratës i lëshon operatorit ekonomik letrën e fillimit të punëve (urdhërblerjen).</p> <p>45.2. Menaxheri i kontratës siguron nënshkrimin e furnitorit në urdhërblerje për ri konfirmimin e afateve për kryerjen e shërbimeve apo ofrimin e mallrave.</p>	1. Menaxheri i kontratës	Brenda tri ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Urdhërblerja nga SIMFK	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

						3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
46.	Pranimi i faturës	46.1. Fatura pranohet përmes protokollit të zyrës së financave respektivisht (zyrtari përgjegjës për pranim të faturave).	1. Zyrtari i pranimit të faturave	Nuk ka	1. Fatura e protokolluar	Nuk ka
47.	Pranimi i punëve të kryera	47.1. Për investime kapitale të njehershme (furnizim me pajisje, blerje, vetura, etj.), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse formon komision të pranimit. 47.2. Komisioni i pranimit bën pranimin fizik të pasurive kapitale (pajisjeve, veturave, etj.) dhe përpilon raport të pranimit. 47.3. Për projektet kapitale “punë” menaxheri i kontratës/projektit së bashku me organin mbikëqyrës (brenda ose jashtë komunës) bëjnë	1. Komisioni për pranim të mallrave 2. Menaxheri i Kontratës / Projektit 3. Organi Mbikëqyrës 4. Komisioni i Pranimit Teknik	Sipas nevojës	1. Procesverbali i komisionit (në letër) 2. Raporti i situacioneve 3. Raporti përfundimtar i punëve të kryera 4. Kërkesa e operatorit ekonomik për	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<p>monitorimin e implementimit të projektit.</p> <p>47.4. Menaxheri i projektit së bashku me mbikëqyrësin bëjnë pranimin e punëve ose situacioneve të kryera (sipas situacioneve të aprovuara paraprakisht).</p> <p>47.5. Në rast të përfundimit të projekteve, përpilohet një raport i punëve të kryera nga komisioni i pranimit teknik të përkohshëm të punëve.</p> <p>47.6. Pranimi i punëve bëhet nga komisioni i pranimit teknik që caktohet nga Kryetari i Komunës bazuar propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse.</p> <p>47.7. Kërkesa për pranim të punëve iniciohet nga operatori ekonomik përmes menaxherit të kontratës i cili kërkesën e përcjell tek drejtoria përkatëse.</p> <p>47.8. Komisioni i pranimit teknik:</p>			pranim të punëve	
--	--	---	--	--	------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollon nëse sasia, cilësia, e punëve të kryera janë në përputhje me kontratën (specifikat teknike dhe afatin kohor etj.); • Krahason nëse situacionet përputhen me urdhërblerjen, faturën etj.; dhe <p>47.9. Nëse punët e kryera nuk përputhen me kontratën, komisioni për pranimit të teknik nuk i pranon punët dhe propozon korrigjimet e nevojshme nga operatori ekonomik.</p> <p>47.10. Nëse Komisioni pranon punët pa vërejtje, atëherë, komisioni përpilon një raport të pranimit që nënshkruhet nga kryetari i komisionit, anëtarët dhe organi mbikëqyrës dhe e dërgon tek zyra për buxhet dhe financa dhe zyra e prokurimit.</p> <p>47.11. Pas përfundimit të periudhës së garancionit të cilësisë së punëve (zakonisht 1 vjeçar apo më gjatë), bëhet pranimi përfundimtar i punëve të punëve.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		47.12. Komisioni i pranimit përfundimtar të punëve bën pranimin përfundimtar të punëve në teren dhe përpilon raportin përfundimtar të punëve.				
48.	Regjistrimi i pranimit të punëve në SIMFK	48.1. Zyrtari përgjegjës për pranim e punëve regjistron kryerjen e punëve/blerjen e pajisjeve/pasurive në SIMFK. 48.2. Zyrtari përgjegjës për pranimin e punëve dërgon raportin e pranimit të nxjerrë nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari shpenzues.	1. Zyrtari për pranim në SIMFK.	Nuk ka	1. Raporti i pranimit të punëve i nënshkruar në SIMFK	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
49.	Regjistrimi i pasurive të blera	49.1. Për blerje të pajisjeve, zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera. 49.2. Zyrtari i pasurisë, siguron nënshkrimin sërish nga drejtori	1. Zyrtari i pasurisë 2. Zyrtari i depos	Nuk ka	1. Për pajisje, krijohen barkodet nga e-pasuria të cilat vendosen në të gjitha pajisjet.	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta

		<p>përkatës dhe zyrtari i logjistikës për çdo pasuri afatgjate.</p> <p>49.3. Për punët e kryera, zyrtari i pasurisë siguron dokumentacionin nga komisioni i pranimit teknik dhe regjistron të gjitha pasuritë fizike në regjistrin e pasurive kapitale mbi 1,000 EUR.</p> <p>49.4. Ruan shënimet rreth vendndodhjes dhe personat e ngarkuar për çdo pasuri.</p>				<p>Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave –</p>
--	--	---	--	--	--	--

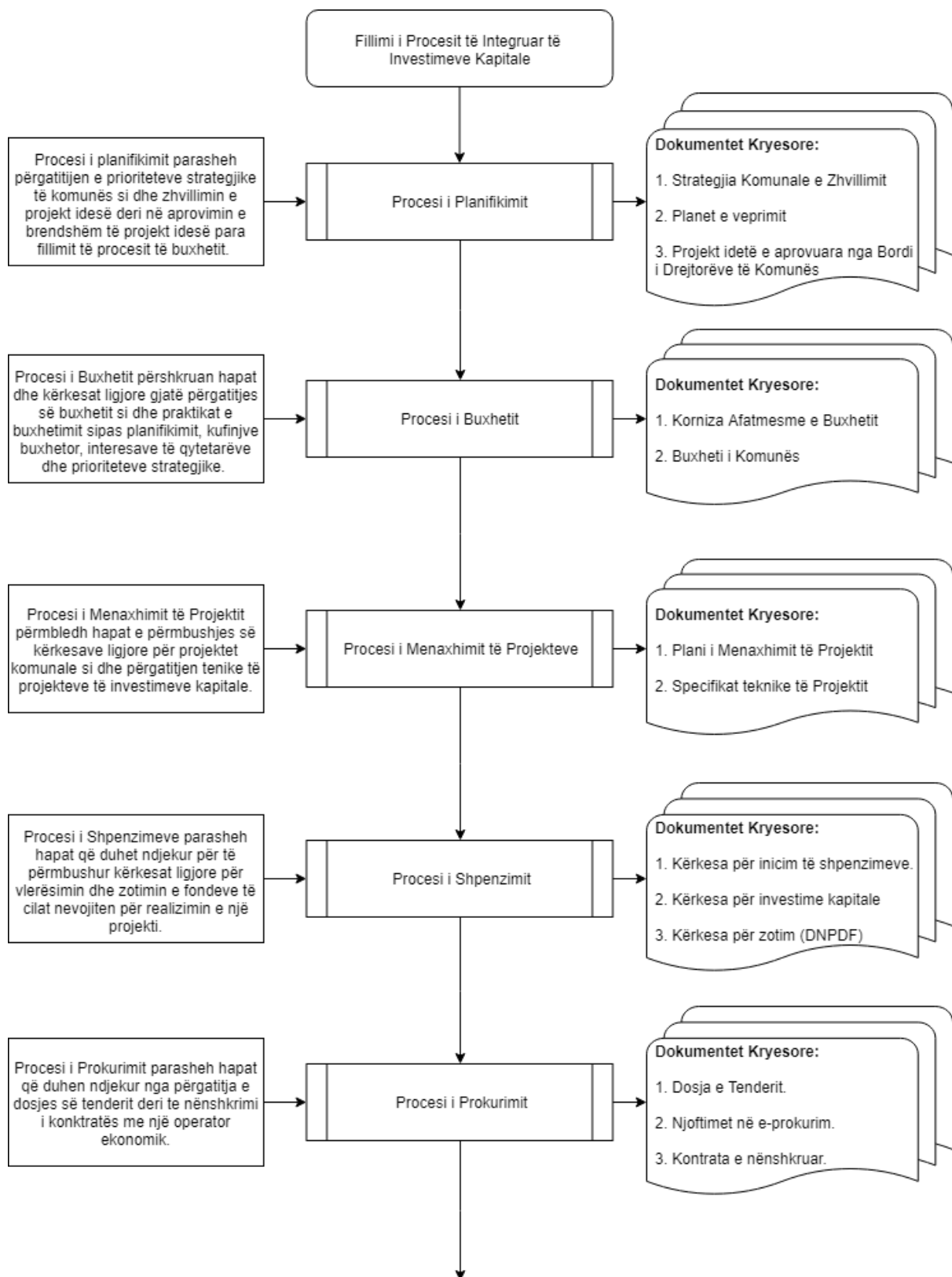
						Procedurat e Thesarit).
50.	Aprovimi i pagesës	50.1. Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.	1. Zyrtari certifikues	NA	1. Aprovimi në SIMFK.	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>

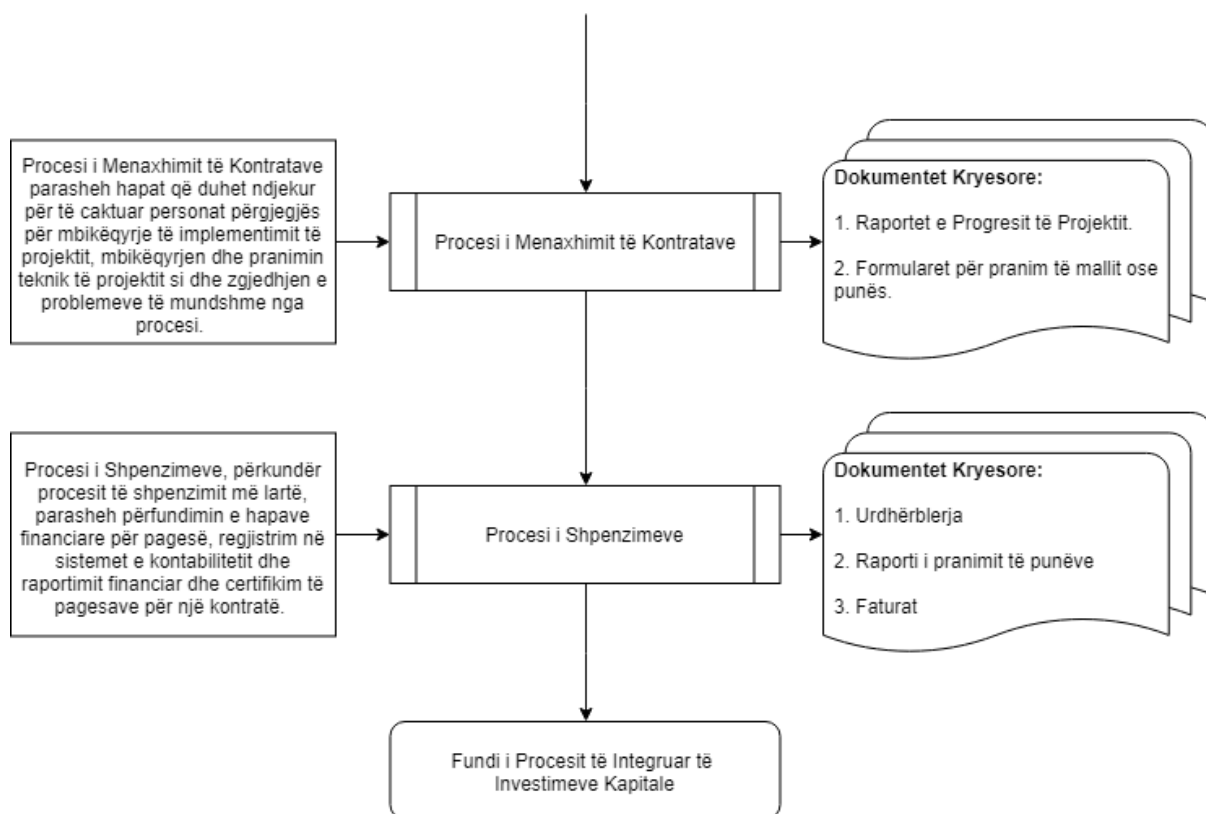
						<p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat</p> <p>(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
51.	Kryerja e pagesës	51.1. Divizioni i pagesave në thesar kontrollon likuiditetin në Llogarinë e Vetme e Thesarit (LLVTh) dhe realizon pagesat nga LLVTh.	1. Thesari	Brenda tri ditëve	1. Paga elektronike nga Thesari.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
52.	Barazimi i të dhënave me LLVTH	<p>52.1. Banka Qendrore e Kosovës (BQK), gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara;</p> <p>52.2. Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe nga të cilët kërkohet të korrigjon dosjet më së largu deri në ditën e tjetër të punës.</p>	<p>1. Thesari</p> <p>2. BQK</p>	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
53.	Raportimi i pagesave	<p>53.1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe 	1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data	1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148

		<ul style="list-style-type: none"> • Krijon një bazë të të dhënave për pagesat e kryera. 		e pranimit të faturës	<p>2. Pagesat në SIMFK</p> <p>3. Data bazat në Excel apo format tjetër</p>	<p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
Fundi i procesit të integruar të investimeve kapitale						

3. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE: DIAGRAMI I PROCESIT





XI. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE

1. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Projekteve
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit të projekteve kapitale në komunë duke filluar prej fazave të hershme si konceptimi, inicimi dhe planifikimi, realizimi, përmbyllja dhe përdorimi.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V.01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048. 2. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik. 3. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike 4. Rregullat dhe Operativ për Prokurimin Publik (2018).
Pronari i Procesit:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Zyra e Menaxhimit të Projekteve ose Drejtorët e Drejtorisë
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuvendi Komunal dhe Kryesuesi 2. Kryetari i Komunës 3. Bordi i Drejtorëve për Portfolio të Projekteve (BDPP) 4. Bordi i Drejtorëve të Komunës 5. Zyra për Menaxhim të Projekteve/Menaxheri i Projekteve 6. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 7. Drejtorët e Drejtorive Komunale 8. Zyrtar përgjegjës i prokurimit 9. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi Programi i Investimeve Publike (PIP) 2. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korniza Afatmesme e Buxhetit 2. Formulari për projekt ide 3. Projekt ideja 4. Projekt propozimi 5. Kërkesa për buxhet (Tabelat e buxhetit 4.2 Lista e Projekteve me Prioritet) 6. Lista e propozimeve dhe ideve nga dëgjimet publike 7. Vendimi i Projektit 8. Plani për Menaxhimin e Projektit 9. Formulari i DNPDPF 10. Projekti ose/dhe specifikimet teknike

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Formulari për pranimin e cilësisë së mallit 12. Formulari për përmbushje të kontratës 13. Raporti përfundimtar i projektit 14. PCF 1, 2, 3, 4 (4.1, 4.2, 4.3)
Ndërlidhja:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesi i Shpenzimeve për Investime Kapitale 2. Procesi i Prokurimit 3. Procesi i Menaxhimit të Kontratave
Numri i hapave:	15

2. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: PROCESI NË DETAJ

Përshkrimi i procesit të menaxhimit të projekteve						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
	Faza 1: Konceptimi					
1	Përcaktimi i prioriteteve strategjike të komunës	<p>1.3 Kryetari i Komunës përcakton prioritetet strategjike të cilat përfshihen në Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB) në përputhje me politikat dhe prioritetet qeveritare.</p> <p>1.4 Zyrtari përgjegjës i komunës i përshkruan prioritetet strategjike në Sistemin Programi i Investimeve Publike (PIP).</p>	1. Kryetari i Komunës	Para fillimit të vitit	1. KAB	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
2	Zhvillimi i projekt idesë	<p>2.1 Menaxheri i Projekteve, në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës të njësisë kërkuese zhvillojnë projekt idenë themelore.</p> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">KUTIA 1</p> <p style="margin: 0;">Projekt ideja mund të zhvillohet si rezultat i kërkesës nga qytetarët, shoqëria civile, komuniteti profesional, prioritetet e komunës etj.</p> </div>	1. Zyrtari përgjegjës i projekteve	NA	1. Formulari për Projekt Ide	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)

		2.2 Projekt ideja preliminare duhet të përmbajë informatat për mbështetje të projekt idesë siç janë: <ul style="list-style-type: none"> • Arsyeshmërinë; • Përfitimet dhe kostot e mundshme; • Datën e fillimit dhe përfundimit; dhe • Informata rreth sponsorit dhe iniciuesit të projektit. • Etj. 				
3	Prezantimi i projekt idesë në Bordin e Drejtorëve në Komunë (BDK) për aprovim	3.1 Zyrtari përgjegjës për projekte së bashku me drejtorin e drejtorisë përkatëse prezantojnë idenë në Bordin e Drejtorëve të Komunës (BDK). 3.2 Nëse projekt ideja aprovohet, fillohet me përgatitjen e projekt propozimit.	1. Zyrtari përgjegjës për projekte 2. BDK	Nuk ka	1. Projekt ideja 2. Procesverbalet ku jepet pëlqimi	NA
4	Përgatitja e Projekt Propozimit	4.1 Pas aprovimit të projekt idesë, Menaxheri i Projekteve përgatitë projekt propozimin ideor së bashku me zyrtarët përgjegjës nga njësia kërkuese. 4.2 Zyrtari përgjegjës në PIP vendos projektin në PIP duke përdorur modulën e planifikimit nga Sistemi i Programit të Investimeve Publike (PIP), duke: <ul style="list-style-type: none"> • Krijuar dhe vlerësuar propozimin e ri në sistem; dhe • Planifikuar dhe kërkuar buxhetin për projektin. 	1. Menaxheri i Projekteve	Nuk ka	1. Projekt Propozimi	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)

5	Prezantimi i projekt propozimit para qytetarëve dhe komunitetit profesional për marrje të inputeve	<p>5.1 Projekt propozimi i hartuar prezantohet para qytetarëve dhe komunitetit profesional.</p> <p>5.2 Inputet nga qytetarët dhe komuniteti profesional, palët e interesit etj., trajtohen dhe kompletohet projekt propozimi i rishikuar për aprovim.</p>	<p>1. Menaxheri i projekteve</p> <p>2. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p>		<p>1. Lista e propozimeve dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional.</p>	NA
6	Prezantimi i projekt propozimit për aprovim në BDK të Komunës	<p>6.1 Projekt propozimi 999i kompletuar i paraqitet BDK të komunës për shqyrtim dhe aprovim (projekti mund të jetë si projekt i vetëm ose si pjesë e listës së projekteve kapitale komunale).</p> <p>6.2 Nëse aprovohet projekt propozimi, i njëjti përcillet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim.</p>	<p>1. Menaxheri i projekteve.</p> <p>2. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p>	N/A	<p>1. Projekt propozimi final i aprovuar nga BDK.</p>	
7	Prezantimi i projekt propozimit ose listës së projekteve kapitale në Kuvendin Komunal për aprovim bëhet pjesë e listës së projekteve kapitale dhe paraqitet për aprovim në Kuvend Komunal	<p>7.1 Kuvendi Komunal shqyrton dhe aprovon projekt propozimin.</p> <p>7.2 Pas aprovimit të projekt propozimit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovon projektin si pjesë e listës së projekteve në sistemin e PIP; dhe • Formalisht dorëzon kërkesën për buxhet (përmes sistemit PIP) në Departamentin e Buxhetit në Ministri të Financave; 	<p>1. Kuvendi Komunal</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për Buxhet të komunës e dërguar në MF (tabela 4.2 dhe Lista e Projekteve me Prioritet)</p>	<p>1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).</p>
Faza 2: Inicimi dhe Planifikimi						

8	Autorizimi për planifikim të detajuar dhe realizim të projektit	<p>8.1 Pas aprovimit të projektit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës nxjerr Vendimin e Projektit përmes të cilit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caktohet Menaxheri i Projekteve; dhe • Autorizohet planifikimi i projektit; <p>8.2 Menaxheri i Projektit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përshkruan aktivitetet e projektit në hollësi; dhe • Përcaktohet mënyrën e kryerjes së aktiviteteve të projektit. 	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Vendimi i Projektit	<p>1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
---	---	---	-----------------------	--------	------------------------	---

9	Përgatitja e Planit për Menaxhimin e Projektit	<p>9.1 Pas marrjes së vendimit të projektit, Menaxheri i Projekteve bazuar në informatat e marra nga njësia kërkuese përgatitë planin për menaxhimin e projektit i cili përfshinë informatat si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fushëveprimin e projektit; • Planin e aktiviteteve; • Buxhetin; • Planin e prokurimit; • Planin e informimit dhe komunikimit me hisedarët; • Planin e menaxhimit të cilësisë; • Planin e shfrytëzimit të burimeve njerëzore në projekt; • Planin e menaxhimit të rreziqeve në projekt; dhe • Planin e dorëzimit të projektit tek përfituesi i projektit. <div data-bbox="613 938 1090 1190" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">KUTIA 2</p> <p>Për projektet zhvillimore përfshihet plani i veprimeve ligjore, aplikimi i lejeve të ndryshme etj. Për projektet që kanë të bëjnë me pasuri përfshihet plani për regjistrimin e asetëve të projektit.</p> </div>	1. Menaxheri i Projekteve	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës	1. Plani për Menaxhimin e Projektit	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)
---	--	--	---------------------------	--	-------------------------------------	--

10	Prezantimi i planit të projektit tek BDK për aprovim	10.1 Pas përgatitjes së Planit për Menaxhim të Projektit, Menaxheri i Projekteve prezanton planin para BDK. 10.2 Nëse BDK pajtohet me projektin, e aprovon realizimin e më mëtejshëm të projektit.	1. Menaxheri i Projekteve 2. BDK	NA	1. Plani i Menaxhimit të Projektit	NA
Faza 3: Realizimi i projektit						
11	Projektimi/specifikimi teknik	11.1 Pas aprovimit të planit të projektit, fillon finalizimi/specifikimi teknik i outputit (rezultatit) të projektit. 11.2 Projektimi/specifikimi teknik pastaj bëhet pjesë e DNPDF-së.	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse 2. Menaxheri i Projekteve	NA	1. Formulari DNPDF 2. Projektimi/specifikimi teknik	1. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP (2018) (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
12	Ekzekutimi i projektit	12.1 Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit inicion dhe zhvillon procedurat e prokurimit. 12.2 Pas përfundimit të suksesshëm të procedurave të prokurimit, nënshkruhet kontrata me operatorin ekonomik. 12.3 Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton Menaxherin e	1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës	NA	1. Vendimi për caktimin e Menaxherit të Kontratës 2. Vendimi për Caktimin e	1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<p>Kontratës dhe Mbikëqyrësin e Ekzekutimit të Projektit/Kontratës (MEP).</p> <p>12.4 Pas marrjes së ekzemplarit të kontratës, Menaxheri i Kontratës në bashkëpunim me operatorin ekonomik përgatit Planin për Menaxhim të Kontratës konform ofertës së operatorit ekonomik dhe kushteve të kontratës.</p> <p>12.5 Fillon ekzekutimi i kontratës <i>(për më shumë detaje rreth ekzekutimit të kontratës referojuni procesit për menaxhimin e kontratave)</i>.</p> <p>12.6 Menaxheri i Projekteve evidenton progresin fizik të projekteve dhe dërgon raportet e situacioneve ose raporte ad-hoc sipas kërkesës tek DBF/ZKF apo Kryetari i Komunës.</p> <p>12.7 Zyrtarët përgjegjës për vendosjen e të dhënave në sistemin e PIP përdorin raportet e menaxherit të projektit përmes të cilit bëhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi i progresit fizik të projektit (sigurohet se prokurimi ka filluar, kontrata është nënshkruar, monitorohet puna në vijim, pasuria/objekti i përfunduar, etj.) 			<p>Mbikëqyrësit të Projektit</p> <p>3. Plani për Menaxhimin e Kontratës</p> <p>4. Raportet periodike të progresit të punëve (situacioneve)</p> <p>5. Raportet tre mujore të ZKF-së për progresin e investimeve kapitale</p>	<p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
--	--	---	--	--	---	--

		<p>12.8 Zyrtari financiar evidenton progresin financiar të projekteve në sistemin e PIP me anë të të cilit bëhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shqyrtimi i buxheteve të projekteve kundrejt progresit financiar të projektit (zotimi, obligimi, pagesat, etj.). <p>12.9 ZKF dorëzon raportin tre mujor të progresit të projekteve kapitale (përmes PIP) tek Kryetari i Komunës dhe MF.</p>				
13	Testimi dhe pranimi	<p>13.1 Pas marrjes së njoftimit nga MEK për përmbushje të kontratës, Kryetari i Komunës në konsultim me Drejtorin e Drejtorisë përkatëse e formon Komisionin për Përmbushje të Kontratës i cili teston nëse materialet e liferuara dhe/ose punët e kryera janë në përputhje me kontratën / projektin / specifikat teknike.</p> <p><i>(Për më shumë detaje rreth testimit dhe pranimit referojuni procesit për menaxhimin e kontratës)</i></p>	<p>1. MEK</p> <p>2. Kryetari i Komunës/Drejtori i Drejtorisë</p>	Pas njoftimit nga MEK për përmbushje të kontratës	1. Formulari për përmbushje të kontratës	<p>1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe i Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP 2018 (Komisioni</p>

						Rregullativ i Prokurimit Publik).
Faza 4: Përmbyllja						
14	Përgatitja e raportit përfundimtar	<p>14.1 Pas pranimi të objektit/punëve të kontratës, MEK përmbyll të gjitha çështjet e mbetura të projektit.</p> <p>14.2 Menaxher i projektit përgatitë raportin përfundimtar të projektit.</p>	1. Menaxheri i projektit	Pas pranimi të punëve	1. Raporti përfundimtar i projektit	<p>1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP 2018 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Faza 5: Përdorimi						
15	Operimi dhe mirëmbajta	15.1 Pas dorëzimit të raportit përfundimtar, Menaxheri i Projekteve siguron transferin e duhur të projektit tek përfituesit si dhe bart menaxhimin e	1. Menaxheri i Projekteve	Pasi të jetë dorëzuar	1. Transferimi i dokumenteve të projektit tek	NA

		garancisë për evitimin e defekteve eventuale.		raporti përfundimtar	drejtoria përkatëse.	
Fundi i procesit të menaxhimit të projekteve						

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Aprovimi i projekteve të cilat nuk janë në përputhje me prioritet strategjike të komunës dhe me politikat dhe prioritetet qeveritare

3.2 Fushëveprimi i projektit, orari i implementimit, kostoja dhe produktet nuk janë definuar mirë

3.3 Dështimi për të siguruar lejen e ndërtimit apo nxjerrja e lejes kërkon më shumë kohë se që është planifikuar

3.4 Paraqitja e punëve të paparashikuara që duhet të akomodohen

3.5 Buxheti i planifikuar nuk mbulon kostot operative dhe të mirëmbajtës gjatë jetëgjatësisë së projektit

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik,
	Nën procesi	Konceptimi i projekteve
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	Aprovimi i projekteve të cilat nuk janë në përputhje me prioritet strategjike të komunës dhe me politikat dhe prioritetet qeveritare
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e një plani strategjik të investimeve kapitale që ndërlidh investimet kapitale me politikat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të arritur prioritetet strategjike të komunës Shpenzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale Projektet strategjike mbeten të pa realizuara
	Masat ekzistuese të kontrollit	Dokumentet strategjike të komunës dhe qeverisë shërbejnë si bazë për aprovimin e projekteve Përfshirja e projekteve në sistemin e investimeve publike (PIP) Aprovimi i projekteve nga kuvendi komunal
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Hartimi i një plani strategjik për investime kapitale në përputhje me prioritetet dhe politikat afatgjate të qeverisë Aprovimi i projekteve në bazë të dëshmive të mjaftueshme për ndërlidhjen e tyre me qëllimet dhe objektivat afatgjate të qeverisë
	Forma e masave	Lista e projekteve në bazë të objektivave strategjike
	Burimet që kërkohen	Burimet njerëzore
	Pronari i rrezikut	Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM2 2019, i vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Ministria e Financave, Kuvendi Komunal
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	4.2
	Kategoria	Strategjik, Operativ, menaxhim
	Nën procesi	Inicimi dhe planifikimi
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	Fushëveprimi i projektit, orari i implementimit, kostoja dhe produktet nuk janë definuar mirë
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapaciteteve të brendshme të komunës në hartimin e projekteve Hartimi i shpejtë i projekteve Nënvlerësimi i çmimit dhe kohës së nevojshme për implementimin e projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të realizuar projektin dhe mos përmbushja e prioriteteve strategjike

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Shfrytëzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale
		Nevoja për korrigjimin e projekteve dhe shfrytëzim jo efikas i resurseve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i menaxherit të projektit, plani i menaxhimit të projektit, vlerësimi i kostos së projektit
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ngritja e kapacitete planifikuese në hartimin e projekteve Zhvillimi i një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të projektit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës në Bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë Përkatëse
	Data e përfundimit	TM1 2019- i vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

IDENTIFIKIMI RREZIKUT	Numri i Referencës	3.3
	Kategoria	Operativ, Rregullator
	Nën procesi	Inicimi dhe planifikimi
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	Dështimi për të siguruar lejen e ndërtimit apo nxjerrja e lejes kërkon më shumë kohë se që është planifikuar

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Shkaku i Rrezikut	Nevoja për të siguruar leje të ndërtimit kuptohet me vonesë Fillimi i implementimit të projektit apo zhvillimit të procedurave të prokurimit në mungesë të lejeve të nevojshme për ndërtim Aplikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Ndërtim i kundërligjshëm, ndërprerja e punimeve nga organet kompetente Dështimi në realizimin e projektit apo realizimi i tij me vonesë Humbje financiare dhe humbje e kohës Procedura të mundshme gjyqësore dhe shpenzime shtesë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vlerësimi i nevojës për leje nga menaxheri i projektit Aprovimi i projektit
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Analiza dhe vlerësimi i nevojës për sigurimin e lejeve të nevojshme në fazat e hershme të hartimit të projektit Hartimi i planit për menaxhimin e projekteve që përfshin kohën, dhe procedurat për nxjerrjen e lejeve Fillimi i menaxhimit të projektit dhe procedurave të prokurimit vetëm pas sigurimit të lejeve të nevojshme për ndërtim
	Forma e masave	Plani për menaxhimin e projekteve, kërkesa për leje të ndërtimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pronari i rrezikut	Drejtori i Drejtorisë përkatëse
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Autoritetet kompetente për dhënien e lejeve apo pëlqimeve
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.4
	Kategoria	Strategjik, Operativ, Jashtëm
	Nën procesi	Realizimi i projektit
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	Paraqitja e punëve të paparashikuara që duhet të akomodohen
	Shkaku i Rrezikut	Kërkesat dhe nevojat e projektit janë të paqarta Mungesa ose studim i dobët i fizibilitetit të projektit Natyra e projektit pamundëson parashikim të të gjitha punëve të nevojshme gjatë hartimit të projektit
	Ndikimi/Pasoja	Mos kryerja e projektit për shkak të mungesës së buxhetit të mjaftueshëm për të akomoduar punët shtesë Vonesa në realizimin e projektit dhe nevoja për procedura shtesë të prokurimit Kosto shtesë Nevoja për të ri-dizajnin të projektit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Angazhimi i stafit të kualifikuar dhe me përvojë në hartimin e projektit
ANALIZA E	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Specifikim i qartë i natyrës dhe fushëveprimit të projektit në fazat e hershme të hartimit Studim gjithëpërfshirës i fizibilitetit të projektit para fillimit të projektit Angazhimi i stafit me përvojë adekuate në hartimin e projektit përfshirë ekspertë të jashtëm
	Forma e masave	Studimi i fizibilitetit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i projektit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
	Numri i Referencës	3.5
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, operativ, financiar
	Nën procesi	Përdorimi
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	Buxheti i planifikuar nuk mbulon kostot operative dhe të mirëmbajtës gjatë jetëgjatësisë së projektit
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapaciteteve të brendshme planifikuese Rëndësia dhe nevoja e mirëmbajtës së investimeve kapitale nuk kuptohet siç duhet Shmangia e shpenzimeve të mirëmbajtës në mungesë të buxhetit të mjaftueshëm Interesimi për ndërtimin e projekteve të reja kundrejt mirëmbajtjes së projekteve ekzistuese
	Ndikimi/Pasoja	Mos futja në përdorim e pasurisë së ndërtuar si rezultat i mungesës së buxhetit për operim

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Dëmtimi apo dalja e parakohshme nga përdorimi e pasurisë dhe nevoja për zëvendësimin me pasuri të re Shpenzime shtesë për komunën
	Masat ekzistuese të kontrollit	Planifikimi dhe buxheti i mjeteve për mirëmbajtje dhe operim
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Vlerësimi i kostos së përgjithshme të pasurisë kapitale të përfshij kostot e operimit dhe të mirëmbajtjes së pasurisë Buxheti i planifikuar të përfshij mjetet e mjaftueshme për financimin e kostove të mirëmbajtjes së pasurisë Krijimi i planit të mirëmbajtës së pasurive të komunës
	Forma e masave	Plani operativ dhe buxheti i kostove për mirëmbajtje, riparim dhe përdorim të projekteve individuale
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF
	Data e përfundimit	TM2 2019 – i vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe

2 – Pak e mundur

3- Ka mundësi

4- Me shumë mundësi

5- Pothuajse e sigurt

Ndikimi 1- Të pa përfillshme

2- Të vogla

3- Moderuara

4- Të mëdha

5- Katastrofike

Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

6 – 10 Rreziku i mesëm

12 – 16 Rreziku i lartë

20 – 25 Rreziku ekstrem

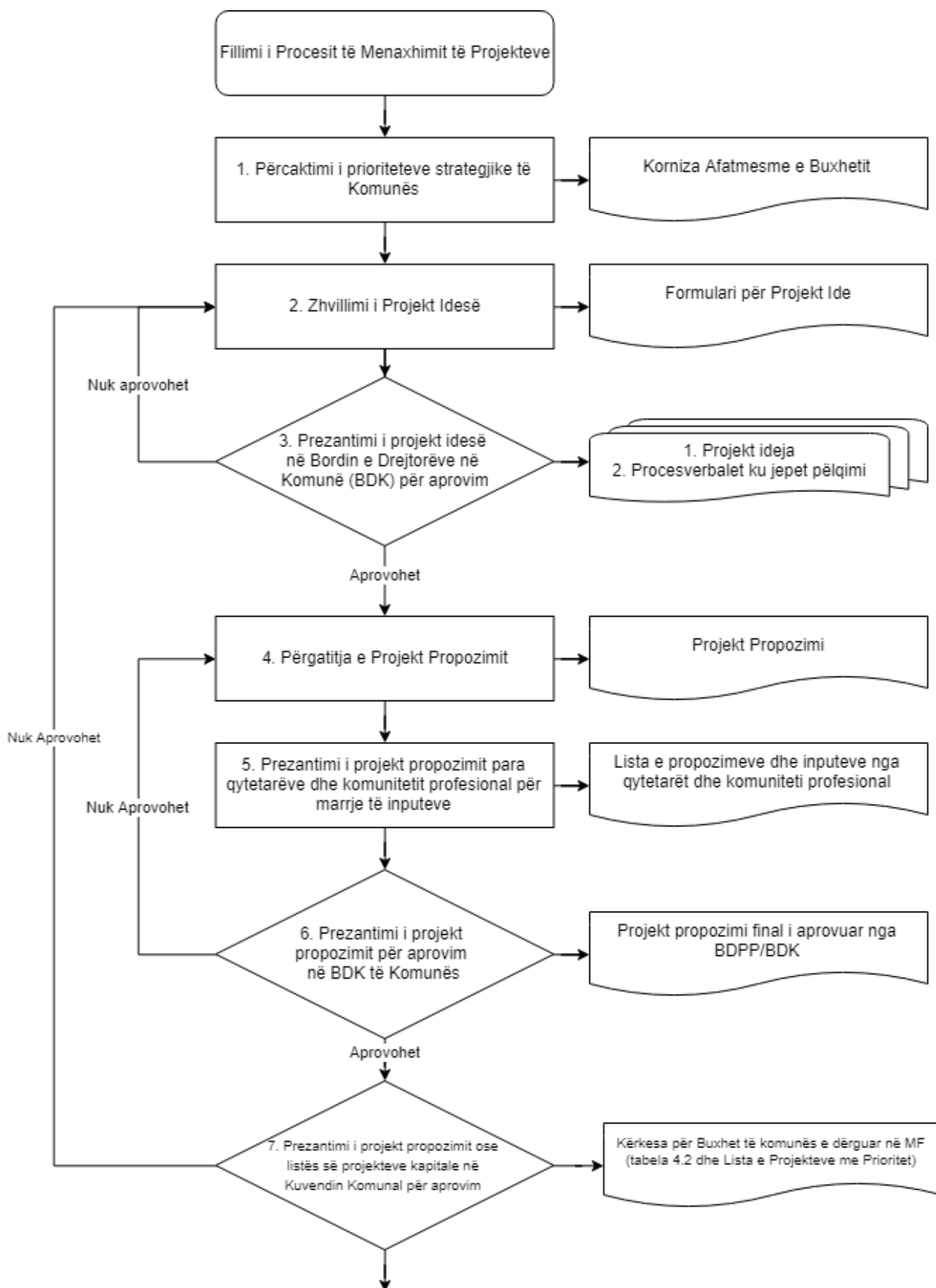
Rangimi I Ulët

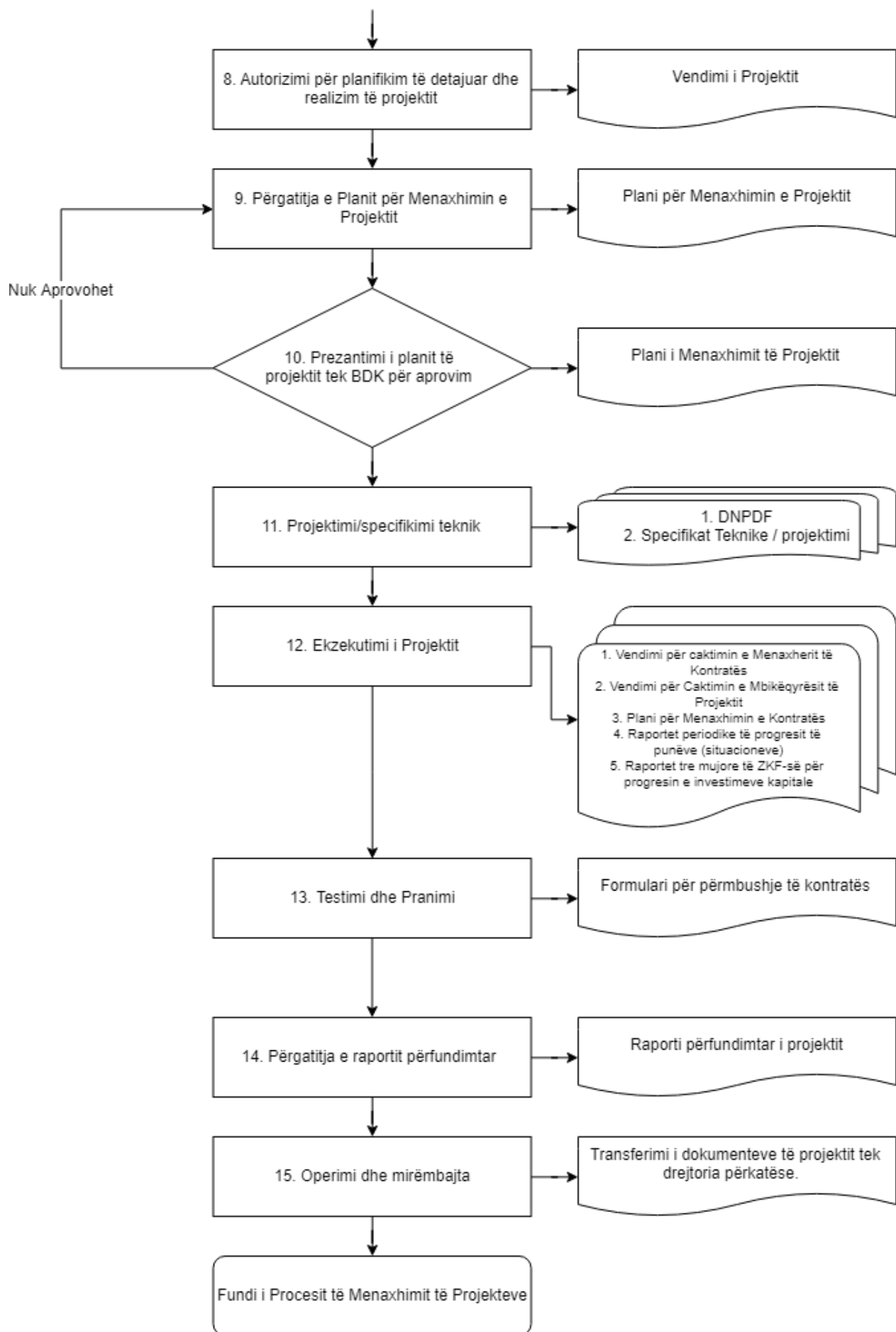
I Mesëm

I Lartë

Ekstrem

4. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: DIAGRAMI I PROCESIT





XII. PROCESI I PROKURIMIT

1. PROCESI I PROKURIMIT: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Prokurimit
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të prokurimit nga autoriteti kontraktues duke filluar prej fazave të hershme si përgatitja e nevojave, inicimi dhe planifikimi i prokurimit, realizimi, përmbyllja dhe përdorimi.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik (2018)
Pronari i Procesit:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 3. Komision për hapje të ofertave (KMC) 4. Komisionin për vlerësim të ofertave(KPK) 5. Komisioni Rregullativ i Prokurimit publik 6. Organi i Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) 7. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 8. Njësia Kërkuese/Drejtoria Përkatëse
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail 2. SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vendimi për caktimin e komisionit të hapjes 2. Vendimi për caktimin e komisionit të vlerësimit 3. DNPDP 4. Kërkesë për inicim të aktivitetit të prokurimit 5. Dosja e tenderit 6. Njoftimi për kontratë 7. Njoftimi për dhenie 8. Raporti i vlerësimit të tenderëve 9. Ankesa nga operatorët ekonomik 10. Kontrata e nënshkruar
Ndërlidhja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesi i buxhetit 2. Procesi i menaxhimit të projekteve 3. Procesi i mallrave dhe shërbimeve 4. Procesi i investimeve kapitale
Numri i hapave:	22

2. PROCESI I PROKURIMIT: PROCESI NË DETAJ

Procesi i të Prokurimit me procedurë të hapur						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
1.	Vlerësimi i nevojave	<p>1.1. Njësia kërkuese përcakton nevojat që duhet të përmbushen me prokurim përmes formularit Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimi i Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDP).</p> <p>1.2. Njësia kërkuese e dërgon DNPDP tek DBF/ZKF për konfirmim të disponueshmërisë së fondeve dhe të Kryetari i Komunës.</p>	<p>1. Njësia kërkuese</p> <p>2. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>3. DBF/ZKF</p>	Nuk ka	1. DNPDP	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>

2.	Konfirmimi i buxhetit	<p>2.1. DBF/ZKF formalisht duhet të sigurojë se fondet për prokurimin në fjalë janë në dispozicion përmes nënshkrimit të pjesës II.2 të DNPDP.</p> <p>2.2. DNPDP e nënshkruar nga ZKF dërgohet tek Kryetari i Komunës për nënshkrim dhe aprovim</p>	1. DBF/ZKF	Nuk ka	1. DNPDP	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
3.	Konfirmimi i nevojave nga Kryetari i Komunës	3.1. Kryetari i Komunës aprovon ose (refuzon) nevojën për prokurim duke e nënshkruar pjesën II.2.3 të DNPDP.	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Zyrtari përgjegjës i i Prokurimit</p>	Nuk ka	<p>1. DNPDP</p> <p>2. Kërkesë për inicim të aktivitetit të prokurimit</p>	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>

		3.2. Pas aprovimit të DNPDP nga Kryetari i Komunës, ajo dërgohet tek njësia e prokurimit.				2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
4.	Përgatitja e dosjes së tenderit	4.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit dorëzon lëndën tek zyrtari i prokurimit për përgatitje të dosjes së tenderit bazuar në dokumentacionin e siguruar nga njësia kërkuese (drejtoria përkatëse) sipas specifikave teknike, etj.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Drejtori i Drejtorisë Përkatëse	Nuk ka	1. Dosja e Tenderit	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik –

						Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
5.	Përgatitja e njoftimit për kontratë	<p>5.1. Pas përgatitjes së dosjes së tenderit, ZP dorëzon DT tek Zyrtari përgjegjës i prokurimit për miratim</p> <p>5.2. Pas miratimit ZP përgatitë njoftimin për kontratë.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit</p> <p>2. Zyrtari i prokurimit</p>	Nuk ka	1. Njoftimi për kontratë.	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i</p>

						Prokurimit Publik).
6.	Publikimi i njoftimit për kontratë	6.1. ZP bën publikimin e njoftimit për kontratë në portalin e e-prokurimi të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik KRPP.	1. Zyrtari i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi për Kontratë	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
7.	Përgjigjet në pyetjet e pranuar	7.1. Të gjitha pyetjet eventuale të operatorëve ekonomik dhe përgjigjet nga autoriteti kontraktues bëhen përmes portalit e-prokurimi.	1. Zyrtari i Prokurimit 2. Drejtoria përkatëse	Nuk ka	1. Komunikimi në e-prokurim	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare

						<p>e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
8.	Emërimi i anëtarëve të komisionit të hapjes	8.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit cakton anëtarët e komisionit të hapjes së tenderëve dhe e përcjell tek anëtarët e komisionit.	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Komisioni i hapjes së tenderëve</p>	Para publikimit të Njoftimit për kontratë	1. Vendimi për formimin e komisionit të hapjes	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi</p>

						Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
9.	Hapja e tenderëve	9.1. Komisioni i hapjes mblidhet dhe bën hapjen e të gjithë tenderëve të pranuar brenda afatit të caktuar në dosjen e tenderit.	1. Komisioni i hapjes së tenderëve	Menjëherë pas përfundimit të afatit të pranimit të tenderëve	1. Hapja përmes sistemi elektronik të prokurimit publik	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni

						Rregullativ i Prokurimit Publik).
10.	Emërimi i anëtarëve për komision të vlerësimit	<p>10.1. Pas hapjes së tenderit, anëtarët e komisionit të vlerësimit emërohen nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim të ngushtë me zyrtarin përgjegjës të prokurimit.</p> <p>10.2. Vendimi i dërgohet të gjithë anëtarëve të komisionit.</p>	2. Kryetari i Komunës	Brenda 48 orëve pas hapjes së tenderëve dhe zgjatë jo më shumë se 30 ditë pas fillimit të vlerësimit	1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
11.	Vlerësimi i tenderëve	11.1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve mblidhet dhe bën vlerësimin e tenderëve sipas kriterëve dhe kërkesave të dosjes së tenderit.	1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve	1. Vlerësimi fillon menjëherë pas hapjes dhe jo më vonë se 5 dite	1. Vendimi për caktimin e komisionit	1.Ligji për Prokurimin

		<p>11.2. Komisioni pas përfundimit të procedurave të vlerësimit krijon raportin e vlerësimit me anë të të cilit i rekomandon zyrtarit përgjegjës të prokurimit cila operator ekonomik duhet të shpërblehet me kontratë.</p>		<p>pas hapjes së tenderëve</p> <p>2. Vlerësimi i ofertave përfundon jo më vonë se 30 ditë nga hapja</p> <p>3. Në raste të jashtëzakonshme afati mund të zgjatet edhe për 20 ditë shtesë</p>	<p>vlerësues të tenderëve</p> <p>2. Raporti i vlerësimit</p>	<p>Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
12.	<p>Aprovimi i vlerësimit nga zyrtari përgjegjës i prokurimit</p>	<p>12.1. Raporti i vlerësimit aprovohet nga Zyrtari përgjegjës i prokurimit.</p> <p>12.1.1. Nëse Zyrtari përgjegjës nuk pajtohet, ai/ajo mund të kërkojë rivlerësim ose mund të Nxjerr vendimin përfundimtar</p> <p>12.1.2. Shpjegimi i tillë do të përfshihet në procesverbalin e aktivitetit të prokurimit. Informacioni duhet të jepet me shkrim.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.</p>	<p>Pas kryerjes së vlerësimit</p>	<p>1. Raporti i vlerësimit</p>	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>

						2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
13.	Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues	13.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit nxjerr njoftim për vendimin e autoritetit kontraktues në sistem elektronik të prokurimit i cili shihet nga pjesëmarrësit në prokurim 13.2. Në këtë fazë bëhet ri-konfirmimi i fondeve përmes DNPDP pjesa e III-të	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit. 2. Kryetari i Komunes 3. ZKF	Pas rekomandimit për dhënie të kontratës	1. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës 2. Ri-konfirmimi i DNPDP	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit

						Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
14.	Dërgimi i njoftimit tek tenderuesit	14.1. Përfituesi i kontratës dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë të prokurimit njoftohen përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës, dhe përmes emailave.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Menjëherë	1. Letrat standarde	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
15.	Paraqitja e kërkesës për	15.1. Operatorët ekonomik të pa kënaqur, mund të parashtrajnë kërkesë për rishqyrtim tek autoriteti kontraktues brenda 5 ditëve nga publikimi i	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 5 ditëve pas datës së njoftimit te OE	1. Ankesa nga operatorët ekonomik	1.Ligji për Prokurimin

	rishqyrtim në komunë	<p>njoftimit për vendimin të autoritetit kontraktues.</p> <p>15.2. Nëse paraqitet kërkesa për rishqyrtim, procedura e prokurimit pezullohet dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë njoftohen.</p> <p>15.3. Pezullimi i procedurës përfundon menjëherë pasi komuna të merr vendim për kërkesën për rishqyrtim.</p> <p>15.4. Komuna shqyrton kërkesën e operatorit ekonomik brenda 3 ditëve punë respektivisht 6 ditëve nga pranimi i saj.</p> <p>15.5. Komuna, mund, me anë të një vendimi:</p> <p>15.5.1. Të refuzojë kërkesën e propozuar për shqyrtim si të pabazë; ose</p> <p>15.5.2. Të miratojë një kërkesë për rishikim si të bazuar dhe të anulojë pjesërisht ose tërësisht vendimin e miratuar.</p>		mbi rezultatet e prokurimit		<p>Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
--	----------------------	---	--	-----------------------------	--	--

		<p>15.6. Vendimi i komunës është i detyrueshëm për komunën dhe duhet të zbatohet menjëherë.</p> <p>15.7. Vendimi i komunës i komunikohet në formë elektronike parashtruesit të ankesës dhe të gjitha palëve të interesuara pjesëmarrës në prokurimin në fjalë e shohin atë në sistem elektronik të prokurimit të Kosovës.</p>				
16.	Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)	<p>16.1. Në rast se operatori ekonomik nuk është i kënaqur me vendimin e marrë nga komuna, mund të parashtrorj ankesë pranë OSHP-së.</p> <p>16.2. Ankesa duhet të dorëzohet brenda dhjetë (10) ditëve pas vendimit të lëshuar nga komuna në procedurën paraprake të zgjidhjes së mosmarrëveshjes.</p> <p>16.3. Dorëzimi i ndonjë ankesë e obligon komunën që automatikisht ta pezullojë zbatimin e aktivitetit të prokurimit.</p>	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas datës së njoftimit të OE me letrën standarde mbi rezultatet e prokurimit	<p>1. Ankesa nga operatorët ekonomik</p> <p>2. Vendimi i OSHP-së</p>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018</p>

		<p>16.4. OSHP jep përgjigje ndaj ankesës brenda 34 ditëve nga pranimi i ankesës.</p> <p>16.5. OSHP mund të vendos/kërkoj:</p> <p>16.5.1. Ri-vlerësim të përzgjedhjes së ofertuesve;</p> <p>16.5.2. Të rekomandoj autoritetit kontraktues të vazhdoj me dhënien e kontratës.</p>				<p>(Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
17.	<p>Konfirmimi i procedurës së prokurimit, buxhetit, dhe nevojës</p>	<p>17.1. Para dorëzimit të letrave standarde dhe para publikimit të vendimit të AK përmes nënshkrimit të pjesës së III të DNPDP bëhen ri konfirmimet si në vijim:</p> <p>17.1.1. Zyrtari përgjegjës konfirmon se aktiviteti i prokurimit ka qenë në përputhje me ligjin e prokurimit publik.</p> <p>17.1.2. DBF/ZKF ri konfirmon se buxhet i zotuar më herët është në dispozicion; dhe</p> <p>17.2. Kryetari i Komunës ri konfirmon se prokurimi në fjalë është ende i nevojshëm.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. DBF/ZKF</p> <p>3. Kryetari i Komunës</p>	<p>Para dorëzimit të letrave standarde dhe para publikimit të vendimit të AK</p>	<p>1. Pjesa II e DNPDP e nënshkruar</p>	<p>1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018</p>

						(Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik) .
18.	Publikimi i njoftimit për dhënie të kontratës	18.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit publikon njoftimin për dhënie të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Brenda 2 ditëve pasi që është pranuar nga KRPP	1. Njoftimi për dhënie të kontratës	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
19.	Nënshkrimi i kontratës	19.1. Zyrtari përgjegjës nënshkruan kontratat për mallra dhe shërbime	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	pas skadimit të afatit të ankesave	1. Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin

		<p>deri në 125,000 EUR dhe kontratat për punë deri në 500,000 EUR.</p> <p>19.2. Kontratat me vlera të mëdha (mbi 125,000EURO respektivisht 500,000 EUR) nënshkruhen nga Zyrtari përgjegjës dhe Kryetari i Komunës.</p>	2. Kryetari i Komunës			<p>Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
20.	Publikimi i njoftimit për nënshkrim të kontratës	20.1. Më së largu 2 ditë nga nënshkrimi i kontratës, Zyrtari përgjegjës i Prokurimit publikon njoftimin për nënshkrim të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Brenda 2 ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Njoftimi për nënshkrim të kontratës	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

						2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
21.	Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njësia e kërkesës	21.1. Zyrtari përgjegjës i dërgon një ekzemplar të kontratës tek njësia kërkuese, ZKF dhe menaxheri i kontratës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Nuk ka	1. Kontrata e nënshkruar	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit

						Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
Fundi i procesit të prokurimit me procedurë të hapur						

3. PROCESI I PROKURIMIT: LISTA E RREZIQEVE

- 3.1. Kërkesa dhe nevoja për blerje si dhe specifikat teknike nuk janë definuar mirë
- 3.2. Numër i pamjaftueshëm i ofertave të përgjegjshme
- 3.3. Dështimi për të zbatuar procedurat efektive të vlerësimit të ofertave
- 3.4. Ofertat e pranuar nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat
- 3.5. Përzgjedhja e ofertuesit, mallrave ose produktit jo më të mirë
- 3.6. Çmimi i lartë i ofruar ose kushte të papranueshme
- 3.7. Vonesa në zhvillimin e procedurave të prokurimit
- 3.8. Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP
- 3.9. Nënshkrimi i Aneks kontratave të pa dokumentuara dhe të pa arsyetuara mirë

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Kërkesa dhe nevoja për blerje si dhe specifikat teknike nuk janë definuar mirë
	Shkaku i Rrezikut	Bashkëpunim i dobët me njësinë kërkuese Planifikim i dobët
	Ndikimi/Pasoja	Më pak oferta dhe alternativa, Blerja e mallrave/shërbimeve jo më të përshtatshme dhe rritja e kostos
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i stafit kompetent në hartimin e specifikave Angazhimi i kompanive nga jashtë për hartim të projekteve ideore
A N A	Mundësia (1-5)	3

356

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Përcaktimi i specifikave sipas rezultateve të kërkuara. Përdor kërkesat funksionale dhe të performancës
	Forma e masave	Hartimi i specifikave efektive të tenderit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Numër i pamjaftueshëm i ofertave të përgjegjshme
	Shkaku i Rrezikut	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët
	Ndikimi/Pasoja	Nevoja për përsëritje të procesit, rritja e çmimit, vonesa në proces dhe vlera e dobët e parasë për shkak të konkurrencës së limituar
	Masat ekzistuese të kontrollit	Shpallja publike e tenderit Vendosja e kritereve specifike dhe të realizueshme

357

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Njoftimi ofertuesve potencial me kohë për kërkesat e tenderit, përmirësimi i dokumentacionit dhe specifikat e tenderit
	Forma e masave	Komunikimi me palët e jashtme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulë

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.3
	Kategoria	Operativ, Menaxherial
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Dështimi për të zbatuar procedurat efektive të vlerësimit të ofertave
	Shkaku i Rrezikut	Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave
		Favorizimi apo disfavorizimi i ofertave të caktuara
	Kritere të mangëta të vlerësimit	
Ndikimi/Pasoja	Vlerësimi jo konsistent, i ofertave, ankesa të mundshme të ofertuesve dhe vlerësimi jo objektiv i ofertave	

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i komisionit të vlerësimit Nënshkrimi nga anëtarët vlerësues të deklaratës nën betim
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Trajnimi i stafit për vlerësimin e ofertave, përmirësimi i procesit si dhe auditimi dhe rishikimi i procesit vlerësues
	Forma e masave	Plani i trajnimit, raporti i auditimit të brendshëm, plani i veprimit për implementim të rekomandimeve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët	

	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Strategjike
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Ofertat e pranuar nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat
	Shkaku i Rrezikut	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta
	Ndikimi/Pasoja	Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët Nevoja për përsëritjen e procesit, kosto shitesë dhe vonesa në proces

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALI ZA E RREZIK	Masat ekzistuese të kontrollit	Vlerësimi i kujdesshëm i ofertave, refuzimi i ofertave të pa përgjegjshme, anulimi dhe rishpallja e procesit
	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hulumtimi i çmimeve të tregut si dhe përdorimi i specifikave funksionale dhe të performancës
	Forma e masave	Hulumtim i tregut
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.5
	Kategoria	Operative, Financiare
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Përzgjedhja e ofertuesit, mallrave ose produktit jo më të mirë
	Shkaku i Rrezikut	Vlerësimi jo adekuat i ofertave Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta
	Ndikimi/Pasoja	Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët Dështimi në zbatimin e kontratës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i stafit kompetent në komision të vlerësimit, mbikëqyrja e procesit nga menaxheri i prokurimit, përfshirja në komision vlerësues të stafit nga njësia kërkuese e blerjes
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i procedurave të vlerësimit dhe i kriterëve të vlerësimit si dhe refuzimi i ofertave të papranueshme si dhe vlerësimi i profilit të kompanisë para nënshkrimit të kontratës Përfshirja e përdoruesit në procesin e vlerësimit dhe përzgjedhjes, forcimi i teknikave të vlerësimit dhe trajnimi i stafit
	Forma e masave	Plani i veprimit për implementim të përmirësimeve në proces të prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

ID E N	Numri i Referencës	3.6
	Kategoria	Financiar, Operativ
	Nën procesi	N/A

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Çmimi i lartë i ofruar ose kushte të papranueshme
	Shkaku i Rrezikut	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët Konkurrenca e pa mjaftueshme në treg
	Ndikimi/Pasoja	Rritja e kostos dhe zvogëlimi i vlerës së parasë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Shpallja publike dhe informimi i sa më shumë ofertuesëve Parashikimi i kostos dhe ndarja e buxhetit në përputhje me çmimin e tregut
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Specifikimi i kërkesave dhe karakteristikave të blerjes në dosje të tenderit
	Forma e masave	Hartimi i dosjes efektive të tenderit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët	

	Numri i Referencës	3.7
--	--------------------	-----

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative
	Nën procesi	N/A
	Objekti	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Vonesa në zhvillimin e procedurave të prokurimit
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e një plani të prokurimit Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Ankesa nga ofertuesit në OSHP
	Ndikimi/Pasoja	Moskryerja e shërbimeve të planifikuara me kohë dhe ngecja në implementimin e buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Fillimi i procedurave të prokurimit me kohë, plani kohor i procesit
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ndarja e një kohe më të gjatë për përgatitje dhe planifikim si dhe përcaktimi i planit kohor real për implementimin e fazave të ndryshme të procesit
	Forma e masave	Plani kohor efektiv i prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.8
	Kategoria	I jashtëm
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP
	Shkaku i Rrezikut	Pa rregullsi gjatë procesit të prokurimit
	Ndikimi/Pasoja	Numër i madh i ankesave në OSHP Vonesa në përfundimin e procesit të prokurimit si dhe në ofrimin e shërbimeve të planifikuara. Mbetje e buxhetit të pashpenzuar
	Masat ekzistuese të kontrollit	Specifika teknike me kritere të qarta, objektive dhe të matshme të vlerësimit Vlerësimi i ofertave në bazë të kritereve të shpallura në dosjen e tenderit
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Monitorim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Menaxhim i procesit të prokurimit me kujdes të shtuar, angazhimi i stafit profesional në proces si dhe mbikëqyrja e rregullt e procesit
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
---------------------------------------	--------

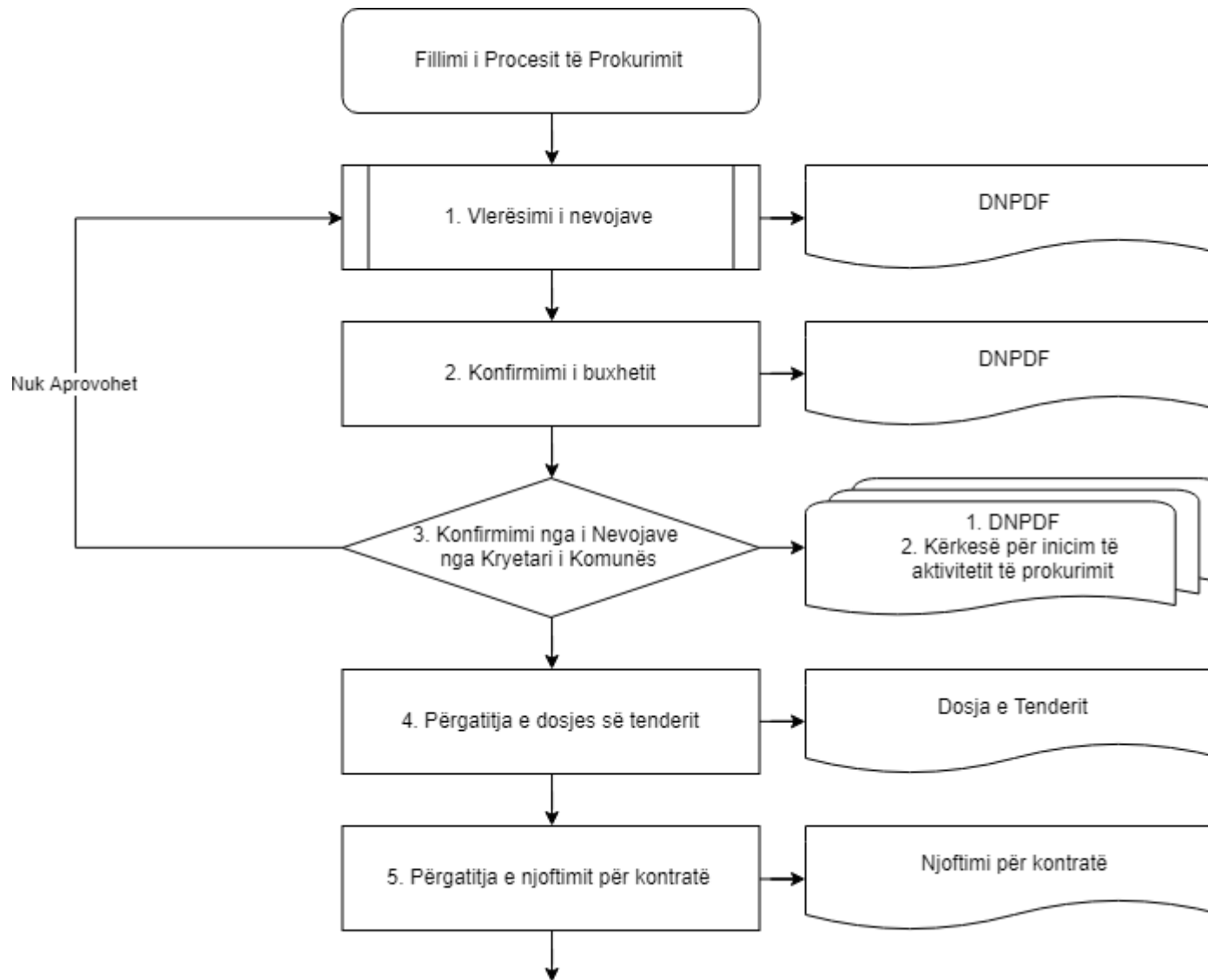
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.9
	Kategoria	Pajtueshmëri, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi</i>
	Ngjarja e rrezikut	Nënshkrimi i Aneks kontratave të pa dokumentuara dhe të pa arsyetuara mirë
	Shkaku i Rrezikut	Identifikimi i mangët i nevojave për punë shtesë Mbikëqyrje e implementimit të projektit nga stafi jo adekuat Gabimet ose veprimet e qëllimshme
	Ndikimi/Pasoja	Pagesa për punë shtesë të pa nevojshme Rritja e kostos së projektit Çmime më të larta se të tregut
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vlerësimi sa më i sakët i nevojave të prokurimit Përfshirja e adekuate e fushëveprimit dhe aktiviteteve të prokurimit në dosjen e tenderit
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
M E N	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kapaciteteve të brendshme për vlerësim të nevojave

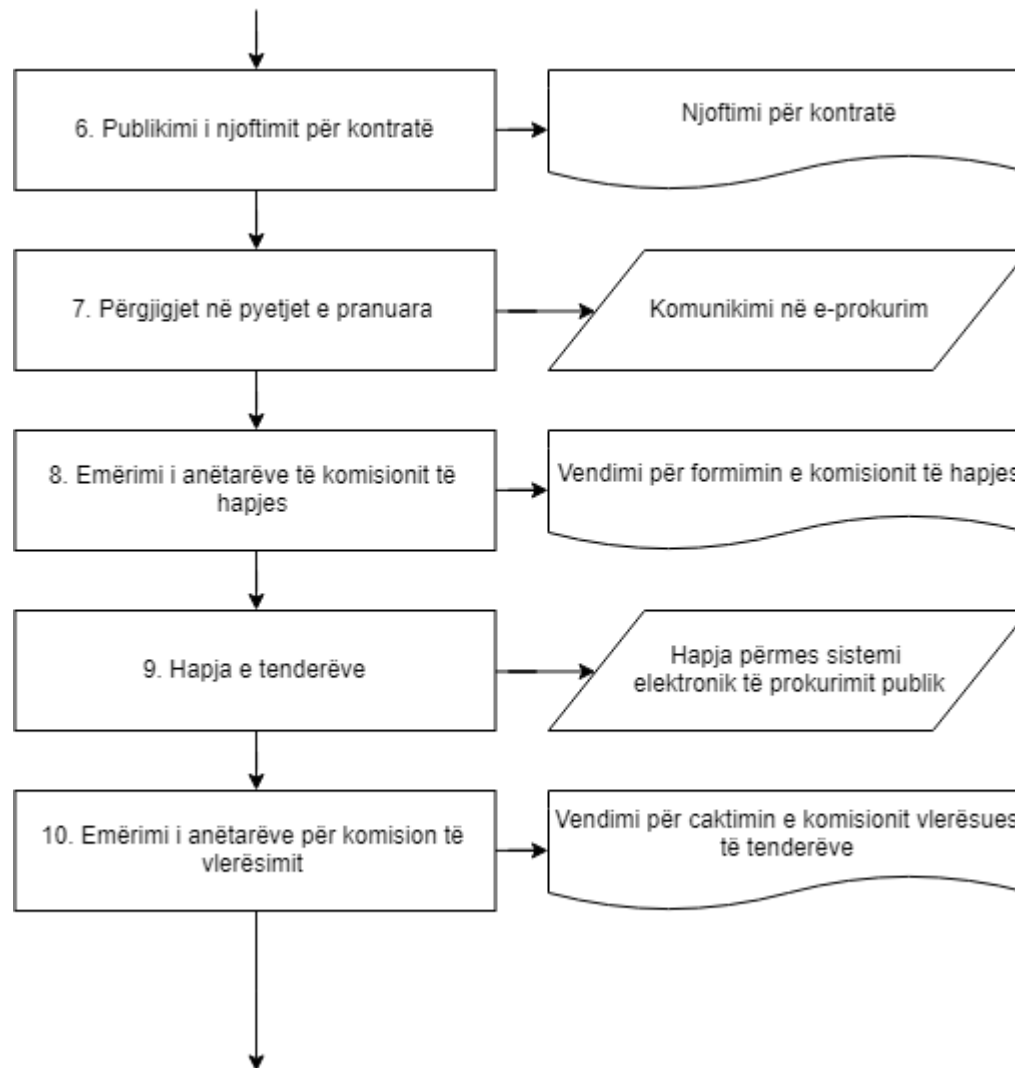
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

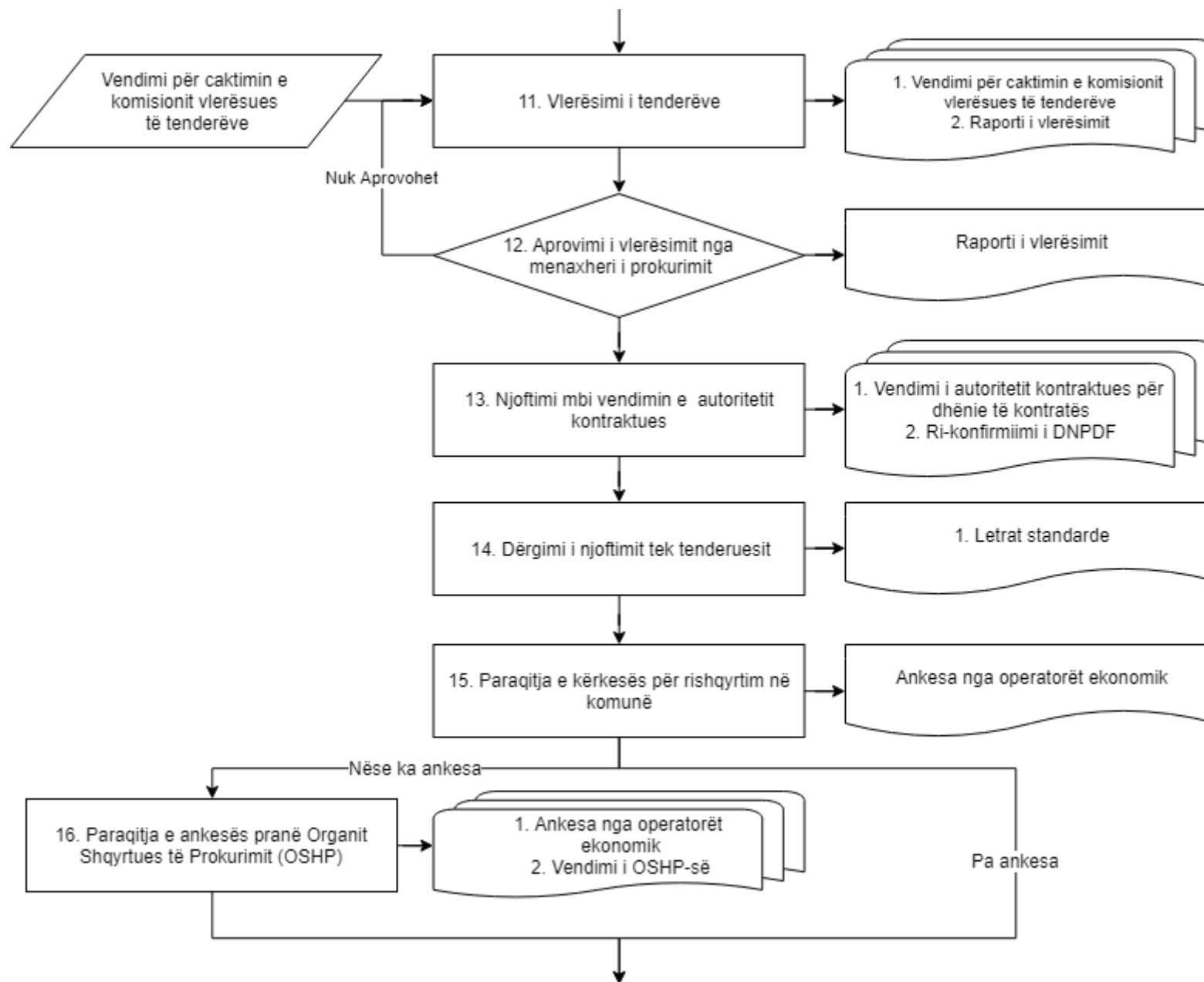
		Rritja e kontrolleve të mbikëqyrjes së projekteve
	Forma e masave	Hartimi i planit gjithëpërfshirës dhe efektiv i dosjes së tenderit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

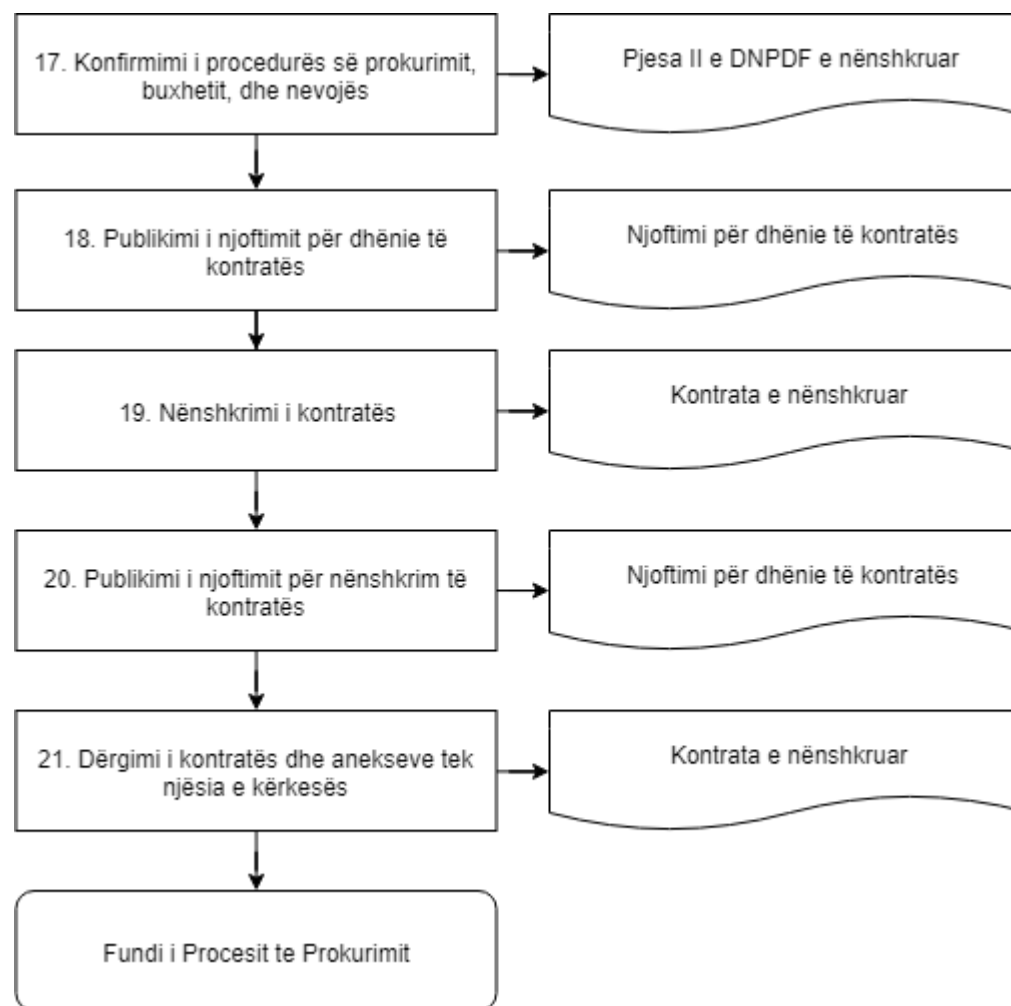
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I PROKURIMIT: DIAGRAM I PROCESIT









XIII. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE

1. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Kontratave
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit të kontratave në komunë duke përfshirë realizimin, përmbylljen dhe përdorimin.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik. 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik (2018).
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorisë Përkatëse
Palët e përfshira në proces:	3. Kryetari i Komunës 4. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës (MEK) 5. Mbikëqyrësi Ekzekutiv i Urdhëresës (MEU) 6. Komision për Monitorimin e Cilësisë (KMC) 7. Komisionin për Përmbyllje të Kontratës (KPK) 8. Zyra për Menaxhim të Projekteve/Menaxheri i Projekteve 9. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 10. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Vendimi për caktimin e MEK 2. Plani i Menaxhimit të Kontratës 3. Raportet e progresit të punëve nga MEU dhe MEK 4. Vendimi për Caktimin e KPM 5. Vendimi për caktimin e KPK 6. Formulari i Pranimit Cilësor të Materialit 7. Libri ndërtimor i nënshkruar 8. Kërkesa për pranim të punëve nga operatori ekonomik 9. Formulari për përmbyllje të kontratës
Ndërlidhja:	1. Procesi i Menaxhimit të Projekteve 2. Procesi i Prokurimit
Numri i hapave:	8

2. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: PROCESI NË DETAJ

Procesi i Menaxhimit të Kontratave përfshirë aneks kontratat						
Hapat	Aktivitetet	Aktivitetet e kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet e gjeneruara	Korniza ligjore
1	Caktimi i Menaxherit të Ekzekutimit të Kontratës (MEK)	<p>1.1 Pas përfundimit të procedurave të prokurimit dhe nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton MEK sipas propozimit të drejtorit të drejtorisë përkatëse.</p> <p>1.2 Përgjegjësitë kryesore të MEK janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dakordon planin e menaxhimit të kontratës me Operatorin Ekonomik; • Verifikon nëse punët e kryera janë në përputhje me kontratën dhe specifikimin teknik; • Nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Pranon materialin e përfshirë në formularin e komisionit për pranim të materialit dhe sipas specifikimit teknik të kontratës; dhe • Raporton (a) çdo largim nga termat dhe kushtet e kontratës; dhe (b) çdo ndryshim në kushtet e kontratës, ose para ose gjatë periudhës së zbatimit, të cilat do të kishin ndikuar në vlerësimin dhe radhitjen e tenderëve 	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. MEK</p> <p>3. Drejtori i Drejtorisë përkatëse</p>	Pas nënshkrimit të kontratës	<p>1. Vendimi për caktimin e MEK</p> <p>2. Plani i Menaxhimit të Kontratës</p> <p>3. Raportet e progresit të projekteve</p> <p>4. Nënshkrimi i ditarit dhe librit ndërtimor</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>

		<p>dhe ne përzgjedhjen e operatorit ekonomik.</p> <p>1.3 Pas dakordimit të Planit të Menaxhimit të Kontratës, MEK dërgon kërkesë tek menaxheri i projektit dhe drejtori i drejtorisë përkatëse për hapjen e urdhëresës së punës.</p> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIAKUTIA 1</p> <p>Sipas nevojës, menaxheri i projektit mund të ushtrojë njëkohësisht edhe funksionin e Menaxherit të Ekzekutimit të Kontratës (MEK).</p> </div>				
2	Hapja e urdhëresës së punës dhe caktimi i Mbikëqyrësit Ekzekutimit të Urdhëresës (MEU)	<p>2.1 Pas pranimit të kërkesës për hapjen e urdhëresës së punës nga MEK, Kryetari i Komunës në konsultim me drejtorin e drejtorisë përkatëse cakton Mbikëqyrësin Ekzekutiv të Urdhëresës (“MEU” ose “mbikëqyrësi”).</p> <p>2.2 Përgjegjësitë kryesore të MEU janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Në baza të rregullta, nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Merr pjesë në vend-punishte gjatë kryerjes së punëve nga operatori ekonomik (punë kryerësi); 	1. MEU	Pas hapjes së urdhëresës për punë	<p>1. Vendimi për caktimin e MEU-së</p> <p>2. Urdhëresa e punës</p> <p>3. Raporti tek MEK (në rast të nevojës)</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Siguron që punët e kryera janë ato të përfshira në urdhëresën e punëve; • Raporton tek MEK për problemet eventuale gjatë implementimit të punëve; dhe • Për vonesa në kryerjen e punëve raporton tek MEK dhe drejtori i drejtorisë përkatëse. <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 2</p> <p>Mbikëqyrja e projekteve mund të bëhet nga stafi brenda komunës ose të kontraktohet tek ndonjë operator ekonomik nga jashtë.</p> </div>				Prokurimit Publik).
3	Pranimi cilësor i materialeve ndërtimore para fillimit të punimeve (sipas nevojës)	<p>3.1 MEK ose Menaxheri i Projektit njoftojnë drejtorin e drejtorisë përkatëse për sjelljen e materialit teknik nga ana e kontraktorit në depo të tyre.</p> <p>3.2 Drejtori i drejtorisë përkatëse, formon një Komision të Pranimi të Materialit (KPM) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve.</p>	1.MEK/Menaxheri i Projektit	Pas njoftimi të OE për sjellje të materialeve në depo të tyre	<p>1. Vendimi për caktimin e KPM</p> <p>2. Formulari Pranimi Cilësor i Materialit</p>	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		3.3 KPM kontrollon cilësinë e materialit nëse është në përputhje me specifikat teknike të kontratës dhe aprovon përdorimin e materialit.				2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
4	Monitorimi i cilësisë (sipas nevojës)	<p>4.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse mund të formoj Komision për Monitorimin e Cilësisë (KMC) përmes të cilit siguron informata për kualitetin e punëve në ekzekutim.</p> <p>4.2 Anëtarët e KMC janë zyrtarë komunal të cilët marrin përsipër rolin e mbikëqyrësit të brendshëm dhe janë në komunikim të drejtpërdrejtë me MEK.</p> <p>4.3 Përgjegjësitë kryesore të KMC janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoron gjendjen e punëve në momentin kur të jetë prezent në vend-punishite, duke krahasuar gjendjen ekzistuese me kontratën/specifikimin teknik; • Kontrollon ditarin e punës dhe përpilon raportin e punës; dhe 	<p>1. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p> <p>2. KMC</p>	Nuk ka	1. Vendimi për emërim të KMC	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<ul style="list-style-type: none"> Nëse identifikon ndonjë shmangie nga cilësia e pritur e punëve/materialeve, njofton menaxherin e projektit dhe drejtorin përkatës. 				
5	Përmbushja e kontratës	<p>5.1 Pas kryerjes së punëve, operatori ekonomik dërgon kërkesë tek MEK për pranimin e punëve të përfunduara.</p> <p>5.2 MEK ose menaxheri i projektit konstaton kryerjen e punëve dhe dorëzon kërkesën për pranim teknik të punëve në drejtorinë e përkatëse.</p> <p>5.3 Pas pranimit të kërkesës, menaxheri i projektit njofton Kryetarin e Komunës për përfundimin e punimeve si dhe kërkon formimin e komisionit për pranim të përkohshëm teknik të punimeve.</p> <p>5.4 MEK ose menaxheri i projekteve vërtetojnë kërkesën e OE dhe e dërgojnë në arkivë të komunës;</p> <p>5.5 Pas njoftimit për kryerje të punëve, Kryetari i Komunës në konsultim me</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. KPK</p>	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për pranim të punëve nga operatori ekonomik</p> <p>2. Vendimi për caktimin e KPPTP</p> <p>3. Formulari për përmbushje të kontratës</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>

		<p>drejtorin e drejtorisë përkatëse e formon Komisionin për Pranim të Përkohshëm Teknik të Punimeve (KPPTP) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve.</p> <p>5.6 Përgjegjësitë kryesore të KPPTP janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizon gjithë dokumentacionin tekniko-investues dhe bën krahasimin me kontratën/specifikimin teknik; • Viziton vend-punishten dhe vërteton kryerjen e punëve në përputhje me kushtet e kontratës dhe specifikat teknike; • Krahason punët e kryera me projektimin/specifikimin teknik dhe vërteton nëse të gjitha pozicionet e punës janë në përputhje me kërkesat e specifikacionit teknik; • Përpilon pasqyrën financiare sipas kushteve të pagesës në kontratë; • Në bashkëpunim me menaxherin e projektit, verifikon dinamikën e kryerjes së punëve duke u bazuar në ditarin e punës dhe në rast të vonesave rekomandon zbatimin e ndëshkimeve siç parashihen në kontratë. 				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>5.7 Në rast të kontratave ku pagesa bëhet në më shumë pjesë, organi mbikëqyrës dhe menaxheri i projektit aprovojnë situacionet dhe autorizojnë pagesën në proporcion me përqindjen e punëve të kryera.</p> <p>5.8 Përgatitë formularin për përmbushje të kontratës të nënshkruar nga të gjithë anëtarët dhe e dërgon në arkivë të komunës për protokollim.</p>				
Nën-procesi aneks kontratat për punët shtesë dhe/ose të pa parapara (sipas nevojës)						
6	Inicimi i punëve shtesë dhe përshkrimi i specifikacionit teknik	<p>6.1 Mbikëqyrësi i ekzekutimit të kontratës vlerëson nevojën për punë shtesë ose punë të pa parapara.</p> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">KUTIA 3</p> <p>Punët e pa parapara mund të jenë rezultat i ndonjë force madhore ose projekti/specifikimi teknik jo cilësor.</p> <p>Punët shtesë janë zakonisht rezultat i drejtpërdrejtë i kërkesave të reja nga sponsori si pasojë e pozicioneve të pa parapara me projekt etj.</p> </div> <p>6.2 Nëse punët shtesë/të pa parapara ndikojnë në projektin original respektivisht kërkojnë rishkim të lejes fillestare, atëherë për ndryshimet e</p>	<p>1. Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Kontratës (MEK)</p> <p>2. Menaxheri i Projektit</p> <p>3. Hartuesi i Projektit</p>	Nuk ka	<p>1. Formulari Kërkesa për ndryshime për punë shtesë</p> <p>2. Specifikacioni teknik i punëve shtesë</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i</p>

		<p>kërkuara duhet të kërkohet mendim dhe pëlqim i hartuesit të projektit dhe më pas duhet të inkorporohen në projektin origjinal si dhe të sigurohen lejet e ndërtimit nga instucionet kompetente.</p> <p>6.3 Nëse punët shtesë/të pa parapara vlerësohen si të nevojshme, MEK bën kërkesë për punë shtesë tek menaxheri i projektit.</p> <p>6.4 Menaxheri i projektit së bashku me MEK përgatitë raport të detajuar për punët shtesë ose punë të pa parapara përshirë specifikimin teknik.</p> <p>6.5 Menaxheri i projektit dërgon raportin për aprovim tek Kryetari i Komunës.</p>				<p>Prokurimit Publik)</p> <p>3. Ligji Nr. 04/L-110 Për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
7	Aprovimi i punëve shtesë	<p>7.1 Raporti i detajuar për punët shtesë aprovohet nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe DBF/ZKF:</p> <p>7.1.1 Drejtori i Drejtorisë përkatëse, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës.</p> <p>7.2 Pas aprovimit, raporti i aprovuar dërgohet zyrës së prokurimit për procesim të mëtejshëm.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. BDPP/BDK</p>	Nuk ka	<p>1. Aprovimi i punëve shtesë</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi</p>

						operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
8	Nënshkrimi i aneks-kontratës	<p>8.1 Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi qe të njofton KRPP-ne.</p> <p>8.2 Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik.</p> <p>8.3 Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.</p> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>KUTIA 4 Aneks kontratat nuk mund të tejkalojë më shumë se 10% të vlerës bazë të kontratës.</p> </div>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p> <p>3. Operatori ekonomik</p>	Pas aprovimit të punëve shtesë	1. Aneks kontrata e nënshkruar	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
Fundi i procesit të menaxhimit të kontratave						

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Vonesat në implementimin e kontratave

3.2 Dështimi i kontratës në plotësimin e nevojave të komunës

3.3 Paraqitja e rrethanave të paparashikuara gjatë implementimit të kontratave të cilat e vështirësojnë apo pamundësojnë implementimin e tyre

3.4 Kontestet pronësore mbi pronën ku ndërtohet objekti

3.5 Pranimi i produkteve/punimeve të cilësisë së dobët

3.6 Modifikimi i dizajnit të projektit

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Pajtueshmëri, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Vonesat në implementimin e kontratave
	Shkaku i Rrezikut	Planifikimi jo adekuat i kohëzgjatjes së ekzekutimit të kontratës Vonesa e procedurave të fillimit të kontratës të cilat çojnë në vonesa në ekzekutim të kontratës
	Ndikimi/Pasoja	Vonesa në liferimin e mallrave dhe shërbimeve apo në vënien në funksion të infrastrukturës komunale Angazhimi i operatorëve ekonomik të pakualifikuar Procese gjyqësore për zgjedhjen e mosmarrëveshjeve me operatorë ekonomik të pakënaqur Humbja financiare e komunës si rezultat i proceseve të vonesave të menaxhimit të kontratave.
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i menaxherit të kontratës dhe plani i menaxhimit të kontratës Mbikëqyrja e ekzekutimit të kontratës, siguria e ekzekutimit të kontratës dhe ndëshkimet e parapara në kontratë për vonesa

383

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Planifikimi i saktë i kohës së implementimit të kontratës me masa shtesë për vonesa emergjente Komunikimi i hapur me ofertuesit gjatë periudhës së kërkesave për sqarime gjatë procesit të prokurimit sa i përket kohës reale të implementimit të kontratës
	Forma e masave	Plani efektiv i menaxhimit të kontratës
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.2
	Kategoria	Strategjik, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Dështimi i kontratës në plotësimin e nevojave të komunës
	Shkaku i Rrezikut	Identifikimi i pasaktë i nevojave të Komunës që rezultojnë në kontrata që nuk adresojnë nevojat e vërteta Përgatitja e kontratës që nuk përkon me nevojat e komunës.

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Liferimi i mallrave, shërbimeve dhe punëve të cilat nuk përmbushin kërkesat e Komunës
	Ndikimi/Pasoja	Mos përmbushja e nevojave të Komunës dhe humbja financiare Ndikimi negativ në operacionet e komunës dhe ofrimin e shërbimeve ndaj qytetarëve Humbja e besimit të qytetarëve për Komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Plani i menaxhimit të kontratës dhe mbikëqyrja e implementimit të planit dhe kontratës
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Identifikimi adekuat i nevojave të Komunës gjatë planifikimit strategjik dhe operativ Identifikimi i zgjedhjeve adekuate ndaj nevojave të komunës gjatë procesit të planifikimit Mbikëqyrja e vazhdueshme e procesit të implementimit të kontratës për të siguruar kualitetin e produktit final
	Forma e masave	Plani vjetor i prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Numri i Referencës	3.3
--------------------	-----

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	I jashtëm
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Paraqitja e rrethanave të paparashikuara gjatë implementimit të kontratave të cilat e vështirësojnë apo pamundësojnë implementimin e tyre
	Shkaku i Rrezikut	Paraqitja e rrethanave natyrore apo njerëzore të cilat kanë ngjashmëri të vogël por që ndikojnë në implementim të kontratës (katastrofat natyrore, zhvillimet politike, etj.) Aksidentet e paqëllimshme dhe të pangjashme gjatë procesit të implementimit të kontratave. Mungesa e krijimit të listës së rreziqeve dhe mënyrës së trajtimit të tyre për rrethana të paparashikuara.
	Ndikimi/Pasoja	Humbja e pjesshme ose e plotë e pasurisë ose produktit final që ndikon punën e Komunës Humbja e pakthyeshme financiare dhe pamundësia për të investuar në të njëjtin projekt. Mos-ofrimi i shërbimeve ndaj qytetarëve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Monitorimi i rregullt i kontratës Identifikimi, parandalimi apo evitimi i vështirësive në implementimin e kontratës me kohë
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim, monitorim
MENAXHIM I/MASAT PËR	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Analiza e rreziqeve dhe zhvillimi i planeve për menaxhimin e situatave që vijnë si pasojë e rrethanave të paparashikueshme Sigurimi nëpërmjet palëve të treta për rrethana të paparashikueshme për të siguruar pjesën financiare të kontratës
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të rrezikut

386

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.4
	Kategoria	Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Kontestet pronësore mbi pronën ku ndërtohet objekti
	Shkaku i Rrezikut	Mos-përfundimi i procedurave të shpronësimit të plotë para fillimit të implementimit të kontratave Lindja e kontesteve pronësore pas procesit të shpronësimit dhe fillimit të implementimit të kontratave
	Ndikimi/Pasoja	Bllokimi ose vonesa e procesit të implementimit të kontratave Dështimi në realizimin e objektivave të synuara të Komunës
ANALI ZA E RREZIK	Masat ekzistuese të kontrollit	Identifikimi dhe evitimi i kontesteve eventuale pronësore në fazën e hershme të procesit
	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	15
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MEN AXHIMI/	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përfundimi i plotë i procedurave të shpronësimit para fillimit të implementimit të kontratave Sigurimi që nuk ka pretendime shtesë për të drejtat pronësore ndaj pronave të shpronësuara

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Forma e masave	Plan kohor për shpronësimin dhe zgjidhjen e kontesteve eventuale
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.5
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Pranimi i produkteve/punimeve ose pajisjeve të cilësisë së dobët
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapacitetit për të vlerësuar kualitetin e produkteve/punëve Kontrolle të pamjaftueshme verifikuese në rastin e pranimit dhe gjatë implementimit Kontrata të cilat nuk janë mjaft specifike rreth kualitetit dhe performancës së pritur të produkteve / punëve
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi në realizimin e objektivave dhe nevojave të synuara Shpenzime jo efektive dhe humbje financiare Humbje e besimit të qytetarëve ndaj shërbimeve të komunës Ndërprerja e kontratës dhe përsëritja e procesit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i komisionit të pranimit të mallrave, shërbimeve, mbikëqyrja e ekzekutimit të kontratës
A Z A	Mundësia (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Caktimi i kriterëve të qarta të kualitetit gjatë planifikimit të specifikave teknike të kontratës Caktimi i personelit adekuat dhe të kualifikuar në mbikëqyrje të implementimit të kontratave dhe pranimit përfundimtar të produkteve / punëve
	Forma e masave	Hartimi i specifikacioneve teknike efikase Kontrollimi fizik i mallrave, shërbimeve apo punëve nga komisionet e pranimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

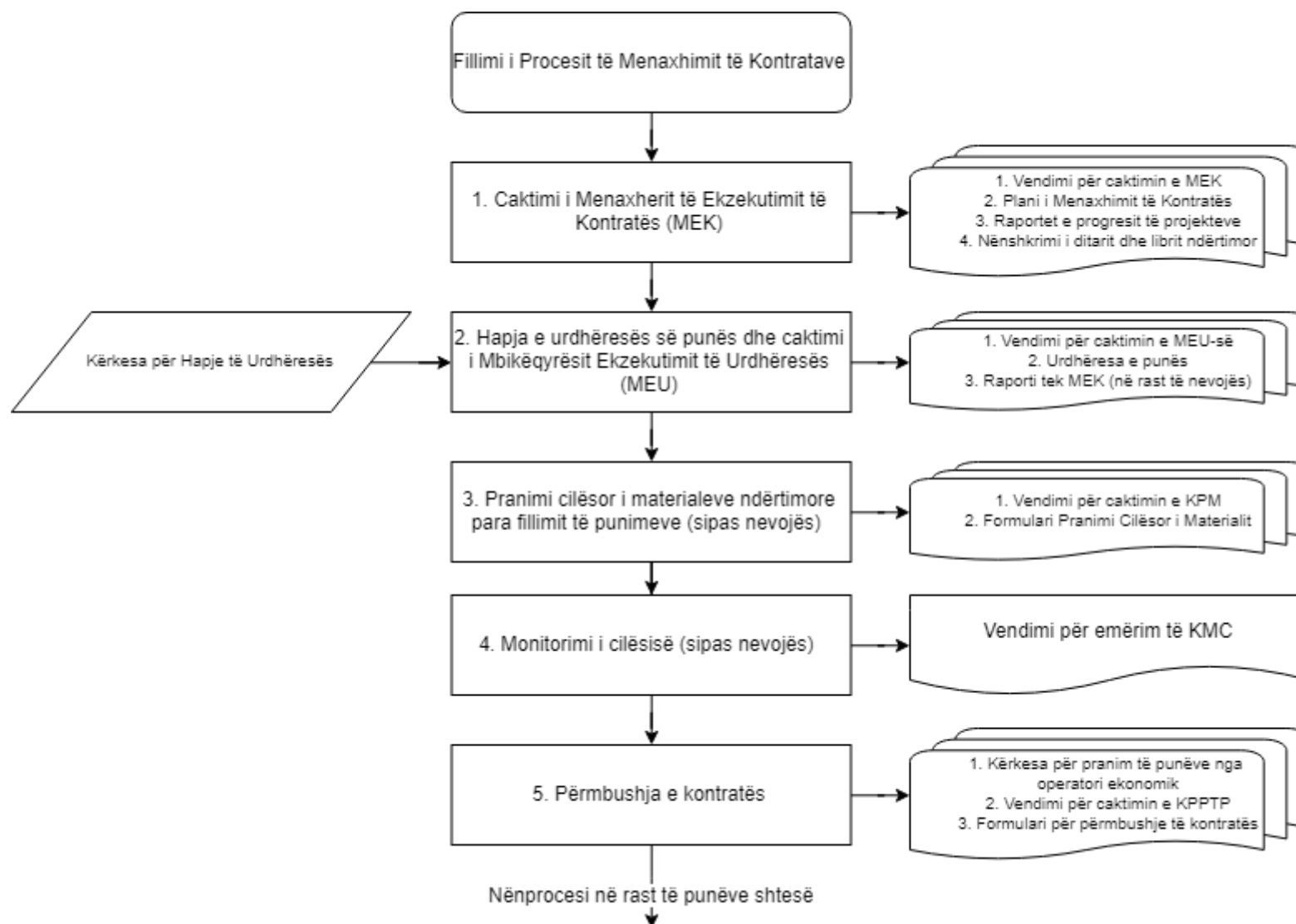
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Numri i Referencës	3.6
	Kategoria	Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	<i>Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës</i>
	Ngjarja e rrezikut	Modifikimi i dizajnit të projektit
	Shkaku i Rrezikut	Ndryshimi i nevojave dhe kërkesave si rezultat i keq-planifikimit ose ndryshimit të rrethanave në terren Buxheti i pamjaftueshëm për përfundimin e projektit
	Ndikimi/Pasoja	Vonesa e implementimit të projektit

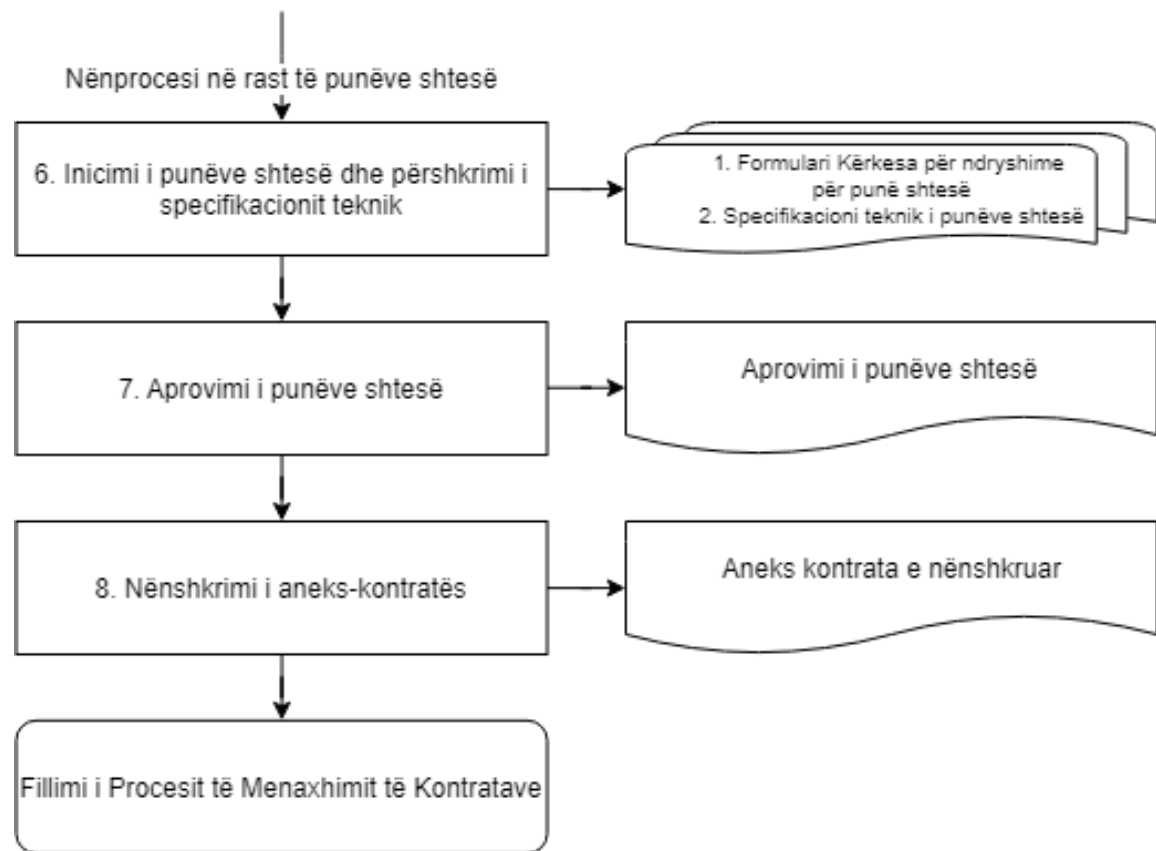
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Rritja e kostos së projekteve përtej shumave të buxhetuara Penalltitë nga mos përmbushja e afateve kohore për pagesa ndaj operatorëve Zvogëlimi i cilësisë apo fushëveprimit të pritur duke çuar në mos përmbushjen e nevojave
	Masat ekzistuese të kontrollit	Studimi i fizibilitetit të projektit Hartimi i një plani alternativ në rast të nevojës për modifikim të projektit
ANALI ZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerë simi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shitesë për trajtimin e rrezikut	Planifikimi adekuat teknik të projekteve sipas buxhetit në dispozicion Planifikimi i buxhetit rezervë apo sigurimit nga pala e tretë për të mbuluar ngjarjen e rrethanave të paparapara
	Forma e masave	Planifikimi i buxhetit të mjaftueshëm
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: DIAGRAMI I PROCESIT





Libri i proceseve për menaxhimin e shpenzimeve publike hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Kryetari i Komunës.

Xhafer TAHIRI

Kryetar i Komunës së Vushtrrisë

Vushtrri, 14.01.2019

Miratuar nga Kryetari i Komunës së Vushtrrisë Xhafer Tahiri, me Vendimin Nr. 28/19, datë 14.01.2019.