



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Prokurori i Shtetit / Državni Tužilac / State Prosecutor
Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit / Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca / Office of the Chief State Prosecutor
Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

Në mbështetje të nenit 3, 10.1, 10.2 pika a) nenit 39.1, të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L - 048, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 03/L-221, si dhe në pajtim me nenin 4, nenin 10, 12.1, si dhe nenit 26, të Rregullës Financiare Nr.01/2013 - Shpenzimi i Parave Publike, Udhëzimit Administrativ 2004/ 07 dhe Ligjit Nr. 04/L-042, për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës si dhe me qëllim të kryerjes së shërbimeve më me efikasitet dhe përgjegjësi në sistemin prokurorial, Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit, nxjerr këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV
Nr. 01/2014
për
Caktimin e Rregullave dhe Procedurave për Shpenzimin e Parasë Publike në
Sistemin Prokurorial

Neni 1
Qëllimi

Me qëllim të shtimit të efikasitetit, përshtatjes së nevojave dhe kushteve të punës në sistemin prokurorial, me synim të zbatimit të drejtë të rregullave financiare me të cilat përcaktohen procedurat dhe veprimet për shpenzimin e fondeve publike, përmes këtij Udhëzimi Administrativ përcaktohen rregullat financiare dhe procedurat lidhur me shpenzimin e parasë publike në sistemin prokurorial të Republikës së Kosovës.

Neni 2

Zotimi i mjeteve financiare

1. Me zotim, nënkuptohet planifikimi i shpenzimeve nga njësitë kërkuuese. Zotimi i fondeve bëhet përmes formularit Urdhër Zotimit për Pagesë (UZP-së), kërkesës për blerje dhe të nënshkruara nga personat e autorizuar.
 2. Zyrtarët nga njësitë kërkuuese të cilët bëjnë kërkesën për zotimin e mjeteve, njëherit janë përgjegjës edhe për menaxhimin e zotimit.
 3. Zotimi dhe menaxhimi i mjeteve bëhet sipas programeve të caktuara në kuadër të PSH-së dhe kodeve ekonomike.
 4. PSRK dhe ZMNV, si programe në kuadër të Prokurorit të Shtetit, do të inicojnë kërkesën për zotim dhe do të mbikëqyrin shpenzimin e mjeteve të zotuar.
 5. Inicimi i kërkesave për zotim dhe mbikëqyrja e shpenzimeve të mjeteve të zotuar në SZKPSH për çështje të caktuara bëhet nga njësit përkatëse, të poshtshënuara;
- **Zyra e Teknologjisë Informative;**

Telefonia Fikse,
CUG-u,
Mirëmbajtja e pajisjeve të TI-së, dhe
Blerja dhe furnizimi me pajisje të TI-së (fotokopjet, kompjuter, printer, etj)
 - **Zyra e Shërbimeve të Përgjithshme;**

Furnizim me material për zyrë,
Furnizim me mobile, telefona dhe pajisje tjera,
Mirëmbajtja e objekteve,
Mirëmbajtja e pajisjeve elektrike,
Material higjenik,
Gazeta zyrtare,
Pajisjet elektrike,
Derivatet,

Sigurimi dhe regjistrimi i automjeteve, dhe
Mirëmbajtja e automjeteve.

Sigurimi i objekteve,
Aparatet kundër zjarrit,
Shërbimet postare,

- **Zyra për Buxhet dhe Financa:**

Reprezentacioni për zyrtar,
Shërbimet e avokatëve, ndërmjetësuesit dhe ekspertet,
Shërbimet komunale,
Mëditjet për udhëtime zyrtare,
Qiratë,
Pagesat për komisionet e Këshillit Prokurorial; dhe
Pagesat për komisionet disiplinore.

- **Zyra e Burimeve Njerëzore:**

Publikimet për konkurse dhe reklama.

- **Zyra e Informimit:**

Ueb faqën,
Gazeta Ditore,

- **Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit:**

Furnizim me dhurata/simbole të ndryshme për Zyrën e Kryeprokurorit të
Shtetit dhe/apo sipas nevojës për prokuroritë.

- **Zyra e Drejtorit të përgjithshëm**

Kartela grrithëse,

- **Zyra e prokurimit**

Shërbimet e udhëtimit - biletat e aeroplanit.

Neni 3

Pranimi i faturave nga operatorët ekonomik

1. Të gjitha faturat e dërguara nga operatorët ekonomik fillimisht duhet të dorëzohen në Zyrën e Arkivit Qendror të Sekretariatit të Prokurorit të Shtetit. Faturat duhet të përmbajnë; emrin e operatorit ekonomik (Furnitorit), numrin e regjistrimit të biznesit, numrin fiskal, numrin e faturës, xhirollogarinë bankare, datën e faturës dhe të ketë të bashkangjitur fletedërgesën ose raportin e kryerjes së shërbimeve ose punëve.
2. Të gjitha faturat të cilat dorëzohen nga prokuroritë regjionale, Prokuroria Speciale si dhe nga ZMNV, dorëzohen në arkivin qendror, protokolohen dhe regjistrohen në librin hyrës.
3. Zyrtari i arkivit obligohet që brenda ditës kur është pranuar fatura duhet ti procedoj faturat në zyrat përkatëse të njësia kërkuese. Në rast se fatura merret në dorëzim nga zyrtari i arkivit pas orës 15:00, e njëjta duhet të dorëzohet tek njësia kërkuese jo më vonë se ditën e nesërme, para orës 12:00 përjashtimisht për faturat e pranuar me volum më të madhe në të njëjtën kohë, afati shtyhet deri në fund të orarit të punës.
4. Zyra e Arkivit duhet t'ia dorëzoj një kopje të faturës me protokoll operatorit ekonomik, si dëshmi se është dorëzuar fatura ndërsa origjinalin e mban për kompletim të lëndës.

Neni 4

Pranimi i faturave nga prokuroritë dhe operatorët ekonomik, që nuk kërkojnë proces të prokurimit

1. Lëndët (faturat) të cilat nuk kërkojnë proces prokurimi po ashtu duhet të protokolohen. Duhet të bëhet kërkesa sipas formës së brendshme nga njësia kërkuese për procedim të lëndës, të nxirret urdhërblerja sipas modulit të aprovimeve të nënshkruhet nga zyrtari i pranimit të shërbimeve si dhe nga administratori i prokurorisë regjionale dhe të dorëzohet drejtpërdrejtë tek Zyra për Buxhet dhe Finanacë për procedim.

2. Lëndët (faturat) për pagesë, të dërguara nga prokuroritë regionale të cilat nuk kërkojnë proces prokurimi (pagesat për avokat, ekspert, ndërmjetësues sipas detyrës zyrtare, rryma, uji, ngrohja qendrore, telefoni, bartja e mbeturinave) etj. së bashku me urdhërblertjen dhe kërkesën për shlyerjen e detyrimeve dorëzohen përmes arkivit qendror në Zyrën për Buxhet dhe Financa.

Neni 5

Procedimi i faturave

1. Zyra përkatëse e cila ka bërë kërkesën për punë, shërbim apo furnizim me të cilin ka të bëjë lënda (fatura), për çka edhe është zhvilluar procesi i prokurimit, pas pranimit të faturës së pari të kontrollohen, bashkëngjitet zotimi, kërkesën për shlyerjen e detyrimeve, kontratën si dhe specifikat teknike për procedim të mëtutjeshëm në Zyrën e Prokurimit .
2. Zyra e Prokurimit pas pranimit të faturave duhet ta përgatitë lëndën dhe ta dërgon në Zyrën për Buxhet dhe Financa për pagesë. Në kuadër të afatit ligjor për ekzekutimin e pagesës hyn edhe përgatitja e raportit të pranimit të mallit nga zyrtari përkatës i logjistikës.
3. Kontratat të cilat përcaktohen me vlerë minimale dhe kuotim të çmimeve deri në 10,000.00 €, menaxheri i prokurimit do të sjell edhe një gjendje të bilancit të asaj kontrate.

Neni 6

Procedimi i lëndëve - faturave sipas raportit të pranimit

1. Lëndët, sipas vlerave, shërbimeve, punëve apo furnizimeve përcaktohen në tri kategori me raport pranimi.
2. Të gjitha shërbimet e poshtshënuara që kryejnë operatorët ekonomik do të nënshkruhet raporti vetëm nga një zyrtar i caktuar për pranimin e punëve apo shërbimeve në të gjitha prokuroritë, si;
 - Shërbimet e sigurimit;
 - Shërbimet e autolarjes;
 - Shërbimet e web-faqes;
 - Shërbimet e gazetave zyrtare dhe ditore;

- Publikimi i konkurseve dhe reklamave;
- Shërbimet e pastrimit;
- Shërbimet e regjistrimit të automjeteve;
- Shërbimet e telefonisë;
- Shërbimet postare, etj.

3. Shërbimet të cilat kryhen me nënshkrimin e raportit nga një zyrtar në të gjitha prokuroritë përkatëse për operatorët ekonomik që ka kryer shërbimet deri në vlerën 1,000.00 (njëmijë euro). Ndërsa në rastet e tejkalimit të kësaj vlere raporti nënshkruhet nga tre (3) anëtarë të komisionit, si;

- Mirëmbajtja dhe servisimi i veturave;
- Mirëmbajtja dhe servisimi i gjeneratorëve;
- Mirëmbajtja dhe servisimi i pajisjeve;
- Mirëmbajtja dhe servisimi i TI-së;
- Mirëmbajtja dhe servisimi i aparateve kundër zjarrit;
- Mirëmbajtja e ndërtesave, etj.

4. Për të gjitha furnizimet pavarësisht vlerës së faturës, raporti i pranimi të mallrave, të nënshkruhet me tre anëtar të komisionit, për këto kategori si;

- Derivatet për gjeneratorë;
- Derivatet për ngrohje;
- Materiali higjienik;
- Mobiclet;
- Pajisje, etj.

Neni 7

Procedimi i lëndëve që nuk janë në rregull

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

Neni 8

Pagesat e faturave

1. Zyra për Buxhet dhe Financa pas pranimit të lëndëve për pagesë nga zyrat përkatëse, përgatitë dhe kompletion dokumentacionin në afat sa më të shkurtër për pagesë.
2. Zyra për Buxhet dhe Financa pas kompletimit të lëndëve, ato duhet t'i dërgoj te zyrtari certifikues dhe pas certifikimit të lëndëve zyrtari certifikues i kthen lëndët tek zyrtari shpenzues i cili bënë procedimin në SIMFK ("Freebalance"), me pas lëndët e shpenzuara i bartë te zyrtari certifikues për aprovim në SIMFK.

Neni 9

Paraja e imët (pety cash)

1. Fond i vogël i parave i cili mbahet nën kontrollin e organizatës buxhetore, i cili shfrytëzohet për të mbuluar shpenzimet me vlerë të vogël. Një zyrtar i caktuar për paratë e imëta i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe nuk i lëshon ato përveç nëse merret autorizimi përkatës..
2. Paratë e imëta mund të shfrytëzohen për mallra ose shërbime, për të paguar blerjet e ndryshme me vlera të vogla që paraqiten në raste të paparashikueshme me vlerë deri 100 euro siç përcaktohet me Udhëzim Administrative të MF.
3. Nuk mund iniciohen blerje nga fondi i parave të imëta për mallra pa u informuar paraprakisht nga zyrtarët kompetent se malli i tillë gjendet në depon qendrore të Prokurorisë së Shtetit, apo për mallra të tillë ekziston edhe kontrata.

Neni 10

Avanset

1. Secili zyrtar apo prokuror i cili udhëton në ndonjë vend jashtë shtetit, fillimisht duhet të plotësojë kërkesën për hapje të avansit, kërkesën për udhëtim zyrtar të nënshkruar nga personat kompetent dhe së bashku me ftesën për pjesëmarrje në aktivitet dhe agjendën e takimit duhet të dorëzohen në Zyrën për Buxhet dhe Financa, 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 të dorëzojë të gjitha faturat e shpenzimeve në Zyrën për Buxhet dhe Financa për mbyllje të avansit.

Neni 11

Certifikimi i lëndëve

1. Zyrtari Certifikues pas pranimit të lëndëve nga Zyra për Buxhet dhe Financa, obligohet të kontrollojë lëndët dhe nëse vlerëson se janë të kompletuar dhe në rregull të certifikoj dhe ti aprovojë në SIMFK. Lëndët më pas arkivohen nga zyrtari i arkivit.
2. Nëse Zyrtari Certifikues has në parregullsi, obligohet që lëndën së bashku me arsyetimin t'ia kthej zyrtarit të Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe sipas nevojës ta njoftoj Zyrtarin Kryesor Administrativ - Zyrtarin autorizues.
3. Zyrave përkatëse apo prokurorive të cilave ju kthehen lëndët për përmirësim, obligohen që në afat prej pesë (5) ditëve të punës të ndërmarrin të gjitha veprimet e duhura për eliminimin e parregullsive dhe të veprojnë sipas procedurave të lartcekura.

Neni 12

Rastet e mos-llogaritjes 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 (data1) 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 lartë.
2. Në rastet e jashtëzakonshme (mos funksionimi i "Freebalanc"-it, ndërprerja e energjisë elektrike, etj), zyrtari përgjegjës për ndërmarrjen e veprimit të caktuar duhet ta njoftoj eprorin e tij dhe Drejtorin e Përgjithshëm jo më vonë se një (1) ditë pune.

Neni 13
Raportimi i faturave sipas afateve kohore

1. Të gjitha njësitë kërkuese janë të obliguara të raportojnë për obligimet e tyre të papaguara në Zyrën për Buxhet dhe Financa. Për të qenë raporti i Prokurorit të Shtetit sa më i plotë, kërkohet nga programet; Prokuroria Speciale, Zyra për Mbrojtje e Ndihmë të Viktimave si dhe zyrat: Shërbimet e Përgjithshme, Zyra e Prokurimit, Zyra e TI, Zyra e Burimeve Njerëzore, si dhe Prokuroritë Regjionale të raportojnë në zyrën për Buxhet dhe Financa çdo muaj me datë 14, për faturat të cilat e kalojnë afatin e pranimit prej 30 ditëve. Pavarësisht kësaj, njësitë kërkuese duhet të raportojnë me e-mail zyrtar në ZBF, nëse kanë ose jo ndonjë faturë të pa paguar.
2. Raportimi sipas paragrafit 1 të këtij neni duhet të përmbajë:
 - Emrin e Furnitorit,
 - Data e krijimit të obligimit (data e pranimit të faturës-vula e protokollit)
 - Shumën e faturës, si dhe
 - Arsyeja e mospagesës.

Neni 14
Përgjegjësia për mos zbatimin e këtij Udhëzimi

Zyrtari i cili pranon faturën prej operatorit ekonomik pa kaluar përmes zyrës së arkivit si dhe mosrespektimi i afateve dhe procedurave të pranimit, procedimit të pagesës dhe certifikimit sipas dispozitave të këtij Udhëzimi, ngarkohet me përgjegjësi disiplinore apo tjera të përcaktuara me dispozita përkatëse ligjore.

Neni 15
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi me datën 01 qershor 2014.

Prishtinë, me
20 maj 2014

