

Nr. Prot. 139/20

Data 19/11/2020

N.P. "Qendra Multifunkzionale" SH.A



**OMNI SPORT**



**NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE**

**(N.P.L.)**

**QENDRA MULTIFUNKSIONALE SH.A.**

**RREGULLORE PËR PROCEDURAT E BLERJEVE DHE  
SHPENZIMET E PARASË**

**Mitrovicë, dt 19.11.2020**

E hartuar në harmoni, komfor Ligjit Nr . 03/L - 048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, si dhe nenin 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, neni 130 të Ligjit Nr. 06/016 Për Shoqëritë Tregtare dhe Ligjit Nr . 04/L - 042 për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës , Ligjit Nr. 03/L - 212 të Punës, si dhe të gjitha ligjeve të tjera, udhëzimeve administrative dhe rregulloreve në Kosovë, dhe në bazë të Statutit, Bordi i Drejtorëve të N.P.L Qendra Multifunkionale SH.A në Mitrovicë, i emëruar nga grupi i aksionarëve të Komunës së Mitrovicës, si pronar në mbledhjen e mbajtur me datën 19.11.2020, e miratojnë:

**RREGULLORE**  
**PËR PROCEDURAT E BLERJEVE DHE SHPENZIMET E PARASË**

**Neni 1**

**Dispozitat e Përgjithshme**

1. Në këtë rregullore përcaktohen procedurat dhe rregullat të cilat duhet ndjekur për mënyrën e blerjeve dhe shpenzimet e parave në N.P. "Qendra Multifunkionale" SH.A. gjithmonë me synimin kryesor të zbatimit të saktë të legjislacionit në fuqi. Në këtë rregullore do të përfshihen: Shpenzimet Komunale, Blerjet që rezultojnë si rrjedhojë e procedurave të Prokurimit, Blerjet Urgjente, Obligimet Tatimore, Blerjet e vogla si dhe Investimet Kapitale.

**Neni 2**

**Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli**

1. Menaxhimi financiar dhe kontrolli ka të bëjë me ngritjen e performancës së Ndërmarrjes që të:

- Merr vendimet më të drejta ;

11



- Jap shërbime të nivelit të lartë; dhe
- Menaxhim i të hyrave
- Menaxhim i shpenzimeve

2. Për arritjen e qëllimeve të lartëcekura menaxhmenti duhet të sigurohet se Vendimet e marra janë Vendime adekuate (gjithmonë konform rregullave, rregulloreve e ligjeve në fuqi) dhe poashtu janë në interesin më të mirë të Ndërmarrjes.

Kjo do të thotë se menaxhmenti duhet të sigurohet se paratë, përkatësisht të hyrat shfrytëzohen në mënyrë efektive dhe efikase, gjithmonë në mënyrën më të mirë të mundur.

3. Menaxhimi i shpenzimeve të parasë duhet të bëhet në bazë të mjeteve financiare në dizpozicion ose në bazë të planifikimit të të hyrave.

### **Neni 3**

#### **Shpenzimi i Parasë**

1. Kjo rregullore përmban elementet kyçe të shpenzimit të parasë së N.P. "Qendra Multifunkionale" SH.A. ku përfshihen: Shpenzimet Komunale, Obligimet Tatimore, Blerjet që rezultojnë si rrjedhojë e procedurave të prokurimit, Blerjet Urgjente, Blerjet e Vogla dhe Investimet Kapitale.

### **Neni 4**

#### **Ndarja e Fondeve për Kategoritë e Shpenzimeve**

1. Zyrtarët Financiarë si dhe zyrtarët e tjerë të Ndërmarrjes (Kontabilisti, Ekonomisti etj) duhet t'i identifikojnë në mënyrë të vecantë të gjitha shpenzimet. Ndarja e fondeve duhet të bëhet në korrespondim (përputhje) të plotë me planifikimin sipas Planit të Biznesit si dhe me Planifikimin Final të Prokurimit. Nëse ka ndryshime ato duhet prezantuar para Bordit dhe të kërkohet aprovim për ndryshim ose plotësim.

2. Në rast të ndonjë shpenzimi urgjent ose i paparashikuar duhet shpjeguar rrethanat që kanë shkaktuar këto shpenzime, të shpjegohen arsyet pse nuk ka mundur të parashikohet në planifikim si dhe të marrë autorizim nga Kryeshefi Ekzekutiv për të vazhduar me procedurat e nevojshme për furnizim dhe pastaj të njoftohet Bordi i Drejtorëve.

3. Në rast të fatkeqësive natyrore ose ngjarjeve të paplanifikuara Menaxhmenti mund të bëjë blerje emergjente, mirëpo Bordi duhet të informohet në afatin më të largët deri në 14 ditë



për shpenzimin, rrethanat që kanë ndikuar në shpenzimin si dhe rrethanat që kanë pamundësuar që Bordi të informohet paraprakisht.

## **Neni 5**

### **Shpenzimet komunale**

1. Në shpenzime Komunale hyjnë të gjitha llojet e shpenzimeve të cilat janë në kuadër të shpenzimeve obligative komunale si: Energjia Elektrike, Ujësjellësi, Mbeturinat etj.

2. Zyrtari Financiar si dhe zyrtarët e tjerë përgjegjës janë të obliguar që faturat për shpenzimet Komunale të pranohen në baza mujore si dhe të identifikohen në formën përkatëse të identifikimit (Libri I Protokollit, Libri i Blerjes, Ditari i Shpenzimeve, Programi i Kontabilitetit etj.).

3. Faturat përkatëse të shërbimeve Komunale do të pranohen nga Zyrtarë përgjegjës si Zyrtari Financiar, Kontabilisti ose Zyrtari përgjegjës i sektorit, (Fatura e Rrymës mund të pranohet nga Elektricisti, Fatura e Ujësjellësit nga përgjegjësi i sektorit të ujit, Fatura e Mbeturinave nga përgjegjësi i sektorit të Mirëmbajtjes). Faturat mund të pranohen edhe nga persona të tjerë vetëm në momentin kur autorizohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

4. Zyrtarët përgjegjës për kryerjen e pagesave janë të obliguar që të kryejnë pagesat brenda afatit kohor të përcaktuar.

5. Në rast të mungesës së mjeteve financiare për kryerjen e shpenzimeve Komunale, zyrtarët përgjegjës obligohen që të njoftojnë Kryeshefin Ekzekutiv si dhe Bordin e Drejtorëve.

## **Neni 6**

### **Obligimet Tatimore**

1. Në kuadër të Obligimeve Tatimore hyjnë të gjitha obligimet të cilat Ndërmarrja si organ tatimpagues paguan për Administratën Tatimore Të Kosovës.

2. Në obligime tatimore bëjnë pjesë: Tatimi në Vlerën e Shtuar, Paqyra e Tatimit të mbajtur në Burim dhe Kontribute Pensionale, Këstet tremujore për Korporatat e mëdha, Tatimi i mbajtur në Burim për Qira etj.

3. Zyrtarët Përgjegjës (Zyrtari Financiar dhe Kontabilisti) janë të obliguar që të bëjnë deklarinimin e deklaratave tatimore për periudha të caktuara (një mujore, tre mujore ose vjetore) gjithnjë duke respektuar afatin e deklarimeve.



4. Zyrtarët përgjegjës për kryerjen e pagesave janë të obliguar që të kryejnë pagesat brenda afatit kohor të përcaktuar.

5. Në rast të mungesës së mjeteve financiare për kryerjen e obligimeve tatimore, zyrtarët përgjegjës obligohen që të njoftojnë Kryeshefin Ekzekutiv si dhe Bordin e Drejtorëve.

## Neni 7

### Furnizimet që rrjedhin nga Aktivitetet e Prokurimit Publik

1. Furnizimet të cilat rrjedhin nga Aktivitetet e Prokurimit Publik janë shpenzime të cilat janë planifikuar dhe janë dorëzuar me Planin e Biznesit të Ndërmarrjes për vitin vijues (të dorëzuar në Komisionin Komunal të Aksionerëve si dhe në Njësinë për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike) si dhe në Planifikimin Final të Prokurimit (të dorëzuar në Agjensinë Qendrore të Prokurimit) për vitin vijues.

2. Përpos shpenzimeve të planifikuara me Planin e Biznesit dhe në Planifikimin final të Prokurimit për vitin vijues, nëse Ndërmarrja inicon procedura të tjera të pa planifikuara, atëherë zyrtarët përgjegjës (Zyrtari Financiar, Zyrtari I Prokurimit, Zyrtari përkatës i njësisë kërkuese) janë të obliguar që të njoftojnë Kryeshefin Ekzekutiv dhe pastaj Bordin e Drejtorëve për shpenzimin e caktuar, vlerën financiare, llojin e shpenzimit si dhe arsyet se pse është paraqitur nevoja për furnizimin e caktuar dhe pse nuk ka qenë e planifikuar. Pasi që kërkesa për vazhdim të procedurave të prokurimit të aprovohet nga Bordi që të vazhdohet me procedurën e caktuar për furnizim atëherë duhet të kërkohet leje nga AQP.

3. Zyrtari I prokurimit dhe Zyrtari Financiar kanë për obligim që të dorëzojnë tek Bordi I Drejtorëve Planifikimin Final të Prokurimit si dhe Planin e Biznesit respektivisht, për vitin vijues në mënyrë që Bordi të jetë I informuar paraprakisht për aktivitetet e planifikuara. Nëse ndërmarrja inicon procedura të prokurimit të paplanifikuara në Planin e Biznesit dhe në Planifikimin Final të Prokurimit, atëherë zyrtarët përgjegjës (zyrtari I prokurimit, zyrtari financiar, Kryeshefi Ekzekutiv) janë të obliguar që të njoftojnë paraprakisht Bordin e Drejtorëve dhe pastaj të vazhdojnë me procedurat e aktivitetit të prokurimit.

4. Procedurat për hapjen e Aktiviteteve të Prokurimit për Pajisje, Shërbim ose Produkt duhet të respektojnë vlerën financiare të parashikuar, konform mjeteve financiare në dispozicion si dhe kohën e përcaktuar në Planifikimin Final të Prokurimit.

5. Nëse konsiderohet që një furnizim duhet të kryhet në një kohë më të hershme se sa periudha e planifikuar atëherë procedura zhvillohet përkritazi me afatet e përsheptuara në

11



Ligjin e Prokurimit Publik përmes një raport nga njësia përgjegjëse (njësia kërkuese ) duke arsyetuar veprimin e lartë cekur.

6. Faturat për shpenzimet që rrjedhin nga aktivitetet e Prokurimit Publik janë të obliguar që t'i pranojnë zyrtarët të cilët pranojnë mallin, shërbimin e caktuar, përkatësisht njësia kërkuese pra Menaxheri i Kontratës. Zyrtari Financiar dhe Kontabilisti janë të obliguar që të bëjnë evidentimin e faturës.

## Neni 8

### Blerjet Urgjente

1. Blerje urgjente konsiderohet blerja e cila duhet të realizohet në një afat sa më të shpejtë kohor për shkak të nevojës vitale për pajisjen, produktin ose shërbimin e caktuar, aktivitet ky i cili nuk ka qenë i planifikuar.

2. Mungesa e pajisjes, produktit ose shërbimit konsiderohet si nevojë urgjente për blerje në momentin që evidentohet nga të paktën 3 (tre) zyrtarë të Ndërmarrjes, Kryeshefi Ekzekutiv, Zyrtari i Përgjegjës Sektorit si dhe një zyrtar tjetër i Ndërmarrjes.

3. Nëse vlera financiare e Blerjes Urgjente është nën **100.00 € (një qind euro)** atëherë Zyrtari përgjegjës i Sektorit është i obliguar që të përgadisë një raport për mungesën e caktuar, dhe nuk ka nevojë për Komision.

4. Nëse vlera financiare e Blerjes Urgjente është mbi **100.00€ (një qind euro)** deri nën **1,000.00 € (një mijë euro)**, atëherë vlerësohet nga një Komision i përbërë prej **3 (tre) personash**, Kryeshefi Ekzekutiv, Zyrtari Përgjegjës i Sektorit si dhe një Zyrtar tjetër i Ndërmarrjes i profilit afërsisht të njejtë me anë të një Procesverbali se vlera e tejkalon **100.00 € (një qind euro)**.

5. Nëse vlera financiare e Blerjes Urgjente është mbi **1,000.00 € (një mijë euro)** e më lart, atëherë vlerësohet nga një Komision i përbërë prej **5 (pesë) personash** Kryeshefi Ekzekutiv, Zyrtari Përgjegjës i Sektorit si dhe tre Zyrtarë tjetër të Ndërmarrjes i profilit afërsisht të njejtë me anë të një Procesverbali se vlera për furnizim është vlerë e madhe, përkatësisht është mbi **1,000.00 €**.

6. Në të gjitha rastet e konsiderimit të vlerës financiare, Zyrtari përgjegjës i Sektorit ka për obligim që të respektojë procedurat e furnizimit, qoftë përmes faturave ose përmes Aktiviteteve të Prokurimit.

7. Në të gjitha rastet e furnizimit Zyrtari Përgjegjës i Sektorit është i obliguar që të bëjë pranimin e faturës për pranimin e furnizimit.



8. Në rast se për ndonjë arsye (Shëndetësore, Personale, Familjare) Zyrtari përgjegjës nuk është i pranishëm atëherë përgjegjësia i bartet një zëvendësi të tij të profilit të njejtë ose një Zyrtari tjetër brenda Ndërmarrjes, gjithmonë me autorizimin e Kryeshefit Ekzekutiv.

## Neni 9

### Blerjet e Vogla

1. Blerje të vogla konsiderohen kryesisht blerjet nën **100.00 € (një qind euro)**.
2. Blerjet e vogla në shumicën e rasteve mbulohen nga Arka e Parave të Vogla, përpos në rastet kur nuk ka mjete të mjaftueshme.
3. Blerjet e vogla zakonisht bëhen tek Operatorët Ekonomikë të cilët janë më afër (në distancë largësie).
4. Zyrtari i cili realizon furnizimin është i obliguar që të bëjë pranimin e faturës si dhe në raste konkrete të realizojë procesverbal.
5. Procesverbali për blerjet e vogla është i obliguar në rastin e furnizimit me material harxhues jo matës, për shembull rasti me furnizimin me karburante.
6. Kryeshefi Ekzekutiv është përgjegjës për furnizimin me blerje të vogla, mirëpo mund të autorizojë edhe zyrtarë tjetër të Ndërmarrjes për kryerjen me furnizim, por jo Zyrtarin financiar ose Zyrtarë tjerë të cilët mbajnë Arkën e Parave të Vogla.
7. Zyrtari Financiar dhe Kontabilisti janë të obliguar që të mbajnë evidencës për shpenzimet, përkatësisht furnizimet nga Arka e Parave të Vogla.

## Neni 10

### Investimet Kapitale

1. Investime Kapitale konsiderohen të gjitha investimet që janë të parapara me Planin e Biznesit dhe në Planifikimin Final të Prokurimit ose investime të tjera të pa planifikuara e që vlera financiare e tyre arrin mbi 5,000.00€.
2. Investimet Kapitale përfshijnë Projektet, Pajisjet, Shërbimet por jo materiali harxhues (administrativ, operativ etj). të cilat konsiderohen nga një komision prej **3 (tre) personash**, Kryeshefi Ekzekutiv, Zyrtari Përgjegjës i Sektorit si dhe një Zyrtarë tjetër i Ndërmarrjes i profilit



afërsisht të njëjtë me anë të një Procesverbali si të nevojshme për blerje, furnizim ose aplikim të tyre.

3. Këto investime nga Komisioni duhet të përgaditen në formë të detajuar ku do të përfshihet vlera financiare, procedura e realizimit, kohëzgjatja, nevoja ose domosdoshmëria për këtë investim.

4. Të gjitha investimet kapitale do të realizohen përmes Aktiviteteve të Prokurimit.

5. Faturat për këtë lloj shpenzimi do të pranohen nga Zyrtari Përgjegjës i Sektorit ose nga Zyrtar tjetër i autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.

6. Faturat do të regjistrohen dhe evidentohen në dokumentacionet përkatëse nga Zyrtari Financiar dhe Kontabilisti.

7. Pajisjet që kanë vlerën **1,000.00 € (një mijë euro)** dhe më lart, ATK nuk i pranon shpenzime prandaj Zyrtarët Përgjegjës duhet t'i mbajnë në evidencë si asete dhe të zhvlerësohen me shkallë të zhvlerësimit (5%, 10% ose 20% varësisht).

## Neni 11

### Kryerja e obligimeve financiare

1. Pagesa e furnizimeve përfshin kryerjen e obligimeve financiare të ndërmarrjes ndaj operatorit ekonomik prej të cilit është furnizuar me pajisje, produkt ose shërbim.

2. Zyrtari financiar ose personi përgjegjës ka obligim që të bëjë ekzekutimin e pagesave brenda afatit të paraparë në marrëveshje, kontratë ose faturë.

3. Zyrtari financiar ose personi përgjegjës obligohet që të marrë leje për ekzekutimin e pagesave të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, nëse mungon një leje e tillë Zyrtari Financiar nuk duhet të bëjë pagesën.

4. Asnjë pagesë nuk duhet të kalojë kohën e caktuar për pagesë sipas marrëveshjes, kontratës ose faturës.

5. Nëse vlera financiare është nën **100.00 € (një qind euro)**, atëherë pagesa mund të bëhet nga Arka e parave të vogla, ndërsa çdo pagesë tjetër mbi **100.00 € (një qind euro)** që gjithsesi realizohet përmes Aktiviteteve të Prokurimit Publik duhet të realizohet nga llogaria bankare.

6. Nëse vlera financiare e kryerjes së obligimit financiar është nën **2,000.00€ (dy mijë euro)** atëherë pagesa mund të kryhet vetëm me urdhërin e Kryeshefit Ekzekutiv, ndërsa nëse pagesë është **2,000.00 € (dy mijë euro)** e më lart, atëherë për ekzekutimin e pagesës përpos nënshkrimit



të Kryeshefit Ekzekutiv është e nevojshme edhe nënshkrimi nga një përfaqësues i Bordit të Drejtorëve.

7. Zyrtari Financiar është i obliguar që të bëjë evidentimin e shpenzimit në dokumentacionin përkatës si dhe të ketë dëshminë e realizimit të pagesës.

## Neni 12

### Procedurat e përgjithshme për Procedimin e Pagesave

1. Procedurat për procedimin e pagesave përfshijnë të gjithë hapat për përfundimin e një pagese që prej kërkesës së blerjes.

2. Kërkesa për blerje bëhet nga njësia kërkuese ose njësia autorizuese

2.1. Nëse kërkesa përkon me procedurë prokurimi kërkesa duhet dorëzuar në Zyrën e Prokurimit nga Njësia Kërkuese përkatësisht Menaxheri i Kontratës ose nga Person i Autorizuar, dhe më pas kërkesa dorëzohet në Zyrën e Financave.

2.2. Nëse kërkesa për blerje është për një furnizim me vlerë të vogël (nën 100.00€ (një qind euro)) atëherë kërkesa i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv i cili më pas kërkesën e dorëzon në Zyrën e Financave.

2.3. Nëse kërkesa për blerje është për furnizim me material harxhues (pagesa përmes Arkës së Parave të vogla) atëherë kërkesa i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv i cili më pas kërkesën e dorëzon në Zyrën e Financave.

2.4. Njësia kërkuese/autorizuese ose menaxheri i kontratës që bën kërkesën e mallit/shërbimit/ produktit mban përgjegjësi të plotë për mallin/shërbimin/ produktin e kërkuar.

3. Pranimi i mallit/shërbimit/produktit bëhet nga njësia kërkuese ose njësia e autorizuar ose menaxheri i kontratës.

3.1. Nëse malli/shërbimi/produkti lidhet me procedurën e prokurimit, raporti i pranimit të mallit/shërbimit/produktit dorëzohet në Zyrën e Prokurimit dhe pastaj në zyrën e financave.

3.2. Nëse malli/shërbimi/produkti është furnizim jashtë procedurave të prokurimit dorëzohet në Zyrën e Financave nëse nuk është material harxhues, në të kundërtën pra nëse është material harxhues (i blerë nga Arka e Parave të Vogla) nuk ka nevojë për raport të pranimit të mallit.

3.3. Njësia kërkuese/autorizuese që bën pranimin e mallit/shërbimit/ produktit mban përgjegjësi të plotë për mallin/shërbimi/ produktin e pranuar.



4. Pranimi i faturës bëhet vetëm nga njësia kërkuese ose nga njësia autorizuese me nënshkrimin e saj nga menaxheri i kontratës ose person i autorizuar.

4.1. Nëse fatura përkon me procedurë të prokurimit, atëherë faturën e pranon njësia kërkuese ose njësia e autorizuar dhe e mban një kopje të faturës.

4.2. Nëse fatura përkon me një shpenzim deri në **100.00 € (një qind euro)** faturën e pranon njësia kërkuese, zyrtari përgjegjës i Sektorit ose njësia e autorizuar.

4.3. Nëse fatura përkon me një shpenzim nga Arka e Parave të Vogla, fatura pranohet nga zyrtari i autorizuar ose zyrtari përgjegjës i Sektorit.

4.4. Zyrtar i autorizuar për pranimin e faturave konsiderohet secili punëtor i Ndërmarrjes i cili është i autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv për pranimin e faturave të ndryshme.

4.5. Zyrtar i autorizuar për pranimin e faturave nuk mund të jetë Zyrtari Financiar ose Zyrtari i Prokurimit.

4.6. Fatura e pranuar duhet të evidentohet në dokumentacionin përkatës nga Zyrtarët përgjegjës të ndërmarrjes.

4.7. Fatura mund të pranohet nga Kryeshefi Ekzekutiv pa ndonjë autorizim.

5. Ekzekutimi i pagesave për fatura bëhet nga Zyrtari Financiar ose Zyrtari i Ndërmarrjes i autorizuar për pagesën e faturave.

5.1. Pagesa bëhet brenda afatit të paraparë në faturë.

5.2. Prioritet për kryerjen e pagesave (pas kryerjes së obligimit të pagave) janë shpenzimet Komunale, obligimet Tatimore, Shpenzimet me procedurat e Prokurimit dhe shpenzimet tjera.

5.3. Zyrtari përgjegjës për kryerjen e pagesave duhet të sigurohet se fatura nuk është paguar më parë.

5.4. Fatura mund të kalojë afatin e pagesës vetëm në rastin kur nuk ka mjete financiare ose kur nuk ka autorizim për pagesë.

5.5. Fatura paguhet vetëm pas urdhëresës për pagesë nga Kryeshefi Ekzekutiv.

5.6. Pagesa e faturave bëhet përmes llogarisë bankare (nëse nuk paguhen nga Arka e Parave të Vogla).

5.7. Për secilin ekzekutim të pagesave duhet të ekzistojë dëshmi fizike.



## Neni 13

### Dispozitat Kalimtare dhe përfundimtare

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje interpretohen dhe zbatohen në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Për interpretimin e ndonjë dispozite të kësaj Rregullore është kompetent Bordi i Drejtorëve të N.P.L. Qendra Multifunkionale sh.a. në Mitrovicë.

3. Kjo Rregullore aprovohet nga ana e Bordit të Drejtorëve të N.P.L. Qendra Multifunkionale sh.a. në Mitrovicë, me datën 19.11.2020 dhe ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregullore bëhen sipas të njëjtës procedurë, sikurse për nxjerrjen e kësaj Rregullore.

4. Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga ana e Bordit të Drejtorëve të N.P.L. Qendra Multifunkionale sh.a. në Mitrovicë.

#### APROVUAR:

#### Bordi i Drejtorëve:

1. Visar Idrizi- U.D.Kryesues i Bordit

2. Drita Veseli- U.D.Anëtare e Bordit

3. Leonita Sadikaj Peci- U.D.Anëtare e Bordit

4. Samir Abdullahu- U.D.Anëtar i Bordit

