

**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, 01.03 2019

Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, në mbështetje të nenit 145 (paragrafi 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke marrë parasysh nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, bazuar në nenin 17 (paragrafi 5 dhe paragrafi 6) dhe shtojcën nr. 21 të Rregullores NR.16/2017 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive e Ndryshuar dhe e Plotësuar Me Rregulloren Nr. 07/2011, Rregulloren NR.14/2017 dhe Rregulloren nr.15/2017 si dhe Planin e Punës të MZHR-së për vitin 2019 nxjerr këtë:

**V E N D I M**

1. Aprovohet përmbledhja e udhëzuesve të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, për çështjet si vijon:
  - 1.1. Udhëzuesi për menaxhimin e projekteve dhe cikli i ekzekutimit të pagesave për projekte kapitale;
  - 1.2. Udhëzuesi për menaxhimin e projekteve dhe cikli i ekzekutimit të pagesave për projekte-subvencioneve (grante për biznese dhe OSHC-të);
  - 1.3. Udhëzuesi i procedurës së ekzekutimit të pagesës për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve;
  - 1.4. Udhëzuesi për ciklin e procedimit të kërkesës inicuese për procedurat e prokurimit;
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 përmbledhjes 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 datë, 01.03.2019.
5. Këtij vendimi i bashkëngjitet dokumenti "Përmbledhja e udhëzuesve për ciklin e pagesave" në Ministrinë e Zhvillimit Rajonal.
6. Ky vendim hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

  
Fatos Qerimi  
Sekretar i Përgjithshëm

**Kopje:** Ministrit të MZHR-së;  
Udhëheqësve të njësjive organizative;  
Divizionit të Buxhetit, si dhe  
Arkivit të MZHR-së.



**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**  
**Ministritë së Zhvillimit Rajonal**

*Prishtinë, Shkurt 2019*

## Përmbajtja:

Hyrje .....	4
Qëllimi .....	4
Lista e shkurtesave .....	5
Procedurat e Përgjithshme për Procedimin e Pagesave .....	6
Pranimi i dosjes nga Komuna/Operatori Ekonomik .....	6
Kompletimi i dosjes nga MP .....	6
Evidentimi i faturës në zyrën e Buxhetit .....	6
Nxjerrja e Urdhër blerjes .....	6
Aprovimi i lëndës nga zyrtari pranues .....	7
Autorizimi i Pagesës nga Zyrtari Autorizues .....	7
Certifikimi i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK .....	7
Kompletimi i dosjes nga MP pas komenteve nga Zyrtari certifikues .....	7
Certifikimi final i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK .....	7
Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK .....	7
Aprovimi i pagesës në SIMFK nga zyrtari certifikues .....	8
Në fund bëhet procedimi i pagesë nga Thesari nëpërmes LLVTH-së .....	8
Cikli për Procedimin e Lëndëve nga kategoria e investimeve kapitale .....	9
Cikli për Procedimin e Pagesave nga kategoria e investimeve kapitale .....	10
Procedurat e Përgjithshme për Procedimin e Pagesave .....	14
1. Cikli për Procedimin e Lëndëve .....	17
2. Cikli për Procedimin e Pagesave .....	18
Cikli për Procedimin e kërkesës inicuese për procedurat e prokurimit .....	20

# Përmbledhje ekzekutive

Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave në Ministrinë e Zhvillimit Rajonal, përmes këtij dokumenti ka përmbledhur të gjithë udhëzuesit e përgatitur nga Departamentet e Ministrisë së Zhvillimit Rajonal.

Në këtë përmbledhje janë paraqitur 5 (pesë) udhëzuesit e përgatitur:

- Udhëzuesi për menaxhimin e projekteve dhe cikli i ekzekutimit të pagesave për projekte kapitale;
- Udhëzuesi për menaxhimin e projekteve dhe cikli i ekzekutimit të pagesave për projektet e subvencioneve (grante për biznese dhe OSHC-të);
- Udhëzuesi i procedurës së ekzekutimit të pagesës për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve;
- Udhëzuesi për ciklin e procedimit të kërkesës inicuese për procedurat e prokurimit;

## Hyrje

Ministria e Zhvillimit Rajonal funksionon në bazë të Rregullores (QRK) NR.16/2017 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive e Ndryshuar dhe e Plotësuar Me Rregulloren Nr. 07/2011, Rregulloren NR.14/2017 dhe Rregulloren nr.15/2017.

ka një pjesë të përgjegjësive 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, si dhe përmes mbështetjes financiare nga fondet e donatorëve.

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.

## Qëllimi

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

Qëllimi i përdorimit të këtyre procedurave është të përmirësojë sistemin e brendshëm të menaxhimit të buxheteve dhe projekteve në mënyrë që të sigurohemi që resurset janë duke u përdorur me efikasitet dhe të mirat publike janë duke u bërë me kualitet dhe për nevojat prioritare të qytetarëve të Kosovës.

## Lista e shkurtesave

DBF	Divizioni për Buxhet dhe Financa në MZHR
LLVTH	Llogaria e Vetme e Thesarit
MP	Menaxher i Projektit
OE	Operatori Ekonomik
SIMFK	Sistemi Elektronik për Menaxhimin e Financave të Kosovës
ZKA	Zyrtari Kryesor Administrativë
ZB	Zyrtari i Buxhetit
ZPr	Zyrtari i Prokurimit
ZP	Zyrtari i Pranimit
ZA	Zyrtari Autorizues
ZÇ	Zyrtari Certifikues
ZSH	Zyrtari Shpenzues

## Procedurat e Përgjithshme për Procedimin e Pagesave

Me rastin e investimeve kapitale për komunat, procedimi i pagesave duhet të kalojnë nëpër disa hapa, sipas procedurave ligjore të përmbledhura në këtë dokument, respektimi i së cilave duhet të sigurohet në tërësi. Pas kompletimit të dosjes së projektit lënda procedohet për pagesë për të cilën duhet të përcjellën hapat si në vijim:

### Pranimi i dosjes nga Komuna/Operatori Ekonomik

- ✓ Verifikimi i lëndës.
- ✓ Nëse rastet kur dokumentacioni nuk është i kompletuar lënda duhet të kthehet menjëherë tek komuna për kompletim.
- ✓ Monitoruesi/Menaxheri i projektit ose (Kompania kontraktuese në rast se është kontraktuar), pasi të pranoi lëndën, duhet të verifikoi punët në teren, përkatësisht të sigurohet nëse kërkesa përputhet me nivelin e punëve të kryera në teren.

### Kompletimi i dosjes nga MP

- ✓ Pasi të kompletohet lënda nga komuna, MP harton raportin e projektit i cili kontrollohet nga Udhëheqësi i Divizionit për menaxhim dhe zhvillim të projekteve në DZHR-së. Lënda nënshkruhet edhe nga Drejtori dhe Zyrtari Autorizues.
- ✓ Pas nënshkrimit, lënda dërgohet tek Zyrtari Buxhetit, i cili bën pranimin e faturave në të njëjtën ditë.

### Evidentimi i faturës në zyrën e Buxhetit

- ✓ Zyra e Buxhetit pasi të pranoj lëndën, evidenton në regjistër faturën e pranuar. Po ashtu, kjo zyrë e nënshkruan faturën dhe lëndën e kompletuar e dorëzon tek Zyra e Prokurimit.

### Nxjerrja e Urdhër blerjes

- ✓ Pas pranimit të lëndës nga Zyra e Buxhetit dhe Financave, Zyra e Prokurimit e nxjerrë urdhër blerjen nga SIMFK.
- ✓ Pas nxjerrjes së urdhër blerjes, lënda dërgohet tek Zyrtari I Pranues.

#### Aprovimi i lëndës nga Zyrtari Pranues

- ✓ Zyrtari pranues, pasi të pranoj lëndën nga Zyra e Prokurimit, e bënë regjistrimin dhe aprovimin e lëndës në SIMFK, si dhe nënshkruan formularin nga SIMFK;
- ✓ Pas përfundimit të procedurës, lënda përcjellët tek Zyrtari autorizues i Investimeve Kapital.

#### Autorizimi i Pagesës nga Zyrtari Autorizues

- ✓ Zyrtari autorizues, pasi të pranoj lëndën nga zyrtari pranues, e autorizon pagesën (nënshkruan lëndën) dhe të njëjtën e përcjellë tek zyrtari financiar.

#### Certifikimi i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK

- ✓ Zyrtari certifikues, pasi të pranoj lëndën nga zyrtari autorizues, 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 certifikues e kthen lëndën për kompletim tek Monitoruesi/Menaxheri i Projektit.

#### Kompletimi i dosjes nga MP pas komenteve nga Zyrtari certifikues

- ✓ Monitoruesi/Menaxheri i Projektit, pasi të pranoj lëndën nga Certifikuesi, e kthen lëndën tek zyrtari përgjegjës i komunës për kompletim dhe pastaj lëndën e kompletuar ta dërgoj tek Certifikuesi.

#### Certifikimi final i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK

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

#### Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK

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



Aprovimi i pagesës në SIMFK nga zyrtari certifikues

- ✓ 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.

Në fund bëhet procedimi i pagesë nga Thesari nëpërmes LLVTH-së

## Cikli për Procedimin e Lëndëve nga kategoria e investimeve kapitale

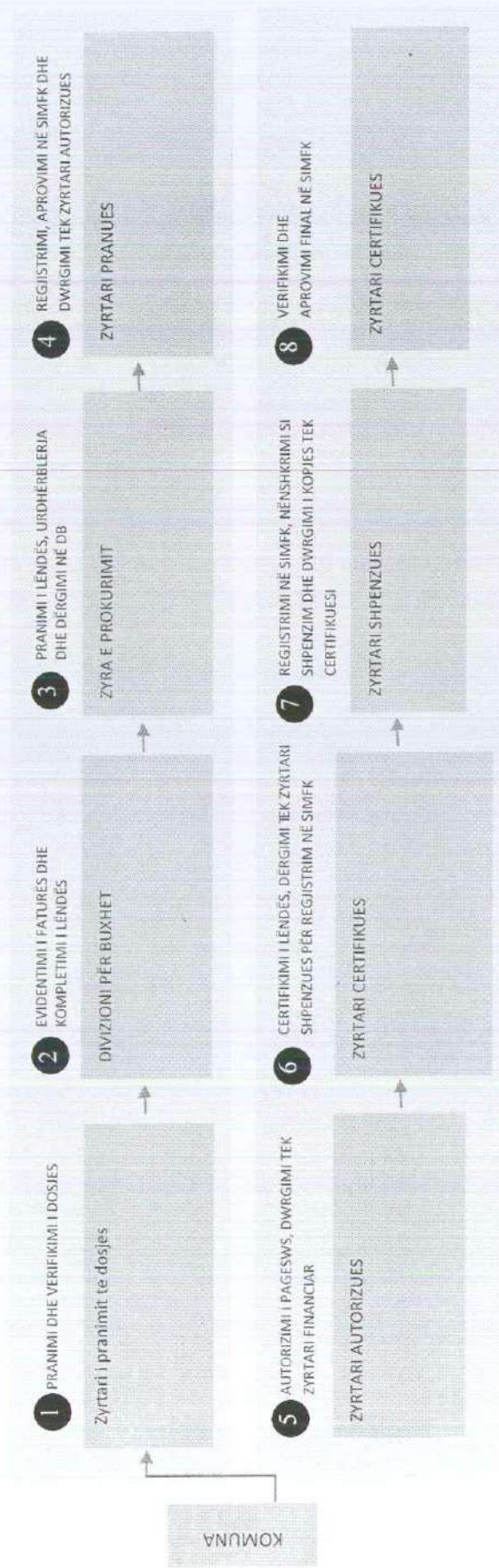


Fig.1. Hapat kryesor dhe përgjegjësit kryesor për procedimin e lëndëve

Cikli për Procedimin e Pagesave nga kategoria e investimeve kapitale

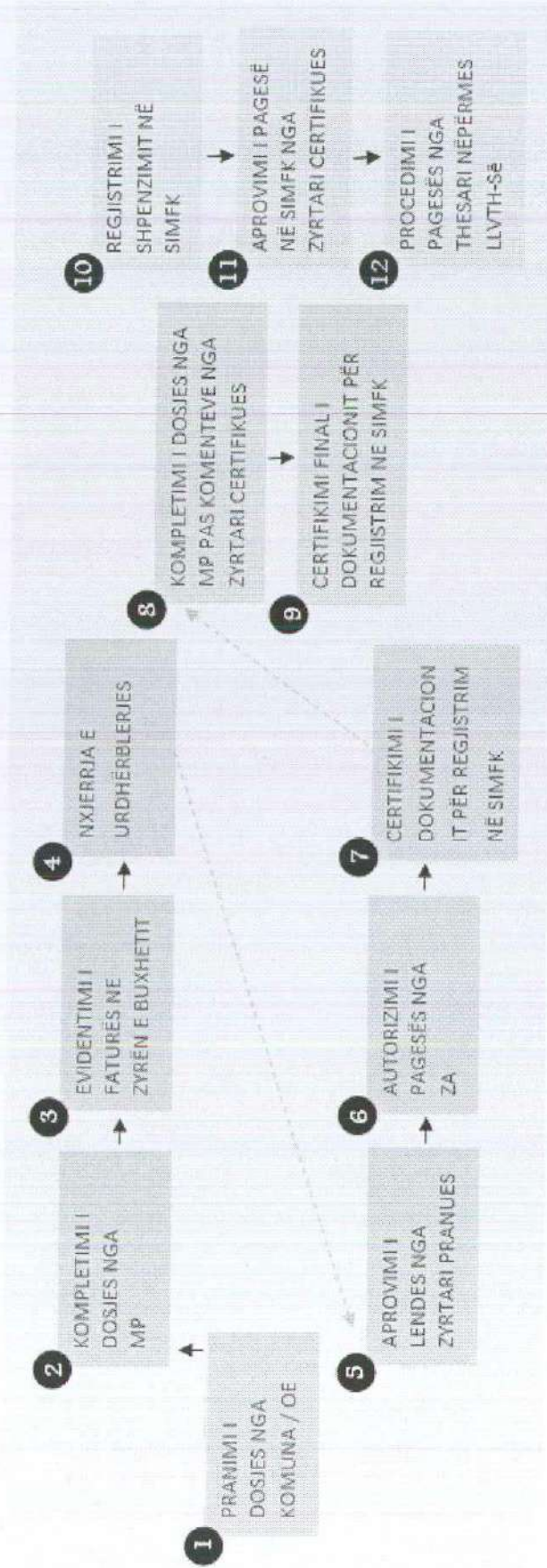


Fig.2. Hapat kryesor nëpër të cilët duhet të kaloj procedimi i lëndëve, deri në procedimin e pagesave

## Udhëzuesi për menaxhimin e projekteve dhe cikli i ekzekutimit të pagesave për projektet e subvencioneve (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 (graneve për biznese dhe OSHC-të).

Qëllimi i përdorimit të këtyre procedurave është të përmirësojë sistemin e brendshëm të menaxhimit të buxheteve duke përdorur me efikasitet dhe të mirat publike janë duke u bërë me kualitet dhe për nevojat prioritare të qytetarëve të Kosovës.

### Procedurat e Përgjithshme për Procedimin e Pagesave

Me rastin e shpërndarjes së subvencioneve (granteve për biznese), procedimi i pagesave duhet të kalojnë nëpër disa hapa, sipas procedurave ligjore të përmbledhura në këtë dokument, respektimi i së cilave duhet të sigurohet në tërësi. Pas kompletimit të dosjes së projektit lënda procedohet për pagesë për të cilën duhet të përcillen këta hapa:

#### Pranimi i dosjes nga Monitoruesi i Projektit

- ✓ Verifikimi i lëndës.
- ✓ Nëse rastet kur dokumentacioni nuk është i kompletuar lënda duhet të kthehet menjëherë tek përfituesi i grantit për kompletim.
- ✓ Monitoruesi/Menaxheri i projektit pasi të pranojë lëndën, duhet të verifikojë aktivitetet e realizuara sipas projektit të miratuar, përkatësisht të sigurohet nëse kërkesa përputhet me aktivitetet e realizuara brenda afatit kohor. Monitorimi fillon pasi të ekzekutohet pagesa e parë.

#### Kompletimi i dosjes nga MP

- ✓ Pasi të kompletohet lënda, MP harton raportin e projektit bazuar në raportin e monitorimit, e cila kontrollohet nga UD për menaxhim të projekteve të DZHR-së. Lënda nënshkruhet edhe nga Drejtori i DZHR'se dhe nga ZA.
- ✓ Pas nënshkrimit, lënda dërgohet tek Zyrtari Financiar, i cili bën pranimin e faturës në të njëjtën ditë.

#### Evidentimi i faturës në zyrën e Buxhetit

- ✓ Zyra e Buxhetit pasi të pranoj lëndën, evidenton në regjistër faturën e pranuar. Po ashtu, kjo zyrë e nënshkruan faturën dhe lëndën e kompletuar e dorëzon tek zyrtari certifikues.

#### Certifikimi i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK

- ✓ Zyrtari certifikues, pasi të pranoj lëndën nga zyrtari i Buxhetit, 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 certifikues e kthen lëndën për kompletim tek ZA .

#### Kompletimi i dosjes nga MP pas komenteve nga Zyrtari certifikues

- ✓ Monitoruesi/Menaxheri i Projektit, pasi të pranoj lëndën nga Certifikuesi, duhet që ta kthej tek përfituesi për kompletim dhe pastaj lëndën e kompletuar ta dërgoj tek Certifikuesi.

#### Certifikimi final i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK

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

#### 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 Certifikues për aprovim final.

#### Aprovimi i pagesës në SIMFK nga zyrtari certifikues

- ✓ 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.

Në fund bëhet procedimi i pagesë nga Thesari nëpërmes LLVTH-së

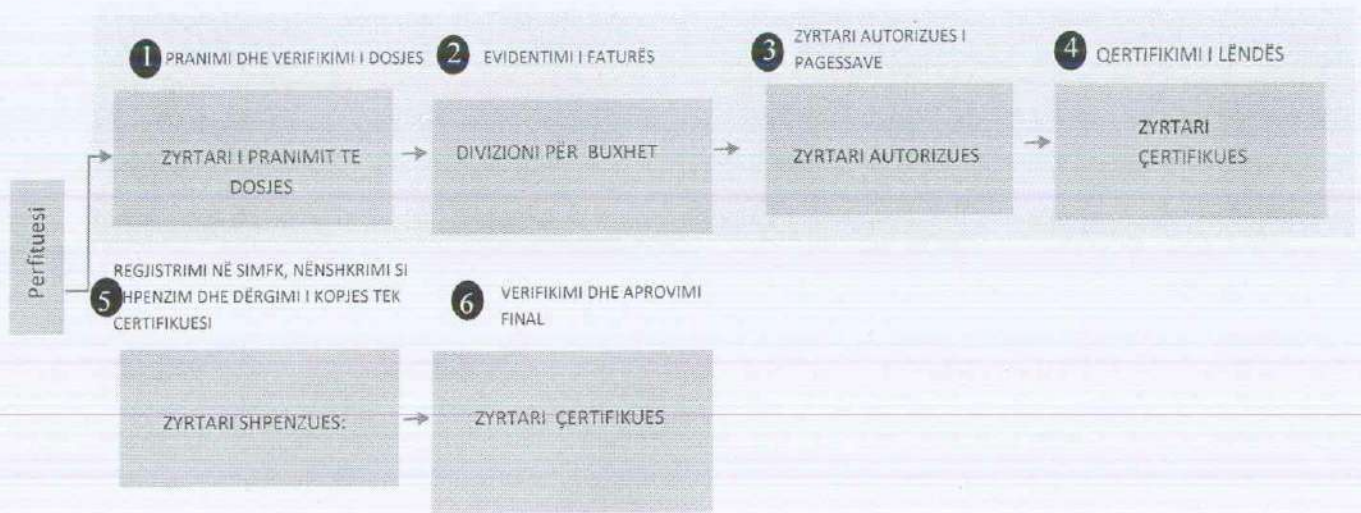


Fig. Hapat për procedimin e pagesave tek Grantet per Biznese dhe OSHC-të

## Udhëzues për procedurat e ekzekutimit të pagesave për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve

### Qëllimi

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

Qëllimi i përdorimit të këtyre procedurave është të përmirësojë sistemin e brendshëm të menaxhimit të buxheteve duke përdorur me efikasitet dhe të mirat publike janë duke u bërë me kualitet dhe për nevojat prioritare të qytetarëve të Kosovës.

### Procedurat e Përgjithshme për Procedimin e Pagesave

Me rastin e shpenzimeve të kategorisë së mallrave dhe shërbimeve, procedimi i pagesave duhet të kalojnë nëpër disa hapa, sipas procedurave ligjore të përmbledhura në këtë dokument, respektimi i së cilave duhet të sigurohet në tërësi. Në këtë kategori pagesat ekzekutohen për dy procedura njëra me prokurim e tjetra pa prokurim. Pas kompletimit të dosjes lënda procedohet për pagesë për të cilën duhet të përcjellën hapat si në vijim:

1. Ekzekutimi i pagesave për kategorinë e mallrave dhe shërbimeve pa procedura të prokurimit:

- a) Për çdo shpenzim apo faturë të pranuar duhet të përgatitet raporti dhe të nënshkruhet nga zyrtari, i njëjtë raport dërgohet te Drejtori i Departamentit apo Udhëheqësi i drejtpërdrejtë për nënshkrim (kjo ndryshon varësisht nga pozita e zyrtarit që përgatit raportin ) dhe dërgohet për aprovim te ZKA.
- b) Zyrtari i pranimit të faturave e pranon faturën me të gjitha materialet përcjellëse (raportin e zyrtarit, faturën apo ndonjë dokument shtesë që varet nga lloji i pagesës) dhe e regjistron në librin e faturave.
- c) Zyrtari autorizues i pagesave dhe zyrtari zotues e nënshkruajnë CPO dhe pastaj zyrtari zotues e bënë zotimin e mjeteve.
- d) Pas zotimit të mjeteve dhe kompletimit të lëndës, lënda i dorëzohet zyrtarit certifikues, i cili e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar. Nëse lënda është në rregull, atë e dërgon tek zyrtari shpenzues për regjistrim në SIMFK.

- e) Nëse lënda nuk është e kompletuar (ose me gabime), zyrtari certifikues e kthen lëndën për kompletim (përmirësim të gabimeve) tek zyrtari që ka përgatitur raportin dhe ky pasi ta kompletonte e kthen prapë te certifikuesi.
- f) Zyrtari shpenzues, pasi të pranojë lëndën nga certifikuesi, e regjistron atë në SIMFK si shpenzim. Me pas e nënshkruan në kopje fizike dhe të njëjtën e përcjell tek zyrtari Certifikues.
- g) Zyrtari certifikues, pasi të pranohet lëndën nga zyrtari shpenzues, e verifikon lëndën në SIMFK dhe të njëjtën e aprovon në SIMFK, si dhe e nënshkruan në kopje fizike.
- h) Në fund bëhet procedimi i pagesës nga Thesari nëpërmes LLVTH-së.

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

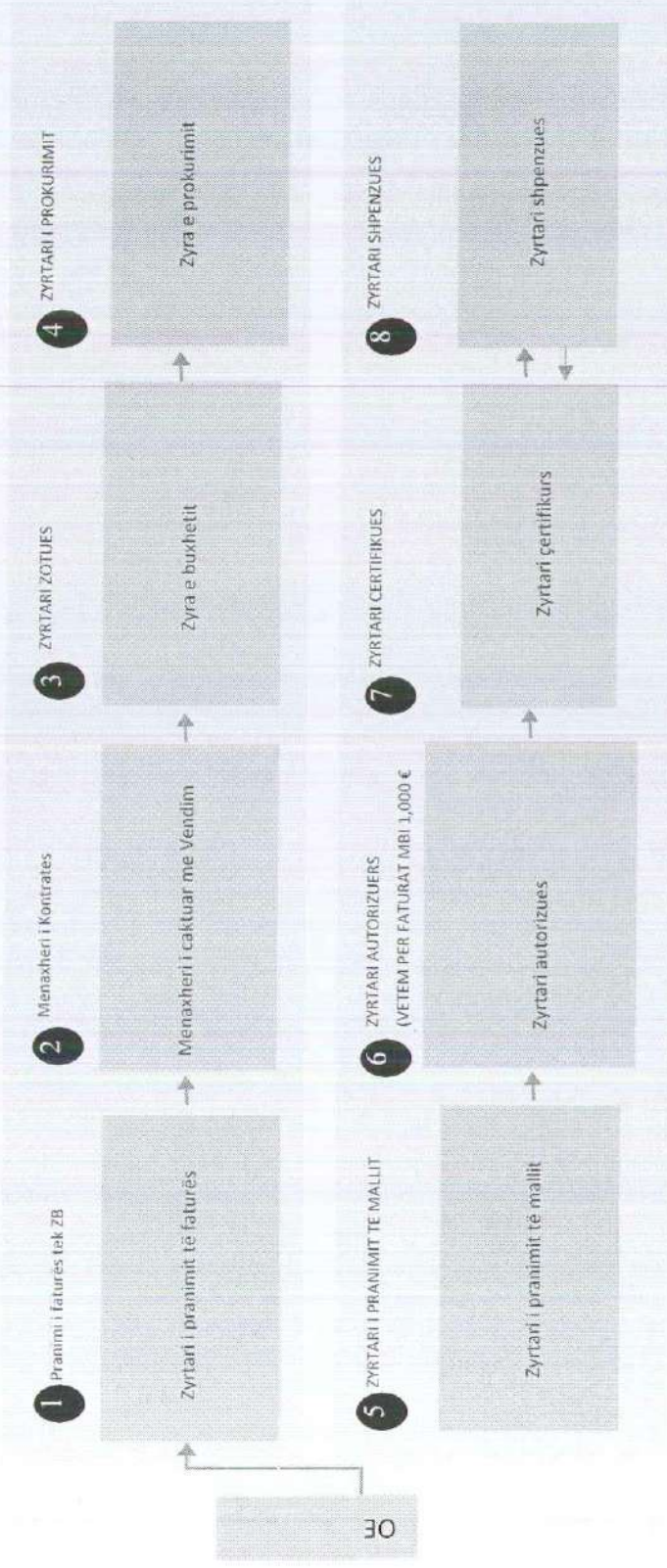
- a) Njësia kërkuese përgatit një kërkesë inicuese, specifikime teknike (ST), dhe e përcjell këto te ZKA për aprovim.
- b) Njësia kërkuese përgatit deklarata të nevojave dhe disponueshmërisë së fondeve e cila nënshkruhet nga Njësia Kërkuese, dhe nëse ka fonde të mjaftueshme atëherë nënshkruhet nga: ZKF, ZKA.
- c) Pas kompletimit të lëndës për iniciimin e aktivitetit të prokurimit, Zyra e Prokurimit i drejtohet me e-mail zyrës së Buxhetit për zotim të mjeteve sipas udhëzimit të KRPP-se 03/2014 nenit 3.
- d) Pas përfundimit të procedurës së prokurimit pas dhënies së kontratës dhe para nënshkrimit të kontratës deklarata të nevojave dhe e përcaktimit të disponueshmërisë së mjeteve duhet të shqyrtohet nga personat e autorizuar për nënshkrim të kontratës me qëllim të ri konfirmohet se informatat financiare nuk kanë ndryshuar materialisht. Nënshkruhet nga zyrtari i prokurimit, ZKF-së dhe ZKA-së.
- e) ZKA do ta emërojë një anëtar të personelit nga Njësia Kërkuese, me shkathtësi dhe përvojë të duhur, si Menaxher të Kontratës si dhe emëron tre zyrtarë për komisionin e pranimit të mallrave dhe shërbimeve.
- f) Pas pranimit të mallrave, kryerjes së shërbimeve, OE e sjellë në zyrë të buxhetit tek zyrtari për pranimin e faturave faturën për pranim.
- g) Zyrtari i pranimit të faturave e pranohet faturën dhe e regjistron në librin e faturave si dhe ja dorëzon Menaxherit të Kontratës faturën për ta përgatitur raportin për pagesë.
- h) Menaxheri i Kontratës pas përgatitjes së raportit për pagesë lëndën e cila përpos raportit dhe faturës përmban edhe: Vendimin nga ZKA me të cilin është caktuar Menaxheri i kontratës, Planin e Menaxhimit të Kontratës si dhe Kontratën, e dërgon te zyra e buxhetit me raportin e komisionit të



pranimit te mallit të cilin e nënshkruan edhe depoisti (vetëm për furnizime). Kjo ndryshon varësisht nga procedurat e prokurimit me përjashtim të procedurës së blerjes minimale.

- i) Pas dorëzimit të lëndës në zyrë të buxhetit, bashkëngjitet zotimi nga Zyrtari zotues dhe pastaj lënda dërgohet tek Zyrtari i prokurimit për nxjerrjen e urdhër blerjes.
- j) Pas nxjerrjes së urdhër blerjes, zyrtari i prokurimit e dorëzon lëndën te zyrtari i pranimit te mallit i cili e regjistron në sistemin e SIMFK dhe nëse është në vlerë mbi 1,000 euro e merr nënshkrimin nga zyrtari autorizues së kategorisë së mallrave dhe shërbimeve.
- k) Pas nënshkrimit të zyrtarit autorizues, zyrtari i pranimit të mallit lëndën e dërgon te zyrtari certifikues i cili e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar.
- l) Zyrtari certifikues, pasi të pranojë lëndën nga zyrtari autorizues, e kontrollon lëndën në aspektin ligjor dhe financiar. Nëse lënda është në rregull, atë e dërgon tek zyrtari shpenzues për regjistrim në SIMFK.
- m) Nëse lënda nuk është e kompletuar (ose me gabime), zyrtari certifikues e kthen lëndën për kompletim (përmirësim të gabimeve) tek zyrtari (menaxheri i kontratës ,komisioni i pranimit te mallit qe ka përgatit raportin, zyra e prokurimit dhe zyrtari i pranimit te mallit ) dhe ky pasi ta kompletton e kthen prapë te certifikuesi .
- n) Zyrtari shpenzues, pasi të pranojë lëndën nga certifikuesi, e regjistron atë në SIMFK si shpenzim. Me pas e nënshkruan në kopje fizike dhe të njëjtën e përcjell tek zyrtari certifikues.
- o) Zyrtari certifikues, pasi të pranohet lëndën nga zyrtari shpenzues, e verifikon lëndën në SIMFK dhe të njëjtën e aprovon në SIMFK, si dhe e nënshkruan në kopje fizike.
- p) Në fund bëhet procedimi i pagesës nga Thesari nëpërmes LLVTH-së.

# 1. Cikli për Procedimin e Lëndëve



## 2.Cikli për Procedimin e Pagesave

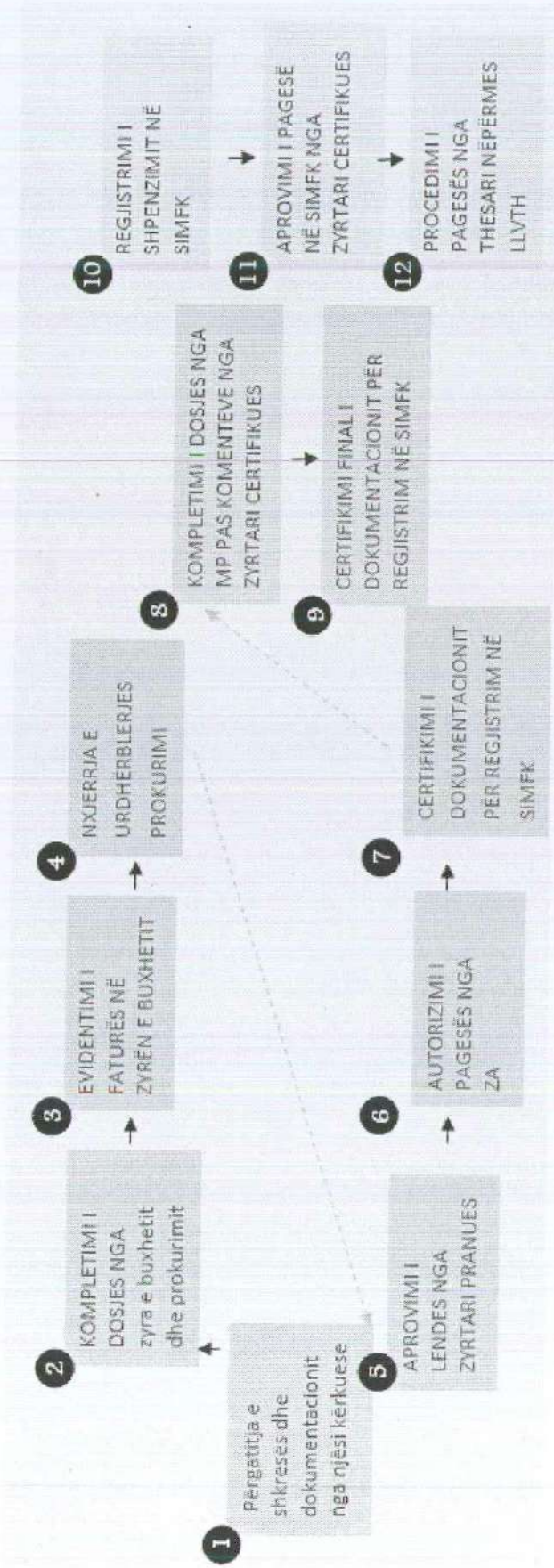


Fig.2. Hapat kryesor nëpër të cilët duhet të kaloj procedimi i lëndëve, deri në procedimin e pagesave

## Cikli për procedimin e kërkesës iniciuese për procedurat e prokurimit

## Cikli për Procedimin e kërkesës inicuese për procedurat e prokurimit

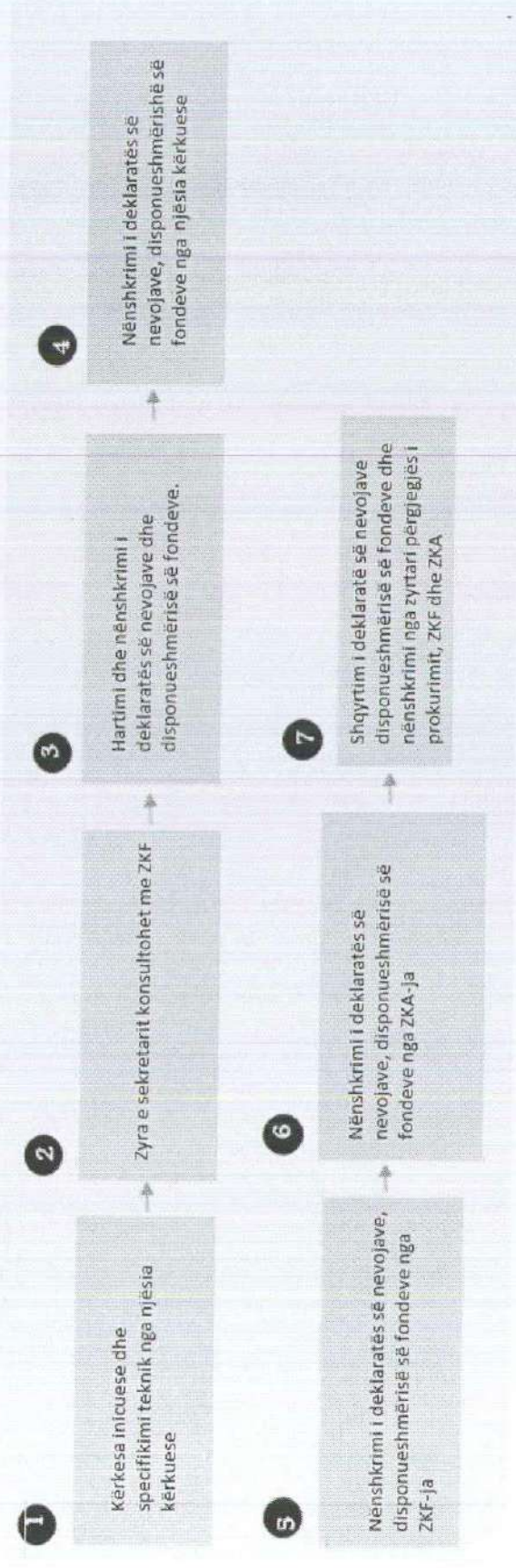


Fig.1. Hapat e Procedimit të kërkesës inicuese për procedurat e prokurimit

#### AFATET KOHORE PËR PROCEDIMIN E TË GJITHA PAGESAVE

- ✓ 30 Ditë kalendarike afat kohore për pagesen e faturave nga data e pranimit të fatures
- ✓ 15 Ditë kalendarike për mbylljen e Ankesave për udhëtime jashtë vendit si dhe për sjelljen e raporteve nga udhëtimet zyrtare për procesimin e pagesave.
- ✓ 5 Ditë pune afat kohore për dorëzimin e kërkesës për udhëtime zyrtare
- ✓ 3 Ditë pune afat kohore nga shpenzimi i lëndës në SIMFK për Certifikim në SIMFK.

Udhëzuesit për ciklin e pagesave mund të freskohen çdo vit, varësisht nëse kemi ndryshime në kornizën legislative apo ndryshime përmbajtësore në kritere.

#### Referencat

- Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin Financave Publike dhe Përgjegjësi
- Ligji Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik
- Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim
- Rregull financiare nN.01/2013/MF – Shpenzimi i Parave Publike