

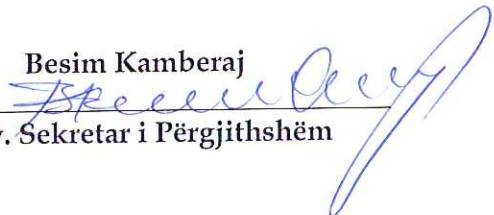
Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government  
Ministria e Zhvillimit Rajonal  
Ministarstvo za Regionalni Razvoj  
Ministry of Regional Development

Prishtinë, datë: 28.03.2022

Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, në mbështetje të nenit 18 të Ligjit nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, (Gazeta Zyrtare, Nr. 7/ 01 Mars 2019), shtojcën 15 të Rregullores (QRK) Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren Nr. 04/2021, si dhe bazuar në Planin e Punës së MZHR-së për vitin 2022, nxjerrë:

### V E N D I M

1. Aprovohet Përmbledhja e Udhëzuesve të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, për çështjet si vijon:
  - 1.1 Udhëzuesi për ciklin e procedurave të Prokurimit;
  - 1.2 Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve në kategorinë Investimet Kapitale;
  - 1.3 Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve për Subvencione (Grante për biznese);
  - 1.4 Udhëzuesi për procedurat e ekzekutimit të pagesave për kategorinë ekonomike Mallra dhe Shërbime dhe kategorinë Shpenzimet Komunale;
2. Obligohen të gjitha njësitë administrative të MZHR-së për zbatimin e këtij Vendimi dhe raportim bazuar në detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me dokumentin në fjalë.
3. Në rast të mospërputhjes së përmbledhjës së udhëzuesve për menaxhimin e brendshëm financiar në MZHR me legjislacionin e zbatueshëm, mbizotërojnë dispozitat ligjore në fuqi.
4. Përmbledhja e udhëzuesve për menaxhimin e brendshëm financiar të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, zbatohet nga dita e hyrjes në fuqi të këtij vendimi.
5. Këtij vendimi i bashkangjitet dokumenti "Përmbledhja udhëzuesve të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal.
6. Ky vendim hyn në fuqi ditën e nënshkrimit dhe shfuqizon Vendimin nr. 179 të dt. 18.02.2019.

Besim Kamberaj  
  
Zv. Sekretar i Përgjithshëm

Kopje:

- Kabineti i Ministrit
- Anëtarëve të Grupit Punues
- Të gjitha njësitë organizative në MZHR



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
*Ministria e Zhvillimit Rajonal*  
*Ministarstvo za Regionalni Razvoj*  
*Ministry of Regional Development*

REFERENCË:	<i>[Signature]</i>				
PËR/ZA/TO:	Besim Kamberaj, zv. Sekretar i Përgjithshëm në MZHR				
CC:	Fikrim Damka, Ministër i Ministrisë së Zhvillimit Rajonal				
NGA/OD/FROM:	Grupi Punues për "Plotësimin dhe ndryshimin e Udhëzuesve të brendshëm për ciklin e pagesave të MZHR-së": - Ilire Bullatovci - Kryesuese; - Ekzotina Brahimaj - Anëtare; <i>E Brahimaj</i> - Erza Haraqia - Anëtare; - Ylber Çitaku - Anëtar; - Shkëndije Dinaj - Anëtare. <i>[Signature]</i>				
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	Kërkesë për Miratim të Udhëzuesve të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal				
Nr. i zyrës: Br. kancelarije: Room No.:	Lokacioni: Kucni: Extension:	Ndërtesa e ish-Rilindjes, Kati i III	Data: Datum: Date:	28.03.2022	
PËR MIRATIM/ZA USVAJANJE/FOR APPROVAL				<input checked="" type="checkbox"/>	
PËR NËNSHKRIM/ZA POTPIS/FOR SIGNATURE				<input checked="" type="checkbox"/>	

I nderuari zv. Sekretar,

Duke u bazuar në Vendimin me nr. 105 të datës 18.02.2022 për formimin e Grupit Punues për plotësimin dhe ndryshimin e Udhëzuesve të brendshëm për ciklin e pagesave të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, përmes kësaj shkrese Ju drejtohem për miratim të: **Udhëzuesve të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal.**

Ky dokument do t'i shërbej Ministrisë së Zhvillimit Rajonal për një funksionim të mirëfilltë të procedurave në ciklin e pagesave, menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve Kapitale, menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve për Subvencione (grante për biznese dhe OSHC-të) si dhe për procedurën e ekzekutimit të pagesës për kategorinë e Mallrave dhe Shërbimeve dhe kategorinë Shpenzime Komunale.

Pas miratimit tuaj, luteni që të nxjerrni Vendim mbi aprovimin e Përmbledhjes së Udhëzuesve të MZHR-së, të hartuar nga Grupi Punues i caktuar me Vendimin nr. 105 të dt. 18.02.2022 dhe të shfuqizoni vendimin Nr. 179 të dt. 01/03/2019, me të cilin ka qenë i aprovuar përmbledhja e udhësuesve të hartuar në vitin 2019.

Bashkëngjitur kësaj shkrese gjeni:

- Dokumentin - Përmbledhja e Udhëzuesve të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal;
- Vendimin e Grupit Punues nr. 305 të datës 18.02.2022.

Me respekt,



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Zhvillimit Rajonal*  
*Ministarstvo za Regionalni Razvoj*  
*Ministry of Regional Development*

# **Përmbledhje e Udhëzuesve të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal**

*Prishtinë, Mars 2022*

## Përmbajtja:

Lista e shkurtesave .....	4
Përmbledhje ekzekutive.....	5
Hyrje .....	6
Qëllimi.....	6
Fushëveprimi.....	6
1. Udhëzuesi për ciklin e procedurave të Prokurimit.....	7
2. Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve në kategorinë Investime Kapitale....	8
2.1 Procedurat e përgjithshme për procedimin e pagesave për Investimet Kapitale.....	8
2.1.1 Fillimi i procedurave për implementimin e projekteve kapitale .....	8
2.1.2 Pranimi i dosjes nga Komuna .....	8
2.1.3 Evidentimi i faturës në zyrën e Divizionit për Buxhet dhe Financa.....	9
2.1.4 Aprovimi i lëndës nga Zyrtari Pranues i Mallit/Shërbimit dhe aprovimi nga ZKF .....	9
2.1.5 Çertifikimi i dokumentacionit në dosje fizike .....	9
2.1.6 Çertifikimi final i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK .....	10
2.1.7 Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK .....	10
2.1.8 Aprovimi i pagesës në SIMFK nga Zyrtari Çertifikues .....	10
3. Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve për Subvencione (grante për biznese dhe OSHC-të).....	10
3.1 Procedurat e përgjithshme për procedimin e pagesave.....	10
3.1.1 Fillimi i procedurave për implementimin e projekteve Subvencione (Grante për biznese dhe OSHC-të).....	11
3.1.2 Pranimi i dosjes nga Monitoruesi i Projektit (i caktuar me vendim nga ZKA).....	11
3.1.3 Kompletimi i dosjes nga MP .....	11
3.1.4 Evidentimi i faturës në zyrën e DBF .....	11
3.1.5 Çertifikimi i dokumentacionit në dosje fizike .....	12
3.1.6 Kompletimi i dosjes nga DZHR pas rekomandimeve nga Zyrtari Çertifikues .....	12
3.1.7 Çertifikimi final i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK .....	12
3.1.8 Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK .....	12
3.1.9 Aprovimi i pagesës në SIMFK nga Zyrtari Çertifikues.....	12

4. Udhëzues për procedurat e ekzekutimit të pagesave për kategorinë ekonomike Mallra dhe Shërbime dhe kategorinë Shpenzime Komunale .....	12
4.1 Procedurat e përgjithshme për procedimin e pagesave.....	13
4.1.2 Ekzekutimi i pagesave për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve pa procedura të prokurimit me aprovim:.....	13
4.1.2.1 Procedura për udhëtime zyrtare dhe pagesat me Petty cash .....	14
4.2.1 Kontratat për furnizime .....	15
4.2.2 Kontratat për shërbime .....	16
5. Afatet kohore për realizimin e të gjitha pagesave.....	17

## Lista e shkurtesave

MZHR	Ministria e Zhvillimit Rajonal
DBF	Divizioni për Buxhet dhe Financa
DZHR	Departamenti për Zhvillim Rajonal
DMZHP	Divizioni për Menaxhimin dhe Zhvillimin e Projekteve
DP	Divizioni i Prokurimit
UDTL	Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative dhe Logjistikë
LLVTH	Llogaria e Vetme e Thesarit
SIMFK	Sistemi Elektronik për Menaxhimin e Financave të Kosovës
MP	Menaxheri i Projektit
MK	Menaxher i Kontratës
MPV	Monitorues i Projektit me Vendim
OE	Operatori Ekonomik
ZKA	Zyrtari Kryesor Administrativ
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZAK	Zyrtari Autorizues
ZPP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
ZÇ	Zyrtari Çertifikues
ZB	Zyrtari Zotues
ZPM	Zyrtari i Pranimi të Mallit
ZSH	Zyrtari Shpenzues
KPMSH	Komisioni i Pranimi të Mallit/Shërbimit
DNPDF	Deklarata e Nevojave dhe Disponshmërisë së Fondeve
AK	Autoriteti Kontraktues
MM	Marrëveshje e Mirëkuptimit

### **Përmbledhje ekzekutive**

Zyra e Sekretarit përmes vendimit nr. 105 të datës 18.02.2022 me anëtarët e grupit punues, përmes këtij dokumenti ka përmbledhur të gjithë udhëzuesit si në vijim:

Në këtë përmbledhje janë paraqitur katër (4) udhëzuesit e përgatitur:

- Udhëzuesi për ciklin e procedurave të prokurimit;
- Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve në kategorinë Investime Kapitale;
- Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve për Subvencione (grante për biznese dhe OSHC-të);
- Udhëzuesi i procedurës së ekzekutimit të pagesës për kategorinë ekonomike Mallra dhe Shërbimeve dhe kategorinë Shpenzime Komunale;

## **Hyrje**

Fushëveprimi i Ministrisë së Zhvillimit Rajonal është i përcaktuar në shtojcën 15 të Rregullores (QRK) Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive.

MZHR ka një pjesë të përgjegjësisë për zhvillimin e politikave të caktuara, të cilat kontribuojnë në mbështetjen e komunave në fushën e infrastrukturës, me qëllim të krijimit të kushteve për ofrim të shërbimeve më të mira për qytetarët.

MZHR, për çdo vit buxhetor financon një numër relativisht të madh të projekteve nga fondet e saja dhe në bashkëfinancim me Komunitetet përfituese, si dhe përmes mbështetjes financiare nga fondet e donatorëve.

Në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-048 për Menaxhimin Financave Publike dhe Përgjegjësisë, si dhe të gjitha rregulloret dhe udhëzimet, udhëzuesit, qarkoret që janë derivat i këtij ligji si dhe Librin e Proceseve, Ligjin Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik, MZHR ka hartuar Udhëzuesit të cilët janë të detajuar në vazhdim.

## **Qëllimi**

Qëllimi i këtyre udhëzuesve është të përshkruajë proceset e punës në fushën e menaxhimit të financave publike, listën e proceseve, përshkrimin e aktiviteteve përbrenda procesit si dhe aktivitetet e kontrollit për minimizimin e rreziqeve.

Ky proces do të ndihmojë organizatën në ngritjen e nivelit të llogaridhënies, për kontrolle sistematike, performancë dhe qeverisje më të mirë.

Përdorimi i këtyre procedurave do të përmirësojë sistemin e brendshëm të menaxhimit të parasë publike dhe projekteve në mënyrë që të sigurohemi që resurset janë duke u përdorur me efikasitet dhe për nevojat prioritare të qytetarëve të Kosovës.

## **Fushëveprimi**

Dispozitat e këtyre udhëzuesve do të aplikohen nga i gjithë stafi i MZHR-së dhe përfituesit që do të jenë pjesë e këtyre procedurave.

Përveç këtyre procedurave që ne kemi paraqitur në këta udhëzues, nuk përjashtohet edhe ndonjë rregull që është i paraparë me ligjet në fuqi.



## **1. Udhëzuesi për ciklin e procedurave të Prokurimit**

Qëllimi është që duke u bazuar në Ligjin për Prokurimin Publik, të siguroj mënyrën më efikase, më transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve publike, burimeve publike si dhe të gjitha fondeve dhe burimeve të tjera të autoritetit kontraktues.

### **Hapi i parë**

Kërkesën inicuese bashkë me specifikimin teknik e përgatitë Njësia Kërkuese (Departamentet/Njësitë e veçanta) ku e njëjta i drejtohet zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm për miratim. Njësia kërkuese po ashtu përgatitë edhe Deklaratën e Nevojave dhe Disponueshmërisë së Fondeve e cila fillimisht nënshkruhet nga ZKF (nëse ka mjete në dispozicion) dhe pastaj aprovohet nga ZKA.

### **Hapi i dytë**

Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit (tutje ZPP) pas pranimit të dokumenteve të aprovuara të cekura në hapin e parë, kërkon zotimin e mjeteve nga ZKF në vlerën e parashikuar të kontratës në DNPDP dhe pastaj fillon procedurat për iniciimin e aktivitetit në E-Prokurim sipas Ligjit të Prokurimit Publik.

### **Hapi i tretë**

Pas iniciimit të aktivitetit të prokurimit bëhet hapja e ofertave në afatin e caktuar konform Ligjit të Prokurimit, me rekomandim të ZPP-së ZKA cakton komisionin e vlerësimit të tenderëve dhe pas përfundimit të vlerësimit bëhet rishqyrtimi i DNPDP dhe publikohet njoftimi për vendimin e AK. Në rastet kur nuk kemi kërkesa për rishqyrtim, ZPP bën dhënien dhe nënshkrimin e kontratës me OE si dhe nxjerrë Urdhërblenjen në SIMFK për OE fitues, në të kundërtën, ndjekë hapat e tjerë komform Ligjit të Prokurimit Publik.

### **Hapi i katër**

Caktimi i MK dhe KPFSH nga ZKA, të cilët detyrat dhe përgjegjësitë i realizojnë sipas LPP-së dhe Rregullave dhe Udhëzuesit Operativ për Prokurimin Publik.

### **Hapi i pestë**

MK përgatitë dhe nënshkruan bashkë me OE Planin për Menaxhimin e Kontratës para fillimit të implementimit të asaj kontratës

## **2. Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve në kategorinë Investime Kapitale**

Ky dokument është udhëzues i qartë për procedurat që duhet të zhvillohen me rastin e ekzekutimit të pagesave për projektet kapitale në bashkëfinancim me komunat.

### **2.1 Procedurat e përgjithshme për procedimin e pagesave për Investimet Kapitale**

Me rastin e investimeve kapitale për komunat, procedimi i pagesave duhet të kalojë nëpër disa hapa, sipas procedurave ligjore të përmbledhura në këtë dokument, respektimi i së cilave duhet të sigurohet në tërësi.

Cikli i ekzekutimit të pagesave për projekte kapitale duhet të bazohet në obligimet ligjore me të cilat rregullohen çështjet financiare, të prokurimit, të menaxhimit të projekteve, transparencës, monitorimit dhe raportimit. Ky cikël i ekzekutimit të pagesave për projekte kapitale, synon vendosjen e kontrollit të brendshëm për të përmirësuar shfrytëzimin e fondeve publike.

Çdo fazë duhet të përfundojë plotësisht para se të mund të fillojë faza tjetër. Në fund të çdo faze, bëhet një rishikim për të përcaktuar nëse projekti është në rrugën e duhur dhe nëse janë plotësuar të gjitha kushtet për të vazhduar apo për të ndërprerë projektin.

#### **2.1.1 Fillimi i procedurave për implementimin e projekteve kapitale**

- Pas aplikimit dhe përzgjedhjes së komunave përfituese nga MZHR, realizohet nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit ndërmjet MZHR-së dhe komunave;
- Dorëzohen MM tek DBF për zotimin e mjeteve sipas MM-së;
- DBF në MZHR bën zotimin e mjeteve në SIMFK dhe një kopje e dërgon te Divizioni i Prokurimit dhe te secila komunë përfituese kurse komunat fillojnë procedurat e prokurimit;
- Pas nënshkrimit të kontratave mes komunës dhe OE, DMZHP obligohet të sigurojë – t'i kërkojë komunës një kopje të kontratës të lidhur me OE si dhe dokumentet e nevojshme për nxjerrjen e Urdhërblërjes në SIMFK (urdhërblërja duhet të nxjerret para se të pranohet fatura në MZHR).

#### **2.1.2 Pranimi i dosjes nga Komuna**

- Verifikimi i lëndës nga ana DZHR;
- Në rastet kur dokumentacioni nuk është i kompletuar, DZHR njofton menjëherë komunat për kompletim të dokumentacionit;
- Kompania Mbikëqyrëse e projektit/Ekipi Monitorues i caktuar me vendim nga ZKA pasi të pranojë lëndën, duhet të verifikojë punët në terren, përkatësisht të sigurohet nëse kërkesa përputhet me nivelin e punëve të kryera në terren;

- Pasi të kompletohet lënda nga komuna dhe pas lëshimit të certifikatës për pagesë të situacionit nga Kompania Mbikëqyrëse e projektit/Ekipi Monitorues i caktuar me vendim nga ZKA, Zyrtari për Menaxhimin e Projekteve dërgon faturën e OE për pranim në DBF dhe në momentin e pranimit/protokolimit të faturës, harton raportin për procedimin e lëndës për pagesë e cila kontrollohet dhe nënshkruhet nga Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin dhe Zhvillimin e projekteve/Drejtori i DZHR-së dhe procedohet për aprovim tek ZA i kategorisë dhe nga ZKF);

Shih formatin e shkresës së brendshme për pagesë:

Për: Zyrtarin Kryesor Financiar
Përmes: Drejtorit të Departamentit, Autorizuesi i Buxhetit; Udhëheqësi i Divizionit për MZHP në DZHR;
Nga: Zyrtari për Menaxhim të Projekteve në DZHR
Lënda apo subjekti: Kërkesë për pagesë për Investime kapitale
Data: xx. xx. xxxx

- Pas aprovimit/nënshkrimit, lënda dërgohet tek DBF për bashkëngjitjen e zotimit.

#### 2.1.3 Evidentimi i faturës në zyrën e Divizionit për Buxhet dhe Financa

- Faturat do të pranohen në DBF nga zyrtari për pranim të faturave, do të bëhet evidentimi në një nga programet ekzistuese (Excel) dhe do të kemi një data bazë të obligimeve të pranuar;
- Nga zyrtari i pranimit të faturave pas protokolimit ato do të shpërndahen tek MK apo zyrtarët përgjegjës;
- Divizioni për Buxhet dhe Financa/ZKF pasi të pranoj lëndën, bashkangjet zotimin dhe lëndën e kompletuar e dorëzon te Divizioni i Prokurimit për bashkëngjitjen e Urdhërblërjes dhe lënda kthehet përsëri në DBF.

#### 2.1.4 Aprovimi i lëndës nga Zyrtari Pranues i Mallit/Shërbimit dhe aprovimi nga ZKF

- ZPMSH, pasi të pranoj lëndën nga DBF, e bën regjistrimin e lëndës në SIMFK dhe lënda dërgohet tek ZKF për aprovim në SIMFK, pastaj gjenerohet raporti nga SIMFK dhe nënshkruhet nga ZPMSH dhe ZA i kategorisë;

#### 2.1.5 Çertifikimi i dokumentacionit në dosje fizike

- Zyrtari Çertifikues, pasi të pranoj lëndën nga DBF, e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar. Nëse lënda është në rregull, atë e dërgon tek Zyrtari Shpenzues për regjistrim në SIMFK;

- Nëse lënda nuk është e kompletuar, Zyrtari Çertifikues e kthen lëndën për kompletim tek DZHR.

#### **2.1.6 Çertifikimi final i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK**

- Zyrtari Çertifikues, pasi të pranoj lëndën e kompletuar nga DZHR, e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar. Nëse lënda është në rregull, atë e dërgon tek zyrtari shpenzues për regjistrim në SIMFK.

#### **2.1.7 Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK**

- Zyrtari Shpenzues, pasi të pranoj lëndën nga certifikuesi, e regjistron atë në SIMFK si shpenzim. Më pas, e nënshkruan në kopje fizike dhe të njëjtën e përcjell tek Zyrtari Çertifikues për aprovim final.

#### **2.1.8 Aprovimi i pagesës në SIMFK nga Zyrtari Çertifikues**

- Zyrtari certifikues, pasi të pranon lëndën nga zyrtari shpenzues, e verifikon lëndën në SIMFK dhe të njëjtën e aprovon në SIMFK, si dhe e nënshkruan në kopje fizike;
- Pas certifikimit, Zyrtari Çertifikues skanon lëndën dhe e dorëzon në DBF tek zyrtari për arkivim;
- Zyrtari për arkivim, pas pranimin të lëndëve nga zyrtari certifikues, lëndët financiare do t'i arkivojë menjëherë në folder dhe do të mbahen shënime në një data bazë në mënyrë elektronike sipas kategorive ekonomike.

Në fund bëhet procedimi i pagesës nga Thesari përmes LLVTH-së.

### **3. Udhëzuesi për menaxhimin dhe ekzekutimin e projekteve për Subvencione (grante për biznese dhe OSHC-të)**

Ky dokument është udhëzues i qartë për procedurat që duhet të zhvillohen me rastin e ekzekutimit të pagesave për kategorinë e subvencioneve (granteve për biznese dhe OSHC-të).

#### **3.1 Procedurat e përgjithshme për procedimin e pagesave**

Me rastin e shpërndarjes së subvencioneve (granteve për biznese dhe OSHC-të), procedimi i pagesave duhet të kalojë nëpër disa hapa si në vijim:

### 3.1.1 Fillimi i procedurave për implementimin e projekteve Subvencione (Grante për biznese dhe OSHC-të)

- Pas aplikimit dhe përzgjedhjes nga MZHR, realizohet nënshkrimi i kontratave me përfituesit;
- Dorëzohen kontratat tek DBF për zotimin e mjeteve sipas kontratës;
- Pas realizimit të zotimeve fillon procesi i ekzekutimit të pagesës sipas kontratës.

### 3.1.2 Pranimi i dosjes nga Monitoruesi i Projektit (i caktuar me vendim nga ZKA)

- Verifikimi i lëndës nga monitoruesi;
- Në rastet kur dokumentacioni nuk është i kompletuar, lënda duhet të kthehet menjëherë tek përfituesi i grantit për kompletim;
- Monitoruesi pasi të pranoj lëndën e kompletuar, duhet të verifikoj aktivitetet e realizuara sipas projektit të miratuar, përkatësisht të sigurohet se kërkesa për monitorim përputhet me aktivitetet e realizuara brenda afatit kohor sipas kontratës (Monitorimi fillon pasi të ekzekutohet pagesa e parë).

### 3.1.3 Kompletimi i dosjes nga MP

- Pasi të kompletohet lënda, MP dorëzon faturën në DBF për pranim/protokolim dhe pastaj harton raportin e projektit duke u bazuar në raportin e monitorimit, i cili aprovohet nga Monitoruesi i caktuar, Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve dhe Drejtori i DZHR-së ose ZA si dhe nga ZKF.

Shih formatin e shkresës së brendshme për pagesë:

<b>Për: Zyrtarin Kryesor Financiar</b>
<b>Përmes: Drejtorit të Departamentit; Autorizuesi i Buxhetit; Udhëheqësi i Divizionit për MZHP në DZHR;</b>
<b>Nga: Zyrtari për Monitorim të projekteve</b>
<b>Lënda apo subjekti: Kërkesë për pagesë</b>
<b>Data: xx. xx. xxxx</b>

- Pas aprovimit/nënshkrimit, lënda dërgohet tek DBF për bashkëngjitjen e zotimit.

### 3.1.4 Evidentimi i faturës në zyrën e DBF

- Faturat do të pranohen në DBF nga Zyrtari për Pranim të Faturave, do të bëhet evidentimi në një nga programet ekzistuese (Excel) dhe do të kemi një databazë të obligimeve të pranuar;
- Nga zyrtari i pranimit të faturave pas protokolimit ato do të shpërndahen tek zyrtarët përgjegjës;

- Divizioni për Buxhet dhe Financa/ZKF pasi të pranoj lëndën, bashkangjet zotimin dhe lëndën e kompletuar e dorëzon tek Zyrtari Çertifikues.

### **3.1.5 Çertifikimi i dokumentacionit në dosje fizike**

- Zyrtari Çertifikues, pasi të pranoj lëndën nga DBF, e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar. Nëse lënda është në rregull, atë e dërgon tek Zyrtari Shpenzues për regjistrim në SIMFK;
- Nëse lënda nuk është e kompletuar, Zyrtari Çertifikues e kthen lëndën për kompletim te DZHR.

### **3.1.6 Kompletimi i dosjes nga DZHR pas rekomandimeve nga Zyrtari Çertifikues**

- DZHR lëndën duhet që ta kthej përmes Monitoruesit tek përfituesi për kompletim;
- Lënda e kompletuar dërgohet te Çertifikuesi.

### **3.1.7 Çertifikimi final i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK**

- Zyrtari Çertifikues, pasi të pranoj lëndën e kompletuar nga Monitoruesi i Projektit, e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar. Nëse lënda është në rregull, atë e dërgon te zyrtari shpenzues për regjistrim në SIMFK.

### **3.1.8 Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK**

- Zyrtari Shpenzues, pasi të pranoj lëndën nga çertifikuesi, e regjistron atë në SIMFK si shpenzim. Më pas, e nënshkruan në kopje fizike dhe të njëjtën e përcjell te Zyrtari Çertifikues për aprovim final.

### **3.1.9 Aprovimi i pagesës në SIMFK nga Zyrtari Çertifikues**

- Zyrtari Çertifikues, pasi të pranojë lëndën nga zyrtari shpenzues, e verifikon lëndën në SIMFK dhe të njëjtën e aprovon në SIMFK, si dhe e nënshkruan në kopje fizike;
- Pas çertifikimit Zyrtari Çertifikues e skanon lëndën dhe e dorëzon në DBF tek zyrtari për arkivim;
- Zyrtari për arkivim, pas pranimit të lëndëve nga zyrtari çertifikues, lëndët financiare do t'i arkivoj menjëherë në folder dhe do të mbahen shënime në një data bazë në mënyrë elektronike sipas kategorive ekonomike.

Në fund bëhet procedimi i pagesës nga Thesari përmes LLVTH-së.

## **4. Udhëzues për procedurat e ekzekutimit të pagesave për kategorinë ekonomike Mallra dhe Shërbime dhe kategorinë Shpenzime Komunale**

Ky dokument është udhëzues i qartë për procedurat që duhet të zhvillohen me rastin e ekzekutimit të pagesave për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve dhe kategorinë shpenzime komunale.

#### 4.1 Procedurat e përgjithshme për procedimin e pagesave

Në këtë kategori pagesat ekzekutohen përmes dy procedurave të lejuara :

- Procedura me prokurim;
- Procedura pa prokurim - vetëm me aprovim;

Pas kompletimit të dosjes, lënda procedohet për pagesë për të cilën duhet të përcjellën hapat si në vijim:

##### Evidentimi i faturës në zyrën e DBF:

- Faturat do të pranohen në DBF nga Zyrtari për Pranim të Faturave, do të bëhet evidentimi në një nga programet ekzistuese (Excel) dhe do të kemi një data bazë të obligimeve të pranuar;
- Nga zyrtari i pranimit të faturave pas protokolimit ato do të shpërndahen tek zyrtarët përgjegjës.

#### 4.1.2 Ekzekutimi i pagesave për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve pa procedura të prokurimit me aprovim:

- Për çdo shpenzim apo faturë të pranuar/protokoluar nga DBF duhet të përgatitet raporti dhe nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës për atë shpenzim.
- Përgatitet shkresa përcellëse sipas formatit të shkresës së brendshme për pagesë:

<b>Për: Zyrtarin Kryesor Financiar</b>
<b>Përmes: Drejtorit të DFSHP-së, Autorizuesi i Buxhetit;</b>
<b>Nga: Zyrtari përgjegjës</b>
<b>Lënda apo subjekti: Kërkesë për pagesë</b>
<b>Data: xx. xx. xxxx</b>

- DBF e pranon lëndën me të gjitha materialet përcjellëse (raportin e zyrtarit, faturën apo ndonjë dokument shtesë që varet nga lloji i pagesës) dhe fillon përgatitjen e UPO-së për zotimin e mjeteve në SIMFK;
- Zyrtari zotues verifikon llogarinë në SIMFK nëse është aktive, nëse jo fillon me përgatitjen e procedurave për regjistrim të furnitorëve sipas Dokumentit për procedurat për regjistrim (duke e kompletuar dosjen me të dhëna të duhura dhe e dërgon në Thesar në kopje fizike me aprovim të ZKF);
- Zyrtari zotues bën përgatitjen e lëndës për zotim sipas kërkesës dhe e dërgon për aprovim te ZA i kategorisë ekonomike;
- Zyrtari autorizues i kategorisë e nënshkruan UPO-në dhe pastaj Zyrtari Zotues e bën zotimin e mjeteve në SIMFK dhe e dërgon për aprovim tek ZKF në SIMFK;
- Pas aprovimit të zotimit të mjeteve dhe kompletimit të lëndës, lënda i dorëzohet Zyrtarit Çertifikues, i cili e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar në

dosje fizike. Nëse lënda është në rregull, atë e dërgon te Zyrtari Shpenzues për regjistrim në SIMFK;

- Nëse lënda nuk është e kompletuar (ose me gabime), Zyrtari Çertifikues e kthen lëndën për kompletim (përmirësim të gabimeve) tek DBF;
- Lënda e kompletuar dërgohet prapë tek Çertifikuesi dhe i njëjti e përcjellë te Zyrtari Shpenzues;
- Zyrtari Shpenzues, pasi të pranoj lëndën nga Çertifikuesi, e regjistron atë në SIMFK si shpenzim, më pas e nënshkruan në kopje fizike dhe të njëjtën e përcjellë te Zyrtari Çertifikues për aprovim në SIMFK;
- Zyrtari Shpenzues gjatë shpenzimit duhet të verifikoj llogarinë, pasi që një biznes mund të ketë më shumë se një llogari, por pagesa duhet të bëhet në atë llogari që është bërë zotimi dhe që figuron ajo llogari në faturë;
- Zyrtari Çertifikues e verifikon lëndën në SIMFK dhe të njëjtën e aprovon si dhe e nënshkruan në kopje fizike;
- Pas çertifikimit, Zyrtari Çertifikues e skanon lëndën dhe dorëzon në DBF te zyrtari për arkivim;
- Zyrtari për arkivim, pas pranimit të lëndëve nga zyrtari çertifikues lëndët financiare do t'i arkivojë menjëherë në folder dhe do të mbahen shënime në një data bazë në mënyrë elektronike sipas kategorive ekonomike.

#### **4.1.2.1 Procedura për udhëtime zyrtare dhe pagesat me Petty cash**

- Udhëtimet zyrtare do të realizohen bazuar në udhëzimin administrativ nr.2004/07 për udhëtime zyrtare si dhe sipas vendimit nr.3012018 të datës 19.06.2018 Tarifat e rishikuara për udhëtime jashtë vendit dhe Vendimit nr.107/2020 të datës 05.11.2020 për caktimin e tarifave për udhëtime zyrtare brenda vendit;
- Realizimi i këtyre udhëtimeve do të bëhet konform këtyre dokumenteve të listuara më lartë duke përdorur të gjitha format ekzistuese (kërkesat për mëditje për udhëtime zyrtare, format e llogaritjes, etj);
- Procedura për pagesat me Petty Cash do të realizohet sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (pra vetëm për blerje të paparashikuara që dalin ad-hoc dhe në vlerë deri në 99.90 €) duke përdorur format adekuate të caktuara nga Thesari.

Në fund bëhet procedimi i pagesës nga Thesari përmes LLVTH-së.



## 4.2. Ekzekutimi i pagesave për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve me procedura të prokurimit

### 4.2.1 Kontratat për furnizime

- Për çdo nevojë të institucionit për furnizim me mallra, zyrtarët i adresohen me shkrim (email ose shkresë) Udhëheqësit të Divizionit për TI dhe Logjistikë (tutje UDTL);
- UDTL i adreson Menaxherit të Kontratës kërkesën për furnizim me mallrat e kërkuara, gjithmonë duke i përfshirë në kopje të kërkesës DBF-në dhe DP-në;
- MK e adreson tek OE kërkesën për furnizim, pasi të sigurohet nga DBF dhe DP që ka mjete të zotuar dhe ka urdhërblere;
- Pranimi i mallit nga komisioni për pranim (i caktuar me vendim nga ZKA) bëhet në praninë e zyrtarit të depos dhe të MK-së;
- Zyrtari i depos e regjistron mallin e pranuar në sistemin e-pasuria dhe e gjeneron raportin e pranimit të mallit i cili nënshkruhet nga anëtarët e komisionit dhe zyrtari i depos duke e bashkangjitur edhe vendimin nga ZKA me të cilin janë caktuar komisioni i pranimit;
- Zyrtari i depos e kompletton lëndën (fatura, fletëdërgesa, raporti i gjeneruar nga e-pasuria i nënshkruar nga antarët e komisionit) dhe e dërgon në DBF për pranim/protokolim të faturës dhe ja dorëzon Menaxherit të Kontratës lëndën për ta përgatitur raportin për pagesë;
- Menaxheri i Kontratës, ia bashkangjet lëndës edhe: vendimin nga ZKA me të cilin është caktuar Menaxheri i Kontratës, Planin e Menaxhimit të Kontratës si dhe Kontratën me OE, faturën, fletëdërgesën, raportin e komisionit dhe lëndën e dërgon për aprovim te Drejtori i DFSHP-së - ZA dhe për aprovim tek ZKF. Nga kjo përjashtohet vetëm procedura e blerjeve minimale (deri në 999.99 €);

Shih formatin e shkreses se brendshme për pagese:

<b>Për: Zyrtarin Kryesor Financiar</b>
<b>Përmes: Drejtorit të DFSHP, Autorizuesi i Buxhetit;</b>
<b>Nga: Zyrtari përgjegjës/ Menaxheri i kontratës</b>
<b>Lënda apo subjekti: Kërkesë për pagesë</b>
<b>Data: xx. xx. xxxx</b>

- Pas dorëzimit të lëndës në DBF, bashkëngjitet zotimi dhe pastaj lënda dërgohet te DP për bashkangjitjen e urdhërblerjes ku i njëjti e kthen lëndën në DBF;

- DBF e dorëzon lëndën te zyrtari i pranimit të mallit i cili e regjistron në sistemin e SIMFK dhe kthehet për aprovim në sistem nga ZKF. Formulari i printuar nënshkruhet nga zyrtari i pranimit të mallit dhe ZA në të gjitha nivelet e pagesave;
- Pas nënshkrimit të ZA, DBF lëndën e dërgon te Zyrtari Çertifikues i cili e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar në dosje fizike;
- Nëse lënda është në rregull, certifikuesi atë e dërgon te Zyrtari Shpenzues për regjistrim në SIMFK;
- Nëse lënda nuk është e kompletuar (ose me gabime), Zyrtari Çertifikues e kthen lëndën për kompletim (përmirësim të gabimeve) te MK dhe ky pasi e kompletton e kthen prapë te Çertifikuesi, i cili e përcjellë lëndën te Zyrtari Shpenzues;
- Zyrtari Shpenzues e regjistron lëndën në SIMFK si shpenzim, më pas e nënshkruan në kopje fizike dhe të njëjtën e përcjellë tek Zyrtari Çertifikues për aprovim në SIMFK;
- Zyrtari Çertifikues e verifikon lëndën në SIMFK dhe të njëjtën e aprovon po ashtu në SIMFK, si dhe e nënshkruan në kopje fizike;
- Pas certifikimit, Zyrtari Çertifikues e skanon lëndën dhe e dorëzon në DBF tek zyrtari për arkivim;
- Zyrtari për arkivim, pas pranimit të lëndëve nga zyrtari certifikues lëndët financiare do ti arkivojë menjëherë në folder dhe do të mbahen shënime në një data bazë në mënyrë elektronike sipas kategorive ekonomike.

Në fund bëhet procedimi i pagesës nga Thesari përmes LLVTH-së.

#### **4.2.2 Kontratat për shërbime**

- Për çdo nevojë të institucionit për realizimin e shërbimeve, zyrtarët i adresohen me shkrim (email ose shkresë) MK-së;
- MK e merr aprovim nga DBF dhe DP që ka mjete të zotuar dhe ka urdhërblere;
- MK adreson tek OE kërkesën për shërbime, gjithmonë duke i përfshirë në kopje të kërkesës DBF-në, DP-në dhe komisionin e caktuar për pranimin e shërbimeve;
- Pranimi i shërbimeve bëhet nga komisioni për pranim (i caktuar me vendim nga ZKA) duke i'u referuar kërkesave nga MK dhe dorëzon raport lidhur me realizimin e shërbimeve te MK duke e bashkangjitur edhe vendimin nga ZKA me të cilin janë caktuar komisioni i pranimit;
- Pas pranimit të raportit të komisionit, MK përgatitë raportin për pagesë dhe i njëjti bashkëngjitë në lëndë: faturën, fletdërgesën - nëse ka, raportin e komisionit të pranimit, vendimin nga ZKA me të cilin është caktuar Menaxher i Kontratës, Planin e Menaxhimit të Kontratës si dhe Kontratën me OE dhe i dërgon për procedim

përmes Drejtorit të DFSHP-së - ZA dhe aprovim të ZKF. Nga kjo përjashtohet vetëm procedura e blerjeve minimale (deri në 999.99 €);

Shih formatin e shkresës së brendshme për pagesë:

<b>Për: Zyrtarin Kryesor Financiar</b>
<b>Përmes: Drejtorit të DFSHP, Autorizuesi i Buxhetit;</b>
<b>Nga: Zyrtari përgjegjës/Menaxheri i kontratës</b>
<b>Lënda apo subjekti: Kërkesë për pagesë</b>
<b>Data: xx. xx. xxxx</b>

- Pas dorëzimit të lëndës në DBF, bashkangjitet zotimi dhe pastaj lënda dërgohet te DP për bashkangjiten e urdhërblërjes ku i njëjti e kthen lëndën në DBF;
- DBF lëndën e dërgon te Zyrtari Çertifikues i cili e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar në dosje fizike;
- Nëse lënda është në rregull, çertifikuesi atë e dërgon te Zyrtari Shpenzues për regjistrim në SIMFK;
- Nëse lënda nuk është e kompletuar (ose me gabime), Zyrtari Çertifikues e kthen lëndën për kompletim (përmirësim të gabimeve) te MK dhe ky pasi e kompleton e kthen prapë te çertifikuesi, i cili e përcjell te Zyrtari Shpenzues;
- Zyrtari Shpenzues e regjistron atë në SIMFK si shpenzim, më pas e nënshkruan në kopje fizike dhe të njëjtën e përcjellë te Zyrtari Çertifikues për aprovim në SIMFK;
- Zyrtari Çertifikues e verifikon lëndën në SIMFK dhe të njëjtën e aprovon po ashtu në SIMFK, si dhe e nënshkruan në kopje fizike;
- Pas çertifikimit, Zyrtari Çertifikues e skanon lëndën dhe e dorëzon në DBF te zyrtari për arkivim;
- Zyrtari për arkivim, pas pranimit të lëndëve nga zyrtari çertifikues lëndët financiare do t'i arkivojë menjëherë në folder dhe do të mbahen shënime në një data bazë në mënyrë elektronike sipas kategorive ekonomike.

Në fund bëhet procedimi i pagesës nga Thesari përmes LLVTH-së.

## **5. Afatet kohore për realizimin e të gjitha pagesave**

- Tridhjetë (30) ditë kalendarike për pagesë nga data e pranimit të faturës;
- Pesë (5) ditë pune për dorëzimin e kërkesës për udhëtime zyrtare para udhëtimit;
- Pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike për mbylljen e avanseve për udhëtime jashtë vendit si dhe për sjelljen e raporteve nga udhëtimet zyrtare për mbylljen e avanseve për udhëtimet zyrtare;
- Tre (3) ditë pune afat për çertifikim nga dita e shpenzimit të lëndës.