



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic Of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës - Tužilački Savet Kosova - Kosovo Prosecutorial Council

Në bazë të nenit 7, paragrafi 1.31 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, Këshilli Prokurorial i Kosovës, nxjerrë këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 02/2020 PËR MENAXHIMIN E SHPENZIMIT TË PARASË PUBLIKE NË SISTEMIN PROKURORIAL TË KOSOVËS

Neni 1
Qëllimi

1. Udhëzimi Administrativ përcakton procedurat e veçanta për menaxhimin e shpenzimeve të parasë publike në sistemin prokurorial të Kosovës.
2. Udhëzimi ka për qëllim sigurimin e menaxhimit efektiv dhe efikas të shpenzimeve në sistemin prokurorial, me qëllim të plotësimit të nevojave të sistemit, regjistrimin dhe ruajtjen e të dhënave lidhur me këto shpenzime.

Neni 2
Fushëveprimi

Udhëzimi zbatohet në kuadër të sistemit prokurorial nga Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe Prokurori i Shtetit.

Neni 3
Shprehjet dhe përkufizimet (shkurtesat)

KPK - Këshilli Prokurorial i Kosovës

PSH - Prokurori i Shtetit

ZKPSH- Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit

KBFP - Komisioni për Buxhet, Financa dhe Personel

Sekretariati - Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
Drejtori - Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit
DBFSH - Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
DP- Divizioni i Prokurimit
DBF- Divizioni për Buxhet dhe Financa
DSHP- Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme
DTI - Departamenti për Teknologji Informative
SIMFK - Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
UA- Udhëzim Administrativ
UZP - Formulari i Urdhrit për Zotim dhe Pagesë
ZKA - Zyrtari kryesor administrativ
ZKF - Zyrtari kryesor financiar
MFK - Menaxhimi financiar dhe kontrolli
TI - Teknologjia Informative
DA- Divizioni për Administratë
ZKP- Zyra për Komunikim Publik
NjKKE - Koordinator Kombëtar për Luftimin e Krimit Ekonomik

Neni 4

Menaxhimi i buxhetit dhe financave

1. KPK-ja është organizatë buxhetore, e përcaktuar me ligj dhe menaxhon buxhetin dhe shpenzimet për gjithë sistemin prokurorial.
2. KPK-ja menaxhon buxhetin vjetor në mënyrë të pavarur dhe mban përgjegjësi për mbikëqyrjen e shpenzimeve, alokimin e fondeve, mirëmbajtjen e llogarive të sakta dhe aktuale dhe auditimeve financiare.
3. Përmes Sekretariatit, përkatësisht DBFSH-së, bëhen planifikimet dhe zbatimi i buxhetit sipas këtyre planifikimeve.
4. KPK-ja menaxhon buxhetin dhe shpenzimet përmes SIMFK-së dhe bazës së brendshme të të dhënave.
5. Të gjitha procedurat deri te shlyerja e obligimeve kryhen përmes zyrtarëve përkatës sipas ndarjes së detyrave dhe përgjegjësi.

6. Secila prokurori duhet të ketë zyrtarin e financave, të cilët bashkëpunojnë dhe koordinohen me DBF-në për çështje që lidhen me shpenzimet për prokurorinë përkatëse.
7. Secila prokurori duhet të bashkëpunojë në procesin e planifikimit buxhetor me qëllim të vlerësimit të nevojave të prokurorive përkatëse.
8. Përmes procedurave standarde të veprimit duhet të bëhet përshkrimi i proceseve të punës dhe format e brendshme standarde për buxhet dhe financa (shpenzimet).

Neni 5

Planifikimi i shpenzimeve dhe kërkesat

1. Sipas ligjit të buxhetit bëhet planifikimi i shpërndarjes së shpenzimeve përmes rrjedhës së parasë së gatshme.
2. Të gjitha nevojat për mbulimin e punëve, shërbimeve dhe furnizimeve duhet të jenë të mbuluara me buxhetin e alokuar sipas nënkategorive përkatës të shpenzimeve.
3. Kërkesat për mbulimin e shpenzimeve bëhen paraprakisht dhe konfirmohet buxheti para se të krijohen shpenzimet.

Neni 6

Zotimi i mjeteve financiare

1. Me zotim të mjeteve financiare nënkuptojmë procesin e vënies në dispozicion të fondeve për shpenzimet e parashikuara.
2. Zotimi i mjeteve është njohje kontabël në SIMFK dhe bëhet duke aplikuar modulën e aprovimeve dhe blerjeve për obligimet e mundshme në të ardhmen.
3. Për shpenzimet që nuk kërkojnë proces të prokurimit, zotimi bëhet përmes modulit të aprovimeve.
4. Zotimi i fondeve bëhet përmes UZP-së, kërkesës për blerje, të nënshkruar nga personat e autorizuar.
5. Kërkesën për zotimin e mjeteve (forma e brendshme) dhe formën standarde të UZP-së i përgatit zyrtari i përcaktuar nga njësi kërkuese. Të gjitha kërkesat për zotim duhet të jenë të miratuara nga zyrtari autorizues dhe të regjistruara në SIMFK nga zyrtari zotues.
6. Zyrtari zotues është përgjegjës për të siguruar që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parave publike në kodet përkatëse.

7. Në rastet kur fondet për zotim nuk janë në dispozicion, zyrtari zotues duhet të informojë zyrtarin autorizues përmes zyrtarit kryesor financiar dhe të kthejë kërkesën.
8. Në fundvit lejohet shfrytëzimi i mjeteve nga kodet e programeve të tjera, nëse në kuadër të ndonjë programi ka mungesë të mjeteve dhe lejohet shfrytëzimi i mjeteve nga një nënkategori të shpenzimeve për nënkategorinë tjetër të shpenzimeve brenda kategorisë ekonomike të shpenzimeve. Lëvizjet duhet të iniciohen nga zyrtari kryesor financiar te zyrtarët autorizues të programeve buxhetore dhe të aprovohen nga zyrtari kryesor administrativ.

Neni 7

Kërkesat për zotimin e mjeteve

1. Kërkesat për zotim të mjeteve bëhen nga njësia kërkuese, e cila ka nevojë për ndonjë punë, shërbim apo furnizim.
2. PSRK-ja, ZMNV-ja, NJKKE-ja, si programe buxhetore në kuadër të KPK-së, do të iniciojnë kërkesat për zotim dhe do të mbikëqyrin shpenzimin e mjeteve të zotuara nga personat e caktuar përgjegjës.
3. Inicimi i kërkesave për zotim dhe mbikëqyrja e shpenzimeve të mjeteve të zotuara në programin buxhetor, prokuroritë dhe administrata do të bëhen nga njësitë përkatëse si në vijim:
 - 3.1. DTI-ja bën kërkesa për zotimin e mjeteve për të gjitha pajisjet harduerike dhe softuerike që janë pjesë e fushës së teknologjisë informative si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në to:
 - 3.1.1 Telefoni fikse (për KPK-në);
 - 3.1.2 Shpenzimet e telefonisë mobile/ CUG, (përfshirë edhe kartelat gërvishtëse);
 - 3.1.3 Mirëmbajtja e pajisjeve të TI-së;
 - 3.1.4 Blerja dhe furnizimi me pajisje të TI-së;
 - 3.1.5 Furnizim dhe mirëmbajtje të kamerave dhe pajisjeve të tjera të ngjashme dhe

- 3.1.6 Pajisjet me qira të IT-së.
- 3.2. **DSHP-ja** bën kërkesat për zotimin e mjeteve për të gjitha shërbimet e përgjithshme si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në to:
 - 3.2.1 Furnizim me material për zyrë;
 - 3.2.2 Material shtypës dhe promovues;
 - 3.2.3 Furnizim me mobile, telefona dhe pajisje të tjera;
 - 3.2.4 Mirëmbajtje teknike dhe higjienike e objekteve;
 - 3.2.5 Mirëmbajtja e pajisjeve elektrike, ashensorëve, klimave, UPS-ve, pajisjeve për siguri, vulave etj;
 - 3.2.6 Kontrollimi teknik i ashensorëve;
 - 3.2.7 Shërbimet e sigurisë;
 - 3.2.8 Furnizim me tepih, perde, ujë;
 - 3.2.9 Furnizim me derivate dhe lëndë djegëse;
 - 3.2.10 Sigurimi dhe regjistrimi i automjeteve;
 - 3.2.11 Mirëmbajtja e automjeteve (servisimi, autolarja, ndërrimi i gomave);
 - 3.2.12 Aparatet kundër zjarrit;
 - 3.2.13 Shërbimet postare;
 - 3.2.14 Shërbimet e bufes/reprezentacion;
 - 3.2.15 Projektet kapitale, përveç atyre që kanë të bëjnë me IT-në dhe programe të tjera;
 - 3.2.16 Shërbimet e transportit;
 - 3.2.17 Qiratë për automjete;
- 3.4. **DA-ja** bën kërkesat për zotimin e mjeteve si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në to:
 - 3.4.1 Biletat e udhëtimit;
 - 3.4.2 Organizimin e trajnimeve dhe punëtorive.
- 3.5. **ZKP-ja** bën kërkesat për zotimin e mjeteve si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në to:

3.5.1 Uebfaqen;

3.5.2 Publikimet për konkurse dhe reklama.

3.6. ZKPSH-ja bën kërkesat për zotimin e mjeteve si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në to:

3.6.1 Furnizim, shpenzime dhe shërbime të tjera për nevojat e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit dhe

3.6.2 Shërbimet komunale.

3.7. Prokuroritë bëjnë kërkesa për zotimin e mjeteve për të gjitha shërbimet e nevojshme të prokurorisë përkatëse si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në to:

3.7.1 Shpenzimet komunale;

3.7.2 Shpenzimet për përfaqësim (reprezentacion);

3.7.3 Shërbimet e avokatëve, ndërmjetësuesit dhe ekspertët;

3.7.4 Mëditjet dhe

3.7.5 Qiratë.

Neni 8

Prokurimi dhe obligimet

1. Procedurat e prokurimit deri te nënshkrimi i kontratës zhvillohen sipas Ligjit për prokurim publik nga DP-ja.
2. Për shpenzimet e krijuara përmes prokurimit publik, zotimi dhe obligimi procedohen përmes modulit të blerjes.
3. Me nënshkrimin e marrëveshjes/kontratës dhe lëshimin e urdhërblerjes krijohen obligimet e KPK-së dhe kërkohet të bëhen shpenzimet.
4. Prokurimi i dërgon ZKF-së, certifikuesit dhe menaxherit të kontratës nga një kopje të kontratës.
5. Urdhërblerja procedohet në SIMFK nga ana e zyrtarëve përgjegjës të prokurimit, bazuar në dokumentet relevante.
6. Kur blerjet bëhen pa prokurim (moduli i aprovimeve) urdhërblerja (forma standarde) përgatitet nga zyrtari i pranimit të mallrave apo shërbimeve, ku edhe

konfirmohet me shkrim se mallrat apo shërbimi është pranuar në rregull dhe sipas kërkesës dhe kushteve të përcaktuara paraprakisht. Urdhërblerja duhet të aprovohet nga personat e autorizuar brenda programeve buxhetore.

7. Për regjistrimin e urdhërblertes në SIMFK, paraprakisht duhet të jetë i regjistruar furnitori (operatori ekonomik) në SIMFK.
8. Urdhërblerja duhet të sigurohet pas zotimit të mjeteve financiare dhe para se të jetë bërë pranimi i mallrave, shërbimeve apo punëve.

Neni 9

Menaxhim i kontratave

1. Me vendim të Drejtorit caktohet menaxheri i kontratës, i cili ka përvojë ose njohuri për zbatimin e kontratës në fushën e caktuar.
2. Nga prokurimi menaxheri i kontratës pranon kopjen e kontratës me të cilën duhet të menaxhojë dhe të sigurojë zbatimin sipas kushteve të kontratës.
3. Për çdo kontratë përgatitet plani i menaxhimit të kontratës.
4. Detyrat dhe përgjegjësit e menaxherit të kontratës janë:
 - 4.1. Pranon të gjitha kërkesat nga njësitë kërkuuese. Konfirmon mundësinë e realizimit të kërkesës dhe nga njësia kërkuuese pranon format standarde për zotimin e mjeteve;
 - 4.2. Është personi përgjegjës dhe i vetmi që realizon kërkesat për gjithë sistemin prokurorial përmes kompanisë kontraktuese;
 - 4.3. Siguron pagesën e të gjitha shpenzimeve të krijuara sipas kontratës;
 - 4.4. Kompletion lëndën për pagesë dhe përgatit kërkesën për shlyerje të detyrimeve, përveç në rastin e PSRK-së, ZMNV-së dhe NJKKE-së, ku lënda kompletohet nga zyrtarët përgjegjës të këtyre programeve;
 - 4.5. Minimumi 30 ditë më herët e njofton prokurimin, operatorin ekonomik dhe njësinë kërkuuese për datën e skadimit të kontratës;
 - 4.6. Asnjë kërkesë nuk duhet të kërkohet apo plotësohet pas datës së skadimit të kontratës me përjashtim të rasteve të rregulluara me Ligjin e prokurimit;

- 4.7. Siguron që operatori ekonomik i përmbush të gjitha obligimet e performancës apo dërgesës në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
 - 4.8. Siguron që operatori ekonomik e dorëzon tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
 - 4.9. Siguron që Autoriteti Kontraktues i përmbush të gjitha pagesat dhe obligimet e tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
 - 4.10. Siguron se ka kontroll adekuat të kostove, cilësisë dhe kohës, aty ku është e përshtatshme;
 - 4.11. Siguron që të gjitha obligimet janë kompletuar para mbylljes së dosjes së kontratës;
 - 4.12. Siguron që të gjitha regjistrat e menaxhimit të kontratës të mbahen dhe arkivohen siç kërkohet;
 - 4.13. Nxjerr variacione apo urdhra për ndryshim nëse kërkohet në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
 - 4.14. Siguron detaje të plota të një ndryshimi të kërkuar të kontratës nga Departamenti i Prokurimit dhe merr miratimin;
 - 4.15. Menaxhon dorëzimin e procedurave të pranimit;
 - 4.16. Jep detaje të plota për ndonjë ndërprerje të propozuar të kontratës nga Divizioni i Prokurimit dhe;
 - 4.17. Dorëzon raportet mbi progresin ose kompletimin e një kontrate siç kërkohet nga Divizioni i Prokurimit ose nga ZKA-ja.
5. Përgjegjësit nga njësitë kërkuese paraprakisht koordinohen dhe bashkëpunojnë me menaxherin e kontratës për çdo kërkesë apo nevojë që duhet të plotësohet përmes kontratës përkatëse.

Neni 10

Kërkesat për shërbime - furnizime

1. Çdo kërkesë për furnizime apo shërbime duhet të bëhet te menaxheri i kontratës përmes udhëheqësve të njësive kërkuese.

2. Kërkesat mund të bëhen sipas formave standarde të ofruara nga Sekretariati.
3. Menaxheri i kontratës është personi përgjegjës dhe i autorizuar për komunikim me kontraktorin, i cili siguron zbatimin e kontratës sipas kushteve të kontratës dhe nevojave për sistemin.
4. Menaxheri i kontratës siguron dhe kompletion lëndën për pagesë, në rast se nuk është e përcaktuar ndryshe, me aktet e tjera nënligjore në fuqi, përveç PSRK-së, ZMNV-së dhe NJKKE-së, ku lënda kompletohet nga zyrtarët përgjegjës të këtyre programeve.
5. Kërkesat për furnizime dhe shërbime paraprakisht trajtohen me udhëheqësit e njësive përkatëse dhe aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm apo zyrtari i autorizuar.

Neni 11

Pranimi i furnizimeve, punëve dhe shërbimeve

1. Pranimi i furnizimeve, punëve apo shërbimeve bëhet nga zyrtari/komisioni i autorizuar sipas dispozitave të parapara me rregullat për menaxhimin e pasurisë jofinanciare.
2. Zyrtari i pranimi të mallit e bën regjistrimin e mallit apo shërbimeve të pranuar në SIMFK sipas raportit dhe faturës (urdhërblertes). Shtypja e raportit të pranimi të mallit krijon obligim financiar.
3. Të gjitha furnizimet, punët apo shërbimet e pranuar përmes zbatimit të projekteve kapitale bëhen nga komisioni i pranimi të përcaktuar me vendim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së.
4. Pranimi i furnizimeve, punëve dhe shërbimeve bëhet si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në to:
 - 4.1. Pranimi vetëm nga zyrtari i caktuar për pranim bëhet për këto shërbime:
 - 4.1.1 Shërbimet e sigurimit fizik të objekteve;
 - 4.1.2 Shërbimet e autolarjes;
 - 4.1.3 Shërbimet e uebfaqes;
 - 4.1.4 Shërbimet e gazetave ditore;
 - 4.1.5 Publikimi i konkurseve dhe reklamave;
 - 4.1.6 Shërbimet e pastrimit;

- 4.1.7 Shërbimet e regjistrimit të automjeteve;
 - 4.1.8 Sigurimi e automjeteve;
 - 4.1.9 Shërbimet e telefonisë;
 - 4.1.10 Shërbimet e Policisë;
 - 4.1.11 Shërbimet e bufesë;
 - 4.1.12 Derivatet për automjete;
 - 4.1.13 Shërbimet postare;
 - 4.1.14 Mirëmbajtja, servisimi i veturave dhe i gomave;
 - 4.1.15 Mirëmbajtja dhe servisimi i gjeneratorëve;
 - 4.1.16 Mirëmbajtja dhe servisimi i pajisjeve;
 - 4.1.17 Mirëmbajtja dhe servisimi i TI-së;
 - 4.1.18 Mirëmbajtja dhe servisimi i aparateve kundër zjarrit;
 - 4.1.19 Mirëmbajtja e ndërtesave;
 - 4.1.20 Mirëmbajtja e ashensorëve;
 - 4.1.21 Kontrollimi i ashensorëve;
 - 4.1.22 Mirëmbajtja e pajisjeve të sigurisë.
- 4.2. Për të gjitha furnizimet, pavarësisht vlerës së faturës, raporti i pranimit të mallrave duhet të nënshkruhet me tre anëtarë të komisionit, për këto kategori të shpenzimeve, si:
- 4.2.1 Derivate për gjeneratorë;
 - 4.2.2 Derivate për ngrohje,
 - 4.2.3 Material zyrtar;
 - 4.2.4 Material shtypës;
 - 4.2.5 Material promovues;
 - 4.2.6 Pajisje të sigurisë;
 - 4.2.7 Furnizim me tepih, perde, ujë;
 - 4.2.8 Mobile, telefona, pajisje të IT-së dhe
 - 4.2.9 Pajisje elektronike.

Neni 12

Pranimi i faturave

1. Faturat duhet të kontrollohen, protokollohen dhe regjistrohen sipas datave të pranimit.
2. Zyrtari i Arkivit obligohet që brenda ditës kur është pranuar fatura t'i procedojë faturat te njësia kërkuese apo menaxherët e kontratave (në prokurori te zyrtari

financiar). Në rast se fatura merret në dorëzim nga zyrtari i arkivit pas orës 15, e njëjta duhet të dorëzohet jo më vonë se ditën e nesërme të orës 12.

3. Zyra e Arkivit duhet t'ia dorëzojë një kopje të faturës me protokoll operatorit ekonomik, si dëshmi se është dorëzuar fatura, ndërsa origjinalin e mban për kompletimin e lëndës.
4. Faturat e pranuar në prokuroritë regionale në përshtatshmëri me paragrafin 1, 2 dhe 3 të këtij neni dërgohen në Sekretariatit përmes aktit përcjellës. Afati për pagesë fillon të rrjedhë nga data e vulës së pranimit (protokollit) në prokuroritë përkatëse.
5. Kërkesa për shlyerjen e detyrimeve (forma e brendshme) duhet të përgatitet nga zyrtari i njesisë kërkuese, i cili ka pranuar mallin, si dhe nënshkruan raportin e pranimit të mallrave, punëve ose shërbimeve, në të gjitha rastet kur nuk është përcaktuar menaxheri i kontratës.
6. Me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit përcaktohen afatet për pranim të faturave në prokurori dhe nga prokuroritë në Sekretariat.
7. ZKF-ja është përgjegjëse për regjistrimin e të gjitha faturave ose obligimeve të tjera në SIMFK në përputhje me rregullat në fuqi, pas pranimit të faturës ose ngritjes së obligimit përkatës, siç janë: regjistrimi i kërkesës për blerje/zotimi, urdhërblerja, pranimi i mallit, fatura/shpenzimi dhe certifikimi.

Neni 13 Prokuroritë

1. Përmes zyrtarëve financiarë në të gjitha prokuroritë procedohen kërkesat për shlyerjen e obligimeve të krijuara brenda vitit fiskal.
2. Zyrtarët financiarë kujdesen për obligimet e krijuara dhe shlyerjen e tyre sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Zyrtarët financiarë janë përgjegjës për kompletimin e lëndëve me të gjitha dokumentet e nevojshme për shpenzimet e krijuara nga prokuroritë përkatëse.
4. Administratorët e prokurorive janë përgjegjës për të siguruar që të gjitha shpenzimet janë në harmoni me bazën ligjore, nevojat e prokurorisë dhe planifikimin buxhetor të KPK-së.

5. Administratorët e prokurorive në koordinim me kryeprokurorin e prokurorisë përkatëse duhet të sigurohen që të gjitha faturat për shpenzimet e krijuara dërgohen në Sekretariat brenda afateve të caktuara dhe paguhen brenda afateve ligjore.

Neni 14

Procedimi i faturave

1. Njësia përkatëse që ka bërë kërkesë për punë, shërbime apo furnizime, me të cilin ka të bëjë lënda (fatura) përkatësisht menaxheri i kontratës duhet të kompletojë lëndën për pagesë.
2. Divizioni i Prokurimit para pranimit të faturës duhet të përgatitë urdhërblerjen. Në kuadër të afatit ligjor për ekzekutimin e pagesës, hynë edhe përgatitja e raportit të pranimit të mallit nga zyrtari përkatës i logjistikës.
3. Lënda për pagesë duhet të përfshijë kryesisht: zotimin e mjeteve, urdhërblerjen, fletëdërgesën, faturën, raportin e pranimit, kontratën me specifikat teknike, si dhe dokumente të tjera të nevojshme varësisht prej kategorisë së shpenzimit, siç mund të jenë raportet e trajnimeve, punëtorive, formularë të ndryshëm, lista të nënshkrimeve, agjenda dhe çfarëdo dëshmie tjetër që ka të bëjë me pranimin e shërbimeve, furnizimeve apo punëve.
4. Përmes kërkesës për shlyerjen e detyrimeve nga menaxheri i kontratës apo personi i autorizuar nga njësia kërkuese/prokuroria, lëndën e kompletuar e dërgon në Divizionin për Buxhet dhe Financa, përkatësisht te ZKF-ja. Për lëndët pa prokurim nuk ka nevojë kërkesë për shlyerje të detyrimeve.

Neni 15

Procedimi i lëndëve të parregullta

1. Zyra përkatëse që pranon punën, shërbimin apo furnizimin, me të cilën ka të bëjë lënda për çka edhe është zhvilluar procesi i prokurimit dhe lëndët pa prokurim duhet të kontrollohen nga zyrtarët përkatës të njësive, nëse fatura nuk është në rregull apo është e pakompletuar, i kthehet operatorit ekonomik.
2. DBF-ja dhe Certifikuesi në rastet kur has në parregullsi në lëndët (faturat) për pagesë, të cilat dorëzohen drejtpërdrejt nga prokuroritë regjionale, lëndët apo faturat iu kthehen prokurorive për kompletim.

3. Gjatë përmirësimit të lëndëve duhet të merret parasysh afati ligjor për pagesë.

Neni 16

Pagesat e shpenzimeve të pranuarra /faturat

1. DBF-ja (ZKF) pas pranimit të lëndëve të kompletuara për pagesë nga njësitë përkatëse apo menaxheri i kontratës, konfirmon dokumentacionin në afat sa më të shkurtër për ekzekutimin e pagesave.
2. DBF-ja paraprakisht duhet të sigurohet që furnitori është regjistruar në SIMFK.
3. Për shpenzimet përmes modulit të blerjes, zyrtari për pranim të mallit, i cili është i certifikuar bën regjistrimin në SIMFK.
4. DBF-ja duhet t'i dërgojë lëndët e konfirmuara te zyrtari certifikues për certifikim të lëndëve. Pas certifikimit të lëndëve, zyrtari shpenzues e bën regjistrimin në SIMFK ("Freebalance").

Neni 17

Certifikimi i dokumentacionit dhe aprovimi i pagesës

1. Para së të regjistrohet shpenzimi në SIMFK, dokumentacioni për pagesë konfirmohet nga zyrtari certifikues i kompletuar kryesisht me këto dokumente, por pa u kufizuar vetëm në to:
 - 1.1. Kërkesën për blerje;
 - 1.2. Zotimin/ UOP;
 - 1.3. Kopja e kontratës (identike me origjinalin);
 - 1.4. Urdhërblerjen;
 - 1.5. Raporti i pranimit të mallit apo shërbimit;
 - 1.6. Fletëdërgesën;
 - 1.7. Urdhërpagesën (modulin e blerjes);

- 1.8. Faturën origjinale dhe dokumentet e tjera plotësuese varësisht nga natyra e shpenzimit;
 - 1.9. Kërkesa për pagesë e ka kodin e duhur të nënartikullit të shpenzimit në klasifikimin e shpenzimeve;
 - 1.10. Janë zhvilluar të gjitha procedurat sipas akteve ligjore dhe nënligjore dhe janë zbatuar të gjitha nivelet e kontrollit të brendshëm financiar.
2. Nëse zyrtari certifikues vlerëson se nuk janë plotësuar kushtet nuk e certifikon dokumentacionin. Lëndën së bashku me arsyetimin e kthen te zyrtari i Divizionit për Buxhet dhe Financa apo zyrtari përgjegjës i lëndës dhe sipas nevojës e njofton ZKA-në.
 3. Njësive përkatëse apo prokurorive, të cilave iu kthehen lëndët për përmirësim, obligohen që në afat prej pesë (5) ditësh të punës të ndërmarrin të gjitha veprimet e duhura për eliminimin e parregullsive dhe të veprojnë sipas procedurave të lartcekura.
 4. Pas pranimit të lëndës nga DBF-ja, zyrtari certifikues obligohet të aprovojë në SIMFK nëse lënda është e kompletuar dhe shpenzimi është krijuar në pajtimin me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 18

Ruajtja dhe arkivimi i lëndëve financiare

1. Të gjitha lëndët financiare regjistrohen në bazën e brendshme dhe ruhen në kopje origjinale. Ruajtja dhe arkivimi i lëndëve bëhet sipas kushteve të përcaktuara për arkivimin e lëndëve.
2. Lëndët arkivohen dhe menaxhohen nga zyrtari i përcaktuar në kuadër të Divizionit për Buxhet dhe Financa deri në përfundimin e auditimit të lëndëve për vitin përkatës.
3. Pas auditimit të pasqyrave financiare të vitit përkatës, lëndët financiare ruhen dhe arkivohen duke iu nënshtruar rregullave dhe procedurave të brendshme për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve.

Neni 19

Paraja e imët (Pety Cash)

1. Paraja e imët njihet si fond i vogël i parave, i cili mbahet nën kontrollin e organizatës buxhetore, përmes një zyrtari të caktuar për paratë e imëta, i cili i përgjigjet zyrtarit kryesor financiar.
2. Paratë e imëta mund të shfrytëzohen për blerje të ndryshme me vlera të vogla që paraqiten në raste të paparashikueshme me vlerë deri 100 euro.
3. Të gjitha kërkesat për paranë e imët paraprakisht aprovohen nga zyrtari autorizues.
4. Nuk mund të iniciohen blerje nga fondi i parave të imëta për furnizime apo shërbime pa u informuar paraprakisht nga zyrtarët kompetentë se malli i tillë gjendet në depon qendrore të KPK-së apo nëse ekziston kontrata përmes së cilës bëhen blerjet.
5. Paratë e imëta nuk mund të shfrytëzohen për:
 - 5.1. Të gjitha shpenzimet që mund të bëhen praktikisht përmes procesit të rregullt të shpenzimeve;
 - 5.2. Pagesat e komunaleve;
 - 5.3. Mallrat ose shërbimet me vlerë totale të kombinuar prej jo më shumë se 100 eurosh;
 - 5.4. Të gjitha pagesat për të punësuarit apo për përfitimin e tyre personal, etj.
6. Hapja, menaxhimi dhe mbyllja e avancit për paranë e imët bëhet sipas rregullave dhe procedurave të Thesarit.

Neni 20

Shpenzimet për udhëtime zyrtare

1. Secili zyrtar apo prokuror, i cili udhëton jashtë shtetit, fillimisht duhet të plotësojë kërkesën për udhëtim zyrtar të nënshkruar nga personat kompetentë (forma standarde). Kërkesa për udhëtim zyrtar së bashku me ftesën dhe agjendën duhet të dorëzohet në DBF, në afat prej 5 ditësh para datës së udhëtimit.

2. Secili zyrtar apo prokuror pas kthimit nga udhëtimi zyrtar obligohet që në afat prej 15 ditësh t'i dorëzojë të gjitha faturat e shpenzimeve dhe kopjet në Divizionin për Buxhet dhe Financa së bashku me shkresën përcjellëse përkatëse.
3. Shpenzimet përlogariten sipas rregullave dhe udhëzimeve për udhëtime zyrtare.

Neni 21

Shpenzimet e trajnimit, punëtorive dhe tryezave të ndryshme

1. Për secilën trajnim, punëtori apo tryezë të organizuar brenda apo jashtë vendit paraprakisht bëhet kërkesë dhe merret aprovimi nga mbikëqyrësi dhe Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit.
2. Kërkesa kryesisht duhet të përfshijë agjendën apo programin me objektiva përkatëse dhe kohën, listën e pjesëmarrësve, shpenzimet që duhet të mbulohen, vendin ku do të mbahet aktiviteti etj.
3. Pas çdo aktiviteti të tillë hartohet raporti dhe i dërgohet drejtorit dhe zyrtarit financiar për përfshirje në lëndën financiare.
4. Në rastin e organizmit të aktiviteteve tilla paraprakisht duhet të sigurohen hapësirat.
5. Aktivitetet e tilla brenda vendit në rast se janë me akomodim bëhen sipas kontratës valide të KPK-së, të siguruar përmes procedurave të prokurimit. Në rast se aktivitetet janë ditore dhe pa akomodim, vendi mund të përcaktohet varësisht nga nevojat dhe specifikat e aktivitetit.
6. Të gjitha shpenzimet e krijuara procedohen për pagesë sipas këtij udhëzimi të DBF-ja në Sekretariat.

Neni 22

Rastet e mosllogaritjes së afateve kohore

1. Në rastet kur procedimi i faturave bie në ditën e fundit të muajit (data 30) apo ditën e parë të muajit (data 1) për shkak të mbylljes së periudhës (mbylljes së "Freebalanc"-it nga Thesari Qendror), këto dy (2) ditë nuk do të llogariten në kuadër të afateve të parapara për ushtrimin e aktiviteteve të përshkruara më lart.
2. Në rastet e jashtëzakonshme (mosfunksionimi i "Freebalanc"-it, ndërprerja e energjisë elektrike, etj), zyrtari përgjegjës për ndërmarrjen e veprimit të caktuar

duhet ta njoftojë Drejtorin e Përgjithshëm të SKPK-së, përmes mbikëqyrësit të tij, jo më vonë se një (1) ditë pune.

Neni 23

Raportimi i faturave sipas afateve kohore

1. Të gjitha njësitë kërkuese janë të obliguara të raportojnë për obligimet e tyre të papaguara në Divizionin për Buxhet dhe Financa.
2. Për të qenë raporti i KPK-së i plotë kërkohet nga programet buxhetore, njësitë organizative dhe prokuroritë regjionale të raportojnë në DBF për çdo muaj deri me datën 12 të muajit aktual, për faturat të cilat e kalojnë afatin e pagesës prej 30 ditësh nga data e pranimit. Duhet të konfirmohet me e-mail edhe atëherë kur nuk kanë fatura për të raportuar.
- 2.1. Raportimi i faturave të papaguara duhet të përmbajë:
 - 2.1.1. Emrin e furnitorit;
 - 2.1.2. Data e krijimit të obligimit (data e pranimit të faturës - vula e protokollit);
 - 2.1.3. Shumën e faturës dhe
 - 2.1.4. Arsyeja e mospagesës.
3. ZKF-ja obligohet të raportojë çdo muaj në Thesar për faturat e papaguara sipas rregullave në fuqi.

Neni 24

Koordinimi, bashkëpunimi dhe raportimi në Komisionin për Buxhet, Financa dhe Personel

1. KBFP-ja duhet të mbajë takime të rregullta sipas rregullores për punën e komisionit.
2. Udhëheqësi i DBFSHP-së duhet t'ia sigurojë KBFP-së të gjitha informatat e nevojshëm në lidhje me planifikimin dhe shpenzimet e buxhetit.
3. Për çdo takim të komisionit, udhëheqësi i departamentit ndihmon kryesuesin e KBFP-së për temat që duhet të trajtohen.

4. Përmes Drejtorit të Sekretariatit, udhëheqësi i departamentit mund të kërkojë takime të Komisionit për çështje urgjente dhe të ndjeshme, për të cilat kërkohet rekomandim apo aprovim nga KBFP-ja.
5. Në baza javore, Kryesuesi i Komisionit, përmes udhëheqësit të departamentit duhet të njoftohet për aktivitetet e kryera në fushën e buxhetit dhe financave.

Neni 25

Raportet financiare

1. DBF-ja përgatit këto lloje të raporteve financiare:
 - 1.1. Raporte mujore, gjashtëmujore dhe vjetore;
 - 1.2. Raportimet në Komisionin për Buxhet dhe Financa;
 - 1.3. Raportet sipas kërkesave dhe nevojave të KPK-së, Kryeprokurorit të Shtetit, Kryesuesit dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.
2. Sipas nevojave dhe kërkesave, ZKF-ja siguron raporte dhe informata të nevojshme për Thesar dhe Departamentin e Buxhetit në MF.

Neni 26

Masat disiplinore në rast të mosrespektimit të këtij udhëzimi

Zyrtari që pranon faturën prej operatorit ekonomik pa kaluar përmes Zyrës së Arkivit dhe mosrespektimi i afateve dhe procedurave të pranimit, procedimit të pagesave dhe certifikimit sipas dispozitave të këtij udhëzimi, ngarkohet me përgjegjësi sipas këtij udhëzimi dhe dispozitave të tjera përkatëse ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 27

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr.01/2014 për caktimin e rregullave dhe procedurave për shpenzimin e parasë publike në sistemin prokurorial, si dhe Udhëzimi Administrativ nr. 01/2014 për caktimin e rregullave dhe procedurave për shpenzimin e parasë publike në sistemin prokurorial, i nënshkruar nga Drejtori i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial.

Neni 28
Hyrja në fuqi

1. Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.
2. Për të gjitha rregullat e përcaktuara me këtë udhëzim, të cilat janë në kundërshtim me rregullat e përcaktuara nga Thesari, vlejné vetëm rregullat e Thesarit.
3. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KPK-së siguron zbatimin e këtij udhëzimi.

Prishtinë,

21 korrik 2020



Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës