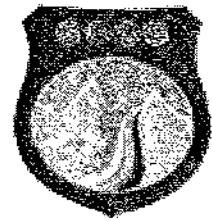




Republika e Kosovës

Republika Kosovo

Republic of Kosovo



Komuna e Istogut

Opština Istok

Municipality of Istog

**LIBRI I PROCESIVE PËR
MENAXHIMIN E SHPENZIMEVE
PUBLIKE**

SHTATOR, 2020

TABELA E PËRMBAJTJES

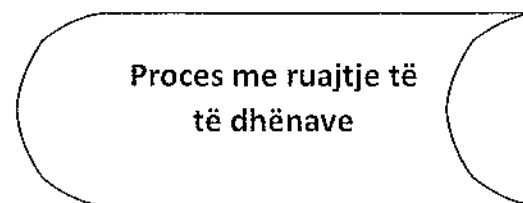
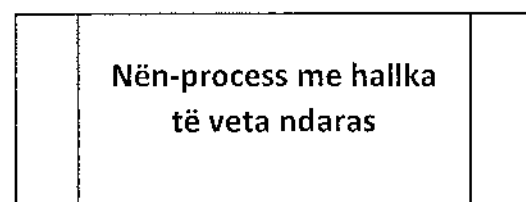
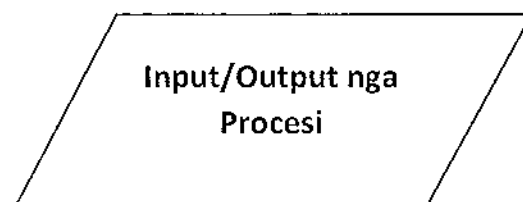
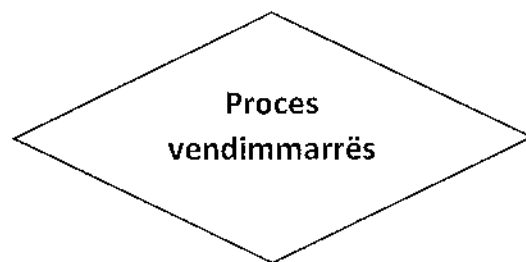
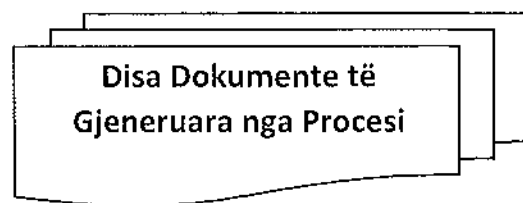
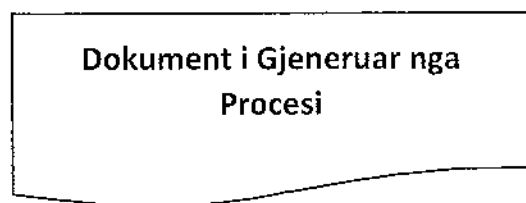
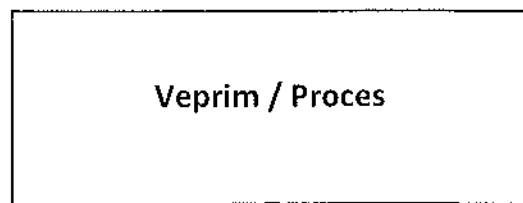
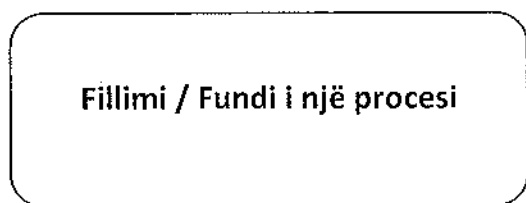
SHKURTESAT	4
LEGJENDA	5
HYRJE	6
I. Procesi i Buxhetit Komunal	9
1. Procesi i Buxhetit Komunal: Të dhënat e Përgjithshme	10
2. Procesi i Buxhetit Komunal: Procesi në Detaj	11
3. Procesi i Buxhetit Komunal: Lista e Rreziqeve	24
4. Procesi i Buxhetit Komunal: Diagrami i Procesit	27
II. Procesi i Menaxhimit të Pagave	32
1. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Të Dhënat e Përgjithshme	33
2. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Procesi në Detaj	34
3. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Lista e Rreziqeve	45
4. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Diagrami i Procesit	48
III. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta	52
1. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Të Dhënat e Përgjithshme	53
2. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Procesi në Detaj	54
3. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Lista e Rreziqeve	63
4. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Diagrami i Procesit	66
IV. Procesi i shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime	69
1. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Të dhënat e Përgjithshme	70
2. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Procesi Në Detaj	73
3. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Lista e Rreziqeve	92
4. Procesi i Shpenzimeve: Mallra dhe Shërbime: Diagrami i Procesit	96
V. Procesi i Shpenzimeve - Avance dhe Paraja e Imët	101
1. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Të Dhënat e Përgjithshme	102
2. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Procesi në Detaj	103
3. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Lista e Rreziqeve	110
4. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Diagrami i Procesit	112
VI. Procesi i Shpenzimeve - Udhëtimet Zyrtare	114
1. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Të Dhënat e Përgjithshme	115
2. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Procesi në Detaj	116
3. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Lista e Rreziqeve	122
4. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Diagrami i Procesit	125
VII. Procesi i shpenzimeve - Komunalitë	127
1. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Të Dhënat e Përgjithshme	128
2. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Procesi Në Detaj	129
3. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Lista e Rreziqeve	137
4. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Diagrami i Procesit	139
VIII. Procesi i Shpenzimeve - Subvencione dhe Transfere	141
1. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Të Dhënat e Përgjithshme	142
2. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Procesi në Detaj	143
3. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Lista e Rreziqeve	156
4. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Diagrami i Procesit	160
IX. Procesi i shpenzimeve - Investimet Kapitale	163
1. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Të Dhënat e Përgjithshme	164
2. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Procesi në Detaj	166
3. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Lista e Rreziqeve	184
4. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Diagrami i Procesit	196
X. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale	201
1. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Të Dhënat e Përgjithshme	202
2. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Procesi në Detaj	205
3. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Lista e Rreziqeve	239
4. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Diagrami i Procesit	254

XI. Procesi i Menaxhimit të Projekteve	256
1. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Të Dhënat e Përgjithshme	257
2. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Procesi në Detaj	258
3. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Lista e Rreziqeve	267
4. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Diagrami i Procesit	272
XII. Procesi i Prokurimit	274
1. Procesi i Prokurimit: Të Dhënat e Përgjithshme	275
2. Procesi i Prokurimit: Procesi në Detaj	276
3. Procesi i Prokurimit: Lista e Rreziqeve	291
4. Procesi i Prokurimit: Diagram i Procesit	295
XIII. Procesi i Menaxhimit të Kontratave	299
1. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Të Dhënat e Përgjithshme	300
2. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Procesi në Detaj	301
3. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Lista e Rreziqeve	310
4. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Diagrami i Procesit	313

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
DNPDPF	Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve
DPTTh	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 thjeshtimit 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 përgjegjësive 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.

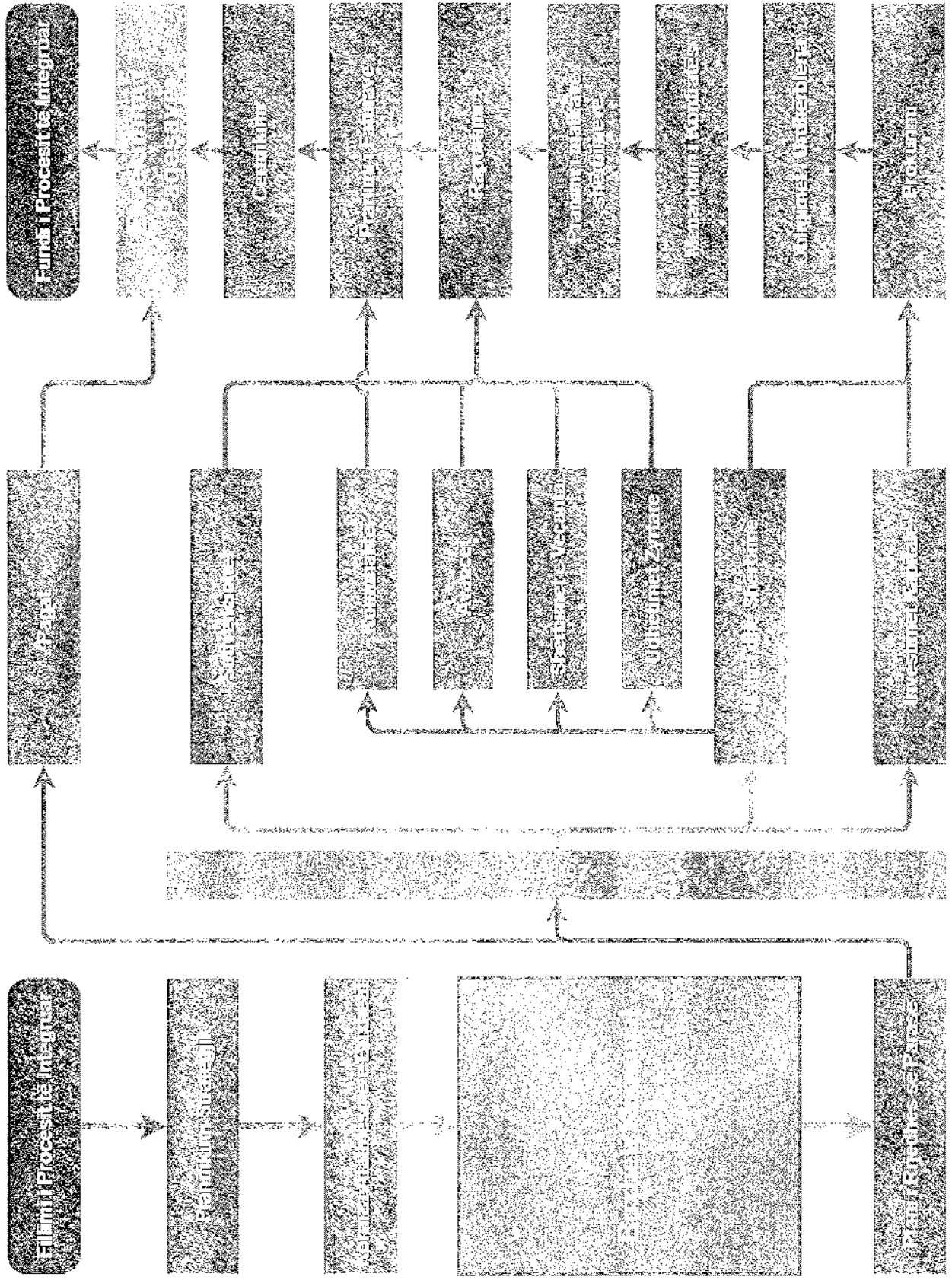
Struktura e librit

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 komunë që ka
zhvilluar këtë Libër të Proceseve.

Diagrami i Përgjithshëm i Integruar i Procesit të Planifikimit dhe Shpenzimit

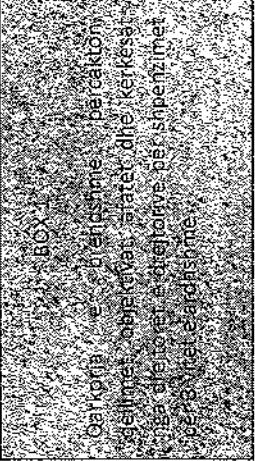


I. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL

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 Ministrisë e Financave 9. Tabelat e buxhetit (4.1, 4.2 dhe 4.3) 10. Formularët e Shpenzimi të Departamenteve (PCF 1, PCF2, PCF3, dhe PCF4)
Ndërlidhja:	Nuk ka
Numri i hapave:	26

2. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: PROCESI NË DETAJ

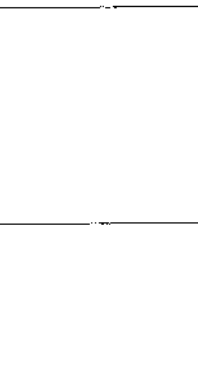
Procesi i përgatitjes së buxhetit komunal						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Pranimi i qarkores së parë nga Ministria e Financave	<p>1.1 Qarkorja e Ministrisë së Financave pranohet nga zyra e Kryetarit të Komunës përmes postës elektronike (e-maili), 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, udhëheqësitë programeve dhe të 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 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</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 Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit</p>

		<p>Financiar (ZKF).</p> <p>2.2 DBF/ZKF siguron se zhvillimin e qarkores së brendshme të komunës (në nivel të programeve dhe kategorive ekonomike).</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 para-prake.</p>				<p>Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
3	<p>Shpërndarja/dorë zimi i qarkores së brendshme komunale</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Udhëheqësit e njëjësive në kuadër të drejtorive të tyre; • Drejtorët e shkollave dhe çerdheve; dhe • Udhëheqësit e institucioneve shëndetësore. 	<p>1. DBF/ZKF</p> <p>2. Drejtorët e Drejtorive Komunale dhe udhëheqësit e njëjësive/program eve</p>	22 Maj	1. Qarkorja e Brendshme Komunale	NA
4	<p>Paraqitja e kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet tek DBF/ZFK për përgatitje të KAB</p>	<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>1. Drejtorët e drejtorive dhe stafi i tyre</p> <p>2. Udhëheqësit e njëjësive</p> <p>3. DBF/ZKF</p>	5 Qershor	1. Formulari i nënshkruar nga drejtorët e drejtorive	NA

5	Dëgjimet e hershme buxhetore [OPSIONALE]	<p>4.3 Drejtorët e drejtorive dërgojnë propozimet buxhetore tek DBF/ZKF.</p> <p>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 2. DBF/ZKF	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 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>
6	Hartimi i Kornizës Afatmesme të Buxhetit (KAB)	<p>6.1 Bazuar në 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).</p>	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e drejtorive 3. DBF/ZKF	10 Qershor	1. Draft KAB	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 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>

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	<u>Kosovës</u> . 1. Ligji Nr.03/L-048 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 dy 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	<u>Kosovës</u> . 1. Ligji Nr.03/L-048 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	9.1 Draft KAB dërgohet në Kuvend	1. Kryetari i	Deri më 30	1. Vendimi i	1. Ligji Nr.03/L-

10	Komunal	<p>Komunal për shqyrtim dhe aprovim.</p> <p>9.2 KAB aprovohet nga Kuvendi Komunal dhe vendimi për aprovim të KAB-it nënshkruhet nga Kryesuesi i Kuvendit Komunal.</p>	<p>Komunës</p> <p>2. Kuvendi Komunal</p> <p>3. Kryesuesi i Kuvendit Komunal</p>	<p>Qershor</p> <p>30 Qershor</p>	<p>për aprovim KAB</p>	<p>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> <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>
	Komunal	<p>10.1 Kryetari i Komunës e dërgon KAB (të aprovuar nga Kuvendi Komunal) në MF.</p>	<p>1. DBF/ZKF</p>	<p>30 Qershor</p>	<p>1. KAB-i aprovuar</p>	<p>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>  <p>Perdoren qarkorja e pare per cakton kufijtë buxhetar qarkorja e dyte specifikon se ku do te shpërndahet buxheti. Ministria e Financave mund te estojë me shumicë 1/3 qarkorja</p>	1. Kryetari i komunës	Nuk ka	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 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 njësive për plotësim. Qarkorja përcakton kufijtë buxhetor për kategori ekonomike.</p>	2. DBF/ZKF	Fund i Korrikut	<p>1. Qarkorja e Dytë Buxhetore</p> <p>1. Ligji Nr.03/L-048 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>
13	Dëgjimet publike	13.1 Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projekt	1. Kryesuesi i Kuvendit	Muaji gusht	<p>1. Projekt Propozimi i</p> <p>1. Ligji Nr.03/L-048 për</p>

		Propozimit të Buxhetit.	2. DBF/ZKF	Buxhetit	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	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	NA	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

									<u>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</u> 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal <u>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</u>
16	sipas qarkores së dytë	Dorëzimi i projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në Kuvend Komunal	16.1 Projekt buxheti diskutohet nga Kryetari Komunës dhe Bordi i Drejtorëve dhe i dërgohet sekretarisë së Kuvendit Komunal për procedim të më tutjeshëm.	3. Shefi i planifikimit të buxhetit	1. Drejtorët e drejtorive 2. Kryesuesi i Kuvendit komunal	Para 1 Shtatorit	Projekt buxheti në kopje fizike	1. Ligji Nr.03/L-048 Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë <u>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</u> 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal <u>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</u>	
17	Futja e të dhënave preliminare buxhetore në SZHMB dhe në Programin e Investimeve Publike (PIP)	17.1 Të dhënat buxhetore për të gjitha kategoritë ekonomike 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. Tablat e	1. Ligji Nr.03/L-048 Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë <u>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</u>			

18	Dëgjimet publike shtesë	18.1 Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projekt Propozimit të Buxhetit me qytetarë.	1. DBF/ZKF 2. Kryesuesi i Kuvendit	1-12 Shtator	buxhetit (4.1, 4.2, 4.3)	2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 1. Ligji Nr.03/L-048 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	1. Ligji Nr.03/L-048 Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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 Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

21	Korrigjime në dokumentin e buxhetit duke u bazuar në inputet e dëgjimeve/komite teve/kuvendit	21.1 Nëse ka kërkesa për ndryshime (nga dëgjimet publike/komitetet/Kuvendi Komunal), projekt buxheti kthehet tek Kryetari i Komunës dhe DBF/ZKF për korrigjimet plotësuese dhe vendosjen e tyre në SZHMB dhe PIP.	1. Kryetari i Komunës	12-20 Shtator	1. Draft buxheti i korrigjuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).	Kosovës).
22	Aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal	22.1 Buxheti aprovohet nga Kuvendi Komunal.	1. Kuvendi Komunal	Deri me 30 Shtator	1. Buxheti i aprovuar 2. Vendim i Kuvendit Komunal	2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).	Kosovës).

23	Azhurnimi i buxhetit nëse ka pasur ndryshime gjatë aprovimit në Kuvend Komunal	23.1 Nëse buxheti i aprovuar në kuvend ndryshon nga projekt buxheti, ndryshimet vendosen në SZHMB dhe PIP nga zyrtarët e autorizuar.	1. Zyrtarët e autorizuar	Deri 30 Shtator	1. Buxheti i Aprovuar	049 për Financat e Pushtetit Lokal (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>). 1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).
24	Njoftimi i analistëve në MIF dhe kontrolli final	24.1 Drejtori për Buxhet dhe Financa/ZKF gjatë gjithë kohës dhe sipas nevojë konsultohet me analistët e buxhetit në Ministri të Financave për asistencë gjatë hartimit të buxhetit. 24.2 Nëse ka nevojë analisti i MF-së jep udhëzimet e nevojshme për komunën.	1. DBF/ZKF 2. Analistët e buxhetit në MF	Deri 30 Shtator	NA	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (<u>Gazeta Zyrtare e</u>

25	Dorëzimi i Buxhetit në Ministrinë e Financave	25.1 Buxheti i komunës (i aprovuar në kuvend dhe nënshkruar prej kryesuesit të kuvendit) dërgohet në MF. 25.1.1 Bashkëngjitet shkresa përcjellëse nga Kryetari i Komunës për MF. 25.1.2 Dorëzohen tabelat buxhetore të zhvilluara nga SMZHB dhe PIP. • 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. • Vendimi i Kuvendit Komunal mbi aprovimin e buxhetit • Formulari i Buxhetimit i Përgjegjshëm Gjinor	1. Kryetari i Komunës	30 shtator	1. Dokumenti i buxhetit në kopje fizike dhe elektronike 2. Shkresa përcjellëse 3. Tabela 4.1 4. Tabela 4.2 5. Tabela 4.3 6. Vendimi i Kuvendit Komunal mbi aprovimin e buxhetit 7. Formulari i Buxhetimit të Përgjegjshëm Gjinor	Republikës së Kosovës). 1. Ligji Nr.03/L-048 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).
26	Kontrolli final dhe aprovimi i buxhetit nga analistët e MF	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.	1. Analistët e buxhetit	30 Shtator		1. Ligji Nr.03/L-048 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).
Fundi i procesit të përgatitjes së buxhetit komunal									

26.2 Nëse ka ndonjë mospërputhje, buxheti kthehet mbrapa për korrigjim tek komuna

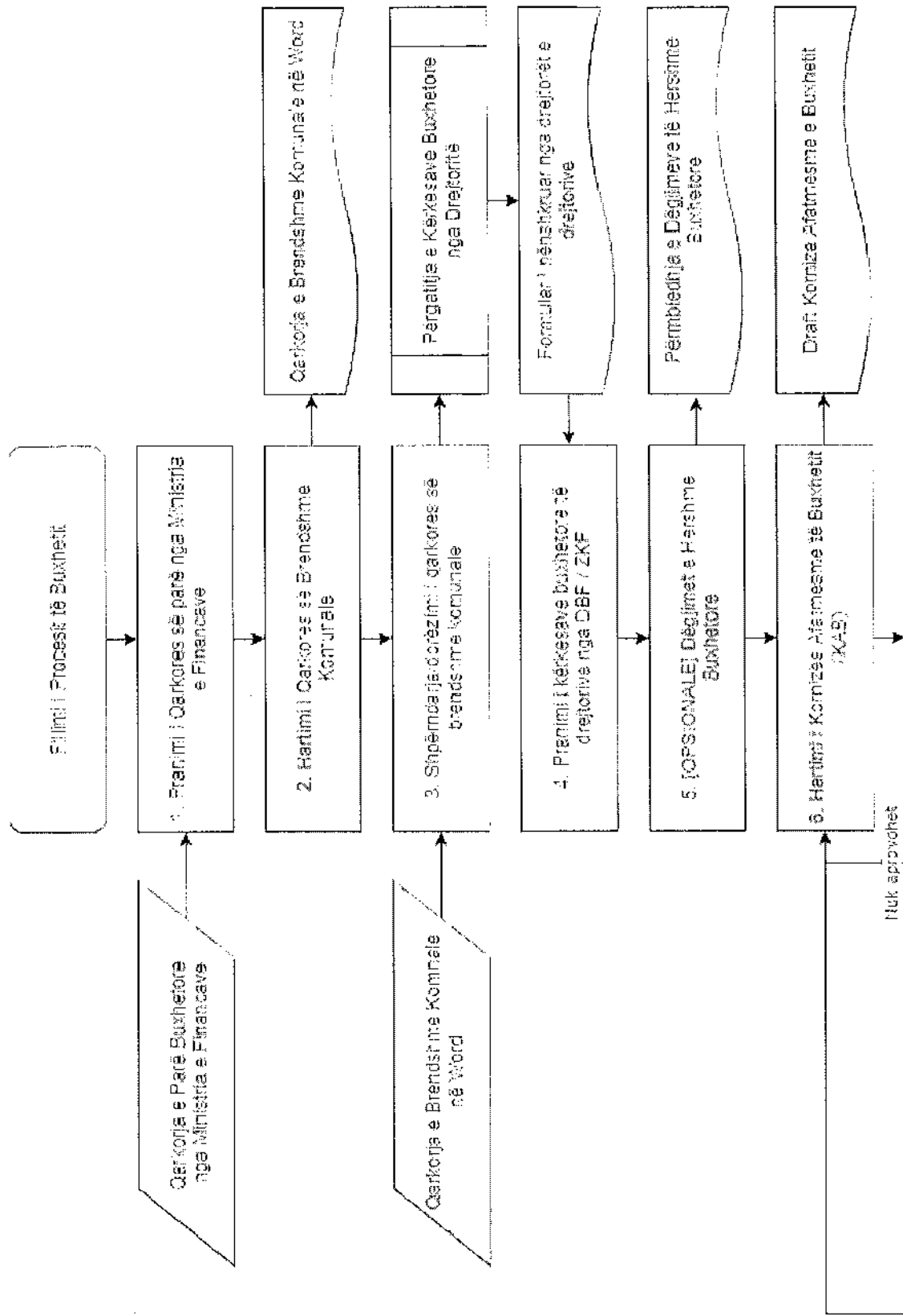
3. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: LISTA E RREZIQEVE

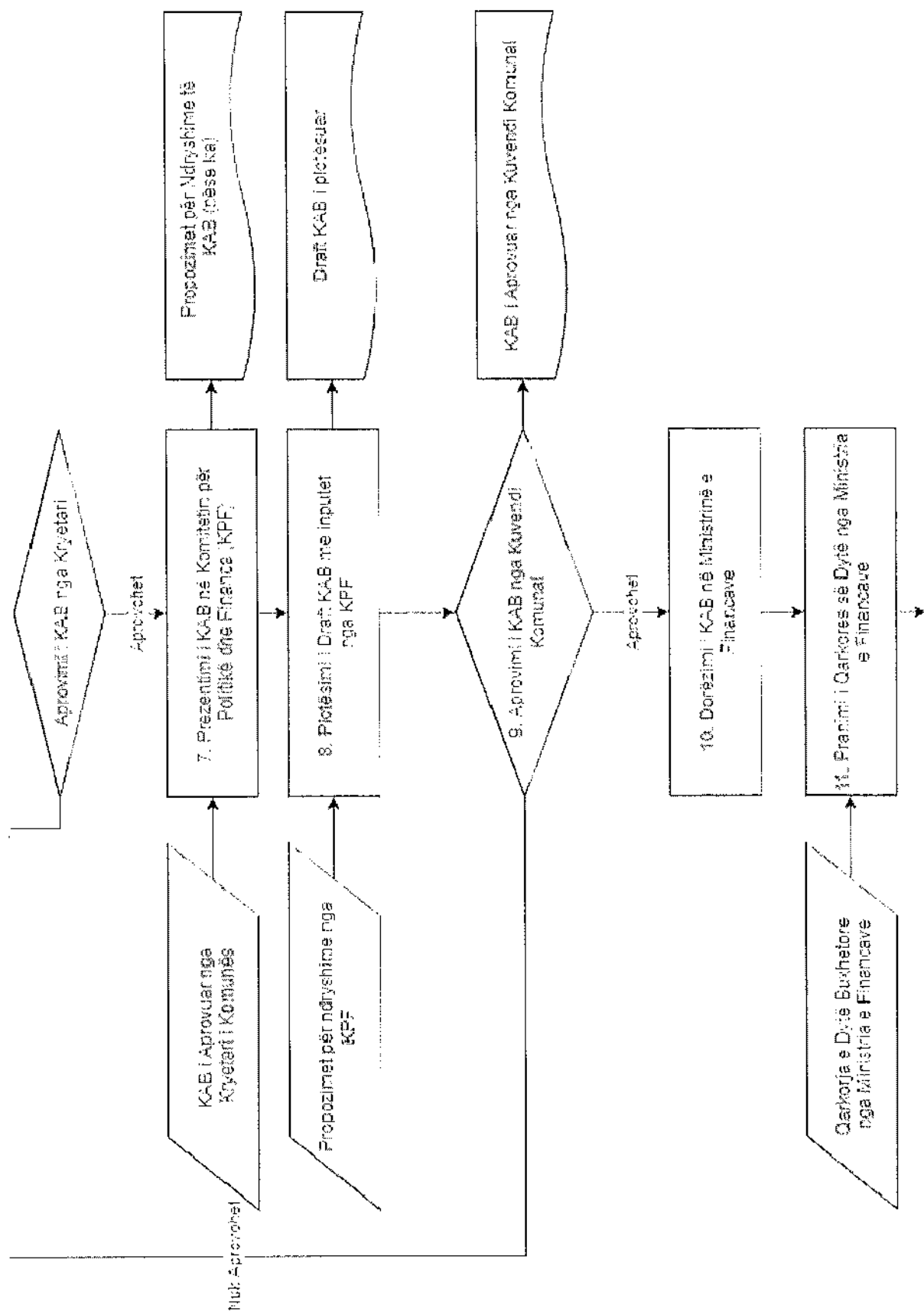
REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGËT							
Procesi i buxhetit komunal							
NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT			VEPRIMET E NEVOJSHME PËR ZBUTJEN E RREZIKUT
				Mundësia	Ndikimi	Rezultati	
1.	Mbivlerësimi/nënvlerësimi i kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet buxhetore	Nevoja të reja dhe rrethana të ndryshuara Mos vlerësimi i sakët i kostove të kërkesave buxhetore Mungesa e kapaciteteve në përgatitjen e buxhetit	Dështimi për të siguruar mjete buxhetore për të plotësuar kërkesat e departamenteve Drejtoritë dështojnë të përmbushin objektivat e tyre Buxheti i pa shpenzuar Mos realizimi i kërkesave dhe nevojave Anulimi i procedurave të blerjeve dhe nevoja për përsëritje të tyre Dështimi për të ofruar shërbime ndaj qytetarëve	4	2	8	Mesëm Trajtimi i stafit për rritjen e kapaciteteve planifikuese Kujdes i shtuar gjatë procesit të planifikimit Vlerësimi i kostove të kërkesave buxhetore bazuar në çmimet e tregut.
2.	Planifikimi i buxhetit të pa mjaftueshëm	Dështimi për të përfshirë të gjitha kërkesat dhe nevojat për financim	Mos përmbushja e nevojave Mos kryerja e shërbimeve komunale	4	3	12	Lartë Koordinim më efektiv i departamentit të buxhetit dhe drejtorive dhe programeve buxhetore gjatë procesit buxhetor

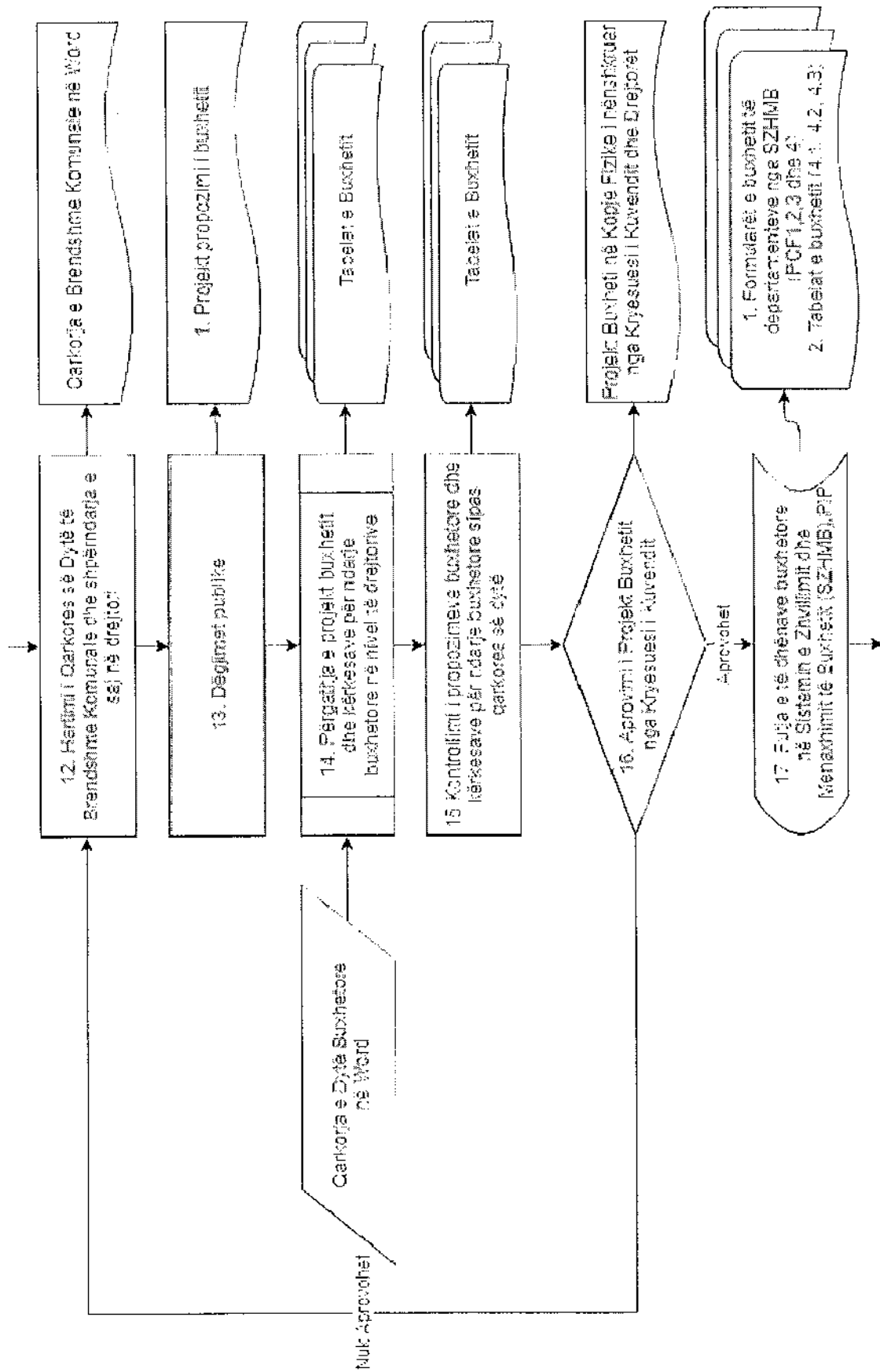
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 - Pak e mundur	3-Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5-Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfllishme	2-Të vogla	3-Modëruara	4-Të mëdha	5-Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 --10 Rreziku i mesëm	12 - 16 Rreziku i lartë	20 - 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	1-Ujët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

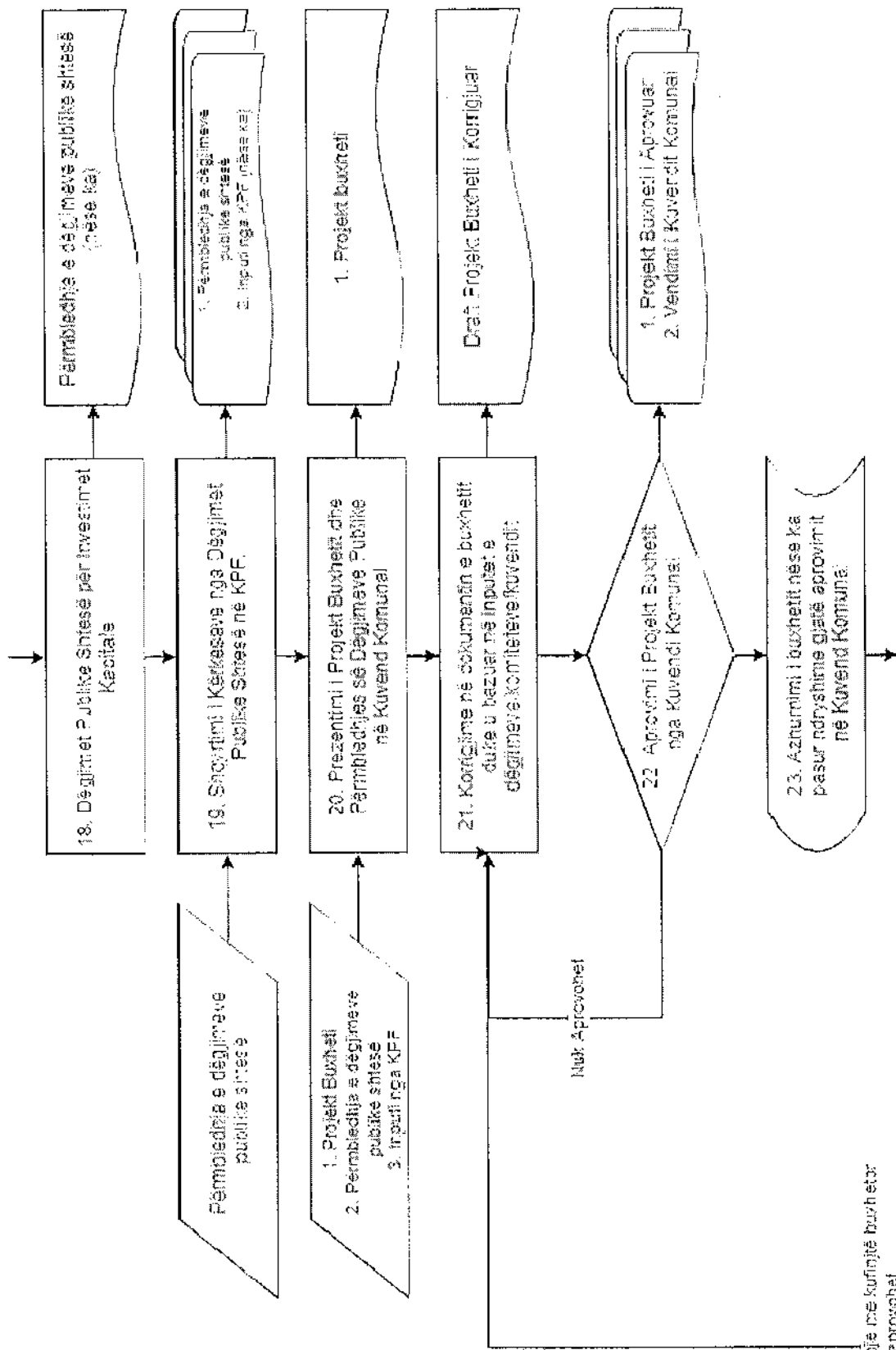
		Vlerësimi jo i sakët i kostove	Dëshitimet e procedurave dhe nevoja për përsëritjen e tyre					Vlerësimi i kostove të kërkesave buxhetore bazuar në çmimet e tregut.
3.	Buxhet jo në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës	Kuptimi i dobët i objektivave strategjike komunale nga stafi i përfshirë në proces të buxhetit Paraqitja e objektivave të reja dhe interesimi i menaxhmentit për financimin e projekteve ad-hoc jashtë fushave prioritare	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 përmbush pritjet e qytetarëve	3	3	9	Mesëm	Përdorimi i objektivave dhe prioritetëve strategjike të komunës të vendosura në dokumente strategjike dhe Kornizë Afatmesme e 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
4.	Buxheti jo gjithëpërfshirës i cili nuk adreson kërkesat dhe nevojat e qytetarëve	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	Mos adresimi i kërkesave dhe nevojave të qytetarëve Humbja e besimit të qytetarëve ndaj administratës komunale Rënje e interesit të qytetarëve për të paguar taksat komunale	3	3	9	Mesëm	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. Çasje aktive në informimin e qytetarëve për pjesëmarrje në dëgjimet publike gjatë procesit buxhetor.
5.	Mos aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal	Buxheti nuk përfaqëson nevojat dhe kërkesat e komunitetit që përfaqësojnë asamblistët	Komuna dështon të realizojë të gjitha projektet kapitale të planifikuara etj.	1	5	5	Ulët	Përgatitja e buxhetit duke ndjekur një proces gjithëpërfshirës dhe transparent që adreson pritjet e qytetarëve dhe nevojat e komunës për zhvillim

4. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: DIAGRAMI I PROCESIT



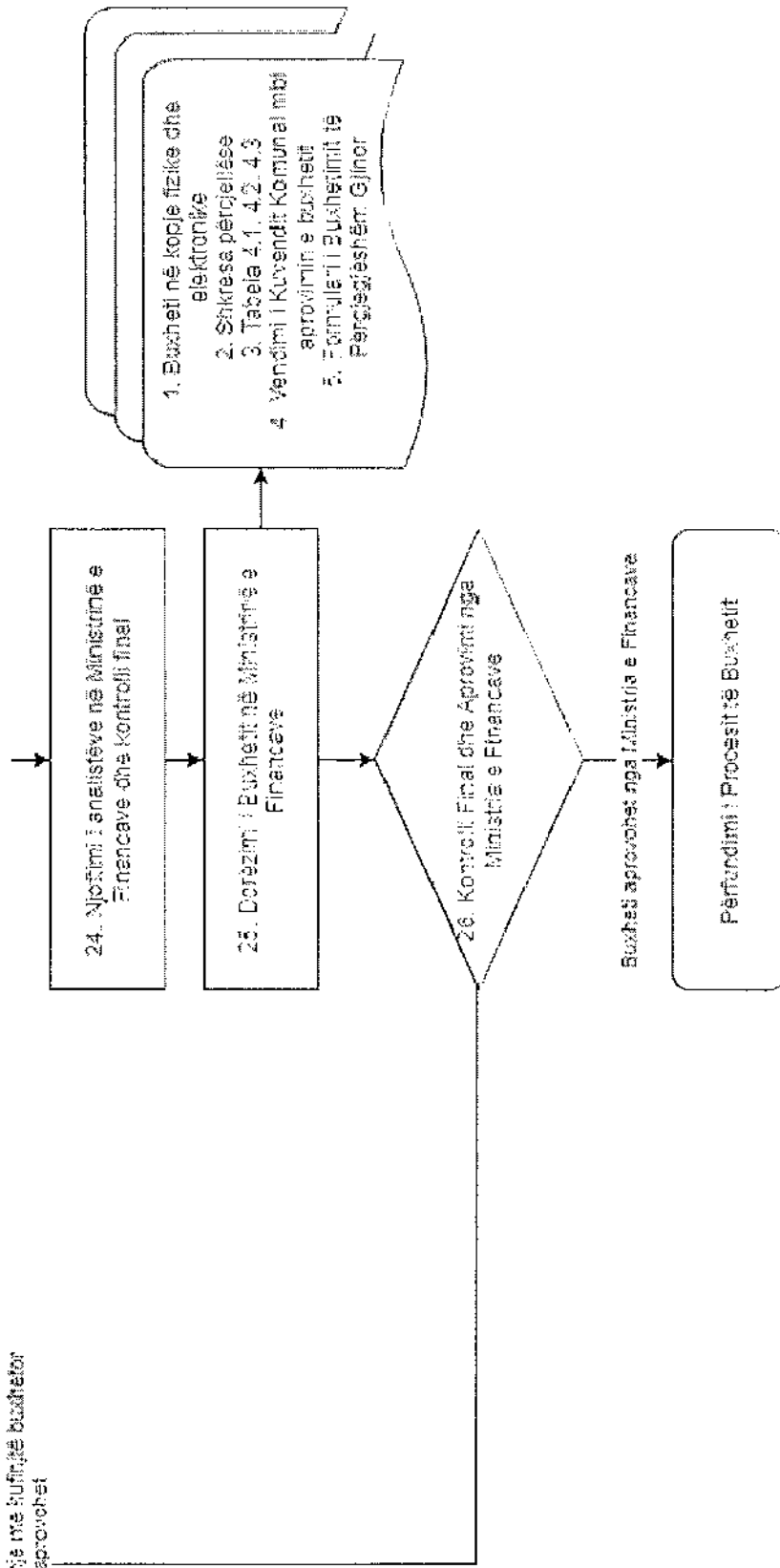






Buxheti ka mospërputhje me kufijtë buxhetor dhe nuk aprovohet

Buxheti ka mosperputhje me bujqesë 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 ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit të pagave në komunë duke përfshirë fazat si krijimi i punonjësve të rinj, koha dhe vijueshmëria, menaxhimi i listës së pagave, kalkulimi i pagave, pagesat e pagave dhe barazimet.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komuna
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	
Pronari i Procesit:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Personelit
Palët e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail 2. SIMBNJ 3. SMVP
Dokumentet e përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 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 orët e 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 14. Pagesat e kthyer (dokument elektronik)
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 i punonjësve të rinj						
1.	Regjistrimi i të dhënave të punonjësve të rinj në sistem të BNU	<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 BNU (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 BNU dhe inkuorohen ne SIMBNU.</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 BNU (emri, mbiemri, datëlindja, numrin e letërnjoftimit, vendndodhjen, kombësinë, statusin civil, adresën, edukimi, profesioni, kualifikimet etj.)	1. Menaxheri i BNU	Nuk ka	1. Akt emërimit e punonjësit të ri	Në letër

		2.2 Menaxheri i BNU përgatitë akt emërimin të punonjësit të ri në përputhje me katalogun e vendeve të punës dhe shpalljen.				
		2.3 Menaxheri i BNU e dërgon letrën e akt emërimin tek Kryetari i Komunës për nënshkrim				
3.	Nënshkrimi i kontratës me punonjësin e ri	3.1 Kryetari i komunës: <ul style="list-style-type: none"> Nënshkruan akt emërimin; Nënshkruan kontratën e punës me punonjësin e ri; dhe 	1. Kryetari i Komunës	Brenda 30 ditëve pas rekrutimit	1. Akt emërimi i punonjësit të ri 2. Kontrata	1. Në letër 2. SIMBNU
4.	Dërgimi i dokumentacionit të punonjësve të rinj në MAP dhe regjistrimi i tyre në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (SIMBNU)	4.1 Zyrtari i BNU: <ul style="list-style-type: none"> Skanon të gjitha dokumentet dhe i regjistron në SIMBNU, ndërsa kopjet e dokumenteve të nvojshme i dërgon ato 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, pozitën dhe shkallën e gradën e pagës) 	1. Zyrtari përgjegjës i BNU 2. MAP	Nuk ka	1. Dokumentin elektronik për punonjës të rinj 2. Formulari për punëtorë të rinj	1. SIMBNU
Nën-procesi: Koha dhe vijueshmëria						
5.	Regjistrimi i punonjësve të rinj në Sistemin për Menaxhimin dhe	5.1 Zyrtari i burimeve njerëzore informon departamentin e IT për stafin e ri	1. Zyrtari i BNU	Nuk ka	1. Baza e dhënave për vijueshmërinë në punë	SMVP

	Vijueshmërinë në Punë (SMVP)	5.2 IT regjistron të dhënat personale të punonjësve të rinj në 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 BNU j kontrollon dhe aprovon të dhënat e futura nga zyrtari i burimeve njerëzore në SMVP. 6.2 Menaxheri i BNU krijon kartelën magnetike për regjistrim të vijueshmërisë dhe e pajis punonjësin e ri për qasje në vend të punës.	1. Zyrtari BNU	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
		7.3 Drejtori i drejtorisë përkatëse i			

		dërgon listat e nënshkuara të vijueshmërisë në punë tek BNJ.				
8.	Evidentimi i nevojës për punë jashtë orarit dhe para autorizimi	8.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse evidenton nevojën dhe pajtohet për punë jashtë orarit. 8.2 Drejtori i drejtorisë përkatëse autorizon kryerjen e punëve jashtë orarit përmes plotësimit të formularit "Urdhëresa për Punë Jashtë Orarit"	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse	NA	1. Urdhëresa për Punë jashtë Orarit	Në letër
9.	Konfirmimi i punës jashtë orarit	9.1 Në rast të orëve shtesë jashtë orari të kryera nga stafi, drejtori i drejtorisë kontrollon: <ul style="list-style-type: none"> • Nëse orët shtesë të kryera bazohen në urdhëresën për punë shtesë jashtë orarit; dhe • Nëse puna zbatohet në përputhje me urdhëresën; 9.2 Drejtori i drejtorisë përkatëse zyrtare për aprovim të punëve të kryera jashtë orarit nga Kryetari i Komunës.	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
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 nënshkuara 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 arsyetimit 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 • Koefficienti. 	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 BNU:</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 FDHLLP; • Arsyetimin për ndryshimin përkatës; dhe • Datën e ndryshimit. 	1. Zyrtari i BNU	Deri me datë 10 të muajit vijues	<p>1. Lista e ndryshimeve e krijuar nga zyrtari i BNU</p> <p>2. Dokumentet mbështetëse (urdhri nga Kryetari i Komunës)</p> <p>3. Lista vijueshmërisë apo dokumenti i nënshkruar nga udhëheqësi i drejtorisë</p> <p>4. Raportet mjekësore, etj.</p>	1. Në letër
14.	Aprovimi i listës së pagave nga menaxheri i BNU	<p>14.1 Menaxheri i BNU:</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 	1. Menaxheri i BNU	Brenda datës 10 të muajit vijues	5. Dokumentet e dërguara në thesar	1. Në letër

		<ul style="list-style-type: none"> Në rast se nuk ka fonde për pagesë të orëve shtesë, ai/ajo kalkulon shumën përkatëse dhe i shndërron në ditë pushimi. 				
	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 gjasë direkt në sistemin e taksave 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 drejtor kundrejt numrit total të aprovuar në buxhet); • Kalkullimin 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 BNU printon listat e pagave nga sistemi i pagave dhe ua dërgon drejtorive përkatëse. <i>(Menaxheri i BNU ka çasje në sistemin 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 nënshkuara tek BNU</p> <p>17.4 Menaxheri i BNU dërgon tek ZKF/Zyrtari i shpenzimeve listat e pagave dhe urdhrin për pagesë</p>	1. Menaxheri i BNU	Nga data 23 -25 e muajit	1. Listat e pagave të firmosura 2. Urdhri për pagesë	1. Në letër

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 mos pajtimit mund të bëjë kërkesë për rishikim të pagës të cilën e dërgon tek menaxheri i BNU	1.Çdo punonjës	Në muajin pasues	1. Kërkesë për rishikim të kalkulimit të pagës	E-mail ose në fletër
19.	Regjistrimi i shpenzimeve të pagave në SIMFK	19.1 Zyrtari i shpenzimeve merr listën e pagave dhe urdhrin për pagesë nga menaxheri i BNU 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 fletër
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 përgjigjet 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. 20.2 Njofton ZKF në rast se mungojnë fondet në SIMFK 20.3 Pas pranimit të njoftimit për mungesë të fondeve, ZKF: <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 	1. Thesari njësia e pagesave	24 - 30 të muajit vijues	1. Plani i alokimit mujor i rishikuar	1. SIMFK

	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 vecanta 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> <p>22.3 Zyrtari i Thesarit për pagesa dërgon në BOK 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>	1. Thesari	Deri në fund të muajit	1. Urdhërpagesa	1. Në letër 2. SIMFK

23.	Kontrolli i ekzekutimit të pagave dhe barazimi i gabimeve	23.1 Thesari (Divizioni i Pagesave): 23.2 Merr pasqyrën e gjendjes ditore të LFK nga BOK së bashku me dokumentin elektronik të gabimeve (në rast të pagesave të kthjera mbrapsht) dhe njofton organizatën buxhetore; dhe • Bën barazimet ndërmjet sistemeve të SIMFK dhe BOK-së si dhe ndërmjet SIMFK dhe sistemit të pagave	1. Thesari	Maksimumi në ditën në vijim	1. Pagesa të kthjera (Dokumentet elektronike)	1. SIMFK-SIP
24.	Trajtimi i gabimeve në transfer të pagave nga Komuna	24.1 Zyrtari i shpenzimeve: • Gjeneron raportin e pagesave ditore; dhe • Printon dokumentin e gabimeve (pagesave të kthjera) 24.2 Zyrtari i shpenzimeve e dërgon dokumentin e gabimeve të Menaxheri i BNI	1. Zyrtari i shpenzimeve	Çfarëdo kohe pas datës 1 të muajit	1. Dokumenti i gabimeve (pagesave të kthjera)	1. SIMFK
25.	Korrigjimi i gabimeve të transferit të pagave nga Komuna	25.1 Menaxheri i BNI: • Ndjek hapat e përshkuara më sipër në pjesën Menaxhimi i Listës së Pagave; dhe • Parqet pagesat retroaktive në listën e ndryshimeve të muajit vijues.	1. Menaxheri i BNI	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

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT

Procesi i menaxhimit të pagave

NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT				VEPRIMET E NEVOJSHME PËR ZBUTJEN E RREZIKUT
				Mundësia	Ndikimi	Rezultati	Rangimi	
1	Dështimi për të punësuar dhe ruajtur stafin e kualifikuar dhe me përvojë në fusha deficitare	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	Shërbime të cilësisë së dobët Dështimi në realizimin e objektivave komunale Mungesa e ekspertizës së brendshme dhe nevoja për të kontraktuar shërbimet nga jashtë	3	3	9	Mesëm	Përmirësimi i kontrollleve 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
2	Mungesa e stafit në punë dhe mos respektimi i orarit të punës	Mungesa e llogaridhënies dhe kontrole jo efektive Mungesa e mekanizmave për monitorimin dhe raportimin e vijueshmërisë Mos zbatimi i ndëshkimeve të parapara me legjislacion	Vonesa në kryerjen e punëve dhe ofrimin e shërbimeve Dëmtim i buxhetit Vonesat dhe mungesat e përsëritura bëhen shprehë nga stafi Ndikim negativ tek stafi që	4	3	12	Lartë	Përmirësimi i kontrollleve të vijueshmërisë Zbatimi i ndalesave në pagë për mungesat e pa arsyetura Zbatimi i masave disiplinore

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe 2- Pak e mundur
Ndikimi 1- Të pa përfllishme 2- Të vogla
Rezultati 0- 5 Rreziku i ulët 6- 10 Rreziku i mesëm
Rangimi 1- Ulet 2- Mesëm

3- Ka mundësi 3- Moderuara 12- 16 Rreziku i lartë
4- Me shumë mundësi 4- Të mëdha 20- 25 Rreziku ekstrem
5- Pothuajse e sigurt 5- Katastrofike

3	Procesim i gabueshëm i pagave në listë të pagave	Procesim manual i të dhënave	respekton orarin e punës	2	3	6	Mesëm	Forcimi i kontroleve gjatë procesimit të pagave
		Kontrolle jo efektive për parandalimin apo zbulimin e gabimeve		Mbi pagesa dhe dëmtim i buxheit				Kontrolli i fundit i listës para procesimit të pagave
		Pakujdesia gjatë procesimit të pagave apo veprime të qëllimshme						Trajnimi i duhur i stafit për procesimin e pagave
4	Rrjedhja dhe keqpërdorimi i pa autorizuar i të dhënave personale të të punësuarave	Çasje e pa autorizuar në të dhënat personale	Keqpërdorimi i të dhënave personale nga palët e treta	4	4	16	Lartë	Forcimi i kontroleve të teknologjisë informative
		Shpalosja e qëllimshme e të dhënave personale	Keqpërdorimi i llogarive bankare të stafit					Limitimi i çasjes në dhënat personale
		Mungesa e kontroleve të duhura të teknologjisë informative	Cenimi i privatesisë së stafit					Trajnimi i stafit në ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave personale
			Humbja e besimit dhe dëmtimi i reputacionit të komunës					Kujdes i shtuar i stafit përgjegjës gjatë procesimit dhe ruajtjes së të dhënave personale
5	Keqpërdorimi i apo shfrytëzimi i tejkaluar i pagesave për punë jashtë orarit	Dështimi për të kalkuluar sakët dhe monitoruar orët jashtë orarit	Pagesa për punë të pa kryera	4	3	12	Lartë	Sigurimi që kërkesa dhe aprovimi të bëhet para fillimit të punës
		Punë jashtë orarit pa kërkesë apo aprovim paraprak	Dëmtim i buxheit					Verifikimi i orëve të punuara dhe rezultateve të punëve para kryerjes së pagesave
		Mblidhëqyrje e dobët e punëve dhe pagesave për punët jashtë orarit						
6	Mos vlerësimi i performancës së punës	Kuptimi i dobët i rëndësisë së vlerësimit të performancës	Dështimi për të identifikuar performancën e dobët dhe nevojave për zhvillim dhe trajnim	3	4	12	Lartë	Hartimi i një plani për kryerjen e vlerësimit të rregullt të performancës së stafit dhe zbatimi i tij
		Mos interesimi i menaxhmentit për vlerësimin e performancës	Dështimi për të identifikuar					

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe 2- Pak e mundur
 Ndikimi 1- Të pa përfllshme 2-Të vogla
 Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët 6 - 10 Rreziku i mesëm
 Rangimi 1 Uletë 1 Mesëm

3-Ka mundësi 3-Moderruara 4-Me shumë mundësi
 4-Të mëdha 20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
 5-Katastrofike

	Mungesa aftësive për vlerësim objektiv të performancës	performuesit e mirë					Trajtimi i stafit për kryerjen e vlerësimit të performancës	
		Avancimi i stafit jo i bazuar në performancë dhe rezultate në punë					Promovimi i një kulture organizative të bazuar në performancë	
		Mos zbatimi i kërkesave ligjore për vlerësim të performancës në punë						
7	Rekrutimi/avancimi apo pagesa e stafit bazuar në dokumentacion të pa verifikuar	Veprimet e qëllimshme	Rekrutimi i stafit jo adekuat	2	4	8	Mesëm	Përfshirja e kërkesave për verifikim të dokumentacioneve gjatë rekrutimit përfshirë kontaktin me lëshuesit e dokumentacionit
		Kontrolle të pa mjaftueshme	Mos kryerja e punëve apo kryerja e tyre të cilësisë së dobët					Kujdesi i shtuar gjatë shqyrtimit të dokumentacionit
		Pakujdesia e stafit gjatë procesit	Ankesa ndaj procesit të rekrutimit					Kërkesa për dokumentacion shtesë
			Dëmtimi i reputacionit të komunës					

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
 Ndikimi 1- Të pa përfllishme
 Rezultati 0 - 5 Reziku i ulët

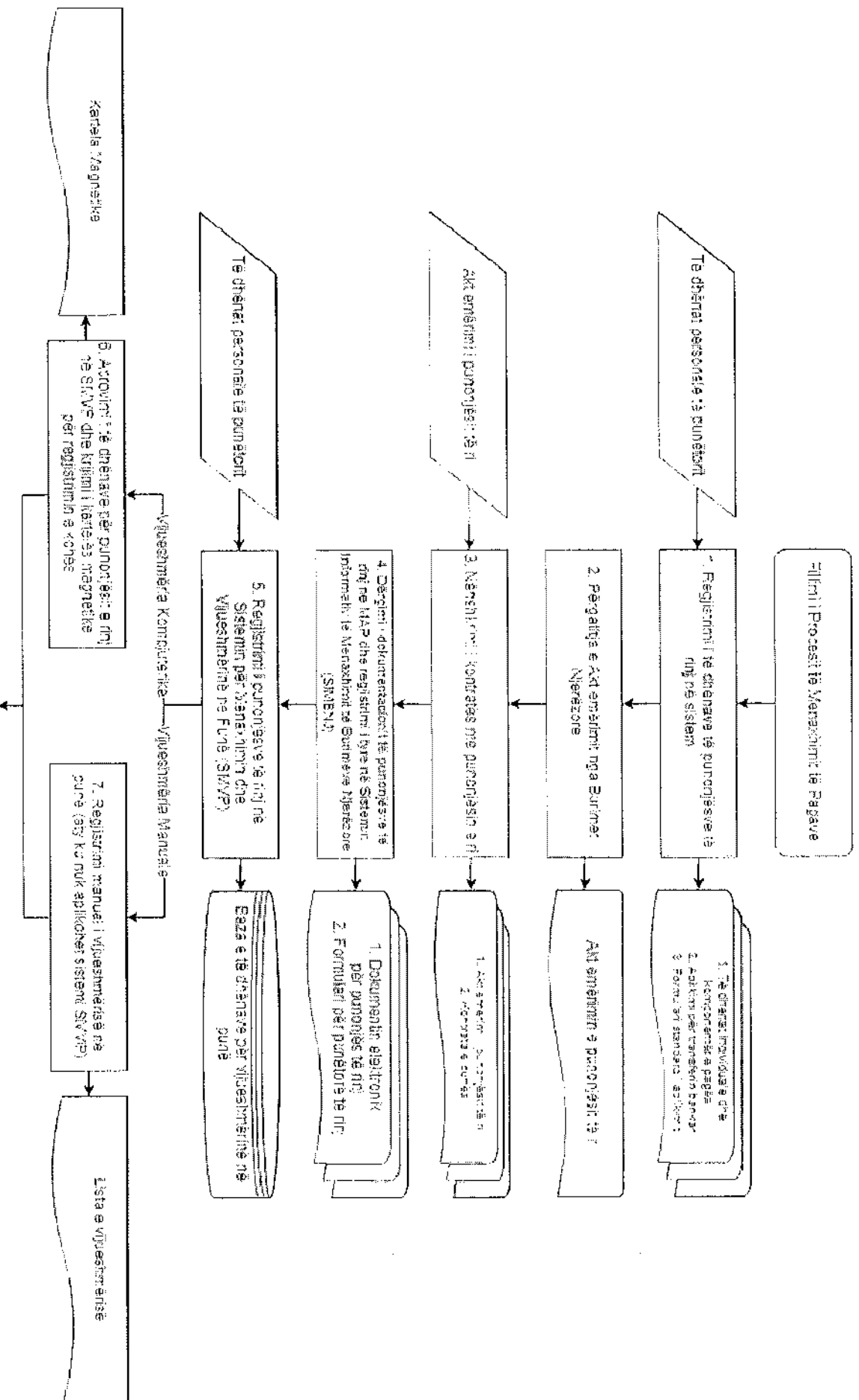
2 - Pak e mundur
 2-Të vogla
 6 - 10 Reziku i mesëm

3-Ka mundësi
 3-Modera
 12 - 16 Reziku i lartë

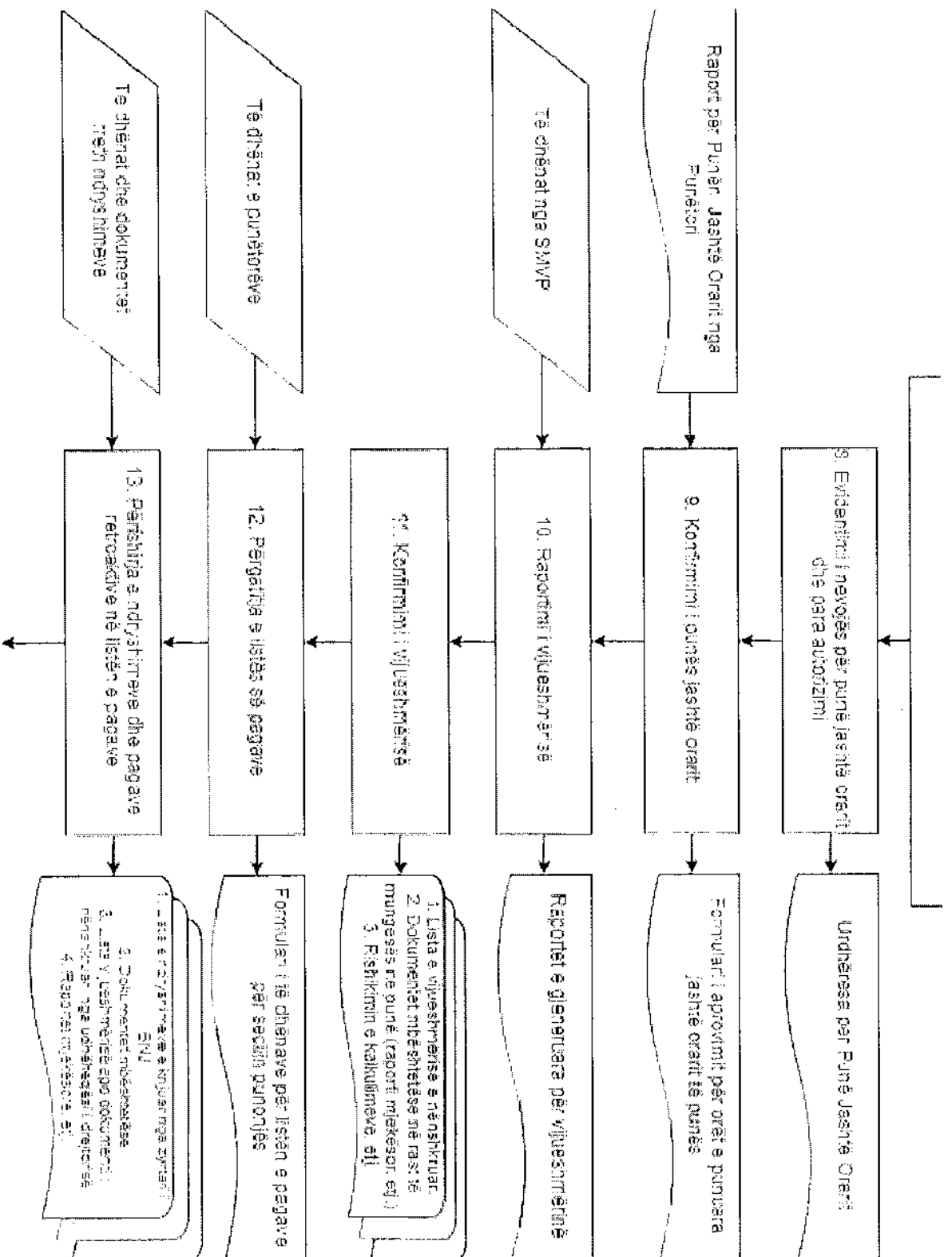
4-Me shumë mundësi
 4-Të mëdha
 20 - 25 Reziku ekstrem

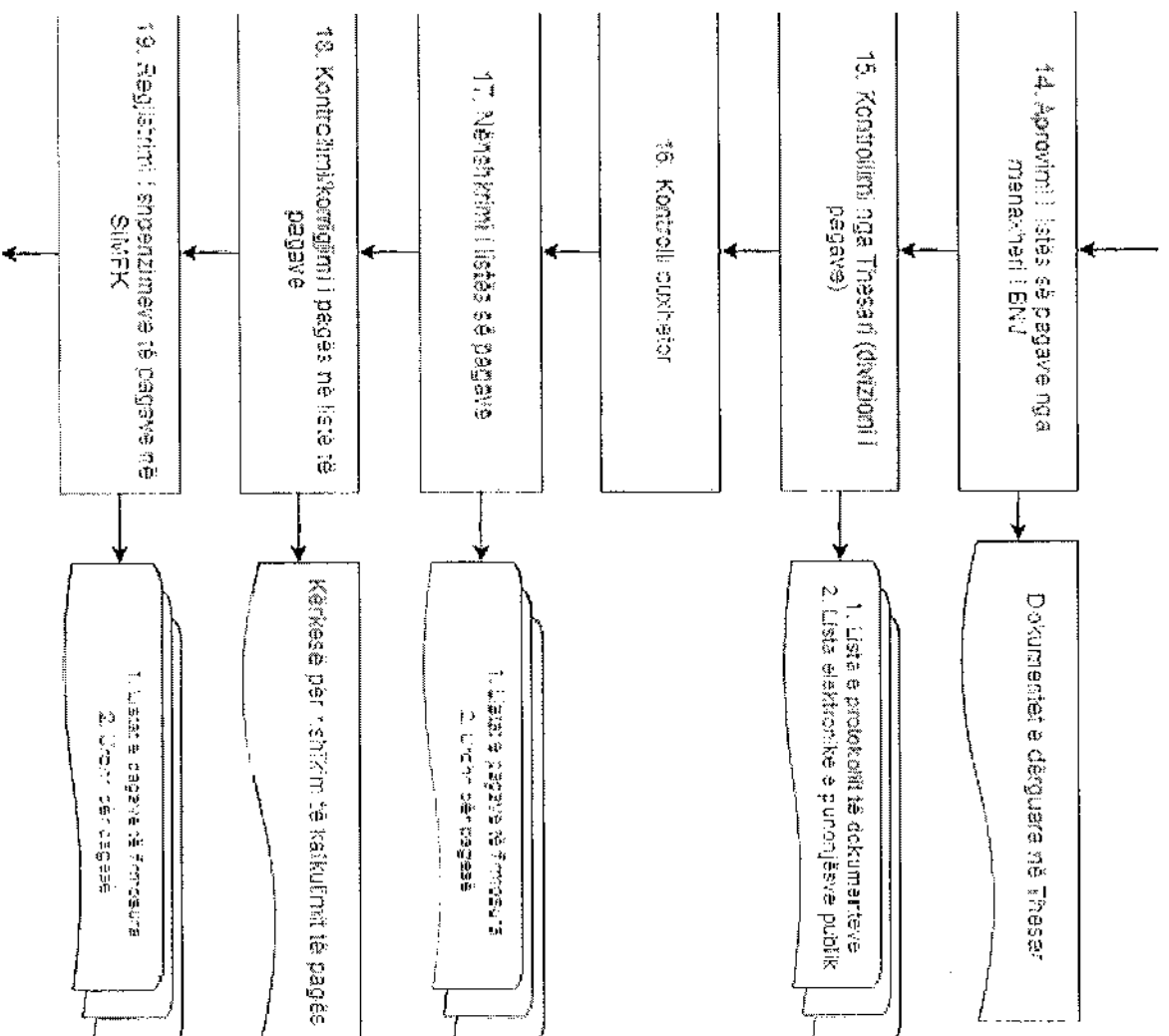
5-Pothuajse e sigurt
 5-Katastrofike

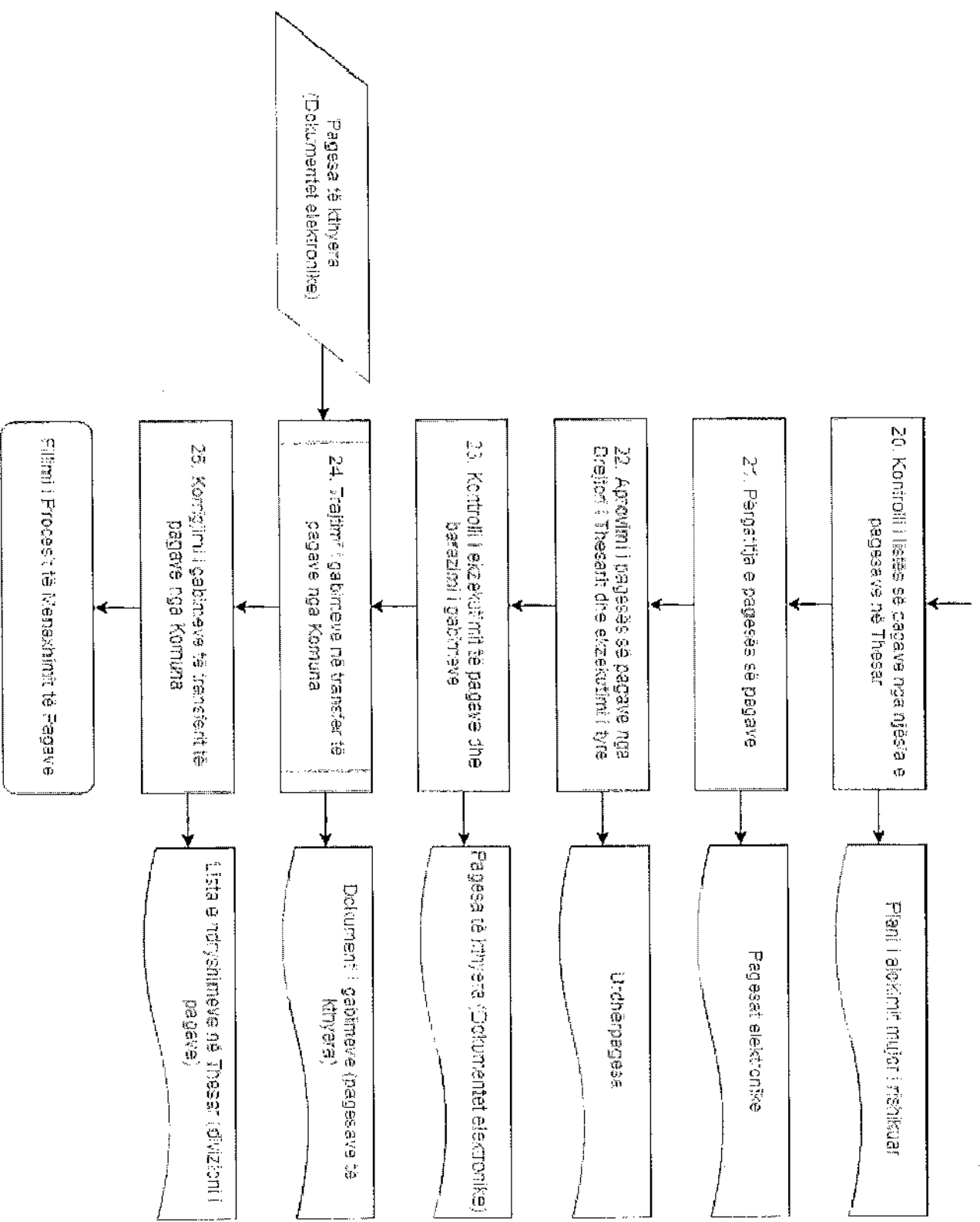
Rangimi 1. Ulët
 1 Mesëm
 1 lartë



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 / e procesit:	Procesi ka për qëllim përkrahimin e procedurave të angazhimit të stafit me kontrata për marrëveshje për shërbimeve të veçanta, shpalljes, procesi përkrahuan procedurat prej fazës së planifikimit, shpalljes, përzgjedhjes, angazhimit dhe monitorimit.
Përfjetjesi për rishikim të procesit:	Ministria e Administratës Publike
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	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
Palet e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa/Zyrtari Kryesor Financiar 4. Menaxheri i Burimeve Njerëzore 5. Komisioni për Vlerësimin e Aplikacioneve 6. Përfituesit i Kontrates
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Buxheti 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 pozite 10. Kontrata e angazhimit me marrëveshje për shërbime të veçanta
Ndërlidhja:	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 angazhimit 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. Nevojtat 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 parapare.</p> <p>1.1.5. Buxhetimin për koston 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>	<p>Jo më vonë se para datës së pranimit të qarkores se parë buxhetore për vitin vijues</p>	<p>1. Buxhet preliminar për staf me marrëveshje për shërbime të veçanta</p>	<p>1. Buxheti komunal (Komuna e Istogut)</p>
2.	Arsyeshimi 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>2.2.1. Arsyet për nevojën për të angazhuar</p>	<p>1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse</p> <p>2. Menaxheri i Burimeve Njerëzore (BNJ)</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. Kërkesa për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta.</p>	<p>1. Ligji Nr. 03/L -149 për Shërbimin Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>

		<p>staffin 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 rriëdhin nga mos-përmbyshja 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 përgjegjësiëve të angazhimit dhe kërkesat minimale të kualifikimeve dhe eksperiencës.</p>				
3.	<p>Aprovimi i kërkesës nga Kryetari i Komunës</p>	<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 procedurë të rekrutimit.</p> <p>3.4. Nëse kërkesa refuzohet, procesi ndaloëhet dhe duhet të fillojë nga pika 2.</p>	<p>1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta e aprovuar</p>	<p>1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>
4.	<p>Përgatitja e Formularit për</p>	<p>4.1. Menaxheri i BNI përgatitë formularin për aplikim që do të përdoret nga aplikantët.</p>	<p>1. Menaxheri i BNI</p>	Nuk ka	<p>1. Formulari për aplikim</p>	<p>1. Analogjia sipas</p>

<p>Aplikim për angazhim me marrëveshje për shërbime të veçanta</p>	<p>4.2. Formulari duhet të jetë në përputhje me kërkesat e rregullores 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.</p>			<p>Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil <u>[Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës].</u></p>
<p>5. Përgatitja e shpalljes për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta.</p>	<p>5.1. Menaxheri i BNU 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.</p> <p>5.2. Shpallja duhet të përfshijë një përshkrim të shkurtër të bazës ligjore që rregullon angazhimin e stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta.</p> <p>5.3. Kohëzgjatjen e angazhimit (0 – 6 muaj).</p> <p>5.4. Datën e mbylljes së konkurrit 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 mjete të informimit publik).</p>	<p>1. Menaxheri i BNU</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. Shpallja nëpërmjet formës Form.MAP-SHK-02 (të modifikuar)</p> <p>1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil <u>[Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës].</u></p>
<p>6. Publikimi i Shpalljes</p>	<p>6.1. Komuna publikon shpalljenë me die elektronike, në tabelën e shpalljeve dhe në ueb faqen zyrtare të Komunës.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës për komunikim me publikun</p>		<p>1. Shpallja e pozitës publikuar</p> <p>1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në</p>

					Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)	
7.	Pranimi i aplikacioneve	<p>7.1. Menaxheri i BNU ose zyrtari i autorizuar i tij pranon aplikacionet qoftë në formë të shtypur të cilat janë dorëzuar nga kandidatët në Qendërën për Shërbime me Qytetarë (QSHQ).</p> <p>7.2. Pas mbylljes së afatit të konkurrimit, QSHQ i dërgon aplikacionet të Njësia e Personelit apo zyrtari i autorizuar i tij.</p> <p>7.3. Njësia e Personelit krijon regjistrin e aplikacioneve të pranura.</p>	1. Menaxheri i BNU ose zyrtari i autorizuar i tij	Pas mbylljes së afatit të konkurrimit	1. Lista e aplikantëve	1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
8.	Krijimi i Komisionit Vlerësues	<p>8.1. Menaxheri i BNU bën propozimin e formimit të komisionit prej minimum tre (3) personave për Komisionin e Vlerësimit të Aplikacioneve.</p> <p>8.2. Menaxheri i BNU 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</p>	1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i BNU apo zyrtari i autorizuar i tij	Deri në 5 ditë pas mbylljes së afatit të fundit për aplikim	1. Vendimi për caktimin e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Aplikacioneve.	1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		<p>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>				
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 vlerësohet 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> <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>	1. Komisioni vlerësohet	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. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

10.	Testimi dhe ftesa për testim të kandidatëve [Opsionale]	<p>10.1. Në rast se menaxheri i BNU 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 BNU 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>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).</p>	<p>1. Menaxheri i BNU</p> <p>2. Komisioni për Vlerësimin e Aplikacioneve</p>	Brenda ditëve marrjes listës ngushtë	5 pas së 2. Raporti i rezultateve të testimit me shkrim	1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
11.	Ftesa për	11.1. Menaxheri i BNU sipas listës së komisionit i	1. Menaxheri i	Nuk ka	1. E-maili i	1. Analogjia

	intervistë për aplikantët në listën e ngushtë	njofton kandidatët pjesëmarrës nëpërmjet publikimit përmes ueb faqes dhe mjeteve elektronike, dhe nëpërmjet e-mail dhe telefonit.	BNJ		dërguar tek personat në listë të ngushtë	sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
11.2.	Menaxheri i BNJ i njofton aplikantët për vendin dhe kohën e intervistës.				2. Publikimi në bordet e lajmërimeve të komunës	
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 listën e ngushtë	13.1. Pas përfundimit të intervistave, Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve vlerëson intervistat sipas Rregullores 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Neni 39. 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.	1. Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve	Nuk ka	1. Raporti i rezultateve të testimit me shkrim 2. Propozimi i personit për angazhim pozitën	1. Analogjija sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
14.	Propozimi për	14.1. Komisioni e dërgon propozimin e	1. Komisioni	Nuk ka	1. Lista me	1. Analogjija

	angazhim	kandidatëve tek Kryetari i Komunës për aprovim dhe angazhim.	për Vlerësim të Aplikacioneve 2. Kryetari i Komunës		kandidatin e propozuar	sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
15.	Vendimi për angazhim	15.1. Kryetari i Komunës bazuar në rekomandimin e Komisionit për Vlerësim të Aplikacioneve bën aprovimin e angazhimit. 15.2. Në rast se Kryetari i Komunës nuk pajtohet me rekomandimin e Komisionit, atëherë Komisioni rishpall procedurën nga hapi 5 i këtij procesi. 15.3. Menaxheri i BNJ shpall rezultatet e procesit të angazhimit të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta në ueb faqen zyrtare të komunës dhe/ose tabelën e shpalljeve të komunës. 15.4. Aplikantët të cilët nuk janë përzgjedhur kanë të drejtë ankese e cila mund të parashtrohet brenda 15 ditëve pas shpalljes publike të rezultateve. 15.5. Në rast të parashtrimit të ankesave,	1. Kryetari i Komunës 2. Komisioni për Vlerësim të Aplikacioneve	Nuk ka	1. Vendimi për angazhim 2. Lista e rezultateve të shpallur 3. Ankesa nga aplikantët [Opsionale] 4. Vendimi për themelimin e komisionit për vlerësim të ankesave	1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		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.				
16.	Nënshkrimi i marrëveshjes	16.1. Menaxheri i BNU dërgon marrëveshjen për shërbime të veçanta për nënshkrim të përfutyesi dhe Kryetari i Komunës. 16.2. Pas nënshkrimit të marrëveshjes, i përzgjedhuri fillon angazhimin në punë	1. Menaxheri i BNU 2. Kryetari i Komunës 3. Përfutyesi i Kontratës	Brenda ditëve njëjtoimit angazhim	30 pas përfutjes për marrëveshje të veçanta	1. Kontrata e marrëveshjes për shërbime të veçanta 1. Analogjia sipas Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Ligji Nr. 04/L-077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve (Gazeta Zyrtare 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

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT

Procesi i angazhimit të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta

NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT				VEPRIMET PËR ZBUTJEN E RREZIKUT
				Mundësia	Ndikimi	Rezultati	Rangimi i rrezikut	
1.	Angazhimi i stafit për pozita të rregullta përmes marrëveshjeve për shërbime të veçanta	Limitet e numrit të punëtorëve dhe buxhetit në ligji të buxhetit	Punësimi jo në përputhje me ligjet dhe rregullat për rekrutim në sektor publik në fuqi	5	4	20		Planifikim më i mirë i nevojës dhe buxhetit të personelit
2.	Angazhimi i stafit për periudhë më të gjatë (deri në 6 muaj) të paraparë me ligji	Nevoja urgjente për staf dhe koha relativisht e shkurtër e angazhimit	Largimi i mundshëm i stafit pas përfundimit të kontratës	Angazhimi i stafit jo më të mirë të mundshëm	4	2	8	Planifikim më i mirë i nevojave dhe i numrit të nevojshëm të stafit në buxhet vjetor
3.	Procedura të rekrutimit të shkurtuara dhe pa konkurrencë të mjaftueshme	Nevoja urgjente për staf	Angazhim i stafit jo adekuat	3	4	12	Lartë	Plotësimi i pozitave kyçe me staf të rregullt të rekrutuar sipas procedurave të rregullta

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

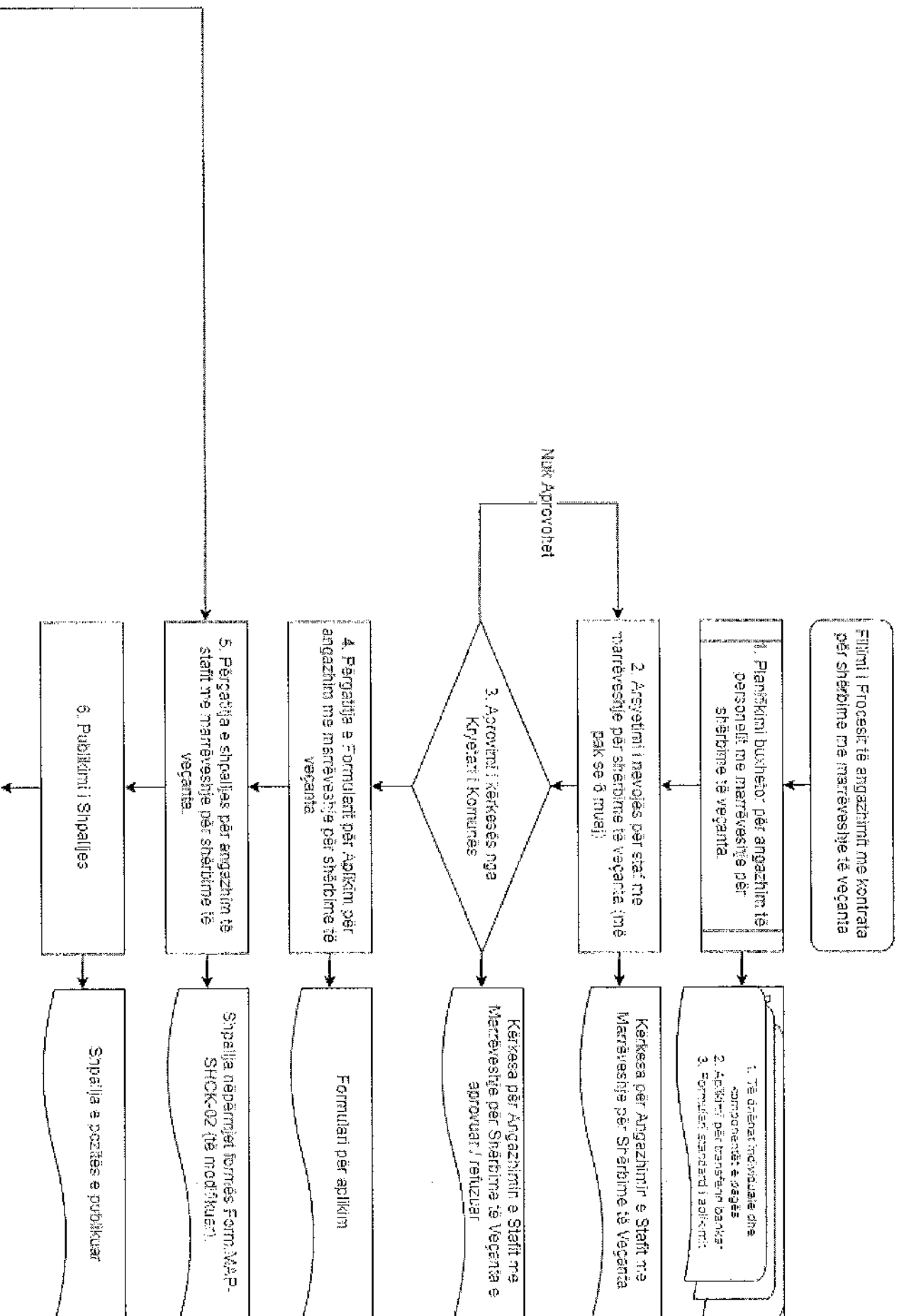
		Mungesa e kapaciteteve të brendshme për mbullim të pozitës përkatëse	Ankesa të mundshme gjatë procesit dhe gjëje të auditimit				Rregullimi i procesit me udhëzime të brendshme
		Proces i pa rregulluar mjaftueshëm dhe mungesa e udhëzimeve të brendshme					Planifikim më i mirë i numrit të nevojshëm të stafit në planin vjetor të personelit
4.	Angazhimi i stafit jo më meritor (sipas kualifikimit, përvojës etj.)	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	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	3	4	12	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
5.	Angazhimi i stafit jo në përputhje të plotë me nevojat reale të komunës	Planifikim i dobët i nevojave për staf Kriteret dhe kërkesat e punës të vendosura në shpallje publike nuk përkojnë me nevojat reale të komunës	Mungesa e stafit të duhur në përmesuritë të nevojave reale të komunës Shfrytëzim jo racional i stafit dhe i buxheut dhe pagesa potencialisht të pa nevojshme	3	3	9	Planifikim më i mirë i numrit të nevojshëm të stafit në planin vjetor të personelit Trajnimi i stafit në fushën e planifikimit të

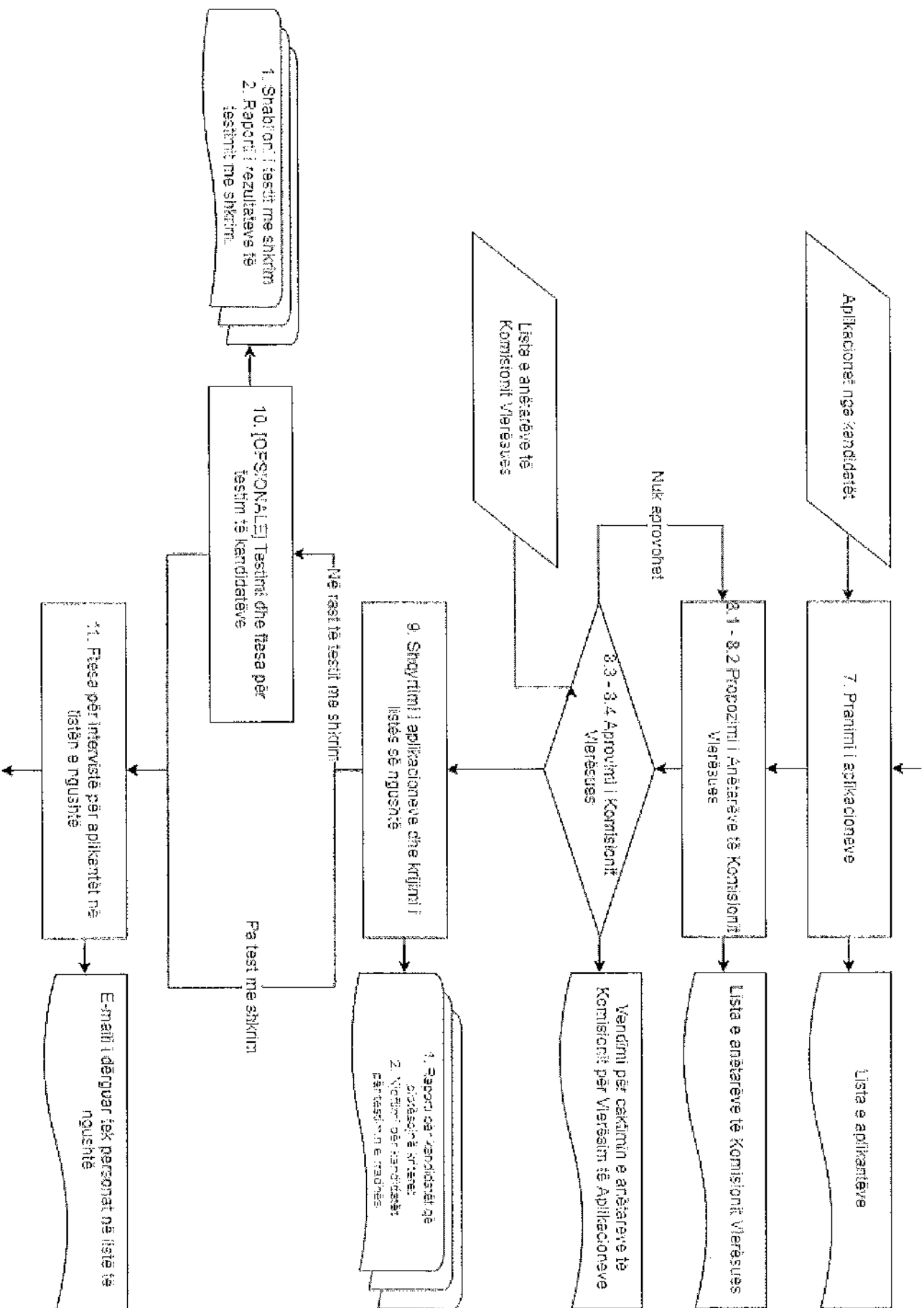
Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe 2- Pak e mundur
 Ndikimi 1- Të pa përfilishme 2- Të vogla
 Rezultati 0 - 5 Reziku i ulët 6 - 10 Reziku i mesëm
 Rangimi 1- Ujët i Mesëm

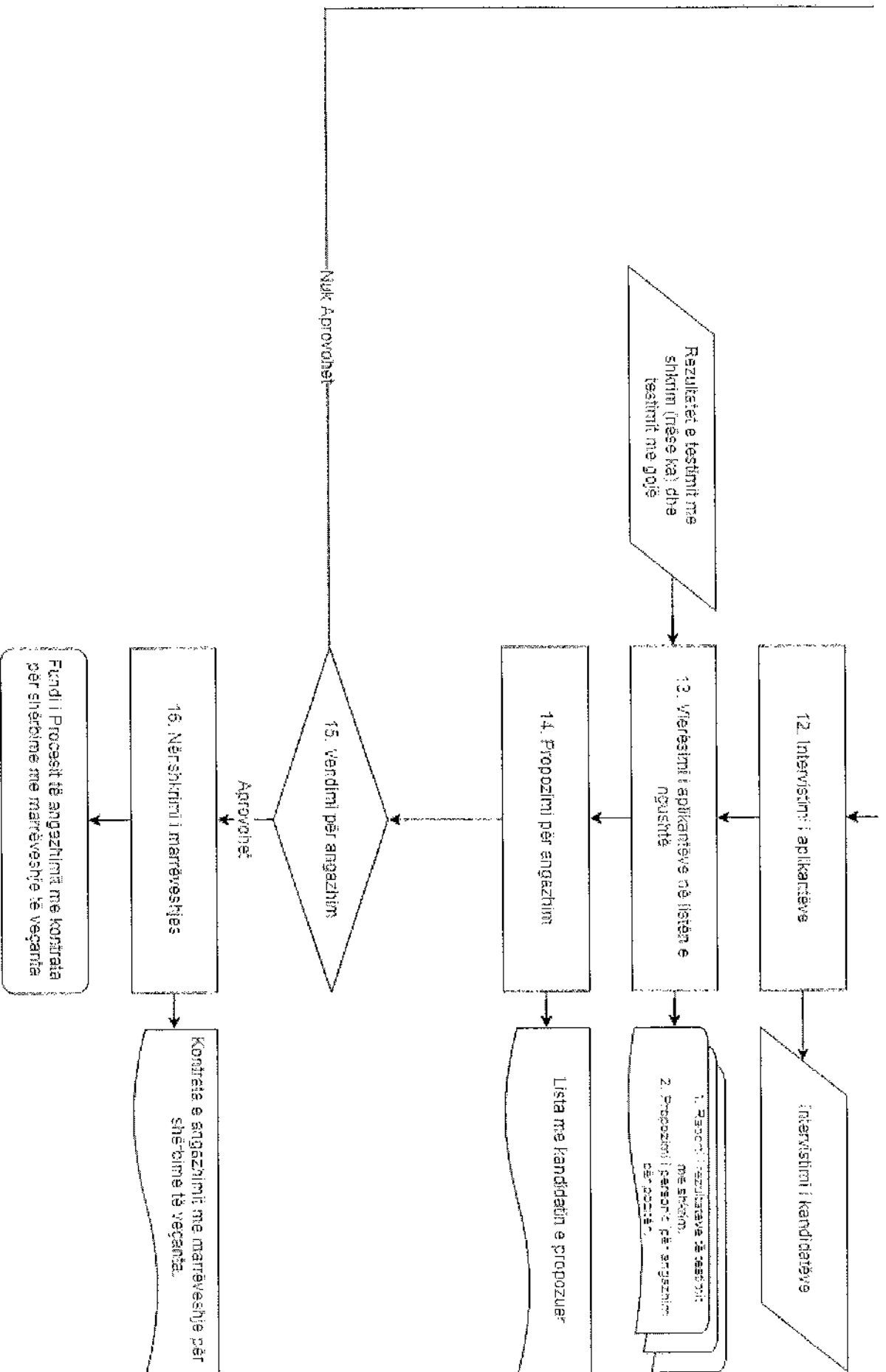
3- Ka mundësi 4- Me shumë mundësi
 3- Moderuara 4- Të mëdha
 12 - 16 Reziku i lartë 20 - 25 Reziku ekstrem
 1- lartë

5- Pothuajse e sigurt
 5- Katastrofike

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







IV. PROCESI I SHPENZIMEVE -MALTRA 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 përkrahimin e procedurave të procesimit të shpenzimeve publike për kategori 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:	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148.</p> <p>2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042.</p> <p>3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve</p> <p>4. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli</p> <p>5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike .</p> <p>6. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore .</p> <p>7. Ministria e Financave - Doracak i Procedurave</p> <p>8. Procedura e Thesarit për rregullat e gjasës në SIMFK</p> <p>9. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 – Delegimi i Përgjegjësi.</p> <p>10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive .</p> <p>11. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 Autorizimi dhe Pagesat.</p> <p>12. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 11 - Kapitall .</p>
Pronari i Procesit:	<p>1. Për shpenzime që kërkojnë proces të prokurimit: 1.1. Drejtori i Drejtorisë përftuese 1.2. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Për shpenzime që nuk kërkojnë proces të prokurimit: 2.1. Drejtori i Drejtorisë përftuese 2.2. Zyrtari i Shpenzimeve</p>

<p>1. Drejtori i Drejtorisë përfutuese 2. Zyrtari i Autorizuar / Mbatjesi 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 Pranimt 12. Komisioni i Pranimt 13. Zyrtari i Shpenzimeve 14. Zyrtari Certifikues 15. [OPTIONAL] Komisioni për Hetimin e Procedurave 16. Zyrtari për Pasuri 17. Zyrtari i Depos 18. Zyrtari i Logjistikës 19. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)</p>	<p>Palet e përfshira në proces:</p> <p>1. Sistemet e TI të 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 Menaxhimin e Buxhetit (SZHMB)</p>	<p>Dokumentet e përfshira në proces:</p> <p>1. Kërkesa për Mallra dhe Shërbime 2. Memo për Trajtime, 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 Pranimt të Mallit / shërbimeve 11. Urdhër Obligimet për Pagëse 12. Formulari për Identifikim të Furnitorit dhe të Dhënave Bankare 13. Urdhërblerjet nga SIMFK 14. Vendimi për Caktimin e Menaxherit të Kontratës 15. Plan i Menaxhimit të Kontratës 16. Protokollet e Faturave (vulat e pranimt të faturave ose referenca elektronike) 17. Procesverbalet e Komisionit të Pranimt 18. Kërkesa për Lirimin e Fondeve të Pranuar 19. [OPTIONAL] Raporti nga Komisioni Hetues 20. Dokumentet nga programi E-Pasuria</p>
---	--	---

Ndërlidhja:	Numri i hapave:
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	1. Procesi për Shpenzime Komunale 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	Afartet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Nën-procesi: Inicimi i shpenzimeve 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 3. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit	Në fillim të vitit	1. Plani i rrjedhës së parasë	1. Rregulloren MF Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondave (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
2.	Kërkesa për iniciim të shpenzimit	2.1. Për shpenzimet që kërkojnë procedura të prokurimit, zyrtari përgjegjës i njësisë kërkuese (drejtorisë përkatëse) përgatitë: 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 2.1.2. Nëse blerja nuk është e planifikuar në planin final të prokurimit, paraqitet arsyetimi për blerje. 2.2. Për shpenzimet që nuk kërkojnë procedura të prokurimit, zyrtari përgjegjës i njësisë kërkuese (drejtorisë) përgatitë: 2.2.1. Kërkesën për shpenzime bazuar në nevojat dhe buxhetin e drejtorisë. 2.3. Inicuesi i kërkesës e dërgon atë tek drejtori	1. Zyrtarët e departamenteve 2. Drejtori i drejtorisë (mbajtësi i buxhetit)	Nuk ka	1. Kërkesa për mallra, punë dhe shërbime në kopje fizike 2. Memo për trajnime, etj. udhëtime, etj.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rrregulli financiar Nr. 01/2010/MF – Menaxhimi i Kontrollit Financiar (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						<p>3. Rregull financiarë 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"> Natyren 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; 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. 	1. Drejtori i drejtorisë. 2. DBF/ZKF.	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për mallra, punë dhe shërbime në kopje fizike. 2. DNPDP. 3. Memo për trajnim, udhëtime, etj.</p>	<p>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).</p>

	<p>3.2. Drejtori i plotëson pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondave (DNPDF).</p> <p>3.3. Drejtori dërgon DNPDF e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondave.</p>				
<p>4. Kontrolli i disponueshmërisë së fondave</p>	<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 DNPDF-së lidhur me disponueshmërinë e fondave.</p> <div data-bbox="580 548 879 1122" data-label="Image"> </div> <p>4.3. DBF/ZKF e dërgon DNPDF tek Kryetari i Komunës për aprovim dhe nënshkrim.</p>	<p>1. DBF/ZKF</p>	<p>Nuk ka, por para fillimit të shpenzimit</p>	<p>1. DNPDF e nënshkruar</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> <p>3. Doracakut i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit - Njësia</p>

						Qendrore Harmonizuese-MF. (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
5.	Aprovimi final i kërkesës për shpenzime dhe për iniciim 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 Për kërkesa të reja, nëse shpenzimi ndërfillet me objektivat e drejtorisë dhe të komunës. <p>5.2. Nëse kërkesa aprovohet, ajo përcillet tek Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p> <p>5.3. Nëse kërkesa nuk aprovohet, ajo kthehet tek drejtori i departamentit (shih aktivitetin 2).</p>	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 Fondëve						
6.	Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondëve 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 	1. DBF/ZKF. 2. Zyrtari përgjegjës financiar. 3. Zyrtari zotues.	Tre ditë pas pranimit të dokumentacionit	1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike). 2. Kërkesa për mallra dhe shërbime e krijuar në SIMFK moduli i	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<p>Zotimit për Blerje;</p> <ul style="list-style-type: none"> Regjistron kodet e klasifikimit të buxhetit (kodin e fondëve, organizativ, programit, funksionit dhe kodin ekonomik), sasinë; dhe <p>6.2. Zyrtari përgjegjës financiar i përcjell zyrtarit autoritues dhe zotues 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 SIMIFK; 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 Nënskruan dokumentin Kërkesë për Zotim për Blerje. <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 kthejë kërkesën.</p> <p>6.5. Nëse fondet zotohen, DNPDF (në kopje fizike) dhe kërkesa për mallra dhe shërbime dërgohet tek zyra e prokurimit.</p>	1. Zyrtari	Brenda tre	1. Kërkesë për	1. Rregullorja e blerjeve dhe të nënskruar nga zyrtari zotues). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
7.	Zotimi i fondëve	Për shpenzimet që nuk kërkojnë procedura të	1. Zyrtari	Brenda tre	1. Kërkesë për	1. Rregullorja e

	<p>për shpenzimet operative pa të procedurë prokurimit</p>	<p>prokurimit</p>	<p>zotues.</p>	<p>ditëve pas pranimit të faturës nga DBF/ZKF</p>	<p>shpenzime.</p> <p>1. DNPDP</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>	<p>Ministritë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
<p>8.</p>	<p>Procesi i prokurimit</p>	<p>8.1. Njësia kërkuese plotëson DNPDP 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 ekzistuese kornizë dhe të njëjtit u dërgohen të gjitha drejtorive dhe programeve në komunë.</p> <p>8.3. Nëse për bërjen 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 bërjes në</p>	<p>1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Njësia kërkuese</p>	<p>5 ditë para inicimit të aktivitetit të prokurimit</p>	<p>1. DNPDP</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</p>

		<p>faqë, autoriteti kontraktues vazhdon iniciimin e aktivitetit të prokurimit në faqë.</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 faqë.</p>				Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Procesi i kontraktimit	<p>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 fondëve dhe se informatat financiare janë të njëjta me DNPDF apo në rast se ka ndonjë ndryshim, atëherë konfirmohet nëse mund të sigurohen fondet (duke nënshkruar pjesën e II-të të DNPDF.</p> <p>9.2. Kontratat për shërbime dhe furnizime nën 125,000EUR nënshkruhen prej Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit.</p> <p>9.3. Kontratat mbi 125,000EUR nënshkruhen nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit dhe Kryetari i Komunës.</p> <p>9.4. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit dërgon kontratën e nënshkruar tek njësia kërkuese, DBF/ZKF dhe menaxheri kontratës.</p>	<p>1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p>	<p>Kontrata nënshkruhet pas publikimit të Njoftimit për Dhënie të Kontratës</p>	<p>1. DNPDF</p> <p>2. Kontrata</p>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
10.	Identifikimi/regjistrimi i furnitorit në	<p>10.1. Pas nënshkrimit të kontratës, ZKF ose</p>	<p>1. DBF/ZKF</p>	<p>Menjëherë pas</p>	<p>1. Formulari për regjistrim të</p>	<p>1. Procedura për regjistrimin</p>

Thesar	<p>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 procedurës për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK</p>		nënshkrimi të kontratës dhe para gjenerimit të urdhërblertje s nga SIMFK	furnitorit	e Furnitorëve në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit)
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 një komunë në bashkëpunim me menaxherin e kontratës së operatorit ekonomik përgatitsin dokumentin plani i Menaxhimit të Kontratës. Kjo do të dokumentohet me nënshkrimet e të dy palëve, përkatësisht të</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>

		Menaxherit të Projektit dhe Operatorit Ekonomik. 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.				
12.	Krijimi i urdhërbleres	12.1. 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 (urdhërbleren). 12.2. Menaxheri i kontratës siguron nënshkrimin e furnitorit në urdhërblere për ri konfirmimin e afatave për kryerjen e shërbimeve apo ofrimin e mallrave.	1. Menaxheri i kontratës	Brenda tri ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Urdhërblerja nga SIM/FK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e

						qasjes në SIMFK/(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Nën-proces: Verifikimi i shpenzimeve						
13.	Pranimi i faturës	13.1. 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
14.	Pranimi fizik i mallrave dhe shërbimeve	14.1. Menaxheri i kontratës monitoron implementimin e kontratës dhe pranimin final të mallrave dhe shërbimeve. 14.2. 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 kryetari bazuar në propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse). 14.3. Komisioni i pranimit të mallrave/shërbimeve kontrollon: <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 urdhërblerjen; dhe 	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). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

				<p>3. Procedura e Thesarit për rregullat e dasjes në SIMFK (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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> nëse mallrat/shërbimet nuk përcupthen me kontratën dhe urdhërblejren, komisioni për pranim të mallrave i kthen ato tek operatori ekonomik apo jep vërejtjet e tij për korigjim <p>14.4. Komisioni i pranimit pas pranimit të mallrave/shërbimeve përpilon një raport të pranimit që nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.</p> <p>14.5. Raporti i pranimit të mallrave/shërbimeve nga komisioni i pranimit dërgohet tek zyra për buxhet dhe financa (së bashku me kontratën, urdhër blerjen, faturën etj.)</p>			<p>4. Procedura e Ministrisë së Financave – Procedurat e Thesarit).</p>	

						11 - Kapitali (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
15.	Regjistrimi i pranimi të mallrave/shërbimëve në SIMFK	15.1. Zyrtari përgjegjës për pranimin e mallrave në SIMFK regjistron pranimin e mallrave në SIMFK. 15.2. Zyrtari për pranimin e mallrave dërgon raportin e pranimi të mallit nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari i shpenzimeve.	1. Zyrtari për pranim të mallit në SIMFK	Nuk ka	1. Raporti i pranimi të mallit nga 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 dasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
16.	Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesë nga Zyrtari Çertifikues	16.1. Para se të regjistrohet shpenzimi në SIMFK, Zyrtari çertifikues çertifikon dokumentacionin për pagesë 14 si në vijim: <ul style="list-style-type: none"> • Kërkesën për shpenzime; • DNPDF; • Zotimin e fondeve në SIMFK; 	1. Zyrtari çertifikues	Pas regjistrimit të pranimi 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"> • Urdhërblerja në SIMFK; dhe • Procesverbalin dhe raportin e pranimi të komisionit të pranimi teknik. 				
17.	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK	<p>17.1. Zyrtari shpenzues pas pranimi të dokumentacionit verifikon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuaraj; • Kodet ekonomike të shpenzimit; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare. <p>17.2. Zyrtari shpenzues bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhrin për Paguesë.</p> <p>17.3. 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 Paguesë nga SIMFK	NA
Nën-procesi: Lirimi i fondeve të pa përdorura						

18.	Lirimi i fondëve të përdorura	<p>18.1. Zyrtari shpenzues kontrollon vlerën totale të faturave kundrejt fondëve të zotuarra dhe përgatitë një kërkesë për Thesarin në MF për lirim të fondëve të lira nga zotimi përkatës.</p> <p>18.2. Kërkesa për lirin e fondëve duhet paraprakisht të aprovohet nga personat përgjegjës në komunë.</p> <p>18.3. Kërkesa e aprovuar dërgohet në Thesar.</p>	1. Zyrtari i shpenzimeve. 2. DBF / ZKF 3. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Kërkesa për lirin e fondëve të përdorura (kopje fizike).	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
19.	Kontrolli i pajtueshmërisë	<p>19.1. Pas pranimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues kontrollon dokumentet fizike si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kërkesën për shpenzime; • DNPDF; • Zotimin e fondëve në SIMFK; • Urdhër blerjen në SIMFK; dhe • Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit të mallrave. <p>19.2. Nëse zyrtari certifikues nuk e certifikon lëndën për pagesë si rezultat i mungesës së ndonjë dokumenti apo parregullësisë, lëndën e kthen mrrapa 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 e Republikës së</p>

						<p><u>Kosovës).</u></p> <p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat - Autorizimi dhe Pagesat/<u>Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</u></p>
20.	Hetimi në rast të parregullsiave (opsionale)	<p>20.1. 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.</p>	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Raport nga komisioni hetues	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148</p> <p>(<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</u></p>
21.	Regjistrimi i pasurive të blera	<p>21.1. Zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera.</p> <p>21.2. Regjistron inventarin dhe të gjitha pasuritë fizike në regjistrin e pasurive.</p> <p>21.3. Ruan shënimet rreth vendndodhjes dhe personave të ngarkuar për çdo pasuri.</p>	1. Zyrtari i pasurisë 2. Zyrtari i depos	Nuk ka	<p>1. Dokumenti i krijuar nga programi e-pasuria</p> <p>2. 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</p> <p>(<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</u></p>

: PROCESI NË DETAJ

unale	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
<p>1. DBF/ZKF</p> <p>1. DBF/ZKF / Kryesor Financiar (ZKF) përgatitë planin e shpenzimeve për komunalin.</p> <p>2. DBF i përfshin shpenzimet komunale në të rrjedhës së parasë së gatshme dhe e raportatë në Ministri të Financave.</p>	<p>1. DBF/ZKF</p>	<p>31 Tetor</p>	<p>1. Planifikimi i shpenzimeve</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p>
<p>1. Faturat për shpenzime komunale pranohen si më poshtë:</p> <p>2. Faturat mujore për shpenzime komunale të arsimit (shkollat, çerdhet), shpërndahen nga drejtorët e shkollave/çerdheve;</p>	<p>1. Drejtorët e Shkollave / çerdheve.</p> <p>2. Drejtorët e QKMF-ve.</p>	<p>3 ditë punë</p>	<p>1. Faturat për shpenzime komunale</p>	<p>Nuk ka</p>

3	Zotimi i fondeve për shpenzimet operative pa prokurim	<p>2.3 Faturat mujore për shpenzime komunale të drejtorisë së shëndetësisë pranohej 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 pranohej (përmes protokollit) nga zyra e financave (DBF/ZKF).</p>	3. DBF/ZKF zyrtari përgjegjës për pranim.	Brenda tre ditëve pas pranimit të faturës nga DBF/ZKF	1. Kërkesë për shpenzime 2. Fatura 3. Raporti i pranimit 4. Urdhër Obligimi për Pagesë (pjesa A) e krijuar në SIMFK moduli i aprovimit	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
4	Krijimi i urdhër zotimit për pagesë	4.1 Zyrtari përgjegjës financiar i lëshon operatorit ekonomik urdhërblertjen në SIMFK i cili është njëkohësisht edhe obligim.	1. Zyrtari zotues	N/A	1. Urdhërblertja	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	<p>5.1 Zyrtari shpenzues pas pranimit të dokumentacionit verifikon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuar; • Karakterin ekonomik të shpenzimit; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare. <p>5.2 Pastaj zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë.</p> <p>5.3 Zyrtari i shpenzimeve përcjell dokumentacionin e plotë financiar tek zyrtari certifikues për certifikim (aprovim) të shpenzimeve në SIMFK.</p>	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).	
6	Kontrolli i pajtueshmërisë	<p>6.1 Pas pranimit 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 	1. Zyrtari Certifikues	Nuk ka	NA	<p>3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p> <p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe</p>	

		<p>zyrtarët e pranimit për administratën komunale;</p> <p>6.2 Nëse zyrtari certifikues nuk e certifikon lëndën për pagesë si rezultat i mungesës së ndonjë dokumenti apo parregullisë, lëndën e kthen mbrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës.</p>			<p>Kontrolli (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>), 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p>
7	<p>Hetimi në rast të parregullisë [OPSIONALE]</p>	<p>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</p>	<p>1. Kryetari i Komunës 2. Komisioni</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. Raport nga komisioni hetues 1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p>
Nën-procesi: Pagesat					
8	<p>Aprovimi i pagesës</p>	<p>8.1 Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.</p>	<p>1. Zyrtari certifikues</p>	<p>NA</p>	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe</p>

9	Kryerja e pagesës	<p>9.1 Zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligim 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>së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK (<u>Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit</u>).</p> <p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (<u>Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit</u>).</p>
Nën-procesi: Barazimi						

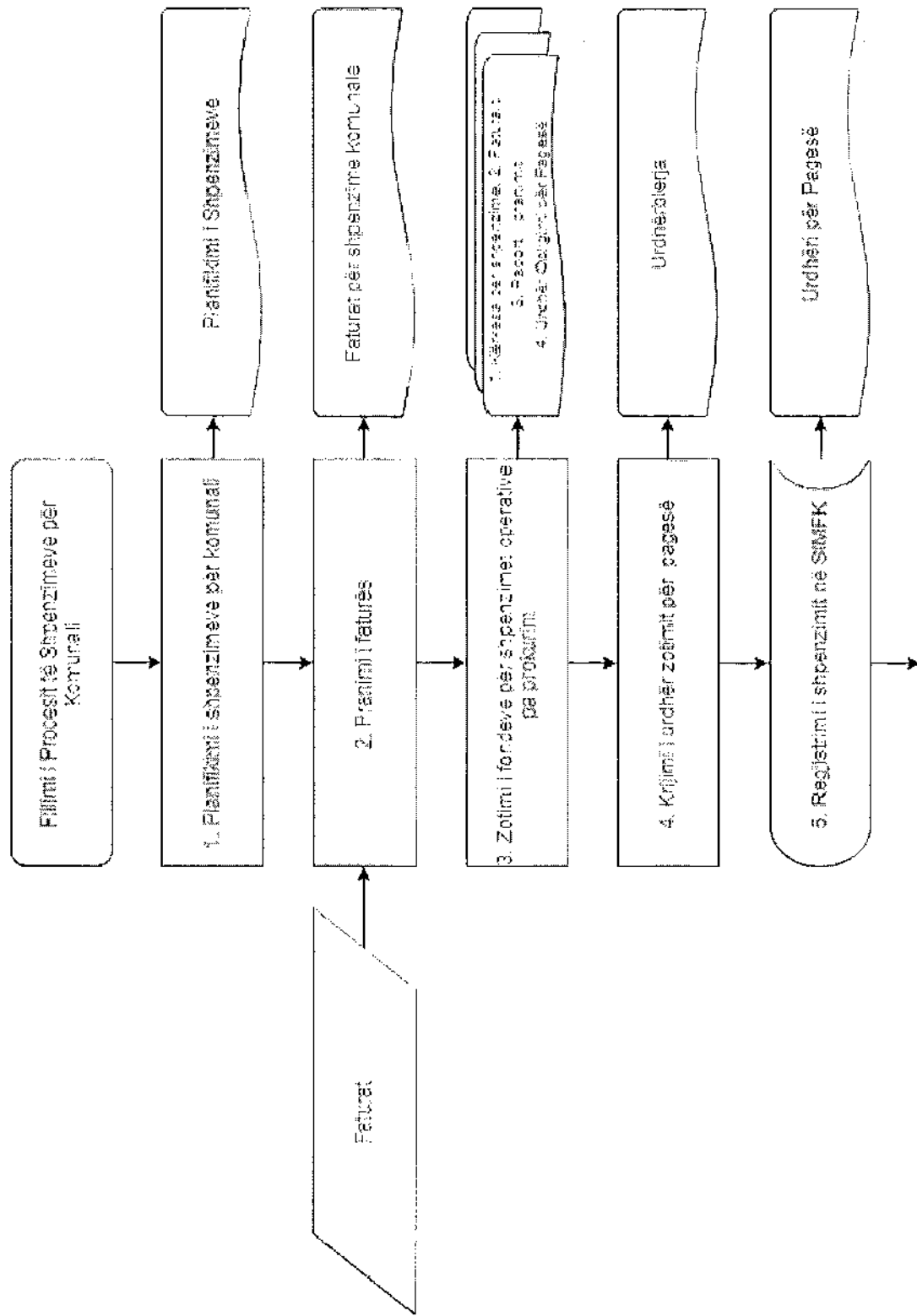
10	Barazimi i të dhënave me LLVTH	<p>10.1 Pastaj zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë.</p> <p>10.2 Banka Qendrore e Kosovës (BQK) gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara;</p> <p>10.3 Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe i korrigojn 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	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>). <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (<u>Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit</u>).</p>
11	Raportimi i pagesave ditore	<p>11.1 Zyrtari i shpenzimeve ndërmer veprimet si më poshtë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollon ndonjë dallim në mes të datës së faturës, urdhrin 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	<p>1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme dhe pagesat në SIMFK</p> <p>2. Data bazat në Excel apo ndonjë format tjetër</p>	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së</u>

3. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: LISTA E RREZIQEVE

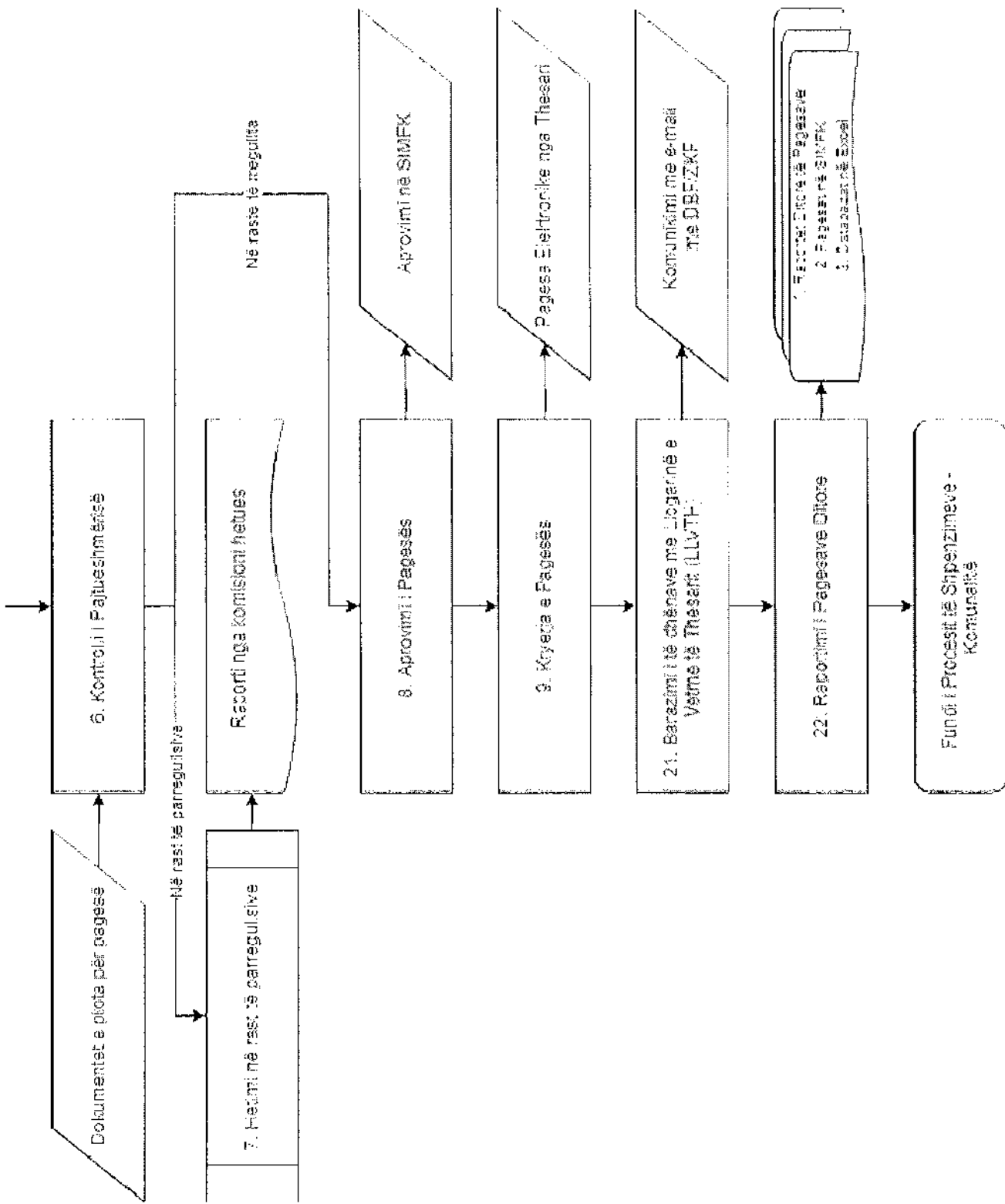
REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT									
Procesi i shpenzimeve komunale									
NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT			VEPRIMET PËR ZBUTJEN E RREZIKUT		
				Mundësia	Ndikimi	Rezultati			
1.	Shpenzimet tejkalojnë buxhetin e planifikuar	Rritja e konsumit ose çmimit të shërbimeve komunale Buxhet i pa mjaftueshëm për shkak të planifikimit të dobët	Krijimi i obligimeve të pa paguara Dëmtimi i reputacionit të komunës	1	4	4	Uljet	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	
2.	Mos pagesa e faturave me kohë	Mungesa e buxhetit Vonesa në pranimit të faturës Neglizhenca apo pa përgjegjshmëria	Krijimi i obligimeve të pa paguara Ankesat, përbarimi apo paditë gjyqësore ndaj komunës Ndërprerja e ofrimit të shërbimeve ndaj komunës	5	2	10	Mesëm	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	

3.	Mbi pagesa e faturave apo pagesa e përsëritur e faturës së njëjtë	Kontrolle të dobëta të certifikimit dhe pagesës së faturave Gabime gjatë procesimit të faturave	Dëmtimi i reputacionit të komunës	Dëmtim i buxhetit të komunës	3	4	12		Kontrolli i shtuar ndaj pranimit, procesimit dhe certifikimit të faturave Evidentimi i të gjitha faturave nga zyra e financave

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



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 MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve 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 Kryesorë 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 – SUBVENZIONE 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	1.1 Drejtorët e drejtorive përkatëse identifikojnë nevojat prioritare për mbështetje financiare duke u bazuar në: <ul style="list-style-type: none"> • prioritetet strategjike dhe zhvillimore të komunës; dhe • nevojat e qytetarëve dhe të komunitetit. 	1. Drejtorët e drejtorive përkatëse 2. Kryetari i Komunës	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	1.2 Kryetari i komunës përcakton fushat, programet, projektet prioritare për financim. 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.	1. DBF/ZKF 2. Drejtorëve të drejtorive përkatëse	Nuk ka	1. Buxheti	1.Buxheti vjetor i komunës (<u>Komuna e Istogut</u>) 2. Korniza Afatmesme e Buxhetit KAB (<u>Komuna e</u>

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

							Istogut]
3	Përgatitja e planit vjetor të mbështetjes financiare/subvencionimit	3.1 Brenda 30 ditëve pas miratimit të buxhetit vjetor, Kryetari i Komunës përgatitë planin vjetor të subvencioneve. 3.2 Plani vjetor i subvencioneve publikohet në ueb faqen e komunës.	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	4.1 Pas përgatitjes së planit vjetor të subvencioneve, drejtori i drejtorisë përkatëse përgatitë planin kohor për implementimin e thirrjeve publike. 4.2 Zyrtari përgjegjës i komunës planifikon shfrytëzimin e stafit për <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 implementimit të thirrjes publike		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 kriterëve të

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	3-Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5-Pothuajse e sigurt
Ndërkimi	1- Të pa përfillshme	3-Moderuara	4-Të mëdha	5-Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rezikulo i ulët	12 - 16 Rezikulo i lartë	20 - 25 Rezikulo ekstrem	
Rangimi	1- Ulet	I Mesëm		

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

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

	<p>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. 		
5.4	<p>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 shpaljeve; dhe • Vendet më frekuentuara në territorin e komunës. 		
5.5	<p>Krahas thirrjes publike, krijohen format dhe dokumentet tjera të thirrjes si dhe udhëzimet për plotësimet e tyre.</p>		
5.6	<p>Në thirrjen publike të shpallur përcaktohen kriteret dhe procedurat e aplikimit.</p>		
5.7	<p>Thirrja publike qëndron e</p>		

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	3-Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5-Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	3-Moderuara	4-Të mëdha	5-Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rezikuj ulët	6 - 10 Rezikuj mesëm	12 - 16 Rezikuj i lartë	20 - 25 Rezikuj ekstrem
Rangimi	1-Ujët	1 Mesëm	2 Lartë	3 Shumë lartë

6	Procedura e aplikimit për mbështetje financiare/subvencion	publikuar së paku 15 ditë kalendarike nga data e publikimit të thirrjes.	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	1. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve [Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës].
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	1. Kryetari i 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	

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndërkimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët
Rangimi I Ujët

2 - Pak e mundur
 2-Të vogla
 6 - 10 Rreziku i mesëm
 I Mesëm

3-Ka mundësi
 3-Moderuara
 12 - 16 Rreziku i lartë
 I lartë

4- Me shumë mundësi
 4-Të mëdha
 20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
 5-Katastrofike

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 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</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>
---	--	---	------------------------	---------------------	---	---

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt 5 ndodhe
 Ndikimi 1- Të pa përfllshme
 Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët
 Rangimi 1 Ujët

2 - Pak e mundur
 2-Të vogla
 6 - 10 Rreziku i mesëm
 1 Mesëm

3-Ka mundësi
 3-Moderuara
 12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
 4-Të mëdha
 20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
 5-Katastrofike

9	Përfundimi i vlerësimit dhe publikimi i rezultateve	<p>përcaktuara në thirrje publike.</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> • Kërkojë që komisioni vlerësues të bëjë rivlerësimin e kërkesave; dhe/ose • Caktojë komision të ri për rivlerësimin e kërkesave. <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</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 Republikës së Kosovës).
---	---	---	-----------------------	---------------------	---------------------------------------	--

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 - Pak e mundur	3-Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5-Pothuajse e sigurt
Ndihkimi	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	Ulët	Mesëm			

		<p>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 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 përshkuara 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 	Pas parashtrimit të ankesave	1. Vendimi i komisionit për shqyrtim të ankesave	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OIQ-ve <u>Gazeta Zyrtare e</u>

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
 Ndikimi 1- Të pa përfillshme
 Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët
 Rangimi 1- Ulët

2 - Pak e mundur
 2-Të vogla
 6 - 10 Rreziku i mesëm
 1- Mesëm

3-Ka mundësi
 3-Moderuara
 12 - 16 Rreziku i lartë
 1-Lartë

4- Me shumë mundësi
 4-Të mëdha
 20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
 5-Katastrofike

11	Parashtrimi dhe shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për ndarje të mbështetjes financiare/subvencioneve	shërbyes civil.	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Të refuzojë ankesën e pajëve si të pabazuara; 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</p>	1. Kryetari i Komunës	3 ditë punë pas njoftimit të vendimit të kryetarit	1. Komisioni i ankesave 2. Vendimi i komisionit (opsionale)	1. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve <u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u> . 2	<u>Republikës së Kosovës</u> .
----	---	-----------------	---	-----------------------	--	--	---	--------------------------------

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
 Ndikimi 1- Të pa përfillshme
 Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët
 Rangimi I Ujët

2 - Pak e mundur
 2-Të vogla
 6 - 10 Rreziku i mesëm
 I Mesëm

3-Ka mundësi
 3-Moderuara
 12 - 16 Rreziku i lartë
 I lartë

4- Me shumë mundësi
 4-Të mëdha
 20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
 5-Katastrofike

	mbështetjes financiare/subvencioneve bëhet i zbatueshëm.			
11.5	Vendimi përfundimtar për ndarje të subvencioneve shpallet publikisht.			
12	Marrëveshja për mbështetje financiare/ subvencionim	1. Kryetari i Komunës	Brenda 10 ditëve nga shpallja	1. Marrëveshja për 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. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ- ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së
12.2	Marrëveshja e mbështetjes financiare/subvencioneve nuk kërkohej për subvencionet që jepen për: • Trajtimin e sëmundjeve shëndetësore; dhe • Shpërbilimin e studentëve, mësimdhënësve dhe sportistëve për sukseset e arritura në garat kombëtare apo ndërkombëtare.			

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	12 - 16 Rreziku i lartë	20 - 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	i Ulët			

	<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. 			Kosovës).
<p>Faza 4: Raportimi dhe monitorimi i mbështetjes financiare/subvencioneve</p>				
13	<p>Raportet kthyes nga përfituesit e subvencioneve</p>	<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 	<p>30 ditë</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>1. Përfituesit e subvencioneve</p>	<p>1. Raporti financiar kthyes</p> <p>2. Raporti narrativ i aktiviteteve të realizuara gjatë zbatimit të projektit</p>	

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 - Pak e mundur	3-Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5-Pothuajse e sigurt
Ndërkimi	1- Të pa përfilishme	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		

		<p>realizuara gjatë zbatimit të projekteve të tyre.</p> <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 • Vendimin e Kryetarit të Komunës 				
14	<p>Monitorimi i përfuturseve të mbështetjes financiare/subvencioneve</p>	<p>14.1 Komuna ka të drejtë të iniciojë auditimin e përfuturseve për mënyrën e shpenzimit të mjeteve të ndara nga komuna në formë të mbështetjes financiare/subvencioneve;</p> <p>14.2 Komuna bën monitorimin e përfuturseve të subvencioneve, me theks të veçantë të përfuturseve 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 përfundimit të subvencionit	1. Raportet e monitorimit	1. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe

Ndikimi 1- Të pa përfilishme

Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

Rangimi 1- Ullët

Mundësia 3- Ka mundësi

Ndikimi 3- Moderuara

Rezultati 12 - 16 Rreziku i lartë

Rangimi 1- Lartë

Mundësia 4- Me shumë mundësi

Ndikimi 4- Të mëdha

Rezultati 20 - 25 Rreziku ekstrem

Rangimi 5- Pothuajse e sigurt

5- Katastrofike

Fundi i procesit të mbështetjes financiare/subvencionimit përmes shpalljeve publike

155

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	Ujët	I Mesëm	Lartë		

Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Lista e Rreziqeve

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT								
Procesi i shpenzimeve -Subvencione dhe Transfere								
NR	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT			VEPRIMET PËR ZBUTJEN E RREZIKUT	
				Mundësia	Ndikimi	Rezultati		Rangimi
1.	Ndarja e subvencioneve për përfituesit që nuk i plotësojnë kushtet për përfitim të publikuara në shpallje	Mungesa e kushteve dhe kritereve specifike për ndarjen e subvencioneve Favorizimi i ndonjë përfituesi të caktuar Vlerësimi i aplikuesëve për ndarje të subvencioneve në mënyrë subjektive	Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Shpenzime të pa rregullta Ankesa nga palët e pa kënaqura	3	4	12	Lartë	Përcaktimi i kushteve dhe kritereve të qarta për ndarje të subvencioneve si dhe vlerësimi i aplikacioneve sipas tyre Caktimi i stafit me njohuri adekuatë në komisione të vlerësimit
2.	Përdorimi i subvencioneve për qëllime tjera dhe jo për qëllimet për të cilat ato janë dhënë	Ndarja e subvencioneve ndaj përfituesve jo meritot Mungesa e monitorimit dhe raportimit të duhur për mënyrën e shfrytëzimit të subvencioneve	Shpenzime jo efektive dhe humbje financiare për komunën Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Keqpërdorimi i subvencioneve	3	4	12	Lartë	Monitorimi i shfrytëzimit të subvencioneve Dorëzimi i raporteve financiare dhe narrative nga përfituesit për mënyrën e shpenzimit të subvencioneve Nënshkrimi i marrëveshjeve me përfituesit për mënyrën e përdorimit të subvencioneve dhe parashikimi i penalltive në raste të keqpërdorimit

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 përfllishme 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 1- Ulët 2- Mesëm 3- Lartë 4- Lartë 5- Lartë

									Identifikimi i keqpërdoruesve dhe pa mundësimi i tyre për të aplikuar në të ardhmen
3.	Ndarja e subvencioneve në bazë informatave dhe të dokumentacionit jo të saktë të përfituesve	Dorëzimi i qëllimshëm i dokumentacionit fiktiv nga aplikuesi/përfituesi Pakujdesia gjatë shqyrtimit të aplikacioneve dhe dokumentacionit mbështetës.	Përzgjedhja e përfituesve jo më merit Shpenzime jo efektive për subvencione Humbje financiare për komunën	3	3	9	Mesëm	Forcimi i kontrolleve të verifikimit të dokumentacionit gjatë procesit të shqyrtimit të aplikacioneve Kërkimi i informatave apo dëshmime shtesë si dhe vizitat në teren aty ku është e nevojshme	
4.	Ndarja e subvencioneve në mungesë të procesit konkurrues dhe të hapur	Shmangia e procedurave të hapura Koha dhe buxheti i limituar Mungesa e një plani efektiv vjetor për ndarjen e subvencioneve	Ankesa nga palët e pa kënaqura Ndarja e subvencioneve ndaj përfituesve jo merit Mundësi jo të barabarta për të gjithë qytetarët e interesuar Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës	3	3	9	Mesëm	Hartimi i planit vjetor operativ për menaxhimin e subvencioneve Përdorimi i procedurave të hapura dhe konkurruese të ndarjes së subvencioneve	
5.	Mos arritja e subvencioneve tek ata të cilët kanë më së shumti nevojë	Ndarja e subvencioneve në mungesë të procesit konkurrues dhe të hapur Kritere të paqarta të vlerësimit dhe përzgjedhja e përfituesve jo merit Favorizimi apo disfavorizimi përfituesve të caktuar	Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Ndarja e subvencioneve ndaj përfituesve jo merit Ankesa nga palët e pa kënaqura	3	4	12	Lartë	Përcaktimi i kushteve dhe kriterëve të qarta për ndarje të subvencioneve Sigurimi që shpallja për ndarje të subvencioneve arrin tek të gjithë përfituesit e mundshëm brenda territorit të komunës Përdorimi i procedurave të hapura dhe konkurruese të ndarjes së	

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët
Rangimi I Ujët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

					dhe humbja e besimit publik				subvencioneve
6.	Dhënia e subvencioneve në mallra të gatshme apo pajisjeve jo cilësore dhe që nuk plotësojnë nevojat e përfituesve	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 përfituesve të mundshëm Furnizimi i komunës me mallra apo pajisje të cilësisë së dobët dhe që nuk janë të përshtatshme për nevojat e përfituesve	Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës dhe mos plotësimi i nevojave të përfituesve Ankesa të mundshme nga përfituesit dhe humbja e besimit të tyre ndaj shërbimeve të komunës	3	3	9	Mesëm	Vlerësimi i kërkesave për ndarje të subvencioneve dhe përzgjedhja e përfituesve në bazë të kushteve dhe kritereve të përfshira në shpallje publike 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 Mbiqëqyrja adekuatë e procesit të prokurimit të mallrave dhe pajisjeve për subvencione për të siguruar cilësinë e tyre	
7.	Përzgjedhja e përfituesve dhe ndarja e subvencioneve me vonesë	Mungesa e planit dhe ekzekutimit efektiv të procesit të përzgjedhjes dhe ndarjes së subvencioneve Mos caktimi në kohë adekuatë të komisioneve vlerësuese Vonesa në zotime dhe procese financiare në komunë për ekzekutimin e pagesave	Dështimi për t'i plotësuar nevojat e përfituesve Komuna nuk i arrin objektivat e synuara përmes dhënies së subvencioneve Shpenzime jo efektive të komunës.	2	4	8	Mesëm	Hartimi i planit vijtor operativ për menaxhimin e subvencioneve në bazë të nevojave dhe kërkesave të përfituesve Fillimi i procesit të ndarjes së subvencioneve në kohë adekuatë Përkushtimi ndaj përbushjes së afateve kohore gjatë procedurave të vlerësimit dhe disbursimit të subvencioneve.	

8.	Përfituesit nuk ofrojnë informata kthyese përmes raportimit financiar dhe narrativ	Përfituesit nuk janë në dijeni të nevojës për të përbushur raportimin financiar dhe narrativ Nuk ka marrëveshje të nënshkruar në mes të përfituesit dhe Komunitetit e cila specifikon obligimin e raportimit. Përfituesit kanë dështuar në përbushjen e kërkesave të subvencioneve dhe si rezultat nuk mund të dërgojnë raportet përkatëse Mungojnë mekanizmat prokativ të monitorimit dhe logaridhënies nga ana e Komunitetit	Mundësia që mjetet nuk janë shfrytëzuar për qëllimin e synuar Mungesa e informatave për të verifikuar arritjen e objektivave të komunitetit Mos-përmbyllja e kërkesave ligjore për raportim të shpenzimit të parasë publike	4	2	8	Mesëm	Nënshkrimi i marrëveshjes në mes të përfituesit dhe komunitetit e cila rregullon raportimin narrativ dhe financiar nga ana e përfituesit. Krijimi i mekanizmeve të monitorimit duke përfshirë vizitat në terren. Ndalimi i të drejtës të aplikimit për përfituesit e papërgjegjshëm të cilët nuk kanë përbushur kërkesat e raportimit në të kaluarën.
----	--	---	---	---	---	---	-------	---

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 – 25 Rreziku ekstrem

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 – 16 Rreziku i lartë

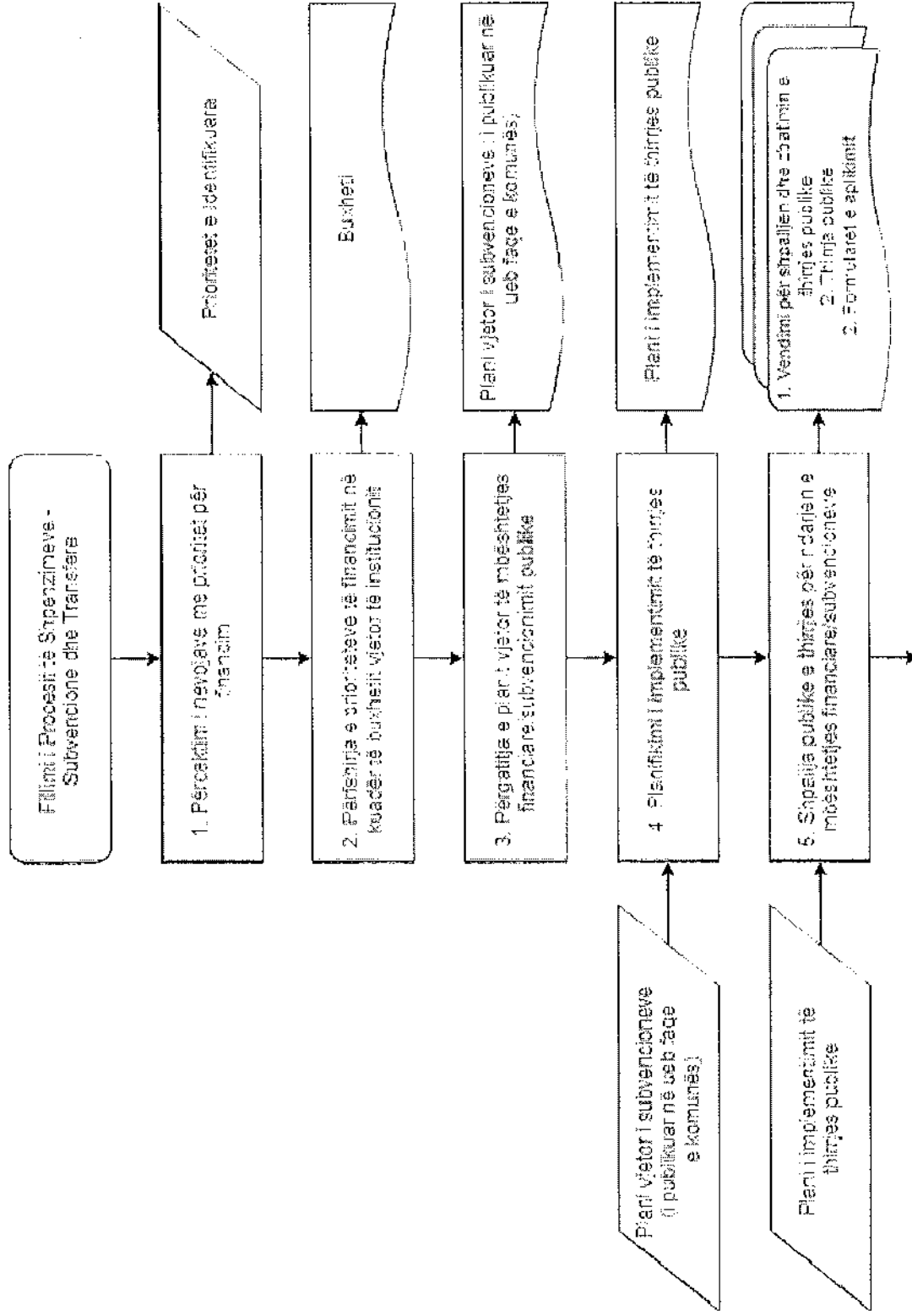
2 – Pak e mundur
2-Të vogla
6 – 10 Rreziku i mesëm
1 Mesëm

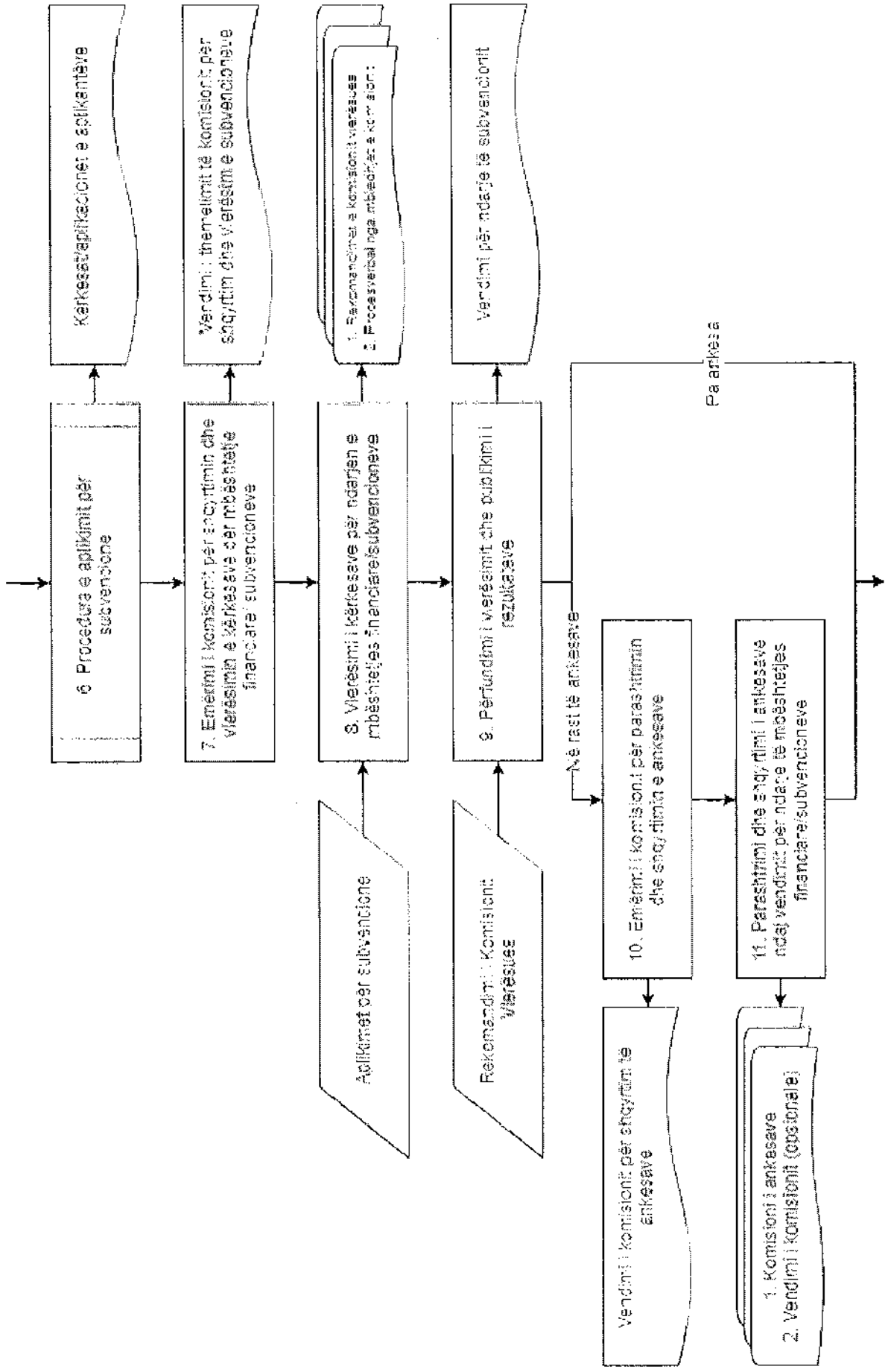
1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
1- Të pa përfillshme
0 - 5 Rreziku i ulët

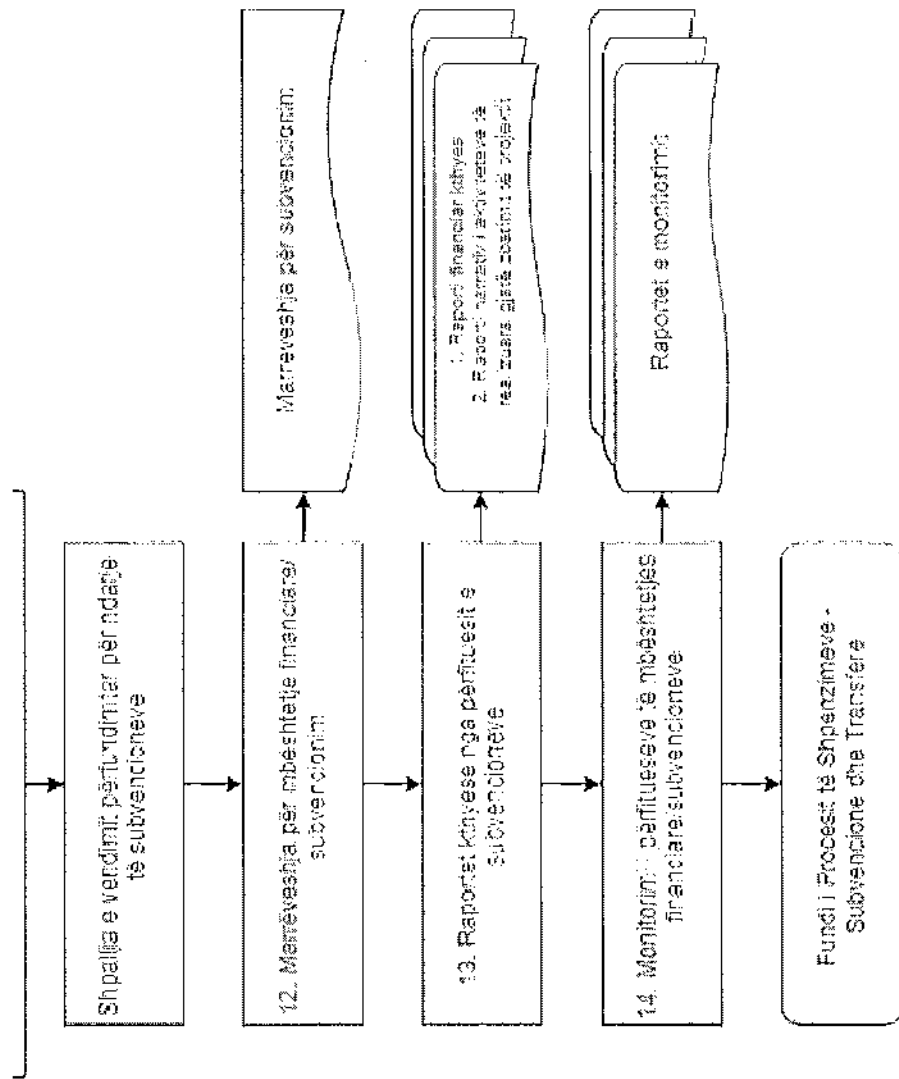
Mundësia
Ndikimi
Rezultati
Rangimi

TË LARTË

3. 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 mëposhtë parashton 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 Përgjegjësive. 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:	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 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 Kontratës / Projektit 7. Komisioni (ose Zyrtari) i Pranimit / Organi Mbikëqyrës

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Komisioni i Pranimit 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"> 7. Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB) 8. Programi i Investimeve Publike (PIP) 9. Sistemi Informatik i Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) 10. E-Mail
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. Dosja e tenderit 7. Kontrata 8. Formulari për identifikimin/regjistrimin e furnitorit 9. Urdhërblerja 10. Vendimi për Caktimin e Menaxherit të Kontratës 11. Plani i Menaxhimit të Kontratës 12. Faturat 13. Raporti i Pranimit 14. Raporti i Situacioneve 15. Raporti Përfundimtar i Punëve të Kryera 16. Urdhri për Pagesë 17. Kërkesa për Lirimin e Fondeve të Papërdorura 18. Raporti nga Komisioni Hetues 19. Barkodet 20. Dokumenti për Pasuritë e Blera 21. Aprovimet nga Zyrtari Certifikues në SIMFK 22. Fletë-pagesa elektronike në SIMFK 23. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme 24. Databazat në Excel.
Ndërlidhja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesi i Buxhetit 2. Procesi i Menaxhimit të Projekteve 3. Procesi i Menaxhimit të Kontratave 4. Procesi i Prokurimit
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
1.	Plani i rrjedhës së parasë	Nën-procesi: Inicimi i shpenzimeve	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	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. Zyrtarët e departamenteve e 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	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:	<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. 	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
		Nuk ka	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse		2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
				3.2. Drejtori nënshkruan pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDP) lidhur me vlerësimin e nevojave.	
				3.3. Drejtori dërgon DNPDP e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.	
4.	Kontrolli i	4.1.	DBF/ZKF formalisht sigurohet që fondet		1. DNPDP e
					1. Ligji për

<p>disponueshmërisë së fondeve</p>	<p>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 DNPDF-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 DNPDF tek Kryetari i Komunës për aprovim dhe nënshkrim.</p>	<p>para fillimit të shpenzimit</p>	<p>nënshkruar</p>	<p>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 Financave - Njësia Qendrore Harmonizuese (Procedurat e Thesarit)</p>
<p>5.</p>	<p>5.1. Pas pranimit të kërkesës për blerje,</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. DNPDF</p>	<p>1. Ligji për</p>

<p>kërkesës për shpenzime dhe për inicim të shpenzimeve</p>	<p>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 03/L-148 -së), nëse shpenzimi ndërlihet 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>	<p>Komunës</p>	<p>Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
<p>Nën-procesi: Zotimi i Fondeve</p>			
<p>6. Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK</p>	<p>6.1. 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 e projektit, funksionit dhe kodin ekonomik); dhe Nënshkruan dokumentin Kërkesën e Zotimit për Blerje. 	<p>Tre ditë pas pranimit të dokumentacionit</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. 01/2013 -</p>

				Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
6.2.	Zyrtari zotues pas pranimit të dokumentit Kërkesa e Zotimit për Blerje regjistron:	<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. 		
6.3.	Nëse fondet nuk zotohen, procesi ndalet dhe i dërgohet Kryetarit të Komunës.		NA	
6.4.	Nëse fondet zotohen, DNPDP (në kopje fizike) dërgohet tek zyra e prokurimit përmes DBF/ZKF-së.		NA	
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. 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-</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 rrisi sigurojnë disponueshmërinë e fondeve dhe se informatat financiare janë të njëjta me DNPDF apo në rast të ndonjë ndryshimi që mund të akomodohet financiarisht (duke nënshkruar pjesën e II-të të DNPDF-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>	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	Kontrata nënshkruhet pas nënshkrimit të DNPDF dhe 10 ditë pas publikimit të njoftimit për dhënie të kontratës nga KRPP	1. DNPDF (kopje fizike) 2. Kontrata (kopje fizike)	<p>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> <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>
----	------------------------	---	---	--	---	--

		8.4. Zytari përgjegjës i prokurimit dërgon kontratën e nënshkruar tek njësia kërkuese, DBF/ZKF dhe Menaxheri i kontratës.	1. DBF/ZKF	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës dhe para gjenerimit së urdhërblerjës në SIMFK	1. Formulari për regjistrim të furnitorit	1. Procedura për regjistrimin e Furnitorëve në SIMFK (<u>Ministria e Financave</u> – <u>Procedurat e Thesarit</u>).
9.	Identifikimi/regjistrimi i furnitorit në Thesar	<p>9.1. Pas nënshkrimit të kontratës, ZKF ose zytari 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>9.2. 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>9.3. ZKF plotëson formularin e regjistrimit të furnitorit dhe e dorëzon në Thesar sipas procedurës për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK</p>				
10.	Aktivitetet për menaxhimin e kontratës	<p>10.1. Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton menaxherin e kontratës (<i>Më detajisht shih procesin e menaxhimit të kontratave</i>)</p> <p>10.2. DBF/ZKF njoftohet për emërimin e menaxherit të kontratës.</p> <p>10.3. Menaxheri i kontratës në bashkëpunim me menaxherin e kontratës së operatorit ekonomik përgatitnin dokumentin Plani i Menaxhimit të Kontratës.</p>	1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Kontratës/ Projektit	Menjëherë pasi të nënshkruhet kontrata	1. Vendimi për caktimin e menaxherit të kontratës (kopje fizike) 2. Plani i Menaxhimit të Kontratës i nënshkruar nga menaxheri i kontratës dhe	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).

11.	Krijimi i urdhërblërjes	<p>11.1. 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 (urdhërblërjen).</p> <p>11.2. 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	operatori ekonomik 1. Urdhërblërja nga SIMFK	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministri a e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
Nën-procesi: Verifikimi i shpenzimeve						

12.	Pranimi i faturës	12.1. Fatura pranohet përmes protokollit të zyrës së financave respektivisht (zyrtari përgjegjës për pranim të faturave).	1. Zytari i pranimit të faturave	Nuk ka	1. Fatura e protokolluar	Nuk ka
13.	Pranimi i punëve të kryera	<p>13.1. Për investime kapitale të njëhershme (furnizim me pajisje, blerje, vetura, etj.), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse formon komision të pranimit.</p> <p>13.2. Komisioni i pranimit bën pranimin fizik të pasurive kapitale (pajisjeve, veturave, etj.) dhe përpilon raport të pranimit.</p> <p>13.3. Për projektet kapitale "punë" menaxheri i kontratës/projektit së bashku me organin mbikëqyrës (brenda ose jashtë komunës) bëjnë monitorimin e implementimit të projektit.</p> <p>13.4. Menaxheri i projektit së bashku me mbikëqyrësin bëjnë pranimin e punëve ose situacioneve të kryera (sipas situacioneve të aprovuara paraprakisht).</p> <p>13.5. Në rast të përfundimit të projekteve, përpilohet një raport i punëve të kryera nga komisioni i pranimit teknik të përkohshëm të punëve.</p> <p>13.6. Pranimi i punëve bëhet nga komisioni i pranimit teknik që caktohet nga</p>	<p>1. Komisioni për pranim fizik të mallrave</p> <p>2. Menaxheri i Kontratës / Projektit</p> <p>3. Organi Mbikëqyrës</p> <p>4. Komisioni i Pranimit Teknik</p>		<p>1. Procesverballi i komisionit (në letër)</p> <p>2. Raporti i situacioneve</p> <p>3. Raporti përfundimtar i punëve të kryera</p> <p>4. Kërkesa e operatorit ekonomik për pranim të punëve</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>Kryetari i Komunës bazuar propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse.</p>			
		<p>13.7. Kërkesa për pranimit të punëve inicohet nga operatori ekonomik përmes menaxherit të kontratës i cili kërkesën e përcjell tek drejtoria përkatëse.</p>			
		<p>13.8. Komisioni i pranimit teknik:</p> <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>13.9. 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>13.10. Nëse Komisioni pranon punët pa vërejtje, atëherë, komisioni përplon një raport të pranimit që nënkruhet nga kryetari i komisionit, anëtarët dhe organi mbikëqyrës dhe e dërgon tek zyra për buxhet dhe financa dhe zyra e prokurimit.</p>			
		<p>13.11. Pas përfundimit të periudhës së garancionit të cilësisë së punëve</p>			

	<p>(zakonisht 1 vjeçar apo më gjatë), bëhet pranimi përfundimtar i punëve të punëve.</p> <p>13.12. Komisioni i pranimit përfundimtar të punëve bën pranimin përfundimtar të punëve në teren dhe përpilon raportin përfundimtar të punëve.</p>	<p>1. Zyrtari për pranim në SIMFK</p>	<p>1. Zyrtari për pranim e punëve regjistron kryerjen e punëve/pletjen e pajisjeve/pasurive në SIMFK.</p> <p>14.2. Zyrtari përgjegjës për pranimin e punëve dërgon raportin e pranimit të nxjerrë nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari shpenzues.</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. Raporti i pranimit të punëve nënshkruar në SIMFK.</p>	<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 (Ministri a e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>
14.	<p>Regjistrimi i pranimit të punëve në SIMFK</p>	<p>1. Zyrtari për pranim në SIMFK</p>	<p>1. Zyrtari për pranim e punëve regjistron kryerjen e punëve/pletjen e pajisjeve/pasurive në SIMFK.</p> <p>14.2. Zyrtari përgjegjës për pranimin e punëve dërgon raportin e pranimit të nxjerrë nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari shpenzues.</p>	<p>Pas regjistrimit të pranimit të punëve në SIMFK</p>	<p>N/A</p>	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 (Gazeta Zyrtare e Republikës së</p>
15.	<p>Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesën nga Zyrtari Çertifikues</p>	<p>1. Zyrtari për pranim në SIMFK, Zyrtari çertifikues çertifikon dokumentacionin për pagesë si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kërkesën për shpenzime; • DNPDP; 	<p>1. Zyrtari çertifikues</p>	<p>Pas regjistrimit të pranimit të punëve në SIMFK</p>	<p>N/A</p>	<p>1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 (Gazeta Zyrtare e Republikës së</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Urdhërlerjen në SIMFK; dhe • Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit teknik; 			<p>15.2. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim nuk plotësohen, atëherë zyrtari certifikues nuk do ta certifikojë dokumentacionin për pagesë, e kthen lëndën mbroptë dhe njofton Kryetarin e Komunitetit.</p> <p>15.3. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim plotësohen, atëherë zyrtari certifikues dërgon lëndën tek zyrtari shpenzues për regjistrim të shpenzimit.</p> <p>16.1. 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. <p>16.2. Nëse kushtet për certifikim plotësohen, zyrtari i shpenzues bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër për Pagesë.</p> <p>16.3. Zyrtari shpenzues pas regjistrimit të</p>	<p><u>Kosovës</u>.</p>
16.	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK		1. Zyrtari i shpenzimeve	Brenda tri ditëve nga pranimi i dokumenteve në zyrë.	1. Urdhri për pagesë nga SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).

		shpenzimit përcjell dokumentacionin e plotë financiar të zyrta certifikues për aprovim të shpenzimit në SIMFK.				
	Nën-procesi: Lirimi i fondeve të pa përdorura					
17.	Lirimi i fondeve të pa përdorura [OPSIONALE]	<p>17.1. Zyrtari shpenzues kontrollon vlerën totale të faturave kundrejt fondeve të zotuara dhe përgatitë një kërkesë për Thesarin për lirim të fondeve të pa përdorura.</p> <p>17.2. Kërkesa për lirim të fondeve duhet paraprakisht të aprovohet nga personat përgjegjës në komunë.</p> <p>17.3. Kërkesa e nënshkruar nga zyrtarët e komunës dërgohet në Thesar.</p>	<p>1. Zyrtari i shpenzimeve.</p> <p>2. DBF/ZKF.</p> <p>3. Kryetari i Komunës.</p>	Nuk ka	<p>1. Kërkesa për lirim të fondeve të pa përdorura e nënshkruar nga zyrtarët në komunë (kopje fizike).</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
18.	Hetimi në rast të parregullsive [OPSIONALE]	<p>18.1. 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.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p>	Nuk ka	<p>1. Raport nga komisioni hetues</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>

19.	Regjistrimi i pasurive të blera	<p>19.1. Për blerje të pajisjeve, zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera.</p> <p>19.2. 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>19.3. Ruan shënimet rreth vëndndodhjes 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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Procedura e Thesarit për rregullat e çasjes në SIMFK (Ministri a e Financave – <u>Procedurat e Thesarit</u>).</p> <p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 – Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – <u>Procedurat e Thesarit</u>).</p> <p>4. Procedura e</p>
-----	---------------------------------	--	--	--------	--	---

							Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (<u>Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit</u>).
	Nën-procesi: Aprovimi dhe pagesa						
20.	Aprovimi i pagesës	20.1. Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari çertifikues 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 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).	

						<p>3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave -- <u>Procedurat e Thesarit</u>).</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave -- <u>Procedurat e Thesarit</u>).</p>
21.	Kryerja e pagesës	21.1. 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. Përgesa elektronike nga Thesari	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6</p>

							- Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Nën-procesi: Barazimi							
22.	Barazimi i të dhënave me LLVTH	22.1. Banka Qendrore e Kosovës (BQK), gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara; 22.2. Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe nga të cilët kërkohet të korrighon dosjet më së largu deri në ditën e tjetër të punës.	1. Thesari 2. BQK	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	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).	
23.	Raportimi i pagesave	23.1. 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 përgjegjës i kontabilitetit	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të faturës	1. Raportet ditore për illogaritë e pagueshme 2. Pagesat në SIMFK 3. Data bazat në	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare	

				Excel tjetër	format	e Republikës së Kosovës).
						2. Procedura e Ministrit të Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).

Fundi i procesit të shpenzimeve për investime kapitale

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

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT

Procesi i shpenzimeve - Investimet kapitale								
NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT			VEPRIMET PËR ZBUTJEN E RREZIKUT	
				Mundësia	Ndëkimi	Rezultati		Rangimi
1.	Investimet kapitale nuk janë në përputhje me prioritetet strategjike të komunës	Mungesa e një plani strategjik për investime kapitale që ndërlidh investimet kapitale me prioritetet e komunës për zhvillim Investime kapitale në bazë të kërkesave ad-hoc jo në bazë të planit strategjik	Dështimi për të arritur prioritetet strategjike të komunës Shpenzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale Projektet strategjike mbetën të pa financuara	3	4	12	Lartë	Bashkërendimi i planit strategjik zhvillimor me buxhet Realizimi i projekteve kapitale në përputhje me planin strategjik, operative dhe financiare të përfshira në KAB dhe dokumente tjera zhvillimore të komunës
2.	Specifikat teknike dhe funksionale të investimeve kapital të pakompletuara	Mungesa e kapaciteteve të brendshme për planifikim dhe hartim të projekteve kapitale Veprime të qëllimshme me qëllim të favorizimit apo disfavorizimit të operatorëve ekonomik	Oferta të pamjaftueshme, jo cilësore apo me çmime të larta Vështirësi gjatë vlerësimit të ofertave dhe përzgjedhja e ofertuesit jo më të përshtatshëm Mos realizimi i projekteve, realizimi me vonesë apo të cilësorisë së dobët Mosmarrëveshje të mundshme, anulim të kontratës dhe	3	4	16	Lartë	Ngritja e kapaciteteve planifikuese rreth specifikave teknike Rishikimi i specifikave para publikimit të tenderit nga stafi i kualifikuar në fushën përkatëse

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 - Pak e mundur	3-Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5-Pothuajse e sigurt
Ndëkimi	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	1 Ulet	1 Mesëm	Lartë		

	<p>3. Mbi vlerësimi apo nënvlerësimi i kostos për investimet kapitale</p>	<p>Mos hulumtimi i mjaftueshëm i tregut dhe mungesa e çmimeve referente</p> <p>Mungesa e kapaciteteve të brendshme të kostimit dhe buxhetimit kapital</p> <p>Hartimi i dobët i projektit</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>12</p>	<p>Lartë</p>	<p>Vlerësimi i kostos së projekteve kapitale në bazë të çmimit të tregut</p> <p>Ngritja e kapaciteteve planifikuese rreth buxhetimit dhe kostimit të projekteve kapitale</p>
	<p>4. Shpenzimi i ulët i buxhetit për investimet kapitale</p>	<p>Vonesa në fillimin e procedurave të prokurimit apo në implementim të projektit</p> <p>Dështimi i procedurave të prokurimit</p> <p>Ankesa në OSHP dhe vendimi për përsëritje apo anulim të procesit të prokurimit</p> <p>Menaxhim jo efikas i projekteve</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>16</p>	<p>Lartë</p>	<p>Plan më i mirë kohor i prokurimit dhe menaxhimit të projekteve</p> <p>Zhvillimi i procedurave të prokurimit në përputhje me ligjin dhe vlerësimi i ofertave sipas kushteve dhe kritereve të shpallura në dosje të tenderit</p>
	<p>5. Pranimi dhe pagesa e punëve (situacioneve) të pakryera, pajisjeve apo punëve të cilësisë së dobët dhe jo në përputhje me kushtet dhe kërkesat e</p>	<p>Kontrolle të dobëta gjatë pranimit të punëve, pajisjeve etj.</p> <p>Mbikëqyrja jo efektive e kryerjes së punëve, dorëzimit</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>16</p>	<p>Lartë</p>	<p>Zbatimi i kontrolleve efektive të mbikëqyrjes, pranimit të produkteve dhe certifikimit të pagesave</p> <p>Kërkesa për kthim të shumave të</p>

kontratës	të pajisjeve	Punë të pa përfunduara	Mesëm	mbi paguara
<p>Marrëveshje në mes të kontraktuarit dhe zyrtarëve të komunës</p> <p>Çertifikimi i pagesës në mungesë të dokumentacionit fiktiv</p>	<p>Mos arritja e objektivave të synuara</p> <p>Publikimi i gjetjeve të auditimit dhe dëmtimi i reputacionit të komunës</p>	<p>Mos futja në përdorim e pasurisë në mungesë të buxhetit për operim</p> <p>Mos arritja e objektivave të synuara të komunës</p> <p>Dëmtimi apo dalja e parakohshme nga përdorimi i pasurisë dhe nevoja për zëvendësimin me pasuri të re</p> <p>Shpenzime shtesë për komunën</p>	<p>Mos futja në përdorim e pasurisë në mungesë të buxhetit për operim</p> <p>Mos arritja e objektivave të synuara të komunës</p> <p>Dëmtimi apo dalja e parakohshme nga përdorimi i pasurisë dhe nevoja për zëvendësimin me pasuri të re</p> <p>Shpenzime shtesë për komunën</p>	<p>Zbatimi i masave disiplinore për shkeljet menaxheriale</p> <p>Paraqitja e shkeljeve më të rënda në gjykatë</p>
<p>6. Buxheti i planifikuar nuk mbulon kostot operative dhe të mirëmbajtjes të investimeve kapitale</p>	<p>Kosto e parashikuar e projekteve kapitale nuk mbulon shpenzimet operative dhe të mirëmbajtjes së pasurisë</p> <p>Mungesa e kapaciteteve të brendshme për planifikim të mirë të buxhetit</p> <p>Rëndësia dhe nevoja e për mirëmbajtjen e investimeve kapitale nuk kuptohet siç duhet</p> <p>Shmangia e shpenzimeve të mirëmbajtjes në mungesë të buxhetit të mjaftueshëm</p>	<p>Mos futja në përdorim e pasurisë në mungesë të buxhetit për operim</p> <p>Mos arritja e objektivave të synuara të komunës</p> <p>Dëmtimi apo dalja e parakohshme nga përdorimi i pasurisë dhe nevoja për zëvendësimin me pasuri të re</p> <p>Shpenzime shtesë për komunën</p>	<p>Mos futja në përdorim e pasurisë në mungesë të buxhetit për operim</p> <p>Mos arritja e objektivave të synuara të komunës</p> <p>Dëmtimi apo dalja e parakohshme nga përdorimi i pasurisë dhe nevoja për zëvendësimin me pasuri të re</p> <p>Shpenzime shtesë për komunën</p>	<p>Vlerësimi i kostos së investimeve kapitale të parashihet kostot e operimit dhe të mirëmbajtjes së pasurisë</p> <p>Buxheti i planifikuar të përfshijë mjete të mjaftueshme për financimin e kostove operative dhe të mirëmbajtjes</p> <p>Të trajtohet me prioritet mirëmbajtja e infrastrukturës ekzistuese kapitale</p>
<p>7. Dëshmimi apo vonesa në sigurimin e lejes së ndërtimit apo lejet tjera administrative</p>	<p>Dëshmimi për të identifikuar nevojën për leje të ndërtimit gjatë hartimit të projektit apo implementimit të tij</p> <p>Fillimi i implementimit të</p>	<p>Ndërtim i kundërligjshëm, ndërprerja e punimeve nga organet kompetente</p> <p>Dëshmimi në realizimin e projektit apo realizimi i tij me</p>	<p>Ndërtim i kundërligjshëm, ndërprerja e punimeve nga organet kompetente</p> <p>Dëshmimi në realizimin e projektit apo realizimi i tij me</p>	<p>Analiza dhe vlerësimi i nevojës për sigurimin e lejeve të nevojshme në fazat e hershme të hartimit të projekteve</p> <p>Hartimi i planit për menaxhimin e</p>

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 Reziku i ulët	6 - 10 Reziku i mesëm	12 - 16 Reziku i lartë	20 - 25 Reziku ekstrem	
Rangimi	1- Ulët	2- Mesëm	3- Lartë		

		projektit apo zhvillimit të procedurave të prokurimit në mungesë të lejeve të nevojshme për ndërtim.	projektit që përfshin kohën dhe procedurat e nevojshme për të siguruar lejet ndërtimore dhe pëlqimet tjera							
		Aplikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve	Fillimi i menaxhimit të projektit dhe procedurave të prokurimit pas sigurimit të të gjitha lejeve dhe pëlqimeve tjera të nevojshme për ndërtim							
		Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve	Procedura të mundshme gjyqësore dhe shpenzime shtesë							
8.	Kostoja për përfundimin e investimeve kapitale tejkallon çmimin e kontraktuar dhe buxhetin	Nënvlerësimi i kostove të projektit dhe buxhet të pa mjaftueshëm	Nevoja për aneks kontratë	2	4	8	Mesëm	Angazhimi i ekspertëve në hartimin e projektit për të siguruar parashikimin e të gjitha punimeve të nevojshme për përfundimin e projektit		
		Dizajni i projektit nuk parasheh kryerjen e të gjitha punëve të nevojshme për përfundimin e projektit	Nevoja për ndarje të buxhetit shtesë					Projekti i stafit në kostimin dhe buxhetimin e projekteve kapitale		
		Paraqitja e punëve shtesë që nuk kanë mund të parashihen me projekt dhe të cilat janë të domosdoshme për përfundimin e projektit	Rritja e koston finale të projektit							
9.	Vonesa në implementimin e projekteve kapitale	Plane dinamike tejet ambicioze	Ekzekutim i ulët i buxhetit për investime kapitale dhe tërheqja e mjeteve të mbetura nga MF	4	5	20	Ekstrem	Gjatë vlerësimit të ofertave, t'i kushtohet vëmendje më e madhe planeve dinamike nëse ato janë reale dhe të arritshme		
		Kushtet të pa favorshme atmosferike	Ndikim negativ në zhvillim ekonomik lokal							
		Jo efikasitet i operatorit	Dëmtimi i pjesëve të kryera të							

		neglizhencia e stafit apo mungesa e kontroleve financiare											
11.	Shfrytëzimi i buxhetit të ndarë për investime kapitale për blerje të mallrave/shërbimeve dhe regjistrimi i tyre si investime kapitale	Mungesa e buxhetit të mjaftueshëm për mallra dhe shërbime ose kategori tjera Planifikim jo i mirë i buxhetit Shpenzimet për mallra dhe shpenzime gabimisht të klasifikuara në buxhet si shpenzime për investime kapitale	Shkelje e ligjit të buxhetit Më pak buxhet i mbetur për projekte kapitale Raportim jo i sakët i shpenzimeve në pasqyra financiare dhe kualifikim i opinionit të auditorit të jashtëm	3	5	15	Lartë	Klasifikimi i sakët i shpenzimeve në fazën e buxhetimit					
Nën-Procesi i pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€													
1.	Humbja, vjedhja ose dëmtimi i pasurisë	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 praktikat e mira të komunës Mungesa e çmimeve referuese të pasurisë në treg Mos ndjekja e kërkesave të rregullave të kontabilitetit	Humbje financiare për komunën Nevoja për zëvendësimin e pasurisë Zvogëlimi i afërsisë së komunës për të arritur objektivat dhe kryer shërbime	4	5	20	Mesëm	Politika dhe rregulla për menaxhimin e pasurisë Forcimi i kontroleve të aprovimit, mbikëqyrjes dhe raportimit rreth përdorimit të pasurisë Rritja e sigurisë fizike të pasurisë					
2.	Nën vlerësimi ose mbi vlerësimi i vlerës së pasurisë		Pasqyrat financiare jo të sakta Mungesa e të dhënave për vlerën totale të pasurisë	3	3	9	Mesëm	Zhvillimi i politikave dhe udhëzuesit për vlerësimin e pasurisë si dhe implementimi efektiv i tyre në praktikë					

	gjatë vlerësimit të pasurisë Mungesa e kapaciteteve profesionale Veprime të qëllimshme	Vendimmarrja në bazë të informatave jo të sakta			Trajtime për stafin për vlerësimin e pasurisë	
3.	Regjistrim jo i plotë ose jo sakët i pasurisë Mungesa e dokumenteve burimore të përfitimit të pasurisë Gabime gjatë regjistrimit të pasurisë Veprime të qëllimshme	Informacione të pa sakta rreth pasurisë Mbivlerësim apo nënvlerësim i pasurisë Keqpërdorimi i mundshëm i pasurisë	3	3	9	Mesëm Regjistrimi i pasurisë në bazë të dokumentacionit burimor dhe verifikimi fizik të pasurisë Inventarizimi i rregullt i pasurisë
4.	Lëvizja e pasurisë së komunës në mungesë të aprovimeve, pa dokumentim të mirë dhe njoftim të zyrtarit të pasurisë 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	Keqpërdorimi i mundshëm i pasurisë Mungesa e informatave për vendndodhjen e pasurisë Shkelje e procedurave dhe mos zbatim i kontrolleve	4	4	16	Lartë 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
5.	Mos regjistrimi i investimeve në vijim si pasuri Neglizhenca apo veprime të qëllimshme	Nënvlerësimi i pasurisë së komunës Pasuri të pa evidentuara	3	3	9	Mesëm Forcimi i kontrolleve rreth regjistrimit të investimeve në vijim Trajtimi i stafit në kontabilitet dhe raportim
6.	Mos regjistrimi i pasurisë të dhuruara donacion apo nga donatorët	Mungesa e evidencave të plota rreth pasurisë	3	5	15	Lartë Forcimi i kontrolleve rreth regjistrimit të pasurisë së përfituar

bashkëfinancimi organizata tjera	me	Mungesa e dokumentacionit të plotë nga donatorët Neglizhenca apo veprime të qëllimshme	Raportim i pa sakët Keqpërdorime të mundshme				si donacion Sigurimi i dokumentacionit mbështetës të pasurisë nga donatorët
7. Mos regjistrimi i përmirësimeve (riparimeve) të pasurisë në regjistrat e pasurisë	Kuptimi i dobët i kërkesave për regjistrim të përmirësimeve të pasurisë	Mungesa e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrim	Raportim i pasaktë	3	4	12	Forcimi i kontroleve rreth regjistrimit të përmirësimeve (riparimeve) të pasurisë
8. Mungesa e njohurive dhe të dhënave për të gjitha pasuritë në pronësi të komunës	Nuk është kuptuar rëndësia dhe nevoja për të pas njohuri rreth pasurive të komunës	Mungesa e inventarizimit të pasurisë	Raportim jo i plotë i pasurisë Gjetje në auditim	4	4	16	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
9. Mungesa e mirëmbajtjes	Mirëmbajtja e pamjaftueshme	Mungesa e dokumentacionit rreth pasurisë	Menaxhimi jo efektiv apo jo	3	4	12	Hulumtimi i standardeve

	apo mirëmbajtje e pamjaftueshme e pasurisë	apo jo e rregulite për të shkak të mungesës së buxhetit Mungesa e informatave udhëzuese apo një plani për mirëmbajtje të pasurisë	efikas i pasurisë Prishja apo dalja nga përdorimi i parakohshëm i pasurisë Shpenzime shtesë				referuese të mirëmbajtjes së pasurisë në treg dhe përdorimi i tyre si udhërrëfyes gjatë realizimit të mirëmbajtjes Vendosja e kërkesave optimale të mirëmbajtjes së pasurisë Krijimi i planit për mirëmbajtje të pasurisë Planifikimi i buxhetit të mjaftueshëm për realizim të planit për mirëmbajtje të pasurisë Ofrimi i trajnime stafit përgjegjës rreth detyrave të mirëmbajtjes së pasurisë Krijimi i regjistrit të pasurisë të plotë dhe gjithëpërfshirës Krijimi i politikave dhe procedurave për menaxhimin e pasurisë Numërimi i rregulite pasurisë Ofrimi i trajnimit adekuat Ndarja e përshtatshme e detyrave dhe funksioneve Krijimi i politikave dhe procedurave për menaxhimin e
10.	Shpërndarja apo përdorimi jo adekuat i pasurisë	Monitorim joadekuat i pasurisë nga përdoruesit e fundit Kapacitete joadekuata njerëzore për menaxhimin e pasurisë Raportim joadekuat i pasurisë së humbur	Mos arritja e objektivave Humbja e pasurisë Regjistri joadekuat i pasurisë Pasqyra financiare të pasakta	3	4	12	Lartë
11.	Shpërndarja apo përdorimi jo adekuat i stoqeve	Kontrolle të dobëta të stoqeve	Humbje e stoqeve	3	3	9	Mesëm

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

2 - Pak e mundur
2-Të vogla
6 - 10 Rreziku i mesëm
i Mesëm

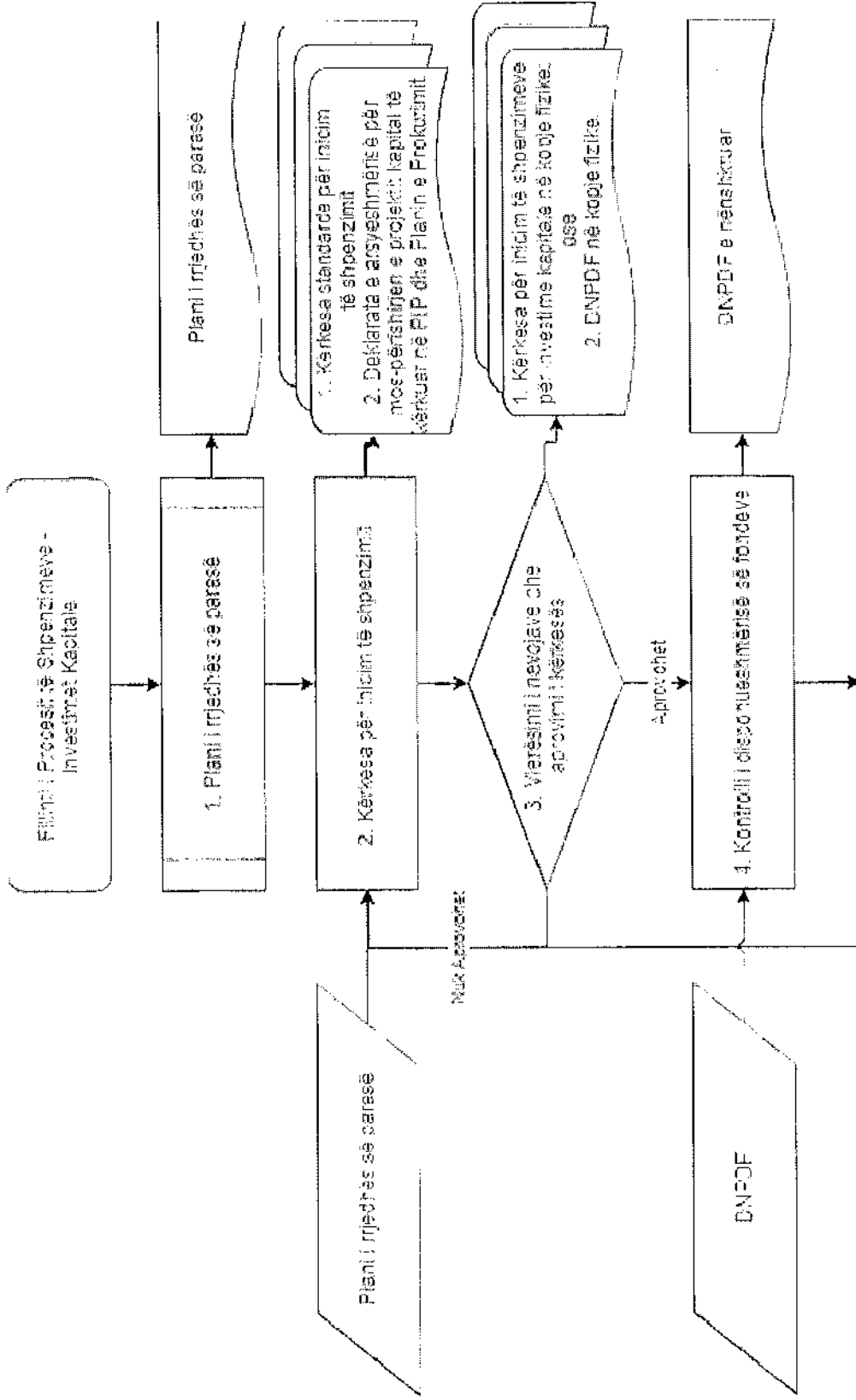
5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

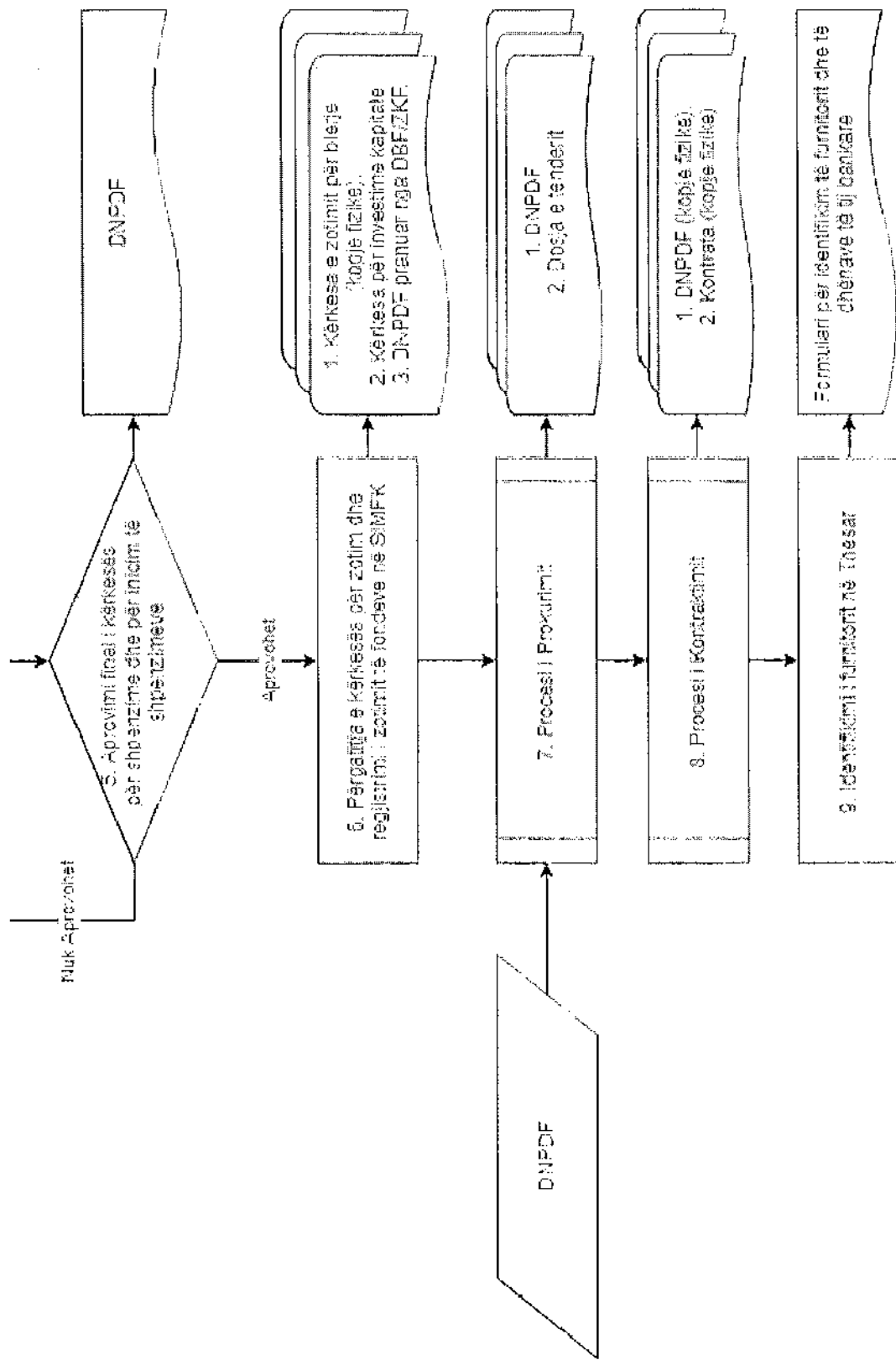
	Kapacitete joadekuete njerëzore për menaxhimin e stoqeve	Regjistri jo i saktë i stoqeve			stoqeve	
12.	Infrastruktura dhe programi i TI-së të vjetruara	<p>Kapacitete joadekuete njerëzore për menaxhimin e stoqeve</p> <p>Siguria jo adekuete</p> <p>Sistemi i TI-së jashtë përdorimit</p> <p>Pajisja (hardware) kryesore e TI-së ka kaluar kohëzgjatjen e përdorimit</p> <p>Mungesa e politikave për zëvendësimin e pajisjeve kryesore</p> <p>Shfrytëzimi i papërshtatshëm i infrastrukturës së departamentit të TI-së</p> <p>Integrimi joadekuat i sistemeve</p>	3	5	15	<p>Numërimi mujor i stoqeve</p> <p>Vendosja e kontrollit të depos</p> <p>Krijimi i politikave dhe rregullores për TI dhe komunikim</p> <p>Korniza për qeverisjen e TI-së</p> <p>Plani i rimëkëmbjes së katastrofave të TI-së</p> <p>Kontrolli i qasjes fizike dhe elektronike në ambientin e departamentit të TI-së</p> <p>Krijimi i procedurave standarde operative</p>
13.	Keqpërdorim i veturave zyrtare dhe/ose pajisjeve tjera	<p>Mos pajtueshmëria me politikën dhe rregulloren për përdorimin e veturave zyrtare apo pajisjeve tjera</p> <p>Menaxhimi dhe kontrolli i dobëta</p> <p>Përfitimet personale</p>	4	5	20	<p>Rishikimi i raportit për përdorimin e veturave dhe pajisjeve tjera</p> <p>Udhërrëfyes për transport</p> <p>Monitorim i shtuar i përdorimit të veturave</p>
14.	Mungesa e kontratës për kontratë për riparim nuk	Kontrata për riparim nuk	4	4	16	Planifikim i nevojave dhe buxhetit

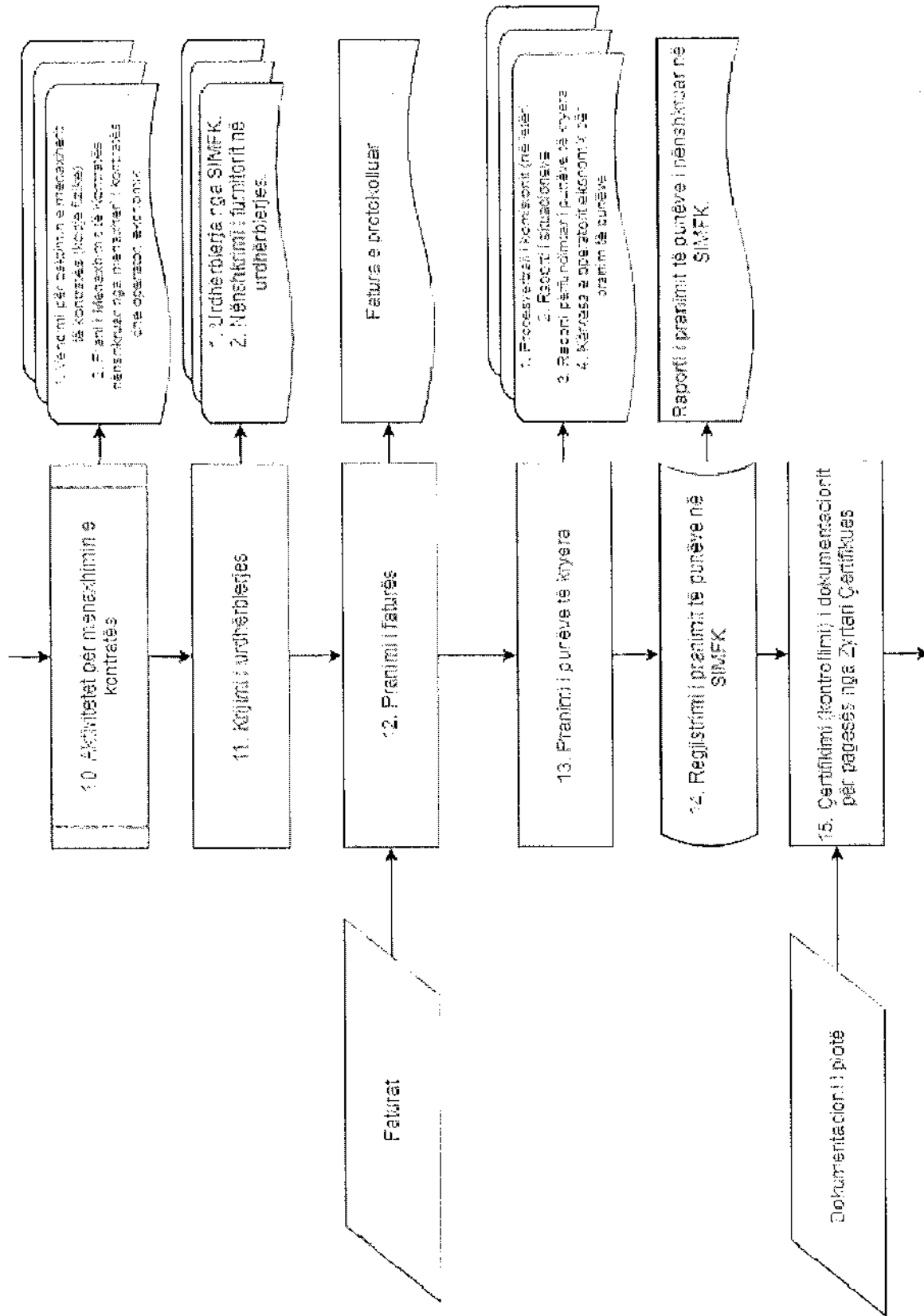
<p>mirëmbajtje dhe riparim të pasurisë (veturat dhe pajisjet tjera) ose menaxhimi i dobët i kontratës</p>	<p>konsiderohet e nevojshme nga stafi</p> <p>Vonesa në zhvillimin e procedurave të prokurimit</p> <p>Skadimi i kontratës dhe mos zhvillimi i procedurave të reja</p> <p>Përzgjedhja e ofertuesit jo më të mirës</p> <p>Mbikëqyrje dhe monitorim i implementimit të kontratës jo i mjaftueshëm</p>	<p>Çrregullim i veprimtarisë së përditshme</p> <p>Çmime më të larta</p> <p>Cilësia e dobët</p> <p>Keqpërdorime të mundshme</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>Lartë</p>	<p>për mirëmbajtje dhe riparim të pasurisë</p> <p>Identifikimi sa më i sakët i shërbimeve të nevojshme të mirëmbajtjes dhe pjesëve rezervë</p> <p>Caktimi i menaxherit të kontratës për mirëmbajtje dhe riparim me përvojë dhe njohuri</p> <p>Kontrolle të shtuara gjatë pranimit të shërbimeve të mirëmbajtjes apo riparimit</p>
<p>15. Keqësimi apo vjetërsimi gradual i pasurisë</p>	<p>Përdorimi jo i duhur i pasurisë</p> <p>Mirëmbajtja e dobët apo jo e rregullt e pasurisë</p> <p>Ruajtja në vende të pa përshtatshme</p>	<p>Kosto shtesë për riparim të pasurisë</p> <p>Humbja e vlerës së pasurisë</p> <p>Nevoja për zëvendësim të parakohshëm</p> <p>Ndikim negativ në veprimtarinë e përditshme të komunës</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>Lartë</p>	<p>Udhëzime të shkruara për përdorimin dhe ruajtjen e pasurisë</p> <p>Plani i mirëmbajtjes së pasurisë</p>
<p>16. Prishje mekanike e pasurisë/pajisjes dëshitimi i pjesëve të pasurisë</p>	<p>Mirëmbajtja e dobët apo jo e rregullt e pasurisë</p> <p>Blerja e pasurive apo pjesëve të cilësisë së dobët</p> <p>Përdorimi jo i duhur i pasurisë</p>	<p>Kosto shtesë për riparim të pasurisë</p> <p>Humbja e vlerës së pasurisë</p> <p>Nevoja për zëvendësim të parakohshëm</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>Lartë</p>	<p>Udhëzime të shkruara për përdorimin dhe ruajtjen e pasurisë</p> <p>Plani i mirëmbajtjes së pasurisë</p> <p>Sigurimi i kontratave për riparim sipas nevojës</p>

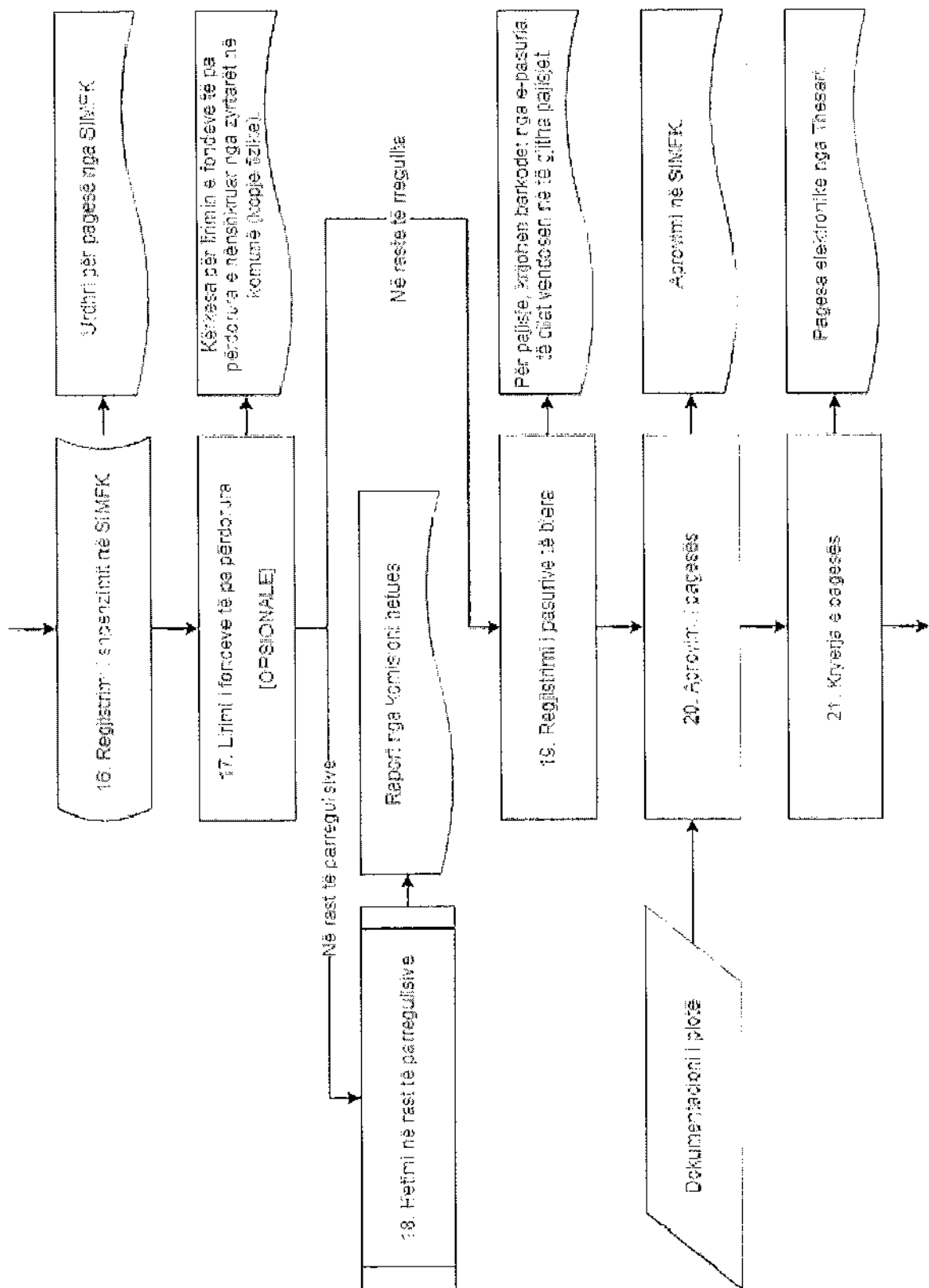
		Ruajtja në vende të pa përshtatshme	Ndikim negativ në veprimtarinë e përditshme të komunës	3	9	Mesëm	Plan strategjik dhe operativ për menaxhimin e pasurisë dhe mirëmbajtjen e saj Trajnimi i stafit për menaxhim të pasurisë
17.	Menaxhimi reaktiv (ad-hoc) i pasurisë dhe mirëmbajtjes	Mungesa e planit për menaxhim të pasurisë Prishjet apo dëmtimet e pa pritura Mungesa e njohurive adekuata për menaxhimin e pasurisë	Çmime më të larta për riparim dhe humbje financiare Shfrytëzimi jo efektiv i pasurisë Menaxhimi i dobët i pasurisë	3	3		
18.	Mungesa e investimeve në teknologjinë e re	Mungesa e buxhetit të mjaftueshëm Mos përcjellja e zhvillimeve teknologjike Mungesa e një plani afatgjatë për ripërtëritjen e pasurisë	Produktiviteti dhe efikasiteti i ulët Kosto më të larta të operimit dhe mirëmbajtjes Ndikimi në cilësinë e punëve dhe shërbimeve	4	4	Lartë	Zhvillimi i një plani afatgjatë për investime në teknologji dhe zëvendësimin gradual të teknologjisë së vjetruar me teknologji të re Përfshirja e planit për investim në teknologji në kornizën afat mesme të buxhetit
19.	Mungesa e sigurisë operative	Blerja e pasurisë së cilësisë së dobët Përdorimi i pasurisë së vjetruar Mungesa e mirëmbajtjes së rregullt Përdorimi jo sipas udhëzimeve	Lëndimi i përdorueseve të pasurisë Prishja dhe kosto shtesë për riparimin e pasurisë	3	4	Lartë	Blerja e pasurisë origjinale dhe të cilësisë së lartë Doracak për përdorimin e pasurisë Gradacioni i shtesit për sigurinë operative të pasurisë

4/ 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

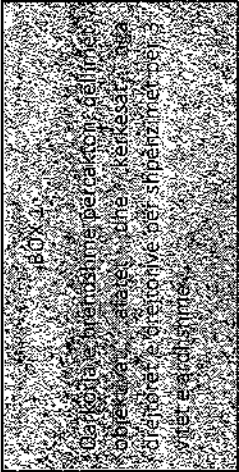
Titulli i procesit:	Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale
Organizata Buxhetore:	Komuna
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e hapave dhe aktiviteteve në formë të integruar duke gërshetuar të gjitha proceset në të cilat kalojnë 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 Përgjegjësi 10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 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 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)

	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul 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:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Korniza Afatmesme e Buxhetit 2. Vendimi për Arovim të KAB 3. Projekt Propozimi i Buxhetit 4. Buxheti i Aprovuar 5. Vendimi i Kuvendit Komunal për Arovim 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 DNPFD 20. Lista e propozimeve dhe inpueteve 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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 Pranimet 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 Pranimet 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

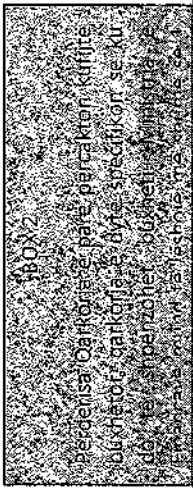
		<ul style="list-style-type: none"> • Përfitimet dhe kostot e mundshme; • Datën e fillimit dhe përfundimit; • Informata rreth sponsorit dhe iniciuesit të projektit. • Etj. 					
3.	Prezantimi i projekt idesë në Bordin e Drejtorëve në Komunitet (BDK) për aprovim	<p>3.1. Zyrtari përgjegjës për projekte së bashku me drejtorin e drejtorisë përkatëse prezantojnë idenë në Bordin e Drejtorëve të Komunitetit (BDK).</p> <p>3.2. Nëse projekt ideja aprovohet, fillohet me përgatitjen e projekt propozimit.</p>	1. Zyrtari përgjegjës për projekte 2. BDK	Nuk ka	1. Projekt ideja 2. Procesverbal et ku jepet pëlqimi	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 njëjësia 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 • 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	5.1. Projekt propozimi i hartuar prezantohet para qytetarëve dhe	1. Menaxheri i projekteve		1. Lista e propozimeve	NA	

qytetarëve dhe komunitetit profesional për marrje të inputeve	komunitetit profesional.	2. Drejtori i drejtorisë përkatëse	dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional.	NA
6. Prezantimi i projektit për aprovim në BDK të Komunës	5.2. Inputet nga qytetarët dhe komuniteti profesional, palët e interesit etj., trajtohen dhe kompletohet projekt propozimi i rishikuar për aprovim. 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). 6.2. Nëse aprovohet projekt propozimi, i njëjti përcillet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim.	1. Menaxheri i projekteve. 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse	1. Projekt propozimi final i aprovuar nga BDK.	NA
7. Procesi i Buxhetit				
7. Pranimi i qarkores së parë nga Ministria e Financave	7.1. Qarkorja e Ministrisë së Financave pranohet nga zyra e Kryetarit të Komunës (protokolli). Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb faqen zyrtare të MF. 7.2. Kryetari i Komunës e dërgon qarkoren tek Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF). 7.3. DBF/ZKF përcjell qarkoren tek drejtorët e të gjitha drejtorive përmes e-mailit dhe/ose kopje fizike.	1. Zyra e Kryetarit 2. DBF/ZKF	1. Qarkorja në format 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).

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>  <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 para-prake.</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Zyrtaari Financiar për Arsime</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 së Afatmesme të Buxhetit (KAB)	<p>9.1. Bazuar në 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).</p>	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Drejtorët e drejtorive</p> <p>3. DBF/ZKF</p>	10 Qershor	1. Draft KAB	<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>

10.	Prezantimi i draft KAB në dy komitete (Komiteti për Politikë dhe Financa 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: • 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	Republikës së Kosovës). 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	11.1. Draft KAB dërgohet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim. 11.2. KAB aprovohet nga Kuvendi Komunal dhe vendimi për aprovim të KAB-it nënshkruhet nga Kryesuesi i Kuvendit Komunal.	1. Kryetari i Komunës 2. Kuvendi Komunal 3. Kryesuesi i Kuvendit Komunal	Deri më 30 Qershor	1. Vendimi i për aprovim të Kornizës Afatmesme të 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).
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	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike

					<p>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>
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
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 protokollin e Kryetarit të	1. Kryetari i komunës	1 Korrik	Qarkorja e dytë buxhetore në Word

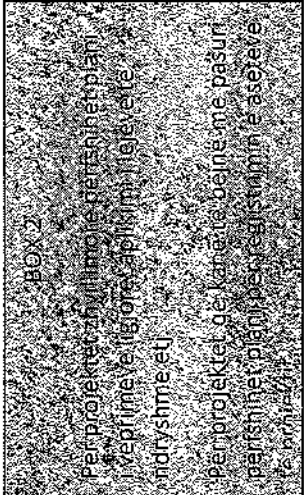


15.	Hartimi i qarkores së dytë të brendshme të Komunës dhe shpërndarja e saj tek drejtorët e drejtorive	Komunës. Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb site të MF.	2. DBF/ZKF	Fundi i Korrikut	1. Qarkorja e Dytë Buxhetore	2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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).	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).	2. DBF/ZKF	Fundi i Korrikut	1. Qarkorja e Dytë Buxhetore	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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.	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.				2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
16.	Përgatitja e projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në nivel të drejtorive	16.1. Pas pranimit dhe shpërndarjes së qarkores së dytë të brendshme, drejtorët e drejtorive organizojnë diskutime brenda drejtorive për të diskutuar kërkesat buxhetore. 16.2. 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).
16.1.	Pas pranimit dhe shpërndarjes së qarkores së dytë të brendshme, drejtorët e drejtorive organizojnë diskutime brenda drejtorive për të diskutuar kërkesat buxhetore.	16.1. Pas pranimit dhe shpërndarjes së qarkores së dytë të brendshme, drejtorët e drejtorive organizojnë diskutime brenda drejtorive për të diskutuar kërkesat buxhetore.	1. DBF/ZKF		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).
16.2.	Drejtorët e drejtorive i dërgojnë kërkesat buxhetore tek DBF/ZKF.	16.2. Drejtorët e drejtorive i dërgojnë kërkesat buxhetore tek DBF/ZKF.	2. Drejtorët e drejtorive			2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e 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	<p>Kosovës).</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>
18.	Aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal	18.1. Buxheti aprovohet nga Kuvendi Komunal.	1. Kuvendi Komunal	Deri me 30 Shtator	<p>1. Buxheti i aprovuar</p> <p>2. Vendim i Kuvendit Komunal për buxhetin e aprovuar</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>
19.	Dorëzimi i Buxhetit në Ministrinë e Financave	19.1. Buxheti i komunës (i aprovuar në kuvend dhe nënshkruar prej kryesuesit të kuvendit) dërgohet në MF.	1. Kryetari i Komunës	30 shtator	1. Dokumenti i buxhetit në kopje fizike dhe	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë</p>

		19.1.1. Bashkëngjitet shkresa përcjellëse nga Kryetari i Komunës për MF. 19.1.2. Dorëzohen tabelat buxhetore të zhvilluara nga SMZHB dhe PIP. • 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.			elektronike 2. Shkresa përcjellëse 3. Tabela 4.1 4. Tabela 4.2 5. Tabela 4.3	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
	Procesi i Menaxhimit të Projekteve					
20.	Autorizimi për planifikim të detajuar dhe realizim të projektit	20.1. Pas aprovimit të projektit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës nxjerr Vendimin e Projektit përmes të cilit: • Caktohet Menaxheri i Projekteve; dhe • Autorizohet planifikimi i projektit; 20.2. Menaxheri i Projektit: • Përkrahet aktivitetet e projektit në hollësi; dhe • Përcakton mënyrën e kryerjes së aktiviteteve të projektit.	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Vendimi i Projektit	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
21.	Përgatitja e Planit	21.1. Pas marrjes së vendimit të projektit,	1. Menaxheri i	Menjëherë pas	1. Plani për	1. Manuali për

22.	Prezantimi i planit të projektit tek BDK për aprovim	<p>për Menaxhimin e Projektit</p>	<p>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 përfutyesi i projektit. 	<p>Projekteve</p>	<p>nënshkrimit të kontratës</p>	<p>Menaxhimin e Projektit</p>	<p>Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).</p>
22.1.	Pas përgatitjes së Planit për Menaxhim të Projektit, Menaxheri i Projekteve prezanton planin para BDK.	<p>22.1.1. Nëse BDK pajtohet me projektin, e</p>	<p>1. Menaxheri i Projekteve.</p> <p>2. BDK.</p>	<p>1. Menaxheri i Projekteve.</p> <p>2. BDK.</p>	<p>NA</p>	<p>1. Planin e Menaxhimit të Projektit</p>	<p>NA</p>
22.2.	Nëse BDK pajtohet me projektin, e						



23.	Projektimi/specifiki mi teknik	<p>aprovon realizimin e më mëtejshëm të projektit.</p> <p>23.1. Pas aprovimit të planit të projektit, fillon finalizimi/specifikimi teknik i outputt (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>	<p>1. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP (2018) (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
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</p>	<p>1. Drejtori i drejtorisë përkatëse</p>	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>

		<p>Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDP) lidhur me vlerësimin e nevojave.</p> <p>24.3. Drejtori dërgon DNPDP e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.</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. DNPDP pranuar nga DBF/ZKF.</p>	<p>1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p>
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 e 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 automatike nëse ka fonde të mjaftueshme në linjën e kërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara zotohen për obligimet 	<p>1. DBF/ZKF</p> <p>2. Zyrtari financiar</p> <p>3. Zyrtari zotues</p>			

		e ardhshme dhe datat e mundshme të pagesave.				
25.3.	Nëse fondet nuk zotohen, procesi ndalet dhe i dërgohet Kryetarit të Komunës.					
25.4.	Nëse fondet zotohen, DNPDF (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 njëria 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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 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-prokurimit 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 (<u>Gazeta Zyrtare e</u>

						<p><u>Republikës së Kosovës</u></p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>
29.	Emërimi i anëtarëve të komisionit të	29.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit cakton anëtarët e komisionit të hapjes së tenderëve dhe e përcjell	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Para publikimit të Njoftimit për kontratë	1. Vendimi për emërimin e anëtarëve të	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042</p>

	hapjes	tek anëtarët e komisionit.	2. Komisioni i hapjes së tenderëve		komisionit të hapjes	(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 mbliidhet 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).
31.	Emërimi i	31.1. Pas hapjes së tenderit, anëtarët e	1. Kryetari i	Brenda 48	1. Vendimi për	1. Ligji për

	anëtarëve për komision të vlerësimit	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.	Komunës	orëve pas hapjes së tenderëve dhe zgjatë jo më shumë se 30 ditë pas fillimit të vlerësimit	çaktimin e komisionit vlerësues të tenderëve	Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).
32.	Vlerësimi i tenderëve	32.1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve mbledhet dhe bën vlerësimin e tenderëve sipas kriterëve dhe kërkesave të dosjes së tenderit. 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.	1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve	1. Vlerësimi fillon menjëherë pas hapjes dhe jo më vonë se 5 dite pas hapjes së tenderëve 2. Vlerësimi i ofertave përfundon jo më vonë se 30 ditë nga hapja 3. Në raste të jashtëzakonsh me afati mund	1. Vendimi për çaktimin e komisionit vlerësues të tenderëve 2. Raporti i vlerësimit të tenderëve	1. Ugji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).

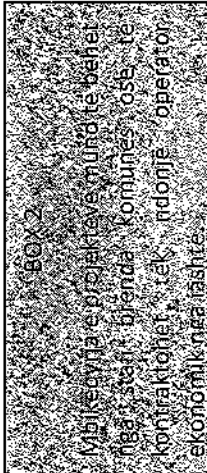
33.	Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues	<p>33.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit. nxjerr njoftim për vendimin e autoritetit kontraktues në sistem elektronik të prokurimit i cili shihet nga pjesëmarrësit në prokurim</p> <p>33.2. Në këtë fazë bëhet ri-konfirmimi i fondeve përmes DNPDP pjesa e III-të</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p> <p>3. DBF/ZKF</p>	Pas rekomandimit për dhënie të kontratës	<p>1. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës</p> <p>2. Ri-konfirmimi i DNPDP</p>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>
34.	Paraqitja e kërkesës për rishqyrtim në komunë	<p>34.1. Operatorët ekonomik të pa kënaqur, mund të parashitrojnë kërkesë për rishqyrtim tek autoriteti kontraktues brenda 5 ditëve nga publikimi i njoftimit për vendimin të autoritetit kontraktues.</p> <p>34.2. Nëse paraqitet kërkesa për rishqyrtim, procedura e prokurimit pezullohet dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë njoftohen.</p>	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 5 ditëve pas datës së njoftimit të OE mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i</p>

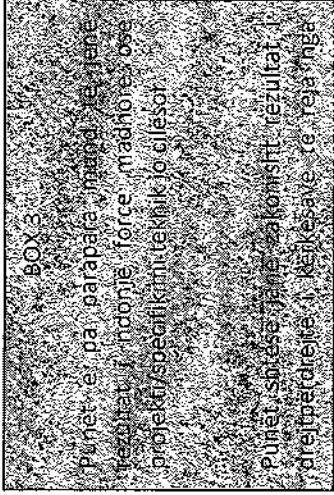
35.	Paraqitja e ankesës pranë Organit	<p>34.3. Pezullimi i procedurës përfundon menjëherë pasi komuna të merr vendim për kërkesën për rishqyrtim.</p> <p>34.4. Komuna shqyrton kërkesën e operatorit ekonomik brenda 3 ditëve punë respektivisht 6 ditëve nga pranimi i saj.</p> <p>34.5. Komuna, mund, me anë 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 anulohet 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 parashtresit të ankesës dhe të gjitha palëve të interesuara pjesëmarrës në prokurimin në fjalë e shohin atë në sistem elektronik të prokurimit të Kosovës.</p>	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas	1. Ankesa nga operatorët	Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
35.	Paraqitja e ankesës pranë Organit	35.1. Ne rast se operatorj ekonomik nuk është i kënaqur me vendimin e	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas	1. Ankesa nga operatorët	1. Ligji për Prokurimin

	Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)	<p>marrë nga komuna, mund të parashtrij 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 përgjedhjes së ofertuesve;</p> <p>35.5.2. Të rekomandoj autoritetit kontraktues të vazhdoj me dhënien e kontratës.</p>		datës së njoftimit të OE me letrën standarde mbi rezultatet e prokurimit	ekonomik 2. Vendimi i OSHP-së	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).
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</p>	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	Pas skadimit të afatit të ankesave	1. Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe

37.	Publikimi i njoftimit për nënshkrim të kontratës	përgjegjës dhe Kryetari i Komunës.	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	Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).
38.	Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njëzia e kërkesës	38.1. Zyrtari përgjegjës i dërgon një ekzemplar të kontratës tek njëzia 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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>)	Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).

	<ul style="list-style-type: none"> Merr pjesë në vend-punishite 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 Për vonesa në kryerjen e punëve raporton tek MEK dhe drejtori i drejtorisë përkatëse; 				<p>Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>	
41.	<p>Pranimi cilësor imaterialeve ndërtimore para fillimit të punimeve (sipas nevojës)</p>	<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 Pranimi të Materialit (KPM) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve.</p> <p>41.3. KPM kontrollon cilësinë e materialit nëse është në përputhje me</p>	<p>1.MEK/Menaxhe ri i Projektit</p>	<p>Pas njoftimi të OE për sjellje të materialeve në depo të tyre</p>	<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</p>



	specifikat teknike të kontratës dhe aprovon përdorimin e materialit.				<u>Prokurimit Publik</u> .
Nën-procesi aneks kontratat për punët shtesë dhe/ose të pa parapara (opsionale)					
42.	<p>inicimi i punëve shtesë dhe përshkrimi i specifikacionit teknik</p> <p>42.1. Mbikëqyrësi i ekzekutimit të kontratës vlerëson nevojën për punë shtesë ose punë të pa parapara.</p>  <p>42.2. Nëse punët shtesë/të pa parapara ndikojnë në projektin origjinal respektivisht kërkojnë rishikim të lejes fillestare, atëherë ndryshimet duhet të inkorporohen në projektin origjinal si dhe të sigurohen lejet e ndërtimit nga institucionet kompetente.</p> <p>42.3. Nëse punët shtesë/të pa parapara vlerësohen si të nevojshme, MEK bën kërkesë për punë shtesë tek menaxheri i projektit.</p> <p>42.4. Menaxheri i projektit së bashku me</p>	<p>Nuk ka</p> <p>1. Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Kontratës (MEK)</p> <p>2. Menaxheri i Projektit</p>	<p>1. Formulari për Kërkesa 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 Prokurimit Publik)</p> <p>3. Ligji Nr. 04/L-110 Për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>	

	<p>MEK përgatitë raport të detajuar për punët shtesë ose punë të pa parapara përshirë specifikimin teknik.</p> <p>42.5. Menaxheri i projektit dërgon raportin për aprovim tek Kryetari i Komunës.</p>				<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. BDK</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. Aprovimi i punëve shtesë</p>	
<p>43.</p>	<p>Aprovimi i punëve shtesë</p>	<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. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>	
<p>44.</p>	<p>Nënshkrimi i aneks-kontratës</p>	<p>44.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi që të njofton KRPP-ne.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p> <p>2. Kryetari i Komunës</p> <p>3. Operatori ekonomik</p>	<p>Pas aprovimit të punëve shtesë</p>	<p>1. Aneks kontrata e nënshkruar</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik</p>		
	<p>44.2. Aneks kontrata nënshkruhet nga</p>	<p>BO</p> <p>Aneks kontrata e përfunduar tërësisht me shumicë 10% të vlerës bazë të kontratës</p>						

	Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik. 44.3. Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.			2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
45.	<p>Procesi i Shpenzimeve</p> <p>Krijimi i urdhërblerjes</p> <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 malfrave.</p>	Brenda tri ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Menaxheri i kontratës	<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 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK</p>

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

		<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 inicohet nga operatori ekonomik përmes menaxherit të kontratës i cili kërkesën e përcjell tek drejtoria përkatëse.</p> <p>47.8. Komisioni i pranimit teknik:</p> <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 urdhërblertjen, faturën etj.; dhe <p>47.9. 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>			
--	--	---	--	--	--

48.	Regjistrimi i pranimit të punëve në SIMFK	<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> <p>47.12. Komisioni i pranimit përfundimtar të punëve bën pranimin përfundimtar të punëve në teren dhe përpilon raportin përfundimtar të punëve.</p> <p>48.1. Zyrtari përgjegjës për pranim e punëve regjistron kryerjen e punëve/blerjen e pajisjeve/pasurive në SIMFK.</p> <p>48.2. Zyrtari përgjegjës për pranimin e punëve dërgon raportin e pranimit të nxjerrë nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari shpenzues.</p>	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 çasjes
-----	---	--	---------------------------------	--------	---	--

49.	Regjistrimi i pasurive të blera	<p>49.1. Për blerje të pajisjeve, zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera.</p> <p>49.2. Zyrtari i pasurisë, siguron nënshkrimin sërish nga drejtori 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>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>në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</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 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 –</p>
-----	---------------------------------	--	--	--------	---	--

<p>Procedurat e Thesarit)..</p> <p>4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).</p>				<p>50.1. Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.</p>	<p>Aprovimi i pagesës</p>	<p>50.</p>
<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</p>	<p>1. Aprovimi në SIMFK.</p>	<p>NA</p>	<p>1. Zyrtari certifikues</p>			

						<p>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>
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. Pagesa elektronike nga Thesari.	<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</p>

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>	1. Thesari 2. BQK	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
53.	Raportimi i pagesave	53.1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit:	1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimi të faturës	1. Raportet ditore për logaritë e pagueshme 2. Pagesat në SIMFK 3. Data bazat në Excel apo format tjetër	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).

3. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE: LISTA E RREZIQEVE

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT								
Procesi i integruar i investimeve kapitale								
NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT			VEPRIMET PËR ZBUTJEN E RREZIKUT	
				Mundësia	Ndikimi	Rezultati		Rangimi
Procesi i Planifikimit dhe i buxhetit								
1.	Investimet kapitale nuk janë në përputhje me prioritet strategjike të komunës	Mungesa e një plani strategjik për investime kapitale që ndërlidh investimet kapitale me prioritetet e komunës për zhvillim	Dështimi për të arritur prioritetet strategjike të komunës Shpenzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale Projektet strategjike mbetën të pa financuara	3	4	12	Lartë	Bashkërendimi i planit strategjik zhvillimor me buxhet Realizimi i projekteve kapitale në përputhje me planin strategjike, operative dhe financiare të përfshira në KAB dhe dokumente tjera zhvillimore të komunës
2.	Specifikat teknike dhe funksionale të investimeve kapital të pakompletuara	Mungesa e kapaciteteve të brendshme për planifikim dhe hartim të projekteve kapitale Veprime të qëllimshme me qëllim të favorizimit apo disfavorizimit të operatorëve ekonomik	Oferta të pamjaftueshme, jo cilësore apo me çmime të larta Vështirësi gjatë vlerësimit të ofertave dhe përzgjedhja e ofertuesit jo më të përshtatshëm Mos realizimi i projekteve, realizimi me vonesë apo të cilësishë së dobët Mosmarrëveshje të mundshme, anulim të kontratës dhe përsëritje të	3	4	16	Lartë	Ngritja e kapaciteteve planifikuese rreth specifikacioneve teknike Rishikimi i specifikave para publikimit të tenderit nga stafi i kualifikuar në fushën përkatëse

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

2 - Pak e mundur
2-Të vogla
6 - 10 Rreziku i mesëm
I Mesëm

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë
Lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem
I Ulët

			proçesit						
3.	Mbivlerësimi apo nënvlerësimi i kostos për investimet kapitale	Mos hulumtimi i mjaftueshëm i tregut dhe mungesa e çmimeve referente Mungesa e kapaciteteve të brendshme të kostimit dhe buxhetimit kapital Hartimi i dobët i projektit	Oferta më të larta se buxheti në dispozicion dhe përzgjedhja e ofertueseve të pa përshtatshëm Implementimi i projekteve të cilësisë së dobët Nevoja për të përsëritur procedurat e prokurimit Mbetje e buxhetit dhe humbja e mundësisë për të realizuar projekte tjera	3	4	12	Lartë	Vlerësimi i kostos së projekteve kapitale në bazë të çmimit të tregut Ngritja e kapaciteteve planifikuese rreth buxhetimit dhe kostimit të projekteve kapitale	
4.	Buxheti i planifikuar nuk mbulon kostot operative dhe të mirëmbajtjes të investimeve kapitale	Kosto e parashkuar e projekteve kapitale nuk mbulon shpenzimet operative dhe të mirëmbajtjes së pasurisë Mungesa e kapaciteteve të brendshme për planifikim të mirë të buxhetit Rëndësia dhe nevoja e për mirëmbajtjen e investimeve kapitale nuk kuptohet siç duhet Shmangia e shpenzimeve të mirëmbajtjes në mungesë të buxhetit të mjaftueshëm	Mos futja në përdorim e pasurisë në mungesë të buxhetit për operim Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Dëmtimi apo dalja e parakohshme nga përdorimi i pasurisë dhe nevoja për zëvendësimin me pasuri të re Shpenzime shtesë për komunën	3	3	9	Mesëm	Vlerësimi i kostos së investimeve kapitale të parashohet kosot e operimit dhe të mirëmbajtjes së pasurisë Buxheti i planifikuar të përfshijë mjete të mjaftueshme për financimin e kostove operative dhe të mirëmbajtjes Të trajtohet me prioritet mirëmbajtja e infrastrukturës ekzistuese kapitale	
5.	Dështimi apo vonesa në sigurimin e lejes së ndërtimit apo lejet tjera	Dështimi për të identifikuar nevojën për leje të ndërtimit gjatë hartimit të projektit apo	Ndërtim i kundërligjshëm, ndërprerja e punimeve nga organet kompetente	3	4	12	Lartë	Analiza dhe vlerësimi i nevojës për sigurimin e lejeve të nevojshme në fazat e hershme	

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

2 - Pak e mundur
2-Të vogla
6 - 10 Rreziku i mesëm
1 Mesëm

1- Pothuajse e sigurt
1- Të pa përfillshme
0 - 5 Rreziku i ulët

Mundësia
Ndikimi
Rezultati
Rangimi

	administrative	Implementimit të tij	Dështimi në realizimin e projektit apo realizimi i tij me vonesë			të hartimit të projekteve
	Fillimi i implementimit të projektit apo zhvillimit të procedurave të prokurimit në mungesë të lejeve të nevojshme për ndërtim	Fillimi i implementimit të projektit apo zhvillimit të procedurave të prokurimit në mungesë të lejeve të nevojshme për ndërtim	Humbje financiare për komunën			Hartimi i planit për menaxhimin e projektit që përfshin kohën dhe procedurat e nevojshme për të siguruar lejet ndërtimore dhe përqimjet tjera
	Aplikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve	Aplikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve	Procedura të mundshme gjyqësore dhe shpenzime shtesë			Fillimi i menaxhimit të projektit dhe procedurave të prokurimit pas sigurimit të të gjitha lejeve dhe përqimeve tjera të nevojshme për ndërtim
	Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve	Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve				
Procesi i Menaxhimit të Projekteve						
6.	Qëllimi dhe nevojat e projektit nuk janë definuar mirë	Kapacitete dhe ekspertizë e pajtueshme për hartimin e projekteve	Shpenzime jo efektive të buxhetit për investime kapitale			Angazhim i staffit të kualifikuar në hartim të projekteve
	Nuk është bërë analizë e mjaftueshme e nevojave dhe arsyeshmërisë së projektit	Nuk është bërë analizë e mjaftueshme e nevojave dhe arsyeshmërisë së projektit	Humbja e mundësisë për realizimin e projekteve prioritare			Ndërlidhja e projekteve me nevojat dhe prioritetet strategjike të komunës
	Ndërlidhja e dobët e projekteve me nevojat dhe prioritetet strategjike të komunës	Ndërlidhja e dobët e projekteve me nevojat dhe prioritetet strategjike të komunës	Vështirësi në hartimin e specifikacioneve teknike të qarta dhe sfida në përgjedhjen e ofertave dhe implementimin e projektit	3	4	12
7.	Aprovimi i projekteve të cilat nuk janë në përputhje me prioritetet strategjike të komunës dhe me politikat dhe prioritetet qeveritare	Mungesa e një plani strategjik të investimeve kapitale që ndërlidh investimet kapitale me politikat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë	Dështimi për të arritur prioritetet strategjike të komunës	3	4	12
			Shpenzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale			Aprovimi i projektit në bazë të dështimeve të përshtatshme dhe të mjaftueshme për nevojat dhe arsyeshmërinë e tij
						Hartimi i një plani strategjik për investime kapitale në përputhje me prioritetet dhe politikat afatgjate të qeverisë
						Aprovimi i projekteve në bazë të

		Investimet kapitale të aprovuara në bazë të kërkesave ad-hoc dhe jo në përputhje me planin strategjike	Projektet strategjike mbeten të pa realizuara				dëshmime të mjaftueshme për ndërlidhjen e tyre me qëllimet dhe objektivat afatgjatë të qeverisë
8.	Fushëveprimi i projektit, orari i implementimit, kostoja dhe produktet nuk janë definuar mirë	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	Dështimi për të realizuar projektin dhe mos përmbyshja e prioritetëve strategjike Shfrytëzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale Nevoja për korrigjimin e projekteve dhe shfrytëzimin jo efikas i resurseve	3	4	12	Ngritja e kapaciteteve planifikuese në hartimin e projekteve Zhvillimi i një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
9.	Dështimi për të siguruar lejen e ndërtimit apo nxjerrja e lejes kërkon më shumë kohë se që është planifikuar	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 Apikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve	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	3	3	9	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
10.	Dizajni i projektit jo i kompletuar	Mungesa e kapaciteteve të brendshme të komunës në hartimin e projekteve	Dështimi në realizimin e projektit Oferta të shtrenjta dhe jo adekuata	3	4	12	Ngritja e kapaciteteve planifikuese në hartimin e projekteve

242

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 – 25 Rreziku ekstrem

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 – 16 Rreziku i lartë

2 – Pak e mundur
2-Të vogla
6 – 10 Rreziku i mesëm
1 Mesëm

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt
Ndikimi 1- Të pa përfilishme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 – 16 Rreziku i lartë

1- Pothuajse e sigurt
1- Të pa përfilishme
0 - 5 Rreziku i ulët

	Hartimi i projekteve me nguti	Dështimi i procedurave të prokurimit	Hartimi i një plani efektiv për menaxhim të projektit	Analiza e fizibilitetit para fillimit të projektit
11.	<p>Shpronësimi i parcelave të nevojshme merr më shumë kohë se që është parashikuar apo pronarët nuk dëshirojnë ti shesin parcelat e tyre</p> <p>Mungesa e një plani të shpronësimit para fillimit të projektit</p> <p>Paraqitja e kontesteve pronësore</p> <p>Mosmarrëveshje për çmimin e shpronësimit</p> <p>Mungesa e buxhetit dhe vonesa në kompensimin e pronarëve të pronës së shpronësuar</p>	<p>Vonesa ose dështimi në realizimin e projektit</p> <p>Procedura të mundshme gjyqësore</p> <p>Humbje financiare dhe të kohës</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Identifikimi i hershëm i pronave të nevojshme për shpronësim</p> <p>Hartimi i një plani efektiv për shpronësimin e pronave</p> <p>Vlerësimi real i kostove të shpronësimit dhe sigurimi i buxhetit të mjaftueshëm</p> <p>Arritja e marrëveshjeve të shpronësimit me pronarët e pronave para fillimit të projektit</p> <p>Kompensimi i pronarëve sipas marrëveshjes dhe me kohë</p>
12.	<p>Vonesa në implementimin e projekteve kapitale</p> <p>Plane dinamike tejet ambicioze</p> <p>Kushtet të pa favorshme atmosferike</p> <p>Jo efikasitet i operatorit</p> <p>Mungesa e lejeve dhe pëlqimeve të nevojshme</p> <p>Kapacitete të limituara të ndërtimit nga operatorët</p>	<p>Ekzekutim i ulët i buxhetit për investime kapitale dhe tërheqja e mjeteve të mbetura nga MF</p> <p>Ndikim negativ në zhvillim ekonomik lokal</p> <p>Dëmtimi i pjesëve të kryera të punimeve por të pa kompletuara</p> <p>Pakënaqësi dhe ankesa nga qytetarët</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>20</p>	<p>Gjatë vlerësimit të ofertave, t'i kushtohet vëmendje më e madhe planeve dinamike nëse ato janë reale dhe të arritshme</p> <p>Krijimi i kushteve të nevojshme të ndërtimit para fillimit të punimeve (lejet e ndërtimit, pëlqimet e nevojshme, shpronësimit etj.)</p> <p>Menaxhimi dhe mbikëqyrja e</p>

		ekonomik	Vonesa në procedura të prokurimit Mosmarrëveshje të ndryshme ndërmjet komunës dhe operatorëve apo me palët tjera rreth implementimit të kontratës Mos pranimit i pjesërishëm apo i tërësishtëm i cilësisë së punëve nga ana e mbikëqyrësit të projektit dhe nevoja për korrëgjim						rregullit dhe rigorozë e punimeve nga stafi adekuat Trajnimi i stafit të komunës për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e projekteve kapitale
13.	Paraqitja e punëve të paparashikuara që duhet të akomodohen	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	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	4	4	16	Lartë	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	
14.	Mbivlerësimi apo nënvlerësimi i kostos së projektit dhe kohës së nevojshme për implementimin e tij	Identifikimi jo adekuat i punëve të nevojshme për përfundimin e projektit Mungesa e çmimeve referente	Vonesa apo dështimi në implementimin e projektit dhe në realizimin e objektivave të synuara Mungesa e buxhetit të mjaftueshëm	3	4	12	Lartë	Krijimi i një liste me çmime referente të tregut për punët apo artikujt që përdoren më shpesh dhe përditësimi i rregullt i listës	

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë
Lartë

2 - Pak e mundur
2-Të vogla
6 - 10 Rreziku i mesëm
I Mesëm

1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
1- Të pa përfillshme
0 - 5 Rreziku i ulët

Mundësia
Ndikimi
Rezultati
Rangimi

19.	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	Kontrolle të dobëta gjatë pranimit të punëve, pajisjeve etj. Mbiqëqyrja 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	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	4	4	16	Lartë	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
20.	Shpenzimi i ulët i buxhetit për investimet kapitale	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	Mos implementimi i projekteve të planifikuara Mos arritja e objektivave zhvillimore të komunës Mbetje e buxhetit në fund të vitit	4	4	16	Lartë	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
Procesi i Prokurimit								
21.	Kërkesa dhe nevoja për blerje si dhe specifikat teknike nuk janë definuar mirë	Bashkëpunim i dobët me njësinë kërkuese Planifikim i dobët	Më pak oferta dhe alternativa, Blerja e mallrave/shërbimeve jo më të përshtatshme dhe rritja e kostos	3	3	9	Mesëm	Përcaktimi i specifikave sipas rezultateve të kërkuara. Përdor kërkesat funksionale dhe të performancës
22.	Dosja e tenderit përmban kushte dhe kërkesa të	Mos hulumtim i mjaftueshëm i tregut	Oferta më të shtrenjta, nevoja për korrigjimin e dosjes së tenderit,	2	5	10	Mesëm	Përdorimi i dokumentacionit standard, i kushteve të

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë
Lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

Rangimi 1- Ulet 1 Mesëm

paranueshme ofertuesit	Favorizim i qëllimshëm i ndonjë operatori	humbje e kohës dhe numër i ulët i ofertuesve	pranueshme komerciale si dhe përmirësimi i planifikimit të tenderimit
23. Përzgjedhja e metodës joadekuatë të prokurimit	Kërkesa jo në përputhje me kapacitetet e kompanive lokale	Nevoja për përsëritje të prokurimit, Dëshmtimi për të arritur vlerën e parasë	Përmirësimi i implementimit të politikave, udhëzimeve dhe praktikave të prokurimit, si dhe përcaktimi i kritereve të qarta vlerësuese në dosje të tenderit
24. Favorizimi real apo i perceptuar për shkak të ofrimit të informatave	Vlerësim i gabueshëm i metodave të prokurimit	Ankesat e ofertuesve, Tërheqja e ofertave	Përgjigje me kohë ndaj pyetjeve të ofertuesve si dhe trajnimi i stafit për menaxhimin e tenderëve
25. Numër i pamjaftueshëm i ofertave të përgjegjshme	Përgjigjet dhe informatat e kërkuara nga ofertuesit nuk u ofrohen të gjithë ofertuesve apo nuk ofrohen informatat të njëjta	Nevoja për përsëritje të procesit, rritja e çmimit, vonesa në procesin dhe vlera e dobët e parasë për shkak të konkurrencës së limituar	Njoftimi ofertuesve potencial me kohë për kërkesat e tenderit, përmirësimi i dokumentacionit dhe specifikat e tenderit
26. Dëshmtimi për të zbatuar procedurat efektive të vlerësimit të ofertave	Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave Favorizimi apo disfavorizimi i ofertave të caktuara Kritere të mangëta të vlerësimit	Vlerësimi jo konsistent, i ofertave, ankesa të mundshme të ofertuesve dhe vlerësimi jo objektiv i ofertave	Trajnimi i stafit për vlerësimin e ofertave, përmirësimi i procesit si dhe auditimi dhe rishikimi i procesit vlerësues
27. Ofertat e pranuar nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat	Dosja e tenderit dhe specifikat teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët	Nevoja për përsëritjen e procesit, kosto shtesë dhe vonesa në proces	Hulumtimi i çmimeve të tregut si dhe përdorimi i specifikave funksionale dhe të performancës
28. Përzgjedhja e fituesit në	Favorizimi i ofertave të caktuara	Pretendime për sjellje jo etike dhe jo	Sigurimi i kritereve të specifikave

248

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

bazë subjektive	Mungesa e kriterëve të matshme të vlerësimit	fer si dhe ankesa të operatorëve				dhe të matshme vlerësuese për vlerësim të ofertave
29. Përzgjedhja e ofertuesit jo më të mirë	Mungesa e kriterëve të matshme të vlerësimit Vlerësimi jo adekuat i ofertave Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta	Dështimi në zbatimin e kontratës	4	4	16	Përmirësimi i procedurave të vlerësimit dh i kriterëve të vlerësimit si dhe refuzo ofertat e papranueshme si dhe vlerëso profilin e kompanisë para nënshkrimit të kontratës
30. Përzgjedhja e mallrave apo produktit jo më të mirë	Vlerësimi jo adekuat i ofertave Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët	Dështimi për të plotësuar nevojat	4	4	16	Përfshirja e përdoruesit në procesin e vlerësimit dhe përzgjedhjes, forcimi i teknikave të vlerësimit dhe trajnimi i stafit
31. Pritje të ndryshme nga komuna dhe tenderuesi	Mungesa e komunikimit efektiv ndërmjet komunës dhe ofertueseve Kushtet dhe specifikat e përfshira në kontratë dallojnë nga ato të përfshira në dosje të tenderit	Mosmarrëveshje rreth kontratës dhe vonesa në realizim, blerja e produkteve më pak të përshtatshme, rritja e kostos	2	4	8	Përmirëso komunikimin dhe siguro se kushtet e kontratës në dosje të tenderit, qartëso specifikat e kontratës si dhe tejkalimi i paqartësive para nënshkrimit të kontratës
32. Çmimi i lartë i ofruar ose kushte të papranueshme	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët	Rritja e kostos dhe zvogëlimi i vlerës së parase	3	3	9	Specifikimi i kërkesave dhe karakteristikave të blerjes në dosje të tenderit

33.	Vonesa në zhvillimin e procedurave të prokurimit	Konkurrenca e pa mjaftueshme në treg	Mungesa e një plani të prokurimit Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta	Moskryerja e shërbimeve të planifikuara me kohë dhe ngecja në implementimin e buxhetit	3	5	15	Lartë	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
34.	Anëtarë të komisionit vlerësues të tenderëve jo kompetent	Mungesa e stafit kompetent në komunë Mos përfshirja në komision të zyrtarëve nga departamentet përkatëse apo njësisive kërkuese	Ankesa nga ofertuesit në OSHP	Përzgjedhja e ofertuesit jo më të mirë si dhe ankesat e mundshme të operatorëve të pakënaqur				Lartë	Emërimi i anëtarëve me njohuri dhe përvojë në fushat përkatëse si dhe mbikëqyrja e përafërt e procesit
35.	Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP	Pa rregullsi gjatë procesit të prokurimit Numër i madh i ankesave në OSHP	Pa rregullsi gjatë procesit të prokurimit 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 pashpenuar	3	4	12	Lartë	Menaxhim i procesit të prokurimit me kujdes të shtuar, angazhimi i stafit profesional në proces si dhe mbikëqyrja e rregullt e procesit
36.	Bashkëpunimi i qëllimshëm i tenderuesve për qëllime mashttrimi apo korrupsioni	Mungesa e kontrolleve parandaluese Eliminimi i konkurrencës dhe përfitim i ligjor	Mungesa e kontrolleve parandaluese Eliminimi i konkurrencës dhe përfitim i ligjor	Rritja jo reale e çmimit të ofertës Kufizimi i konkurrencës Oferta jo më të mira dhe cilësi e dobët e punëve	4	5	20	Lartë	Forcimi i kontrolleve parandaluese Hulumtimi i çmimeve referente dhe kushteve të tjera në treg Rritja e konkurrencës përmes identifikimit të mënyrave për të rritur pjesëmarrjen e sa më shumë ofertueseve
37.	Nënshkrimi i kontratave të pa	Identifikimi i mangët i nevojave për punë shtesë	Identifikimi i mangët i nevojave për punë shtesë	Pagesa për punë shtesë të pa nevojshme	3	4	12	Lartë	Përmirësimi i kapaciteteve të brendshme për vlerësim të

250

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

Rangimi 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
1- Të pa përfillshme
0 - 5 Rreziku i ulët

2 - Pak e mundur
2-Të vogla
6 - 10 Rreziku i mesëm
I Mesëm

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

dokumentuara dhe të pa arsyetuara mirë	Mbikëqyrje e implementimit të projektit nga stafi jo adekuat Gabimet ose veprimet e qëllimshme	Rritja e kostos së projektit Çmime më të larta se të tregut				nevojave Rritja e kontrolleve të mbikëqyrjes së projekteve
Procesi i Menaxhimit të Kontratave						
38. Vonesat në implementimin e kontratave	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	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.	4	4	16	Lartë 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
39. Dështimi i kontratës në plotësimin e nevojave të komunës	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. Liferimi i mallrave, shërbimeve dhe punëve të cilat nuk përmbushin kërkesat e Komunës	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 Komunën	3	3	9	Mesëm 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

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Reziku i ulët

2 - Pak e mundur
2-Të vogla
6 - 10 Reziku i mesëm
1 Mesëm

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Reziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Reziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

40.	Paraqitja e rrethanave të paparashikuara gjatë implementimit të kontratave të cilat e vështirësojnë pamundësojnë implementimin e tyre	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.	Humbja e pjeshese 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	3	4	12	Lartë	kontratës për të siguruar kualitetin e produktit final 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
41.	Kontestet pronësore mbi pronën ku ndërtohet objekti	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	Bilokimi ose vonesa e procesit të implementimit të kontratave Dështimi në realizimin e objektivave të synuara të Komunës	3	5	15	Lartë	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
42.	Pranimi i produkteve/punimeve të cilësisë së dobët	Mungesa e kapacitetit për të vlerësuar kualitetin e produkteve/punëve Kontrolle të pamjaftueshme verifikuese në rastin e pranimit dhe gjatë implementimit	Dështimi në realizimin e objektivave dhe nevojave të synuara Shpenzime jo efektive dhe humbje financiare Humbje e besimit të qytetarëve ndaj	4	4	16	Lartë	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

			shërbimeve të komunës					dhe pranimit përfundimtar të produkteve / punëve			
43.	Modifikimi i dizajnit të projektit	Kontrata të cilat nuk janë mjaft specifike rreth kualitetit dhe performancës së pritur të produkteve / punëve	Ndryshimi i nevojave dhe kërkesave si rezultat i keq-planifikimit ose ndryshimit të rrethanave në terren	Buxheti i pamjaftueshëm për përfundimin e projektit	Ndryshimi i nevojave dhe kërkesave si rezultat i keq-planifikimit ose ndryshimit të rrethanave në terren	Vonesë e implementimit të projektit	3	4	12	Lartë	Planifikimi adekuat teknik të projekteve sipas buxhetit në dispozicion
						Rritja e kostos së projekteve përtej shumave të buxhetuara					Planifikimi i buxhetit rezervë apo sigurimit nga pala e tretë për të mbuluar ngjarjen e rrethanave të paparapara
						Penallitë nga mos përmbushja e afateve kohore për pagesa ndaj operatorëve					
						Zvogëlimi i cilësisë apo fushëveprimit të pritur duke çuar në mos përmbushjen e nevojave					

253

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 – 25 Rreziku ekstrem

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 – 16 Rreziku i lartë

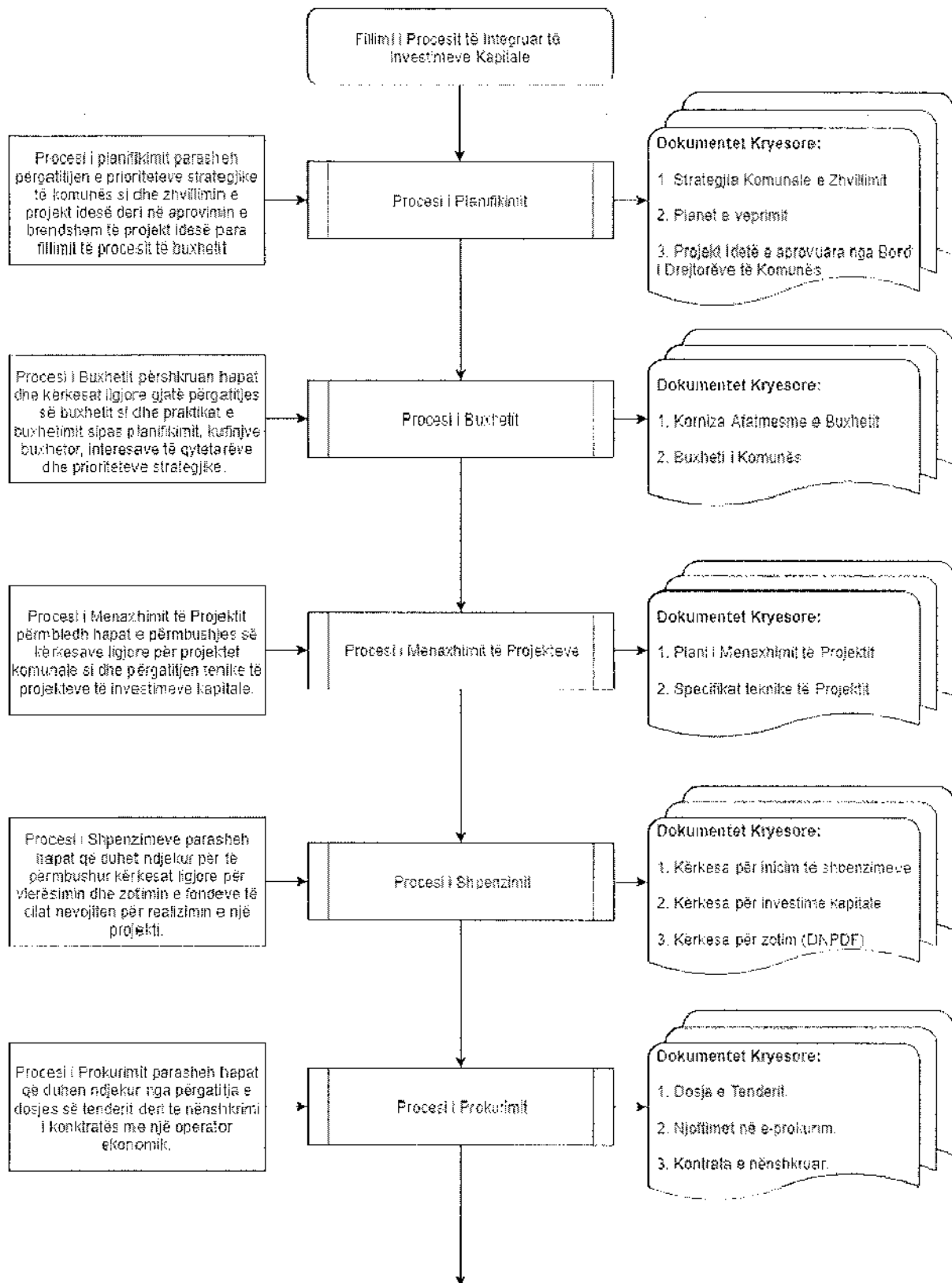
2 – Pak e mundur
2-Të vogla
6 – 10 Rreziku i mesëm
I Mesëm

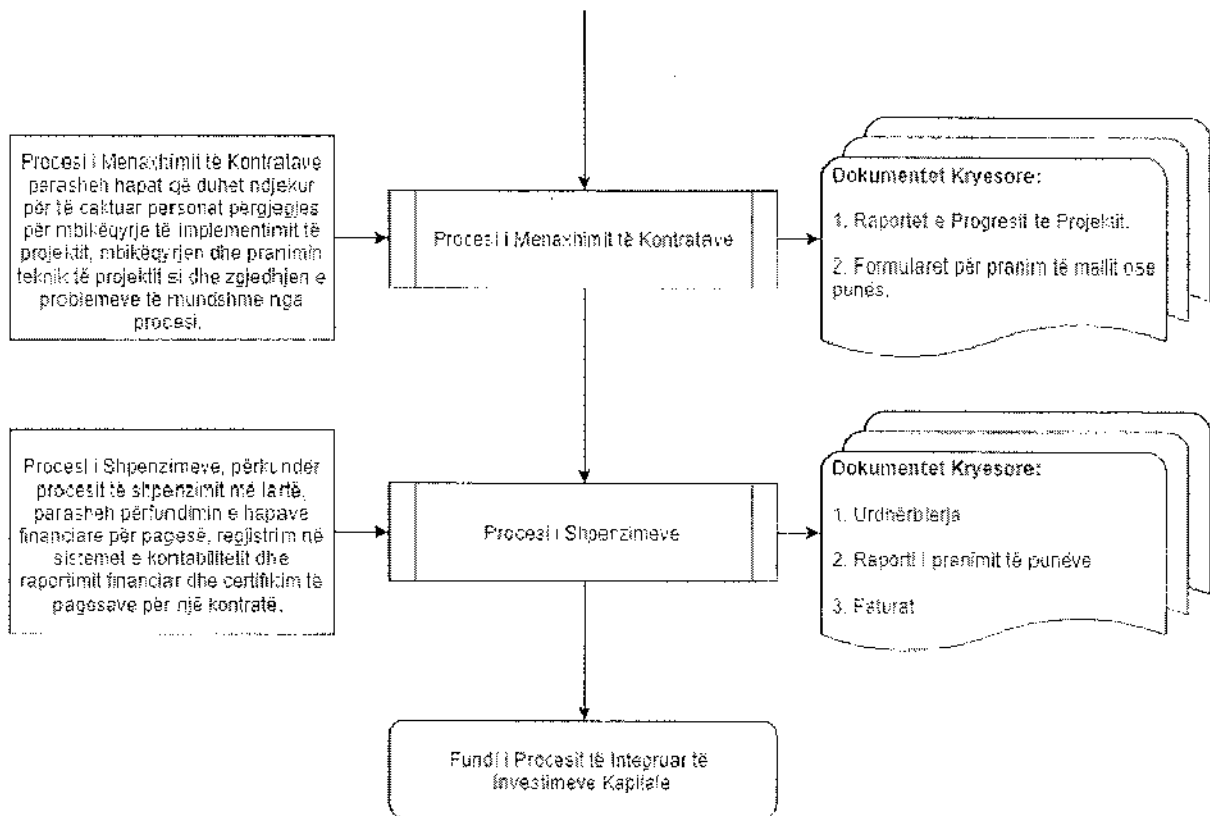
1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
1- Të pa përfillshme
0 - 5 Rreziku i ulët

Mundësia
Ndikimi
Rezultati
Rangimi



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



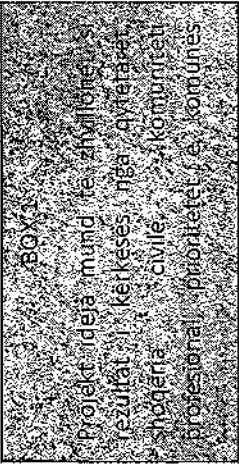


XI. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE

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 DNPDF 10. Projekti ose/dhe specifikimet teknike 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:	<ol 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>  <p>2.2 Projekt ideja preliminare duhet të përmbajë informatat për mbështetje të projekt idesë siç</p>	1. Zyrtari përgjegjës i projekteve	NA	1. Formulari për Projekt Ide	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)

		<p>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	<p>Prezantimi i projekt idesë në Bordin e Drejtorëve Komunë (BDK) për aprovim</p>	<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>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. Projekt ideja</p> <p>2. Procesverbalet ku jepet pëlqimi</p>	<p>NA</p>
4	<p>Përgatitja e Projekt Propozimit</p>	<p>4.1 Pas aprovimit të projekt idesë, Menaxheri i Projekteve përgatitë projekt propozimin ideor së bashku me zyrtarët përgjegjës nga njësjëia 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 • Planifikuar dhe kërkuar 	<p>1. Menaxheri i Projekteve</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. Projekt Propozimi</p>	<p>1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)</p>

5	Prezantimi i projekt propozimit para qytetarëve dhe komunitetit profesional për marrje të inputeve	buxhetin për projektin. 5.1 Projekt propozimi i hartuar prezantohet para qytetarëve dhe komunitetit profesional. 5.2 Inputet nga qytetarët dhe komuniteti profesional, palët e interesit etj., trajtohen dhe komplettohet projekt propozimi i rishikuar për aprovim.	1. Menaxheri i projekteve 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse		1. Lista e propozimeve dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional.	NA
6	Prezantimi i projekt propozimit për aprovim në BDK të Komunës	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). 6.2 Nëse aprovohet projekt propozimi, i njëjti përcillet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim.	1. Menaxheri i projekteve. 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse	N/A	1. Projekt propozimi final i aprovuar nga BDK.	
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	7.1 Kuvendi Komunal shqyrton dhe aprovon projekt propozimin. 7.2 Pas aprovimit të projekt propozimit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës: • 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	1. Kuvendi Komunal 2. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Kërkesa për Buxhet të komunës dërguar në MF (tabela 4.2 dhe Lista e Projekteve me Prioritet)	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).

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

9	Përgatitja e Planit për Menaxhimin e Projektit	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: <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. 	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 Për projektet që janë të vlerëna me Menaxhim të Projektit, Menaxheri i Projekteve <div data-bbox="1061 1205 1316 1684" style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>BOX 2</p> <p>Për projektet zhvillimore, përsëritëse, plani i veprimave figure 4 përfshijë i tërë të ndryshme et.</p> </div>	Menaxheri i Projekteve	NA	1. Plani i Menaxhimit të Projektit	NA

	prezanton planin para BDK.	2. BDK				
10.2	Nëse BDK pajtohet me projektin, e aprovon realizimin e më mëtejshëm të projektit.					
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) (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).
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 Kontratës dhe Mbikëqyrësin e Ekzekutimit të Projektit/Kontratës (MEP). 12.4 Pas marrjes së ekzemplarit të kontratës, Menaxheri i	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 Mbikëqyrësit të Projektit 3. Plani për Menaxhimin e Kontratës 4. Raportet periodike të progresit të punëve (situacioneve)	1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).

	<p>Kontratës në bashkëpunim me operatorin ekonomik përgatisin Planin për Menaxhim të Kontratës konform ofertës së operatorit ekonomik dhe kushteve të kontratës.</p>		<p>5. Raportet tre mujore të ZKF-së për progresin e investimeve kapitale</p>	
<p>12.5</p>	<p>Fillon ekzekutimi i kontratës <i>(për më shumë detaje rreth ekzekutimit të kontratës referojuni procesit për menaxhimin e kontratave).</i></p>			
<p>12.6</p>	<p>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</p>	<p>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, 			

13	Testimi dhe pranimi	<p>pasuria/objekti i përfunduar, etj.)</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> <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</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 – KRPP2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
----	---------------------	---	--	---	--	---

		<i>menaxhimin e kontratës)</i>				
	Faza 4: Përmbyllja					
14	Përgatitja e raportit përfundimtar	14.1 Pas pranimit të objektit/punëve të kontratës, MEK përmbyll të gjitha çështjet e mbetura të projektit. 14.2 Menaxher i projektit përgatitë raportin përfundimtar të projektit.	1. Menaxheri i projektit	Pas pranimit të punëve	1. Raporti përfundimtar i projektit	1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP2018(<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).
	Faza 5: Përdorimi					
15	Operimi dhe mirëmbajtja	15.1 Pas dorëzimit të raportit përfundimtar, Menaxheri i Projekteve siguron transferin e duhur të projektit tek përfituesit si dhe bart menaxhimin e garancisë për evitimin e defekteve eventuale.	1. Menaxheri i Projekteve	Pasi të jetë dorëzuar raporti përfundimtar	1. Transferimi i dokumenteve të projektit tek drejtoria përkatëse.	NA
Fundi i procesit të menaxhimit të projekteve						

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: LISTA E RREZIQEVE

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT

Procesi i menaxhimit të projekteve							
NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT			VEPRIMET PËR ZBUTJEN E RREZIKUT
				Mundësia	Ndikimi	Rangimi	
1.	Qëllimi dhe nevojat e projektit nuk janë definuar mirë	Kapacitete dhe ekspertizë e pa mjaftueshme për hartimin e projekteve Nuk është bërë analizë e mjaftueshme e nevojave dhe arsyeshmërisë së projektit Ndërlidhja e dobët e projekteve me nevojat dhe prioritetet strategjike të komunës	Shpenzime jo efektive të buxhetit për investime kapitale Humbja e mundësisë për realizimin e projekteve prioritare Vështirësi në hartimin e specifikeve teknike të qarta dhe sfida në përzgjedhjen e ofertave dhe implementimin e projektit	3	4	12	Angazhim i stafit të kualifikuar në hartim të projekteve Ndërlidhja e projekteve me nevojat dhe prioritetet strategjike të komunës Aprovimi i projektit në bazë të dëshmime të përshtatshme dhe të mjaftueshme për nevojat dhe arsyeshmërinë e tij
2.	Aprovimi i projekteve të cilat nuk janë në përputhje me prioritetet strategjike të komunës dhe me politikat dhe prioritetet qeveritare	Mungesa e një plani strategjik të investimeve kapitale që ndërlidh investimet kapitale me politikat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë Investimet kapitale të	Dështimi për të arritur prioritetet strategjike të komunës Shpenzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale Projektet strategjike mbeten të pa realizuara	3	4	12	Hartimi i një plani strategjik për investime kapitale në përputhje me prioritetet dhe politikat afatgjate të qeverisë Aprovimi i projekteve në bazë të dëshmime të mjaftueshme për ndërlidhjen e tyre me qëllimet dhe objektivat afatgjate të

Mundësia 1 - Pothuajse e sigurt, s'ndodhe
Ndikimi 1 - Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike



	aprovuara në bazë të kërkesave ad-hoc dhe jo në përputhje me planet strategjike	Dështimi për të realizuar projektin dhe mos përmbushja e prioritetëve strategjike	3	4	12	Lartë	qeverisë
3.	Fushëveprimi i projektit, orari i implementimit, kostoja dhe produktet nuk janë definuar mirë	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					Ngritja e kapacitete planifikuese në hartimin e projekteve Zhvillimi i një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
4.	Dështimi për të siguruar lejen e ndërtimit apo nxjerrja e lejes kërkon më shumë kohë se që është planifikuar	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	3	3	9	Mesëm	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
5.	Dizajni i projektit jo i kompletuar	Dështimi në realizimin e projektit	3	4	12	Lartë	Ngritja e kapacitete planifikuese në hartimin e projekteve

268

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike4-Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20-25 Rreziku ekstrem3-Ka mundësi
3-Moderuara
12-16 Rreziku i lartë2-Pak e mundur
2-Të vogla
6-10 Rreziku i mesëm
1 MesëmMundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfllishme
Rezultati 0-5 Rreziku i ulët

Rangimi 1- Ulët

		hartimin e projekteve Hartimi i projekteve me nguti Analiza të pa mjaftueshme për realizimin e projekteve	Oferta të shtrenjta dhe jo adekuate Dështimi i procedurave të prokurimit Mos arritja e objektivave të synuara të projektit	3	5	15	Lartë	Analiza e fizibilitetit para fillimit të projektit Hartimi i një plani efektiv për menaxhim të projektit
6.	Shpronësimi i parcelave të nevojshme merr më shumë kohë se që është parashikuar apo pronarët nuk dëshirojnë ti shesin parcelat e tyre	Mungesa e një plani të shpronësimit para fillimit të projektit Paraqitja e kontesteve pronësore Mosmarrëveshje për çmimin e shpronësimit Mungesa e buxhetit dhe vonesa në kompensimin e pronarëve të pronës së shpronësuar	Vonesa ose dështimi në realizimin e projektit Procedura të mundshme gjyqësore Humbje financiare dhe të kohës	4	4	16	Lartë	Identifikimi i hershëm i pronave të nevojshme për shpronësim Hartimi i një plani efektiv për shpronësimin e pronave Vlerësimi real i kostove të shpronësimit dhe sigurimi i buxhetit të mjaftueshëm Arritja e marrëveshjeve të shpronësimit me pronarët e pronave para fillimit të projektit Kompensimi i pronarëve sipas marrëveshjes dhe me kohë
7.	Paraqitja e punëve të paparashikuara që duhet të akomodohen	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	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	4	4	16	Lartë	Specifikimi 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

	nevojshme gjatë hartimit të projektit	Kosto shtesë					adekuatë në hartimin e projektit përfaqshirë ekspertë të jashtëm
8.	Mbivlerësimi apo nënvlerësimi i kostos së projektit dhe kohës së nevojshme për implementimin e tij	Identifikimi jo adekuat i punëve të nevojshme për përfundimin e projektit Mungesa e çmimeve referente apo përdorimi i çmimeve referente jo reale	Nevoja për të ri-dizajinuar projektin Vonesa apo dështimi në implementimin e projektit dhe në realizimin e objektivave të synuara Mungesa e buxhetit të mjaftueshëm për përfundimin e projektit apo mbetje e buxhetit	3	4	12	Krijimi i një liste me çmime referente të tregut për punët apo artikujt që përdoren më shpesh dhe përditësimi i rregullt i listës Parashikimi dhe vlerësimi i kostos bazuar në çmimet referente në treg Ngritja e kapaciteteve për planifikim dhe vlerësim të projekteve
9.	Buxheti i planifikuar nuk mbulon kostot operative dhe të mirëmbajtjes gjatë jetëgjatësisë së projektit	Mungesa e kapaciteteve të brendshme planifikuese Rëndësia dhe nevoja e mirëmbajtjes së investimeve kapitale nuk kuptohet siç duhet Shmangia e shpenzimeve të mirëmbajtjes në mungesë të buxhetit të mjaftueshëm Interesimi për ndërtimin e projekteve të reja kundrejt mirëmbajtjes së projekteve ekzistuese	Mos futja në përdorim e pasurisë së ndërtuar si rezultat i mungesës së buxhetit për operim 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	4	3	12	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 mirëmbajtjes së pasurive të komunës
10.	Vonesa në aprovimin e	Mungesa e buxhetit të	Vonesa në realizimin e projektit	2	4	8	Projekt i paraqitur tek vendim-

projektit	mjaftueshëm Kërkesa e vendimmarrësve për informata shitesë rreth nevojave dhe arsyeshmërisë së projektit Ndërlidhja e dobët e projektit me prioritetet strategjike të komunës dhe nevojat dhe pritjet e qytetarëve Vonesa në nxjerrjen e lejeve të nevojshme apo në kryerjen e punëve përgatitore	Mos realizimi me kohë i objektivave				marrësit për aprovim duhet të përmbaj informata të mjaftueshme arsyeshmërisë së projektit dhe ndërlidhjes së tij me prioritetet strategjike dhe nevojat e qytetarëve
-----------	--	-------------------------------------	--	--	--	--

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 – 25 Rreziku ekstrem

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 – 16 Rreziku i lartë

2 – Pak e mundur
2-Të vogla
6 – 10 Rreziku i mesëm

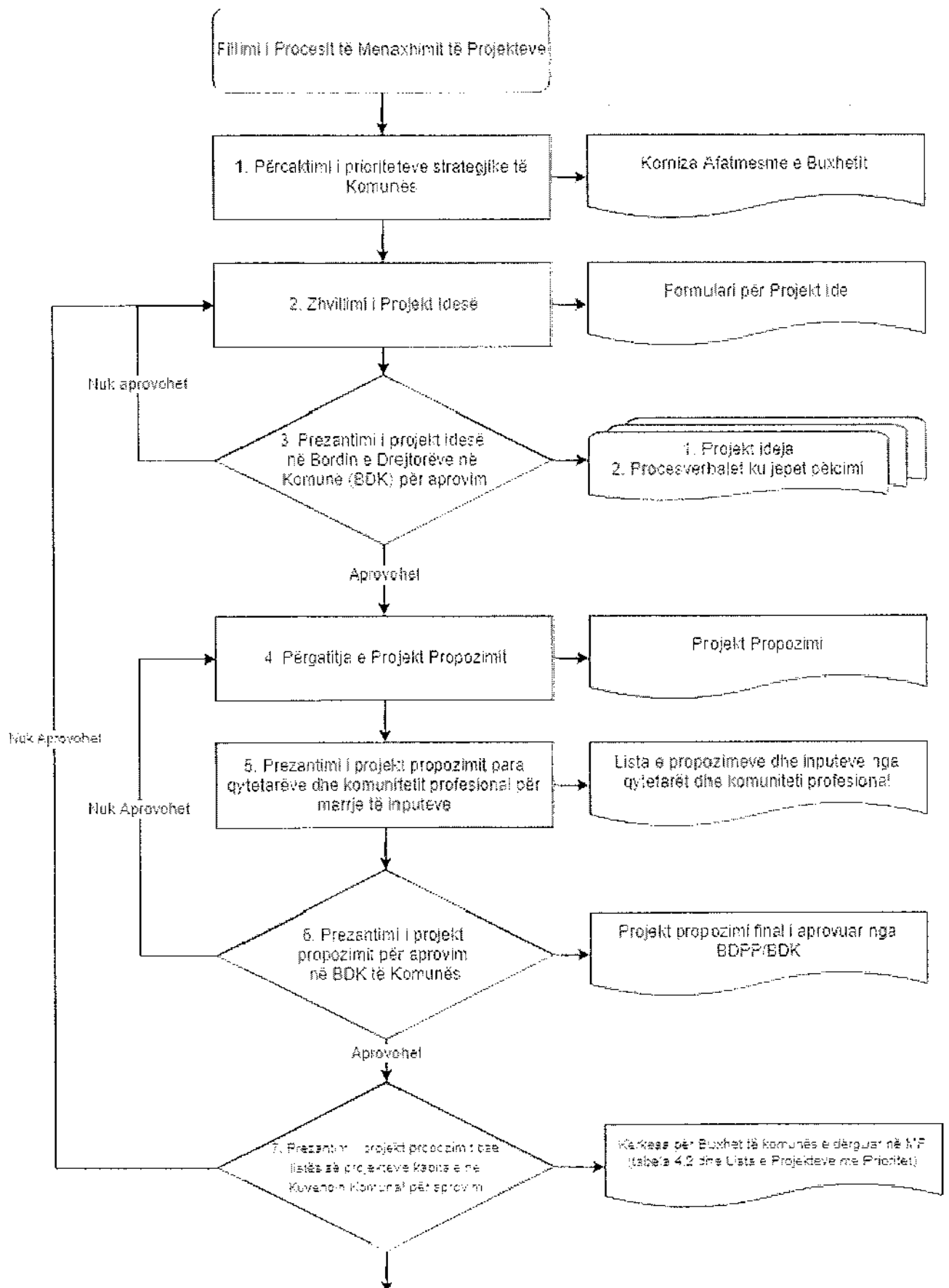
1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
1- Të pa përfillshme
0 - 5 Rreziku i ulët

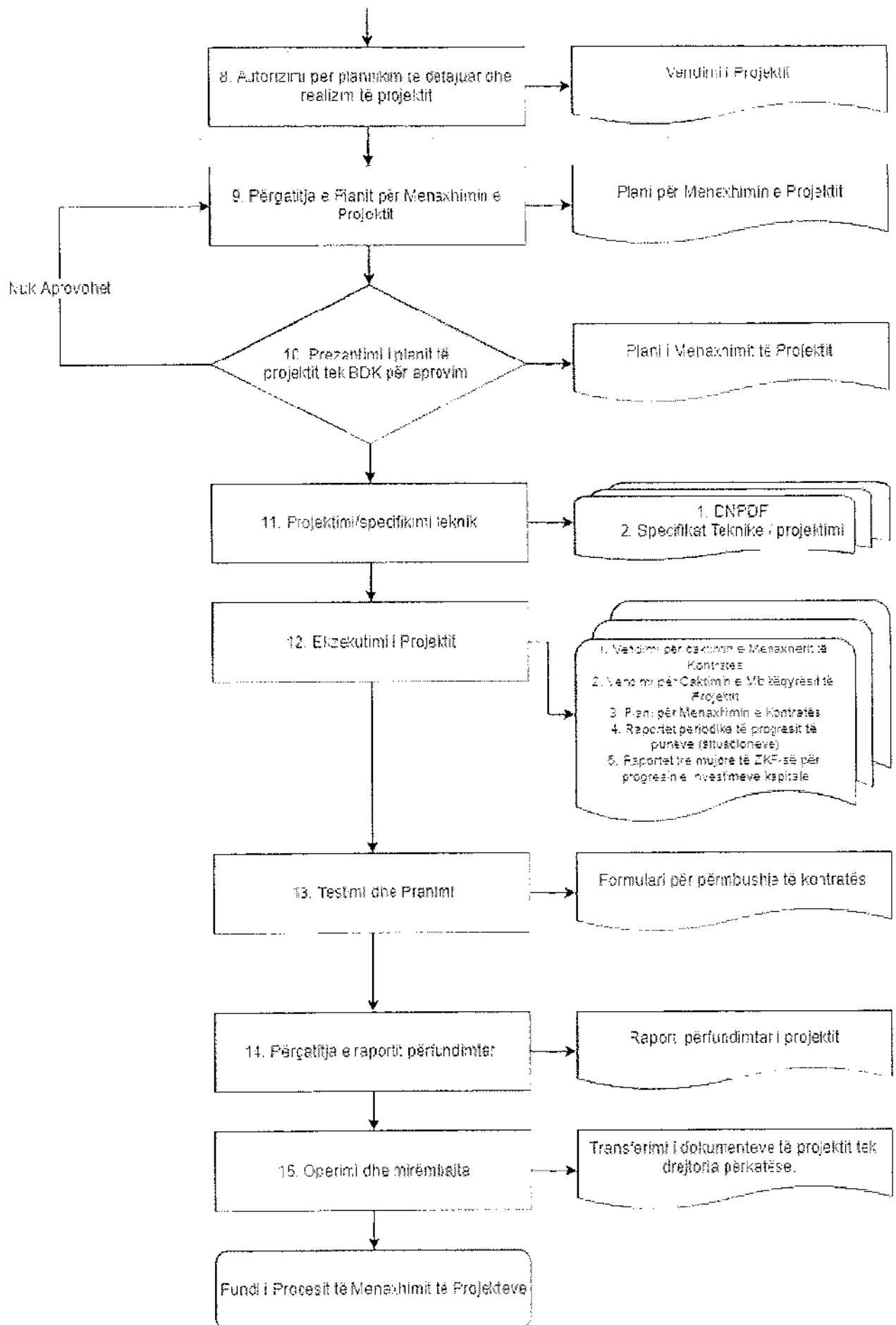
Mundësia
Ndikimi
Rezultati
Rangimi

1-lartë

1 Mesëm

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, iniciimi dhe planifikimi i prokurimit, realizimi, përmbyllja dhe përdorimi.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Versioni:	V. 01/2018
Korniza ligjore:	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik (2018)
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit
Palët e përfshira në proces:	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:	1. E-Mail 2. SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Vendimi për caktimin e komisionit të hapjes 2. Vendimi për caktimin e komisionit të vlerësimit 3. DNPDF 4. Kërkesë për iniciim 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:	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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</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</p>	1. DBF/ZKF	Nuk ka	1. DNPDP	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p>

3.	Konfirmimi i nevojave nga Kryetari i Komunës	<p>dërgohet tek Kryetari i Komunës për nënshkrim dhe aprovim</p>				<p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>
	<p>3.1. Kryetari i Komunës aprovon ose (refuzon) nevojën për prokurim duke e nënshkruar pjesën II.2.3 të DNPDF.</p> <p>3.2. Pas aprovimit të DNPDF nga Kryetari i Komunës, ajo dërgohet tek njësia e prokurimit.</p>		<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit</p>	<p>Nuk ka</p>	<p>1. DNPDF</p> <p>2. Kërkesë për inicim të aktivitetit të prokurimit</p>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).</p>

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 njësisia kërkuese (drejtoria përkatëse) sipas specifikave teknike, etj.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Drejtori i Drejtorisë Përkatëse	Nuk ka	1. Dosja e Tenderit	Prokurimit Publik). 1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).
5.	Përgatitja e njoftimit për kontratë	5.1. Pas përgatitjes së dosjes së tenderit, ZP dorëzon DT tek Zyrtari përgjegjës i prokurimit për miratim 5.2. Pas miratimit ZP përgatitë njoftimin për kontratë.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Zyrtari i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi për kontratë.	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi

					1. Zyrtari i prokurimit	Nuk ka			Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i 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	1. Njoftimi për kontratë	Nuk ka	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)			2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
7.	Përgjigjet në	7.1. Të gjitha pyetjet eventuale të	1. Zyrtari i	1. Komunikimi në	Nuk ka				1. Ligji për

	<p>pyejet e pranuara</p>	<p>operatorëve ekonomik dhe nga autoriteti i kontraktues bëhen përmes portalit e-prokurimi.</p>	<p>Prokurimit 2. Drejtoria përkatëse</p>		<p>e-prokurim</p>	<p>Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>
<p>8.</p>	<p>Emërimi i anëtarëve të komisionit të hapjes</p>	<p>8.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit cakton anëtarët e komisionit të hapjes së tenderëve dhe e përcjell tek anëtarët e komisionit.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Komisioni i hapjes së tenderëve</p>	<p>Para publikimit të Njoftimit për kontratë</p>	<p>1. Vendimi për formimin e komisionit të hapjes</p>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik –</p>

11.	Vlerësimi i tenderëve	<p>zyrtarin përgjegjës të prokurimit.</p> <p>10.2. Vendimi i dërgohet të gjithë anëtarëve të komisionit.</p>		shumë se 30 ditë pas fillimit të vlerësimit	tenderëve	<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>
		<p>11.1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve mbledhet dhe bën vlerësimin e tenderëve sipas kriterëve dhe kërkesave të dosjes së tenderit.</p> <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>	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 jashtëzakonshme afati mund të</p>	<p>1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve</p> <p>2. Raporti i vlerësimit</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</p>

				zgjatet edhe për 20 ditë shtesë		Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
12.	Aprovimi i vlerësimit nga zyrtari pergjegjes i prokurimit	<p>12.1. Raporti i vlerësimit aprovohet nga Zyrtari pergjegjes i prokurimit.</p> <p>12.1.1. Nëse Zyrtari pergjegjes nuk pajtohet, ai/ajo mund të kërkojë rivlerësim ose mund të Nxjerr vendimin perfundimtar</p> <p>12.1.2. Shpjegimi i tillë do të përfshihet në procesverbalin e aktivitetit të prokurimit. Informacioni duhet të jepet me shkrim.</p>	1. Zyrtari pergjegjes i prokurimit.	Pas kryerjes së vlerësimit	1. Raporti i vlerësimit	<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>
13.	Njoftimi i vendimit autoritetit kontraktues	13.1. Zyrtari pergjegjes i prokurimit nxjerr njoftim për vendimin e autoritetit kontraktues në sistem elektronik të prokurimit i cili shihet nga pjesëmarrësit në prokurim	<p>1. Zyrtari pergjegjes i prokurimit.</p> <p>2. Kryetari i Komunes</p> <p>3. ZKF</p>	Pas rekomandimit për dhënie të kontratës	<p>1. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës</p> <p>2. Ri-konfirmimi i DNPDP</p>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>

14.	Dërgimi i njoftimit tek tenderuesit	13.2. Në këtë fazë bëhet ri-konfirmimi i fondeve përmes DNPDF pjesa e III-të	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Menjëherë	1. Letrat standarde	2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
		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. 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 rishqyrtim në komunë	<p>15.1. Operatorët ekonomik të pa kënaqur, mund të parashetrojnë kërkesë për rishqyrtim tek autoriteti kontraktues brenda 5 ditëve nga publikimi i 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 marrë 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</p>	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 5 ditëve pas datës së njoftimit të OE mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik	Publik).
						<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>

16.	Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)	<p>vendimin e miratuar.</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 sistemin elektronik të prokurimit të Kosovës.</p> <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> <p>16.4. OSHP jep përgjigje ndaj ankesës brenda 34 ditëve nga pranimi i ankesës.</p>	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas datës së njoftimit të OE me letërën standardë mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik 2. Vendimi i OSHP-së	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit</u>)
-----	--	--	---------	--	---	---

17.	Konfirmimi i procedurës së prokurimit, buxhetit, dhe nevojës	<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>17.1. Para dorëzimit të letrave standarde dhe para publikimit të vendimit të AK përmes nënshkrimit të pjesës së III të DNPDF 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 buxheti 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 DNPDF e nënshkruar</p>	<p><u>Publik</u>.</p>
18.	Publikimi i njoftimit për dhënie të kontratës	<p>18.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit publikon njoftimin për dhënie të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës.</p>	<p>1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.</p>	<p>Brenda 2 ditëve pasi që është pranuar nga KRPP</p>	<p>1. Njoftimi për dhënie të kontratës</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>	<p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</p>

19.	Nënshkrimi i kontratës	<p>19.1. Zyrtari përgjegjës nënshkruan kontratat për mallra dhe shërbime deri në 125,000 EUR dhe kontratat për punë deri në 500,000 EUR.</p> <p>19.2. Kontratat me vlera të mëdha (mbi 125,000EURO respektivisht 500,000 EUR) nënshkruhen nga Zyrtari përgjegjës dhe Kryetari i Komunës.</p>	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	pas skadimit të afatit të ankesave	1. Kontrata e nënshkruar	<p><u>Kosovës</u></p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p> <p>1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018</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	<u>(Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik)</u> . 1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).
21.	Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njësia e kërkesës	21.1. Zyrtari përgjegjës i dërgon një ekzemplar të kontratës tek njësia kërkuuese, ZKF dhe menaxheri i kontratës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Nuk ka	1. Kontrata e nënshkruar	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)

3. PROCESI I PROKURIMIT: LISTA E RREZIQEVE

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT									
Procesi i prokurimit									
NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT				VEPRIMET PËR ZBUTJEN E RREZIKUT	
				Mundësia	Ndëkimi	Rezultati	Rangimi		
1.	Kërkesa dhe nevoja për blerje si dhe specifikat teknike nuk janë definuar mirë	Bashkëpunim i dobët me njësinë kërkuese Planifikim i dobët	Më pak oferta dhe alternativa, Blerja e mallrave/shërbimeve jo më të përshtatshme dhe rritja e kostos	3	3	9	Mesëm	Përcaktimi i specifikave sipas rezultateve të kërkuara. Përdor kërkesat funksionale dhe të performancës	
2.	Dosja e tenderit përmban kushte dhe kërkesa të papranueshme për ofertuesit	Mos hulumtim i mjaftueshëm i tregut Favorizim i qëllimshëm i ndonjë operatori Kërkesa jo në përputhje me kapacitetet e kompanive lokale	Oferta më të shtrenjta, nevoja për korigjimin e dosjes së tenderit, humbje e kohës dhe numër i ulët i ofertuesve	2	5	10	Mesëm	Përdorimi i dokumentacionit standard, i kushteve të pranueshme komerciale si dhe përmirësimi i planifikimit të tenderimit	
3.	Përzgjedhja e metodës joadequate të prokurimit	Vlerësim i gabueshëm i metodave të prokurimit	Nevoja për përsëritje të prokurimit, Dështimi për të arritur vlerën e parashë	3	3	9	Mesëm	Përmirësimi i implementimit të politikave, udhëzimeve dhe praktikave të prokurimit, si dhe përcaktimi i kriterëve të qarta vlerësuese në dosje të tenderit	
4.	Favorizimi real apo i perceptuar për shkak të ofrimit të informatave	Përgjigjet dhe informatat e kërkuara nga ofertuesit nuk u ofrohen të gjithë ofertuesve apo nuk ofrohen informatat të njëjta	Ankesat e ofertuesve, Tërheqja e ofertave	3	4	12	Lartë	Përgjigje me kohë ndaj pyetjeve të ofertuesve si dhe trajnimi i stafit për menaxhimin e tenderëve	
5.	Numër i pamjaftueshëm i	Dosja e tenderit dhe specifikat	Nevoja për përsëritje të procesit,	3	4	12	Lartë	Njoftimi ofertuesve potencial me	

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe 2 - Pak e mundur
 Ndëkimi 1- Të pa përfillshme
 Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët 6 - 10 Rreziku i mesëm
 Rangimi 1- Ulët 2- Mesëm

3-Ka mundësi
 3-Modëruara
 12 - 16 Rreziku i lartë
 4- Me shumë mundësi
 4-Të mëdha
 20 - 25 Rreziku ekstrem
 5- Pothuajse e sigurt
 5-Katastrofike

ofertave të përgjegjshme	teknike të mangëta	rritja e çmimit, vonesa në procesin dhe vlera e dobët e parasë për shkak të konkurrencës së limituar	3	9	Mesëm	kohë për kërkesat e tenderit, përmirësimi i dokumentacionit dhe specifikat e tenderit
6. Dështimi për të zbatuar procedurat efektive të vlerësimit të ofertave	Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave Favorizimi apo disfavorizimi i ofertave të caktuara Kritere të mangëta të vlerësimit	Vlerësimi jo konsistent, i ofertave, ankesa të mundshme të ofertuesve dhe vlerësimi jo objektiv i ofertave	3	3	9	Trajnimi i stafit për vlerësimin e ofertave, përmirësimi i procesit si dhe auditimi dhe rishikimi i procesit vlerësues
7. Ofertat e pranuar nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët	Nevoja për përsëritjen e procesit, kosto shtesë dhe vonesa në proces	3	3	9	Hulumtimi i çmimeve të tregut si dhe përdorimi i specifikave funksionale dhe të performancës
8. Përzgjedhja e fituesit në bazë subjektive	Favorizimi i ofertave të caktuara Mungesa e kriterëve të matshme të vlerësimit	Pretendime për sjellje jo etike dhe jo fer si dhe ankesa të operatorëve	3	5	15	Sigurimi i kriterëve të specifikë dhe të matshme vlerësuese për vlerësim të ofertave
9. Përzgjedhja e ofertuesit jo më të mirë	Vlerësimi jo adekuat i ofertave Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta	Dështimi në zbatimin e kontratës	4	4	16	Përmirësimi i procedurave të vlerësimit dhe i kriterëve të vlerësimit si dhe refuzo ofertat e papranueshme si dhe vlerëso profilin e kompanisë para nënshkrimit të kontratës
10. Përzgjedhja e mallrave apo produktit jo më të mirë	Vlerësimi jo adekuat i ofertave Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave	Dështimi për të plotësuar nevojat	4	4	16	Përfshirja e përdoruesit në procesin e vlerësimit dhe përzgjedhjes, forcimi i teknikave të vlerësimit dhe trajnimi i stafit

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultatit 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

2 -- Pak e mundur
2-Të vogla
6 -- 10 Rreziku i mesëm

5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

Ujët

Ujët

Ujët

Ujët

		Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta									
		Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët									
11.	Pritje të ndryshme nga komuna dhe tenderuesi	Mungesa e komunikimit efektiv ndërmjet komunës dhe ofertueseve Kushtet dhe specifikat e përfshira në kontratë dallojnë nga ato të përfshira në dosje të tenderit	Mosmarrëveshje rreth kontratës dhe vonesa në realizim, blerja e produkteve më pak të përshatshme, rritja e kostos	2	4	8	Mesëm	Përmirëso komunikimin dhe siguro se kushtet e kontratës në dosje të tenderit, qartëso specifikat e kontratës si dhe tejkalimi i paqartësive para nënshkrimit të kontratës			
12.	Çmimi i lartë i ofruar ose kushte të papranueshme	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët Konkurrenca e pa mjaftueshme në treg	Rritja e kostos dhe zvogëlimi i vlerës së parasë	3	3	9	Mesëm	Specifikimi i kërkesave dhe karakteristikave të blerjes në dosje të tenderit			
13.	Vonesa në zhvillimin e procedurave të prokurimit	Mungesa e një plani të prokurimit Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta	Moskryerja e shërbimeve të planifikuara me kohë dhe ngecja në implementimin e buxhetit	4	4	16	Lartë	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			
14.	Anëtarë të komisionit vlerësues të tenderëve jo kompetent	Ankesa nga ofertuesit në OSHP Mungesa e stafit kompetent në komunë Mos përfshirja në komision të zyrtarëve nga departamentet	Përzgjedhja e ofertuesit jo më të mirë si dhe ankesat e mundshme të operatorëve të pakënaqur	3	5	15	Lartë	Emërimi i anëtarëve me njohuri dhe përvojë në fushat përkatëse si dhe mbikëqyrja e përafërt e procesit			

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

15.	Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP	përkatese apo njëjësive kërkuese Pa rregullsi gjatë procesit të prokurimit 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	3	4	12	Lartë	Menaxhim i procesit të prokurimit me kujdes të shtuar, angazhimi i stafit profesional në proces si dhe mbikëqyrja e rregullt e procesit
16.	Bashkëpunimi i qëllimshëm i tenderuesve për qëllime mashtrimi apo korrupsioni	Mungesa e kontrolleve parandaluese Eliminimi i konkurrencës dhe përfitim i ligjor	Rritja jo reale e çmimit të ofertës Kufizimi i konkurrencës Oferta jo më të mira dhe cilësi e dobët e punëve	4	5	20	Lartë	Forcimi i kontrolleve parandaluese Hulumtimi i çmimeve referente dhe kushteve të tjera në treg Rritja e konkurrencës përmes identifikimit të mënyrave për të rritur pjesëmarrjen e sa më shumë ofertuesve
17.	Nënshkrimi i kontratave të dokumentuara dhe të pa arsyetuara mirë	Identifikimi i mangët i nevojave për punë shtesë Mbikëqyrje e implementimit të projektit nga stafi jo adekuat Gabimet ose veprimet e qëllimshme	Pagesa për punë shtesë të pa nevojshme Rritja e kostos së projektit Çmime më të larta se të tregut	3	4	12	Lartë	Përmirësimi i kapaciteteve të brendshme për vlerësim të nevojave Rritja e kontrolleve të mbikëqyrjes së projekteve

Mundësia 1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe
Ndikimi 1- Të pa përfillshme
Rezultati 0 - 5 Rreziku i ulët

3-Ka mundësi
3-Moderuara
12 - 16 Rreziku i lartë

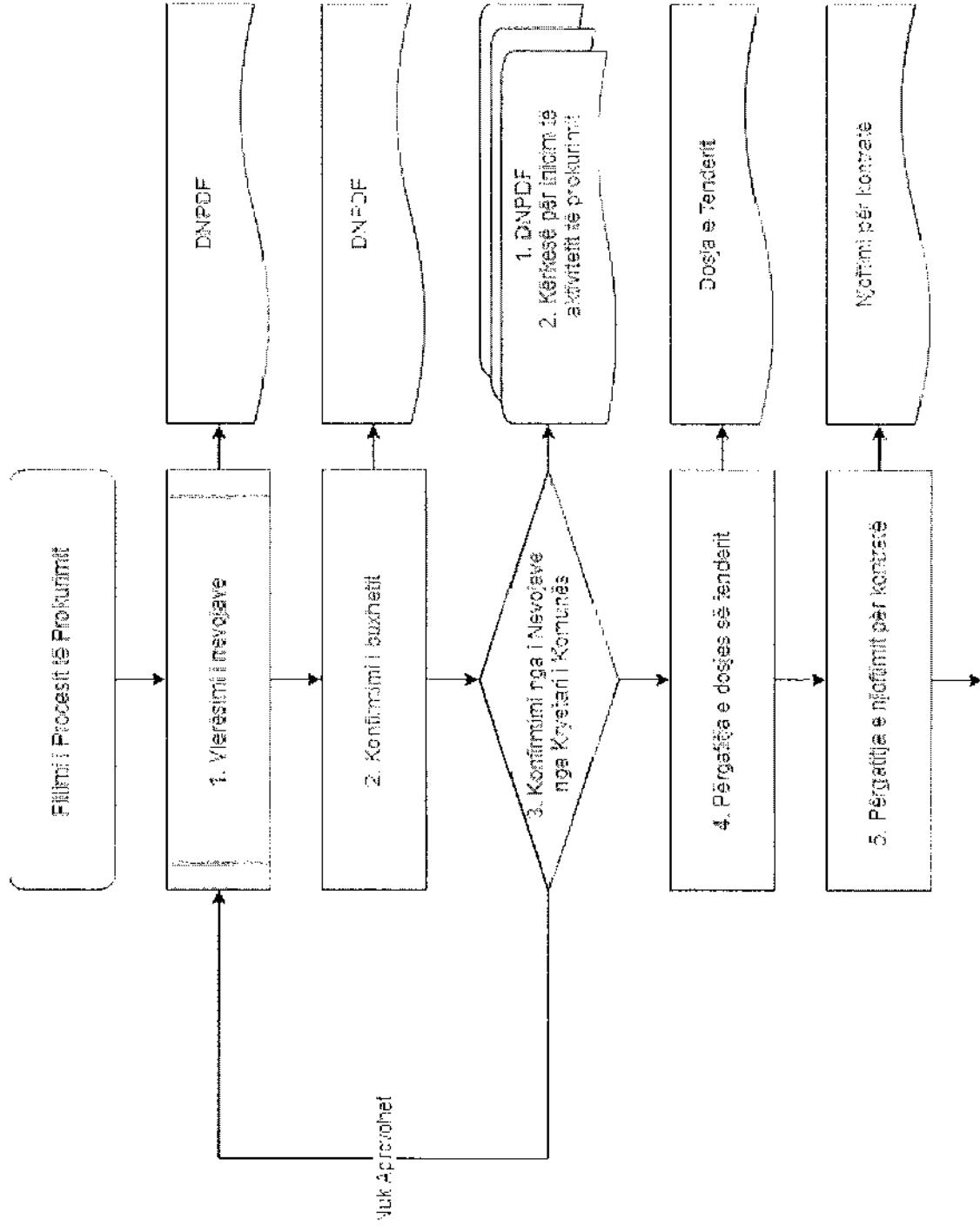
2 - Pak e mundur
2-Të vogla
6 - 10 Rreziku i mesëm
I Mesëm

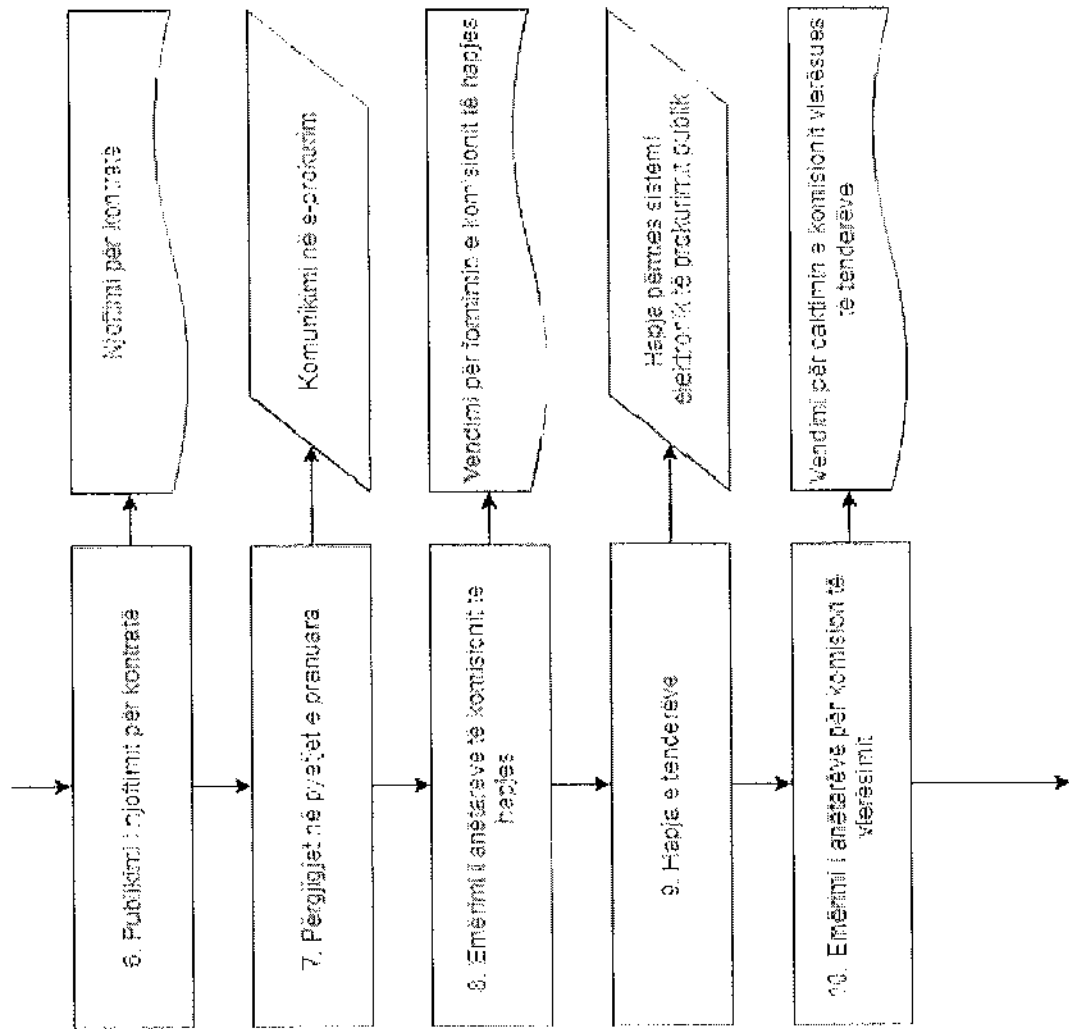
4- Me shumë mundësi
4-Të mëdha
20 - 25 Rreziku ekstrem

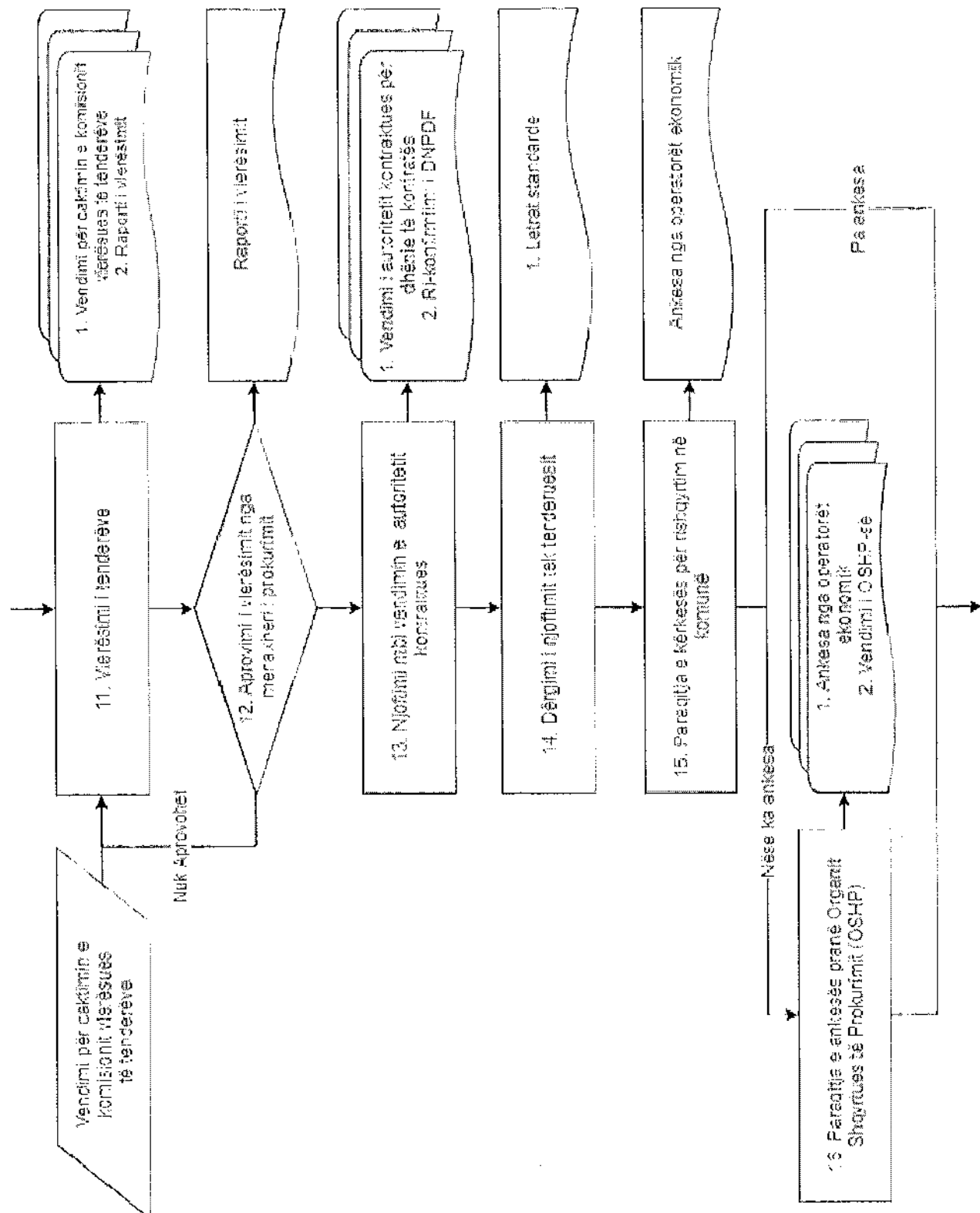
5-Pothuajse e sigurt
5-Katastrofike

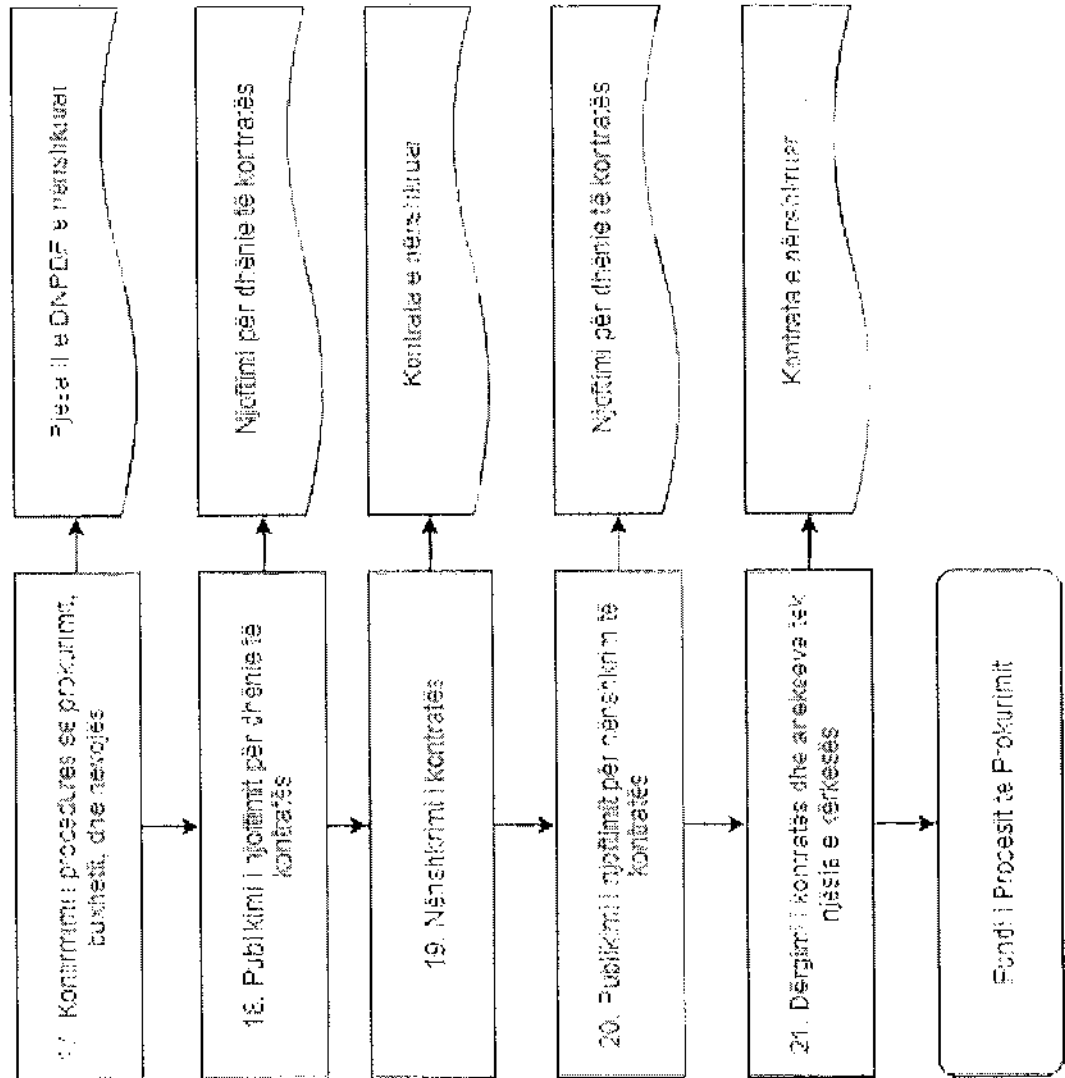
4. PROCESI I
DIAGRAMI

PROKURIMIT:
PROCESIT











XIII. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE

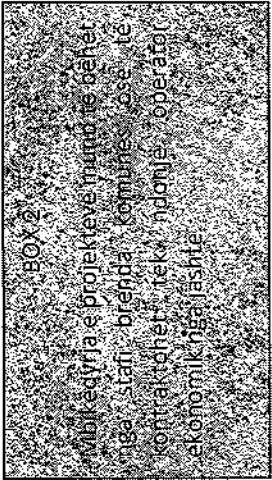
1. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

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 Përbushje 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 përbushje 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 pranimit 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 dhe në përzgjedhjen e operatorit ekonomik. 	<p>1. Kryetari i Komunës</p> <p>2. MEK</p> <p>3. Drejtori i Drejtorisë përkatëse</p>	<p>Pas nënshkrimit të kontratës</p>	<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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>

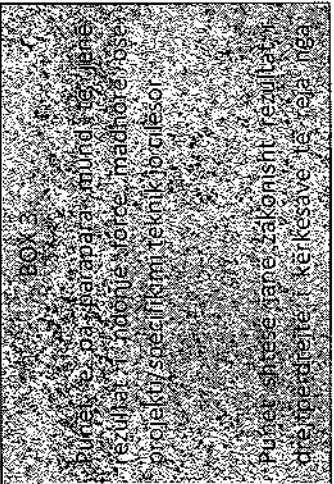
2	Hapja e urdhëresës së punës dhe caktimi i Mbikëqyrësit Ekzekutiv të Urdhëresës (MEU)	1.3 Pas dakordimit të Planit të Menaxhimit të Kontratës, MEK dërgon kërkesë tek menaxheri i projektit dhe drejtori i drejtorisë përkatëse për hapjen e urdhëresës së punës.	 <p>Sipas nevojës menaxheri i projektit mund të ushtrtojë një funksionisht edhe funksionin e Menaxherit të Ekzekutiv të Kontratës (MEK).</p>	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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>
2	Hapja e urdhëresës së punës dhe caktimi i Mbikëqyrësit Ekzekutiv të Urdhëresës (MEU)	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>Sipas nevojës menaxheri i projektit mund të ushtrtojë një funksionisht edhe funksionin e Menaxherit të Ekzekutiv të Kontratës (MEK).</p>	1. MEU	Pas hapjes së urdhëresës për punë	<p>1.1 Pas pranimit të kërkesës për hapjen e urdhëresës së punës nga MEK, Kryetari i Komunitetit 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-punishite; Merr pjesë në vend-punishite 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 	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>

		<p>eventuale gjatë implementimit të punëve; dhe</p> <ul style="list-style-type: none"> Për vonesa në kryerjen e punëve raporton tek MEK dhe drejtori i drejtorisë përkatëse. 	1.MEK/Menaxheri i Projektit	Pas njoftimi të OE për të sjellje materialeve në depo të tyre	<p>1. Vendimi për caktimin e KPM</p> <p>2. Formulari Pranimit Cilësor i Materialit</p>	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>
3	Pranimi cilësor imaterialeve 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 Pranimit të Materialit (KPM) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve.</p> <p>3.3 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	Nuk ka	1. Vendimi	1. Ligji Nr.04/L-
4	Monitorimi i cilësisë	4.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse mund të	1. Drejtori i	Nuk ka	1. Vendimi	1. Ligji Nr.04/L-

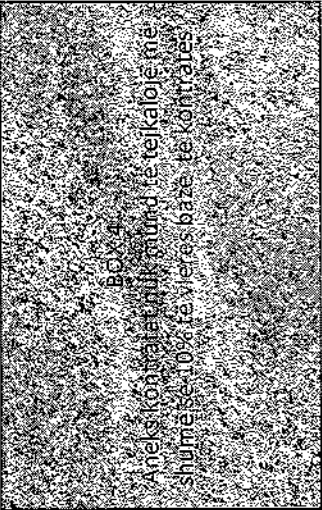
	(sipas nevojës)	<p>formoj Komision për Monitorimin e Cilësisë (KMC) përmes të cilit siguron informata për kualitetin e punëve në ekzekutim.</p> <p>4.2 Anëtarët e KMC janë zyrtarë komunal të cilët marrin përsipër rolin e mbikëqyrësit të brendshëm dhe janë në komunikim të drejtpërdrejtë me MEK.</p> <p>4.3 Përgjegjësitë kryesore të KMC janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoron gjendjen e punëve në momentin kur të jetë prezent në vend-punishte, duke krahasuar gjendjen ekzistuese me kontratën/specificimin teknik; • Kontrollon ditarin e punës dhe përpilon raportin e punës; dhe • Nëse identifikon ndonjë shmangie nga cilësia e pritur e punëve/materialeve, njofton menaxherin e projektit dhe drejtorin përkatës. 	drejtorisë përkatëse 2. KMC		për emërim të KMC	042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).
5	Përbushja 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>	1. Kryetari i Komunës 2. KPK	Nuk ka	1. Kërkesa për pranim të punëve nga operatori ekonomik 2. Vendimi për caktimin e KPPTP	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>). 2. Rregullat dhe

					Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).
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.			3. Formulari për përmbushje të kontratës	
5.4	MEK ose menaxheri i projekteve vërtetojnë kërkesën e OE dhe e dërgojnë në arkivë të komunës;				
5.5	Pas njoftimit për kryerje të punëve, Kryetari i Komunës në konsultim me drejtorin e drejtorisë përkatëse e formon Komisionin për Pranim të Përkohshëm Teknik të Punimeve (KPPTP) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve.				
5.6	Përgjegjësitë kryesore të KPPTP janë:	<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 			

				<p>përputhje me kërkesat e specifikacionit teknik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 dëtarin 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 përshtetja e specifikacionit teknik	<p>6.1 Mbikëqyrësi i ekzekutimit të kontratës vlerëson nevojën për punë shtesë ose punë të pa parapara.</p>  <p>6.2 Nëse punët shtesë/të pa parapara ndikojnë në projektin origjinal respektivisht kërkojnë rishikim të lejes fillestare, atëherë ndryshimet duhet të inkorporohen në projektin origjinal si dhe të sigurohen lejet e ndërtimit nga institucionet 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</p>	<p>1. Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Kontratës (MEK)</p> <p>2. Menaxheri 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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>)</p> <p>3. Ligji Nr. 04/L-110 Për Ndërtim (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>)</p>
---	---	--	--	--------	---	--

7	Aprovimi i punëve shtesë	<p>për aprovim tek Kryetari i Komunës.</p> <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	1. Aprovimi i punëve shtesë	<p>1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>
8	Nënshkrimi i aneks-kontratës	<p>8.1 Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi që të njofton KRPP-ne.</p> <p>8.2 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 (<u>Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</u>).</p> <p>2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (<u>Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik</u>).</p>

		<p>8.3 Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.</p>  <p>Aneks kontratat nuk mund të tejkalojë me shumicë 10% të vlerës bazë të kontratës.</p>			<p><u>Prokurimit Publik).</u></p>
<p>Fundi i procesit të menaxhimit të kontratave</p>					

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: LISTA E RREZIQEVE

REGJISTRI I RREZIQEVE PËR KOMUNËN E ISTOGUT

Procesi i menaxhimit të kontratave

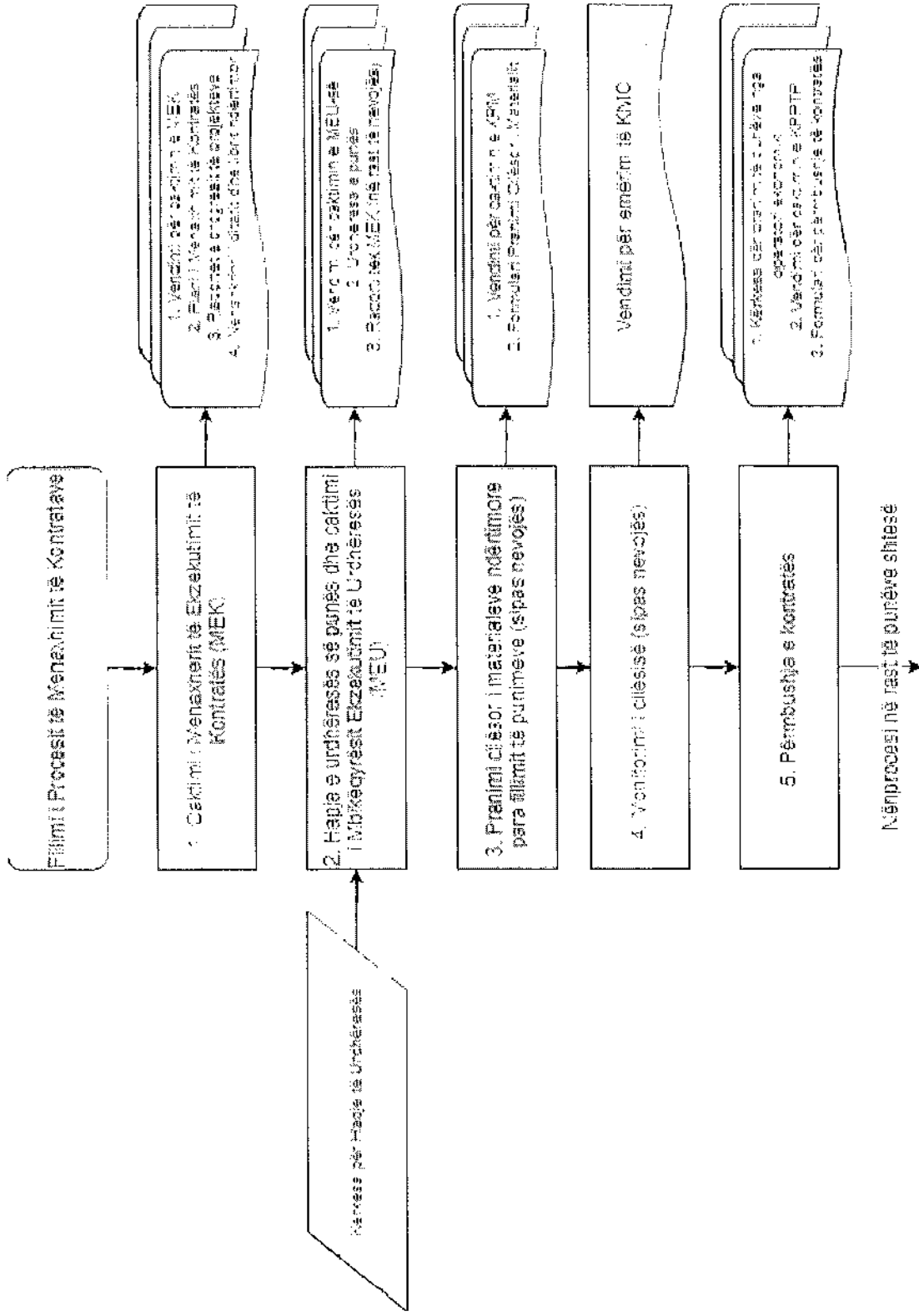
NR. RREZIKUT	PËRSHKRIMI I RREZIKUT	SHKAKU I RREZIKUT	PASOJAT	VLERËSIMI I RREZIKUT				VEPRIMET PËR ZBËTJEN E RREZIKUT
				Mundësia	Ndikimi	Rezultati	Rangimi	
1.	Vonesat në implementimin e kontratave	Planifikimi jo adekuat i kohëzgjatjes së ekzekutimit të kontratës Vonesa e procedurave të fillimit të kontratës të cilat çojnë në vonesa në ekzekutim të kontratës	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.	4	4	16	Lartë	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
2.	Dështimi i kontratës në plotësimin e nevojave të komunës	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.	Mos përmbushja e nevojave të Komunës dhe humbja financiare Ndikimi negativ në operacionet e komunës dhe ofrimin e shërbimeve ndaj qytetarëve	3	3	9	Mesëm	Identifikimi adekuat i nevojave të Komunës gjatë planifikimit strategjik dhe operativ Identifikimi i zgjedhjeve adekuata ndaj nevojave të komunës gjatë procesit të planifikimit

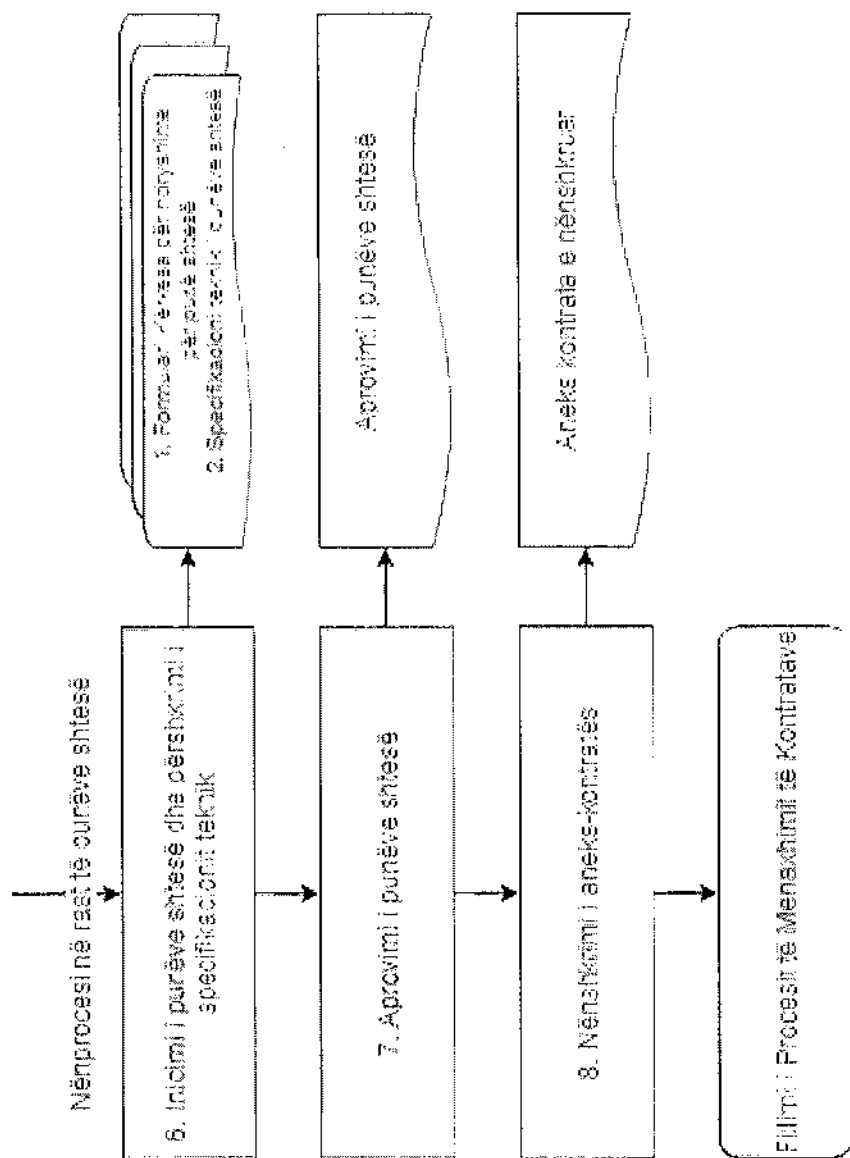
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 - Pak e mundur	3-Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5-Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2-Të vogla	3-Moderuara	4-Të mëdha	5-Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 - 10 Rreziku i mesëm	12 - 16 Rreziku i lartë	20 - 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I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

		Liferimi i mallrave, shërbimeve dhe punëve të cilat nuk përmbushin kërkesat e Komunës	Humbja e besimit të qytetarëve për Komunës						Mbikëqyrja e vazhdueshme e procesit të implementimit të kontratës për të siguruar kualitetin e produktit final
3.	Paraqitja e rrethanave të paparashikuara gjatë implementimit të kontratave të cilat e vështirësojnë pamundësojnë implementimin e tyre	Paraqitja e rrethanave natyrore apo njerëzore të cilat kanë ngjashmëri të vogël por që ndikojnë në implementim të kontratës (katastrofat natyrore, zhvillimet politike, etj.)	Humbja e pjeseshme ose e plotë e pasurisë ose produktit final që ndikon punën e Komunës	3	4	12	Lartë	Analiza e rreziqeve dhe zhvillimi i planeve për menaxhimin e situatave që vijnë si pasojë e rrethanave të paparashikueshme	
4.	Kontestet pronësore mbi pronën ku ndërtohet objekti	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.	Humbja e paktshëmshme financiare dhe pamundësia për të investuar në të njëjtin projekt. Mos-ofrimi i shërbimeve ndaj qytetarëve	3	5	15	Lartë	Sigurimi nëpërmjet palëve të treta për rrethana të paparashikueshme për të siguruar pjesën financiare të kontratës	
5.	Pranimi i produkteve/punimeve të	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	Blokimi ose vonesa e procesit të implementimit të kontratave Dështimi në realizimin e objektivave të synuara të Komunës	3	4	16	Lartë	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	

	cilësisë së dobët	produkteve/punëve	synuara					specifikave teknike të kontratës
		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	Shpenzime jo efektive dhe humbje financiare Humbje e besimit të qytetarëve ndaj shërbimeve të komunës Ndërprerja e kontratës dhe përsëritja e procesit					Caktimi i personelit adekuat dhe të kualifikuar në mbikëqyrje të implementimit të kontratave dhe pranimit përfundimtar të produkteve / punëve
6.	Modifikimi i dizajnit të projektit	Ndryshimi i nevojave dhe kërkesave si rezultat i keq-planifikimit ose ndryshimit të rrethanave në terren Buxheti i pamjaftueshëm për përfundimin e projektit	Vonesa e implementimit të projektit Rritja e kostos së projekteve përtej shumave të buxhetuara Penallitë nga mos përmbushja e afateve kohore për pagesa ndaj operatorëve Zvogëlimi i cilësisë apo fushëveprimt të pritur duke çuar në mos përmbushjen e nevojave	3	4	12	Lartë	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

4. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: DIAGRAMI I PROCESIT



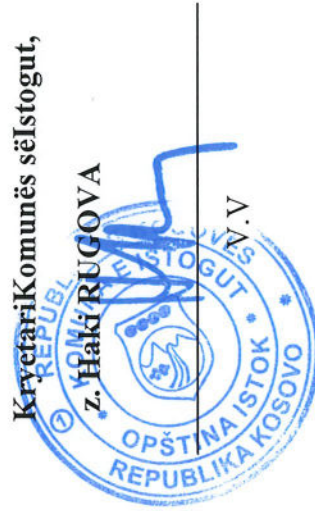


Libri i proceseve për menaxhimin e shpenzimeve publike hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Kryetari i Komunës.

Libri i proceseve për menaxhimin e shpenzimeve publike miratohet nga Kryetari i Komunës së Istogut z. Haki RUGOVA, me Vendim Nr.01/454/2020, me datë: 10.09.2020.

Kryetari i Komunës së Istogut,

z. Haki RUGOVA



Istog, 10.09.2020